



BASES

PROCESO DE SELECCIÓN N° 06-2023-OSINERGMIN-DSR

División de Supervisión Regional

SECCIÓN GENERAL

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1 ANTECEDENTES

Conforme lo dispone el artículo 4 de la Ley N° 27699, Ley Complementaria de Fortalecimiento Institucional de Osinergmin, y el artículo 5 de la Ley N° 28964, Ley que transfiere competencias de supervisión y fiscalización de las actividades mineras a Osinergmin, las funciones de supervisión, supervisión específica y fiscalización atribuidas a este organismo pueden ser ejercidas a través de empresas supervisoras.

El numeral 10.1 del artículo 10 de la Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras, aprobada mediante Resolución de Consejo Directivo Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería de Osinergmin N° 198-2020-OS-CD (en adelante, la Directiva), señala que el Área Usuaria es la responsable de definir con precisión la necesidad y características de los servicios de fiscalización que requiere.

Mediante Resolución de Gerencia General del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería Osinergmin N° 181-2022-OS/GG del 22 de diciembre de 2022, el Gerente General de Osinergmin designó al Comité de Selección *ad hoc* (en adelante, el Comité) encargado del Proceso de Selección de Empresas Supervisoras: Fiscalización de las solicitudes de fuerza mayor y exoneración de compensaciones.

La División de Supervisión Regional ha remitido al Comité de Selección los requerimientos técnicos y demás documentos señalados en el numeral 10.1 del artículo 10 de la Directiva.

1.2 BASE LEGAL

- Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras, aprobada por Resolución de Consejo Directivo del Osinergmin N° 198-2020-OS/CD y sus modificatorias.
- Ley N° 26734, Ley de creación del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería y sus modificatorias.
- Ley N° 27699, Ley Complementaria de Fortalecimiento Institucional de Osinergmin.
- Resolución de Consejo Directivo del Osinergmin N° 198-2020-OS-CD y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 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.
- Guía General de Supervisión, Lineamientos, entre otros.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

Para la aplicación del derecho deberá considerarse la especialidad de las normas previstas en las presentes bases.

1.3 CONDUCCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El Comité de Selección es el responsable de la conducción del proceso de selección hasta el consentimiento y publicación de sus resultados finales. Las labores del Comité de Selección, luego de la publicación de los resultados finales, se extienden para efectos de la publicación de la disposición que determina la cancelación del proceso de selección, si fuere el caso, así como para actuaciones propias de dicho colegiado establecidas en la Directiva.

En caso de ausencia de un representante titular, este es reemplazado por su correspondiente suplente, respetándose la conformación del Comité de Selección indicada en la Directiva. Finalizada su ausencia, el representante titular se reincorpora en calidad de tal al Comité de Selección.

Los Comités de Selección son autónomos respecto a la organización, conducción y ejecución de los actos realizados durante sus labores.

Osinermin puede cancelar el proceso de selección de Empresas Supervisoras por razones de caso fortuito o fuerza mayor, cuando desaparezca la necesidad de contratar en la forma inicialmente definida, o cuando persistiendo la necesidad, el presupuesto institucional asignado deba destinarse a otros propósitos. El Comité de Selección publicará el documento que contiene la cancelación en el portal web correspondiente al presente proceso de selección.

1.4 OBJETIVO

Establecer los requerimientos técnicos, así como penalidades, incumplimientos que las generan, su forma de cálculo y mecanismo de aplicación, además de criterios técnicos y económicos para su evaluación respectiva; y demás condiciones a considerar en las bases y en la convocatoria para la selección de Empresas Supervisoras (personas jurídicas o personas naturales con negocio), así como durante la ejecución de su contrato, a mérito de los cuales se realizan actividades de fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Supervisión de la División de Supervisión Regional.

CAPÍTULO II DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 CONVOCATORIA

En concordancia con el artículo 5 de la Directiva, se convoca a personas jurídicas o personas naturales con negocio a participar en Procesos de Selección para su contratación como Empresa Supervisora conforme a los Términos de Referencia del presente proceso de selección.

La convocatoria se realiza a través del portal institucional de Osinermin y mediante un aviso publicado en un diario de circulación nacional. Las bases se encontrarán disponibles en el portal institucional de Osinermin, el mismo día de la convocatoria.

Todos los actos del Comité de Selección y del Comité de Apelación son notificados a través del portal institucional, salvo disposición distinta prevista en la Directiva o en las bases. La notificación efectuada a través de publicación en el portal institucional, surte efecto el día de su publicación y los plazos se computarán a partir del siguiente día hábil de la notificación.

2.2 REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes es gratuito y se realiza mediante correo electrónico dirigido a la siguiente dirección de e-mail: *concurso06-2023@osinermin.gob.pe*, exclusivamente en el plazo establecido en el calendario del proceso de selección. Para efectos del registro se debe utilizar el Formato N° 1 (ver Formatos y Anexos).

Las personas jurídicas o personas naturales con negocio podrán participar en consorcio, según lo establecido en el artículo 5 de la Directiva.

2.3 IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS PARTICIPANTES Y POSTORES

Los impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los participantes y postores son los establecidos en el artículo 6 de la Directiva, y se mantienen durante la vigencia del contrato, y alcanzan a los integrantes de los órganos de administración, apoderados y representantes legales de las personas jurídicas y personas naturales con negocio 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.

En atención con lo anterior, los postores deberán presentar, como parte de su propuesta técnica, la Declaración Jurada del Anexo N° 3. Las propuestas que no contengan dicha

declaración jurada serán consideradas no admitidas, de conformidad con el numeral 16.4 del artículo 16 de la Directiva. El postor responde por la veracidad de la información presentada como parte de su propuesta y se sujeta a las nulidades establecidas en la Directiva, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar.

2. 4 FORMULACIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES

A través de las consultas los participantes podrán solicitar la aclaración de cualquiera de los extremos de las bases.

Las consultas a las bases se realizan dentro del plazo establecido en el calendario publicado por el Comité de Selección y se envían al correo electrónico concurso06-2023@osinergmin.gob.pe, debiendo ser claras, precisas e indicando a qué numeral de las bases se refiere.

2. 5 ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS E INTEGRACIÓN DE LAS BASES

El Comité de Selección absolverá las consultas presentadas dentro del plazo establecido en el calendario y se notificará a través de la página web de Osinergmin.

El Comité de Selección integrará las bases y las publicará en la página web del Osinergmin en el plazo establecido en el calendario. 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 planteadas.

Importante

No se absolverán consultas a las bases que se presenten extemporáneamente, en un lugar distinto al señalado en las bases o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.

2. 6 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas se presentan de manera electrónica, en la forma y oportunidad establecida en las bases del proceso de selección, desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del proceso de selección, adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la propuesta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la propuesta deben estar debidamente firmados por el postor. Los demás documentos deben ser rubricados (visados) por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural con negocio, por este o su apoderado.

El precio de la oferta debe incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos decimales.

No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las propuestas se presentan foliadas.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio en un proceso de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procesos de selección según relación de ítems.

A la fecha de presentación de propuestas, los postores deberán encontrarse registrados en el Sistema de Notificación Electrónica de Osinergmin (<https://notificaciones.osinergmin.gob.pe>), el cual será el medio oficial de las comunicaciones individuales que deban notificarse a los postores y/o contratistas, según corresponda, y que no requieran la formalidad de la notificación por conducto notarial, de conformidad con el Decreto Supremo N° 195-2020-PCM, “Decreto Supremo que aprueba el uso obligatorio de la notificación vía casilla electrónica al Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería – OSINERGMIN”, y las disposiciones sobre el particular que aprueba Osinergmin.

En la apertura electrónica de la propuesta, el comité de selección verifica la presentación de lo exigido en las bases, de conformidad con el artículo 16 de la Directiva y determina si las propuestas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases, así como el registro del postor en el Sistema de Notificación Electrónica de Osinergmin. De no cumplir con lo requerido, la propuesta se considera no admitida.

2. 7 EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

La evaluación y calificación de las propuestas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Directiva.

Considerando el puntaje total determinado con la fórmula establecida en el numeral 17.9 del artículo 17 de la Directiva, el Comité de Selección elabora el orden de mérito obtenido por los postores que superaron la evaluación.

En caso de empate en el primer puesto, se prefiere al postor que obtuvo el mejor puntaje técnico. De mantenerse el empate se decide por sorteo entre los postores que hayan empatado, el mismo que se realizará de manera virtual mediante el sistema de videoconferencia con la presencia del Comité de Selección y los postores que hayan empatado, pudiendo participar en calidad de veedor un representante del órgano de control interno de Osinergmin.

Luego de determinado el orden de mérito, el Comité de Selección verifica que el postor que obtuvo el primer lugar cumpla con los siguientes requisitos de calificación: Número y categoría de profesionales exigidos en las Bases, así como la formación académica y tiempo de experiencia de los mismos. La formación académica se acredita necesariamente con copia simple del título profesional, del grado académico o de la calidad de Técnico, según corresponda.

En el caso de haberse requerido como parte de la formación académica determinada capacitación, especialización, curso, certificación, acreditación y/o participación en eventos técnicos o académicos se acreditarán mediante la presentación de constancias, certificaciones u otro documento que lo acredite fehacientemente, de acuerdo a lo requerido por el Área Usuaria en los Términos de Referencia.

El tiempo de experiencia se acredita con copia simple de contratos y su respectiva conformidad, constancias o certificados. Cuando el postor sea una persona natural con negocio, la documentación para acreditar la experiencia como postor puede también acreditar el cumplimiento de los requisitos como profesional exigidos en las Bases.

Adicionalmente, en el caso de haber sido requerido en las Bases como requisito de calificación, el Comité de Selección verifica que el personal propuesto haya aprobado el examen de conocimientos a que se refiere el numeral 10.1 del artículo 10 de la presente Directiva. La aprobación del mencionado examen de conocimientos se acredita con la constancia correspondiente expedida por Osinergmin.

En caso de haber sido requerido en las Bases como requisito de calificación las entrevistas al personal propuesto, el Comité de Selección consignará en el acta correspondiente los resultados de las mismas.

Asimismo, en el caso de haber sido requerido en las Bases como requisitos de calificación contar con entrenamientos relacionados a los aspectos a supervisar, estos se acreditan con copia simple del Certificado, Constancia u otro documento que lo acredite fehacientemente.

Si el postor que obtuvo el primer puesto en el orden de mérito no cumple los requisitos de calificación establecidos en las Bases, su propuesta es descalificada. En este caso, el Comité de Selección verifica el cumplimiento de los requisitos de calificación por parte del postor que obtuvo el segundo lugar, y así sucesivamente según el orden de mérito obtenido.

2. 8 DESIGNACIÓN

En la fecha establecida en el Cronograma, el Comité de Selección procede a designar al Postor ganador.

La designación se entiende notificada mediante su publicación en el portal institucional de Osinergmin. El plazo para la designación no podrá exceder de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de la presentación de propuestas. La publicación acompañará los resultados de la evaluación de las propuestas y el orden de mérito obtenido.

En el caso que se haya establecido como requisito de calificación las entrevistas, el plazo para la designación no podrá exceder de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de la presentación de las propuestas.

2. 9 DECLARACIÓN DE DESIERTO

El proceso de selección o ítem que se hubiera convocado se declara desierto por las siguientes causas:

- a) Cuando no se hayan presentado propuestas.
- b) Cuando ninguna de las propuestas presentadas cumpla los requisitos de las Bases.
- c) Cuando por causa imputable al postor designado del proceso de selección o los siguientes en el orden de mérito en el resultado final no se suscriba el Contrato de Supervisión.

CAPÍTULO III IMPUGNACIÓN DE RESULTADOS

Solo cabe interponer recurso de apelación contra el resultado final del proceso de selección, siendo el recurso de apelación el único recurso impugnativo que se admite. Solo podrán apelar los postores que presentaron sus propuestas.

El plazo para interponer el recurso de apelación es de tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del resultado final.

El recurso de apelación es presentado ante el Comité de Selección, quien evaluará los requisitos según lo establecido en el artículo 20 de la Directiva y procederá conforme lo señalado en dicho dispositivo.

Toda denuncia o información que afecte o pueda afectar la evaluación y/o el resultado final del proceso, presentada a la Entidad durante del proceso de selección, tendrá carácter de impugnación y debe ser presentada ante el Comité de Selección cumpliendo los mismos requisitos de admisibilidad y siguiendo el mismo trámite del recurso de apelación.

Lo resuelto por el Comité de Apelación es irrecurrible y se entiende notificado con la publicación del acta respectiva en el portal institucional de Osinergmin.

CAPÍTULO IV CONSENTIMIENTO DE LA DESIGNACIÓN

El consentimiento de la designación se produce al cuarto día hábil de publicada la designación y habiendo verificado que no se haya interpuesto recurso de apelación contra el resultado final del proceso de selección.

Únicamente, en caso haya un solo postor, el consentimiento de la designación se produce el mismo día de su realización.

En el supuesto que se haya interpuesto recurso de apelación, y como consecuencia de ello, se ratifique la designación efectuada, el consentimiento de la misma se hará efectivo de manera automática al día hábil siguiente de la notificación del Acta del Comité de Apelación.

CAPÍTULO V CONTRATO

5.1 DEL CONTRATO

El contrato de supervisión está conformado por el documento que lo contiene, las Bases Integradas del proceso de selección y la propuesta ganadora, así como los documentos que establezcan obligaciones para las partes, derivados del proceso de selección. Cualquier controversia relativa a la validez o ejecución del contrato de supervisión es discutida en la vía contencioso administrativa, bajo la competencia territorial de los jueces y tribunales de la ciudad de Lima.

Las obligaciones de las Empresas Supervisoras son las establecidas en la Directiva, en los Términos de Referencia y en las Bases.

Las Empresas Supervisoras son responsables de cumplir con las condiciones de confidencialidad de la información, seguridad de la información, respetar los derechos de propiedad intelectual y con el cumplimiento de la normativa de seguridad y salud en el trabajo y la normativa laboral que resulten aplicables durante la prestación del servicio.

El contrato de supervisión genera obligaciones entre Osinergmin y la Empresa Supervisora con quien se suscribe el contrato; por lo tanto, Osinergmin no asume responsabilidad alguna respecto del personal de la Empresa Supervisora, siendo ésta la responsable del cumplimiento de las normas laborales, de seguridad y salud, civiles, penales, así como de cualquier otra disposición emitida por las autoridades competentes respecto del personal con el cual presta el servicio de fiscalización.

Asimismo, la Empresa Supervisora es responsable del cumplimiento de las normas, protocolos y/o medidas de bioseguridad y/o control sanitario emitidas por el Estado como prevención y control de la propagación de enfermedades.

5.2 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Una vez consentida la designación del postor ganador como Empresa Supervisora, este debe presentar al área de contrataciones a través de la Ventanilla Virtual de Osinergmin (VVO), dentro de los diez (10) días hábiles posteriores de producido dicho consentimiento, los documentos que constituyen requisitos para suscribir el contrato conforme lo establecido en el artículo 26, y demás documentación adicional establecida en las bases.

En un plazo que no puede exceder de los siete (07) días hábiles siguientes de presentados los documentos, la Entidad suscribe el contrato, u otorga, a través del área de contrataciones, un plazo adicional para subsanar los requisitos, el que no puede exceder de cuatro (04) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la Entidad. A los tres (03) días hábiles como máximo de subsanadas las observaciones se suscribe el contrato.

Cuando Osinergmin no cumpla con perfeccionar el contrato dentro de los plazos establecidos en el párrafo anterior del presente numeral, el postor designado puede requerirle la suscripción,

dándole un plazo de cinco (05) días hábiles. Vencido el plazo otorgado, sin que Osinergmin haya perfeccionado el contrato, el postor designado tiene la facultad de dejar sin efecto la designación, con lo cual deja de estar obligado a la suscripción del mismo y el proceso de selección se declarará desierto por el Comité de Selección.

Será objeto de subsanación cualquier defecto u omisión respecto a los documentos que constituyen requisitos para la suscripción del contrato. Vencido el plazo otorgado para la subsanación respectiva, si el ganador del proceso de selección no cumple con la subsanación de los requisitos, o si no suscribe oportunamente el contrato por motivos imputables a este, pierde automáticamente la designación efectuada, hecho que es comunicado inmediatamente al Comité de Selección, quedando habilitado Osinergmin para contratar, siguiendo el orden de mérito, con el postor que haya ocupado los siguientes puestos. Para ello, al día siguiente hábil de la pérdida automática de la designación, el Comité de Selección comunica dicha situación al nuevo postor a fin de que manifieste su interés de contratar en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles. Verificado el cumplimiento de los requisitos de calificación, el Comité de Selección designa al nuevo postor continuándose con el procedimiento para la suscripción del contrato, para lo cual el Área de Contrataciones requiere la documentación que constituya requisito para la firma del contrato.

La suscripción del contrato y el plazo para la presentación de la documentación requerida para tal efecto, se suspenden cuando como resultado de la fiscalización posterior se verifique la presentación de información inexacta o documentación falsa o adulterada, conforme lo establecido en el segundo párrafo del numeral 18.4 del artículo 18 de la Directiva.

5.3 RESOLUCIÓN, NULIDAD Y PENALIDAD DEL CONTRATO

Las causales para la resolución o nulidad del contrato, así como las penalidades por incumplimientos en la forma, fondo y plazos de ejecución y/o entrega de documentos del servicio de supervisión, serán aplicadas de conformidad con el contrato, las normas, reglamentos, procedimientos, guías, directivas, lineamientos y/o disposiciones aplicables establecidas para dicho fin, vigentes a la fecha de la convocatoria del proceso de selección del cual deriva el contrato de supervisión.

5.4 PENALIDADES DEL CONTRATO

5.4.1 Penalidad por mora ante el incumplimiento del plazo en la realización de actividades o entrega de informes u otra documentación: se aplica automáticamente y se calcula conforme a lo establecido en los Términos de Referencia, concordante con el literal a) del numeral 31.1 del artículo 31 de la Directiva.

5.4.2 Otras penalidades: los Términos de Referencia podrán establecer otras penalidades y el procedimiento para su aplicación.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

CAPÍTULO VI PAGOS

Los pagos se efectuarán de acuerdo a lo determinado en los Términos de Referencia del proceso de selección.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CAPÍTULO I

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. REQUERIMIENTO DE EMPRESAS SUPERVISORAS

Contratar los servicios de una (01) Empresa Supervisora (ES) Persona Jurídica para la supervisión técnica de las actividades del sector eléctrico en la Oficina Regional de Puno, en el marco de la ejecución del Plan de Supervisión de la División de Supervisión Regional:

ÍTEM	OBJETO DE LA CONVOCATORIA / ÍTEM	Número de profesionales/técnicos requeridos	Valor referencial / Valor referencial por cada ítem
1	Fiscalización de la Comercialización y Distribución Eléctrica Oficina Regional Puno.	6	S/ 941 994,06 (Novecientos cuarenta y un mil novecientos noventa y cuatro con 06/100 soles)

El valor referencial total asciende a **S/ 941 994,06 (Novecientos cuarenta y un mil novecientos noventa y cuatro con 06/100 soles)**, incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio.

2. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

Mediante Memorándum N° GPPM-97-2023 de fecha 20 de febrero de 2023, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización confirma la disponibilidad año 2023 y previsión presupuestal año 2024 para llevar a cabo el Proceso de Selección.

3. CALENDARIO

Identificación del proceso	Proceso de Selección de Empresa Supervisora Técnica N° 06-2023-Osinergmin-DSR.		
Objeto del proceso	Contratación de una (01) Empresa Supervisora Persona Jurídica, para la supervisión técnica de las actividades del sector eléctrico en la Oficina Regional de Puno.		
Valor Referencial	Ítem N° 1 - Fiscalización de la Comercialización y Distribución Eléctrica Oficina Regional Puno Valor Referencial: Novecientos cuarenta y un mil novecientos noventa y cuatro con 06/100 soles (S/ 941 994.06), incluido IGV.		
Calendario del proceso (**)	Publicación de la convocatoria	: 19/04/2023	Publicación en diario y en https://www.osinergmin.gob.pe
	Publicación de Bases	: 19/04/2023	Publicación en diario y en https://www.osinergmin.gob.pe
	Registro de Participantes	: Del: 20/04/2023 Al: 26/04/2023	Remisión electrónica: Concurso06-2023@osinergmin.gob.pe
	Formulación de consultas	: Del: 20/04/2023 Al: 21/04/2023	Remisión electrónica: Concurso06-2023@osinergmin.gob.pe
	Absolución de consultas e integración de las bases	: 24/04/2023	Publicación en https://www.osinergmin.gob.pe
	Presentación de propuestas	: 27/04/2023	Presentación electrónica a través de la Ventanilla Virtual de Osinergmin. https://ventanillavirtual.osinergmin.gob.pe Desde las 00:00 horas del día de inicio de presentación de propuestas hasta las 23:59 horas del día de finalización de presentación de propuestas.
	Evaluación y calificación de propuestas	: Del: 02/05/2023 Al: 04/05/2023	
	Difusión de los resultados y designación	: 04/05/2023	Publicación en https://www.osinergmin.gob.pe
Plazo de ejecución contractual	Consentimiento	: 10/05/2023	Publicación en https://www.osinergmin.gob.pe
	360 días calendarios		

Nota: Las fechas establecidas en el calendario pueden ser materia de prórroga o postergación, lo cual será comunicado oportunamente en la página web de Osinergmin.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 360 días calendarios en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

5. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

DOCUMENTOS PARA LA ADMISIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta contendrá un índice de los documentos presentados¹, la documentación para la admisión de la propuesta será presentada de acuerdo al siguiente orden:

- a) Declaración Jurada de datos del postor, según **Anexo N° 1**.

Cuando se trate de consorcio, esta declaración jurada debe ser presentada por cada uno de los integrantes del consorcio.

De ser el caso, de actuar bajo representación, deberá adjuntarse a esta declaración jurada, el documento registral o copia simple de documento registral vigente que consigne y acredite al representante legal de la empresa supervisora, expedido con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.

En caso de consorcio se deberá presentar los documentos registrales vigentes correspondientes a cada integrante del consorcio.

- b) Promesa Formal de Consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones, según **Anexo N° 2**.

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, incluyendo el pago por el servicio de supervisión, con amplias y suficientes facultades. Para suscribir el contrato debe presentar el contrato de consorcio legalizado ante Notario Público. La Promesa Formal de Consorcio y el Contrato de Consorcio deben tener la misma información, no aceptándose variación alguna al respecto.

En la suscripción del contrato y durante la ejecución contractual, no podrá variarse la información contenida en la Promesa Formal de Consorcio respecto de: i) los integrantes que conforman el consorcio; ii) las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio; iii) el porcentaje o valorización de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio; es decir, el Consorcio no puede variar la conformación, obligaciones, ni los porcentajes, no siendo posible la incorporación, sustitución o separación de sus integrantes. De producirse cualquiera de estos supuestos luego de la suscripción del contrato, Osinergmin resolverá el contrato.

La información referida al representante común del consorcio y el domicilio común del consorcio, puede modificarse por acuerdo escrito y suscrito por todos los integrantes del consorcio, el cual surtirá efectos para Osinergmin a partir de su notificación por conducto notarial.

- c) Declaración jurada de no tener impedimento, incompatibilidad o prohibición para postular o contratar, según **Anexo N° 3**.

¹ La omisión de dicho índice no descalifica la propuesta.

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

- d) Declaración jurada del postor o representante legal, en la que indique conocer aceptar y someterse a las Bases, condiciones y reglas del proceso, que cumple con los requerimientos técnicos exigidos en las Bases, que garantiza la veracidad de la documentación e información presentada, y que se compromete a mantener su oferta hasta el perfeccionamiento del contrato **(Anexo N° 4)**.

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

- e) Documentación para acreditar el cumplimiento de los factores de evaluación.

En el caso de experiencia del postor, el detalle de la misma según **Anexo N° 5**, adjuntando la documentación sustentatoria, de conformidad con el numeral 17.6 del artículo 17 de la Directiva.

Importante para el comité de selección

- *En caso se considere evaluar otros factores además de la experiencia del postor, incorporar también en este literal, los documentos que acreditan otros factores de evaluación técnica, conforme a lo establecido en el numeral 17.7 del artículo 17 de la Directiva.*

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

- f) Documentación para acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos exigidos para el personal de la empresa supervisora, para lo cual deberá adjuntar:

- La relación del personal propuesto de conformidad con el **Anexo N° 6** adjuntando copia simple del documento de identidad (DNI, Pasaporte o carné de extranjería, según corresponda).
- Declaración Jurada de obtención del consentimiento del uso de los datos personales contenidos en sus propuestas, según **Anexo N° 7**.
- La declaración jurada de información del personal propuesto según **Anexo N° 8** adjuntando la documentación sustentatoria de conformidad con el numeral 17.12 del artículo 17 de la Directiva.
- De ser el caso, constancia de aprobación del examen de conocimientos según el numeral 17.12 del artículo 17 de la Directiva.
- De ser el caso, copia simple del Certificado, Constancia u otro documento que acredite fehacientemente, los entrenamientos relacionados a los aspectos a supervisar, según el numeral 17.12 del artículo 17 de la Directiva.
- De ser el caso, copia simple constancias, certificaciones u otro documento que lo acredite fehacientemente, la capacitación, especialización, curso, certificación, acreditación y/o participación en eventos técnicos o académicos, según el numeral 17.12 del artículo 17 de la Directiva.
- Declaración Jurada del profesional propuesto, de no encontrarse incurso en los supuestos de impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones previstos en el artículo 6 de la presente Directiva. **(Anexo N° 3)**.

Importante

El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos, así como el registro del postor en el Sistema de Notificación Electrónica de Osinergmin a la fecha de presentación de propuestas. De no cumplir con lo requerido, la propuesta se considera no admitida.

- g) El precio de la oferta económica en Soles según **Anexo N° 9**.

6. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR E INICIAR EL CONTRATO

6.1 Documentos para la firma del contrato

Para perfeccionar el contrato, el postor designado debe presentar la documentación establecida en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Directiva:

- a) Pólizas de seguro vigentes que las Empresas Supervisoras designadas contratarán directamente, las que deberán consistir en Seguro de Accidentes Personales, Seguro de Salud y, cuando corresponda según lo indicado en las Bases, 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 lo establecido en las bases de cada proceso de selección. (Apéndice N° 09)
- b) 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 6.2 del artículo 6 de la presente Directiva, se requiere adicionalmente una declaración jurada de no tener vínculo contractual vigente con ningún agente fiscalizado por Osinergmin del subsector materia de la convocatoria, excluyendo aquellas empresas con quien tengan la calidad de usuario (Apéndice 01, Apéndice 02 y Apéndice 03).
- c) Garantías Contractuales.

Consignadas en La Directiva aprobada por Resolución de Consejo Directivo N°198-2020-OS/CD, son las siguientes:

Garantía de Fiel Cumplimiento. De acuerdo a lo señalado en el literal a) del numeral 27.3 del Art. 27° de La Directiva. Aplicable 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 presupuestales anuales. El monto de esta garantía es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de supervisión, y debe tener vigencia hasta de sesenta (60) días calendario contados desde el día siguiente de la fecha de término del plazo de ejecución contractual. Para acceder a lo señalado en el literal a), del numeral 27.3 del Art. 27° de La Directiva, la empresa postora o en caso de consorcios, todos los integrantes de dicho consorcio deben acreditar en su propuesta técnica su condición de micro o pequeña empresa, constancia REMYPE.

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 mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación final a cargo del contratista.

En ambos casos, las cartas fianzas que garantizan el fiel cumplimiento y el monto diferencial de la propuesta, deben ser emitidas por una empresa bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o, estar considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. Las fianzas deben:

- Emitida a favor del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería – Osinergmin, (nombre completo).

- Indicar la razón social (según Registros Públicos) del postor ganador o en caso de consorcio de cada miembro que lo integra; en caso de consorcio, son garantizados todos los integrantes de este. No se cumple este requisito si se consigna únicamente el nombre del consorcio, sin especificar a cada integrante.
- Nombre completo del proceso (incluyendo el ítem, de corresponder).
- Indicar qué concepto garantiza: Fiel Cumplimiento del contrato o Monto Diferencial de Propuesta económica.
- El monto (números y letras) y moneda de la fianza.
- Indicar la vigencia de la fianza.
- Debe ser irrevocable, solidaria, incondicional, sin beneficio de excusión y de realización automática en el país.

Las garantías contractuales se ejecutarán a simple requerimiento de Osinergmin en los supuestos descritos en Art. 28° de La Directiva.

La empresa postora o en caso de consorcios, todos los integrantes de dicho consorcio, que soliciten acogerse a la retención establecida en el numeral 27.3 del Art. 27° de La Directiva, deben acreditar su condición de micro o pequeña empresa, para cuyo efecto deben remitir la constancia REMYPE correspondiente.

- d) Documento que acredite la inscripción en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (REMYPE), en caso sea solicitada la retención del diez (10) por ciento del monto total del Contrato de Supervisión, como mecanismo alternativo a la presentación de la carta fianza como garantía de fiel cumplimiento. En caso un consorcio solicite dicha retención, el documento de acreditación debe ser presentado por cada uno de sus integrantes.
- e) En caso el ganador fuese un Consorcio, contrato de Consorcio suscrito con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes que suscribieron la Promesa Formal de Consorcio. El Contrato de Consorcio debe contener el nombre del representante común designado, así como el mismo porcentaje de participación consignado en la Promesa Formal de Consorcio.
- f) Además, se deberá adjuntar:
 1. Poderes debidamente inscritos en la Ficha Registral (SUNARP), con una antigüedad no mayor a 30 días calendario, en caso de consorcio se debe presentar los documentos registrales correspondientes a cada representante de cada una de las empresas que lo conforman.
 2. Ficha Registro Único de Contribuyentes (RUC). En caso de consorcio, el RUC de cada integrante del mismo.
 3. Copia simple del D.N.I. del representante legal; o representantes legales de los integrantes del consorcio y representante común del consorcio, de ser el caso.
 4. Declaración Jurada de Compromiso de Cumplimiento de la Política de Integridad de Osinergmin, según Apéndice N° 07, de las Bases del Proceso de Selección.
 5. Requisitos de Seguridad, Salud y Ambiente para los supervisores de la ESPJ de Osinergmin, según el Apéndice N° 08 de los Términos de Referencia:
 - ✓ Matriz IPER
 - ✓ Lista de asistencia a capacitación en prevención de peligros y riesgos.
 - ✓ Plan de Respuesta de Emergencia.
 - ✓ Declaración Jurada de documentos requeridos (F3-I1-PE22-PE-07).
 - ✓ Declaración Jurada para Locadores de servicio, Supervisión y Proveedores (F7-I1-PE22-PE-07).
 - ✓ Listado de colaboradores según nivel de riesgo (Apéndice 08-B).

- ✓ Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de Exposición COVID-19 R.M. 031-2023-MINSA comunicada a la autoridad competente (MINSA).
 - ✓ Certificado médico ocupacional (Apéndice N° 05).
6. Carta de autorización para el pago de abonos en la cuenta bancaria del proveedor (Apéndice N°10)
 7. Certificado vigente de habilidad profesional del personal propuesto.
 8. Copia simple del DNI o documento equivalente, en el caso de extranjeros, de los profesionales propuestos.

7. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor designado, dentro del plazo previsto en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Directiva, debe presentar la documentación requerida a través de la Ventanilla Virtual de Osinergmin.

Adicionalmente, los documentos que constituyen las garantías contractuales deberán ser presentadas en la Mesa de Partes de Osinergmin, sito en Jr. Bernardo Monteagudo 222 – Magdalena del Mar.

8. FORMA DE PAGO

La entidad se obliga a pagar la contraprestación a la empresa supervisora, en soles, en PAGOS PERIÓDICOS, en 12 armadas distribuidas según la Tabla N° 1, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente.

Tabla N° 1

Entregable N°	Plazo de entrega en días calendario	% a ser pagado
Entregable 1	A los 30 días calendario, contados desde el día siguiente de iniciado el contrato	8.33% del monto del contrato
Entregable 2	A los 60 días calendario, contados desde el día siguiente de iniciado el contrato	8.33% del monto del contrato
Entregable 3	A los 90 días calendario, contados desde el día siguiente de iniciado el contrato	8.33% del monto del contrato
Entregable 4	A los 120 días calendario, contados desde el día siguiente de iniciado el contrato	8.33% del monto del contrato
Entregable 5	A los 150 días calendario, contados desde el día siguiente de iniciado el contrato	8.33% del monto del contrato
Entregable 6	A los 180 días calendario, contados desde el día siguiente de iniciado el contrato	8.33% del monto del contrato
Entregable 7	A los 210 días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato	8.33% del monto del contrato
Entregable 8	A los 240 días calendario, contados desde el día siguiente de iniciado el contrato	8.33% del monto del contrato
Entregable 9	A los 270 días calendario, contados desde el día siguiente de iniciada la etapa operativa	8.33% del monto del contrato
Entregable 10	A los 300 días calendario, contados desde el día siguiente de iniciado el contrato	8.33% del monto del contrato
Entregable 11	A los 330 días calendario, contados desde el día siguiente de iniciado el contrato	8.33% del monto del contrato
Entregable 12	A los 360 días calendario, contados desde el día siguiente de iniciado el contrato	8.37% del monto del contrato

El pago se realizará al finalizar el periodo mensual de supervisión correspondiente y que cuenten con la conformidad del funcionario designado por la Oficina Regional de Puno de la División de Supervisión Regional.

Para efectos del pago de las prestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Oficina Regional de la División de Supervisión Regional, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Pre liquidación de Empresa Supervisora.

- Hoja de Entrada de Servicio (HES) firmada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar a través de la Ventanilla Virtual de Osinergmin.

CAPÍTULO III

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Antecedentes

Conforme lo dispone el artículo 4 de la Ley N° 27699, Ley Complementaria de Fortalecimiento Institucional de Osinergmin, y el artículo 5 de la Ley N° 28964, Ley que transfiere competencias de supervisión y fiscalización de las actividades mineras a Osinergmin, las funciones de supervisión, supervisión específica y fiscalización atribuidas a este organismo pueden ser ejercidas a través de empresas supervisoras.

2. Objetivo

Seleccionar y contratar a una empresa supervisora persona jurídica para brindar el servicio de Fiscalización de la normativa de comercialización y distribución del servicio público de electricidad ² (en adelante, normativa aplicable) en el ámbito de la Oficina Regional de Puno.

3. Alcance

Las Empresas Supervisoras deben proponer como mínimo el número de postulantes que se detalla a continuación por cada ítem:

PERSONAL REQUERIDO						
ÍTEM	SEDE	ALCANCE GEOGRÁFICO	CATEGORÍA DEL SUPERVISOR	PROFESIONAL	SUPERVISORES	
					N°	Total
1	Oficina Regional Puno	Fiscalización de las obligaciones legales, técnicas y otras derivadas de la normativa aplicable a mérito del contrato de concesión, que resulten aplicables a las actividades de comercialización y de distribución del subsector eléctrico, que vienen siendo desarrolladas por las Empresas Concesionarias de Distribución Eléctrica en el ámbito de la Oficina Regional de Puno	S2	Ingeniero o Economista o Administrador o Abogado	1	6
			S2	Ingeniero	1	
			S3A	Ingeniero o Economista o Administrador o Abogado	1	
			S3A	Ingeniero	3	

Los supervisores tendrán como sede la Oficina indicada y estar aptos para realizar fiscalización de campo durante la ejecución del contrato.

Asimismo, por motivos de necesidad de servicio, al inicio de la ejecución del contrato o durante la ejecución del mismo, el Jefe de la Oficina Regional o Jefe de la Unidad de Distribución Eléctrica podrá requerir que la empresa supervisora modifique la ciudad sede de uno o más de sus supervisores, dentro de las regiones que componen el ítem, por un periodo continuo no menor de 3 meses.

4. Plazo de Ejecución Contractual

360 días calendarios contados a partir del día siguiente de firmada el Acta de Inicio del Servicio.

5. Actividades a realizar por la Empresa Supervisora

5.1 Consideraciones Generales

- a) La Empresa Supervisora debe ejecutar las actividades de fiscalización de acuerdo a lo establecido en la normativa técnica y legal aplicable, así como a las directivas, procedimientos, instructivos, lineamientos, guías y disposiciones establecidas por Osinergmin.
- b) Osinergmin se reserva el derecho de solicitar el reemplazo del personal de la Empresa Supervisora, que a su juicio sea incompetente o no idóneo para el servicio que brinda o por incumplimiento en los trabajos asignados. En caso la entidad rechace a algún personal presentado por la Empresa Supervisora, ésta debe reemplazarlo en un período máximo de treinta (30) días calendario, previa aprobación de Osinergmin, el cual no

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

deberá ser retirado hasta que Osinergmin apruebe el reemplazo, sin perjuicio de aplicar, si correspondiese, una causal de resolución del contrato, a criterio de Osinergmin, en consideración a la causa o acción cometida y sus consecuencias.

- c) Osinergmin brindará los accesos a los sistemas informáticos que se requieran para el mejor desempeño del servicio, los cuales deberán ser utilizados de conformidad a los lineamientos y procedimientos institucionales.

5.2 Actividades Específicas

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

La Empresa Supervisora es responsable de la supervisión de las actividades de comercialización y de distribución desarrolladas por las Empresa de Distribución Eléctrica en el ámbito de las Oficinas Regionales señaladas para cada ítem en particular, debiendo realizar como mínimo las siguientes actividades:

a) Supervisión de la comercialización del Servicio Eléctrico:

La supervisión corresponderá a la aplicación de las materias comprendidas en las Resoluciones de Consejo Directivo N° 115-2017-OS/CD, N° 047-2009-OS/CD, N° 153-2013-OS/CD, Directivo N° 283-2010-OS/CD, N° 208-2021-OS/CD, N° 227-2013-OS/CD y N° 266-2012-OS/CD, incluyéndose la Resolución Ministerial N° 074-2009-EM/DM y la aplicación del artículo 94° de la Ley de Concesiones Eléctricas (D.L. 25844) y artículo 184 de su Reglamento (D.S. 009-93-EM), siendo incluidas en el siguiente Cuadro:

Cuadro N° 1:
Supervisión de la Comercialización Eléctrica

Actividades / Acciones de Supervisión		Procedimiento/Marco Legal Aplicable a la Supervisión
Comercialización	Facturación a los Usuarios por el Servicio Público de Electricidad	Resolución de Consejo Directivo N° 115-2017-OS/CD
	Cobranza y Atención al Usuario	Resolución de Consejo Directivo N° 047-2009-OS/CD
	Determinación del Porcentaje Máximo de Facturación y las Alícuotas Mensuales de Alumbrado Público	Resolución Ministerial N° 074-2009-EM/DM; artículo 94°, Ley de Concesiones Eléctricas (D.L. 25844) y artículo 184 de su Reglamento (D.S. 009-93-EM)
	Cumplimiento de normas vigentes sobre Corte y Reconexión	Resolución de Consejo Directivo N° 153-2013-OS/CD
	Cumplimiento de normativa sobre Contribuciones Reembolsables	Resolución de Consejo Directivo N° 283-2010-OS/CD
	Reintegros y recuperos de energía eléctrica	Resolución de Consejo Directivo N° 208-2021-OS/CD
	Contrastación de Medidores de Energía Eléctrica	Resolución de Consejo Directivo N° 227-2013-OS/CD
	Calidad de Atención Telefónica de las empresas de distribución eléctrica	Resolución de Consejo Directivo N° 266-2012-OS/CD
	Supervisión de otros incumplimientos derivados de actividades de comercialización del servicio eléctrico	Según demanda originada por aplicación del marco normativo general de la comercialización eléctrica a nivel nacional.

b) Supervisión de la Distribución del Servicio Eléctrico:

La supervisión corresponderá a la aplicación de las materias comprendidas en las Resoluciones de Consejo Directivo N° 228-2009-OS/CD, N° 078-2007-OS/CD, N° 094-2017-OS/CD, N° 213-2011-OS/CD, N° 107-2010-OS/CD y N° 014-2022-OS/CD, incluyendo la supervisión e investigación de Accidentes de Terceros del Sector Eléctrico.

Cuadro N° 2:
Supervisión de la Distribución Eléctrica

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

Actividades / Acciones de Supervisión		Procedimiento/Marco Legal Aplicable a la Supervisión
	Procedimiento para la Fiscalización Específica de la Operatividad y Seguridad de las Instalaciones de Distribución Eléctrica	Resolución de Consejo Directivo N° 014-2022-OS/CD

Asimismo, es responsabilidad de la Empresa Supervisora lo siguiente:

- Elaborar y suscribir las Actas correspondientes y registrar los resultados de las supervisiones obtenidas en los sistemas informáticos habilitados, según corresponda.
- Elaborar Informes de Supervisión, Informes Complementarios e Informes Consolidados de Servicio, sustentando los incumplimientos observados a la normativa técnica y legal vigente.
- Efectuar el seguimiento y verificación de la subsanación de las deficiencias por parte del agente supervisado, detectadas en las supervisiones anteriores.
- A requerimiento de la Oficina Regional efectuar las inspecciones de campo de las instalaciones eléctricas, además de efectuar la instalación de equipos registradores de parámetros de calidad.
- Comunicar oportunamente al Osinergmin acerca de eventos críticos presentados en la región.

Las acciones de supervisión indicadas en los Cuadros N° 1 y N° 2, son referenciales, siendo algunas actividades desarrolladas bajo demanda, por lo que lo indicado no limita las asignaciones de acciones de supervisión adicionales de acuerdo a la necesidad que se requiera atender, las cuales deberán ser atendidas diligentemente por la Empresa Supervisora.

6. Requerimientos Técnicos Mínimos del Postor

Experiencia en la actividad:

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.

La experiencia en la actividad debe estar relacionada con la supervisión, auditoría o gestión de las actividades del Sub Sector Eléctrico.

Acreditación:

Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, estado de cuenta, correspondientes a un máximo de veinte (20) servicios prestados a uno o más clientes, sin establecer limitaciones por el monto o el tiempo del servicio ejecutado.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 5 referido a la Experiencia del Postor.

En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de propuestas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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 experiencia de dichos integrantes es considerada en forma proporcional a su porcentaje de participación según la promesa formal de consorcio. En estos casos, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

7. Requerimientos Técnicos Mínimos del Personal

7.1 Categoría: Supervisor S2 - Ingeniero o Economista o Administrador o Abogado

Formación

Título Profesional en la especialidad de Ingeniería en alguna de las siguientes especialidades: Mecánico-Eléctrico, Eléctrico, Electrónico, Energía, o Industrial, o Economista, o Administrador o Abogado.

Estar inscrito en el Colegio profesional que corresponda y contar con el certificado de habilidad vigente para el ejercicio profesional. El certificado de habilidad vigente será requerido solo al profesional de la empresa favorecida con la designación en el presente proceso.

Experiencia profesional en la Especialidad del personal propuesto

Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años en la supervisión o fiscalización o gestión (a nivel de jefatura o gerencia) de actividades vinculadas a la comercialización³ en el sector eléctrico.

7.2 Categoría: Supervisor S2 - Ingeniero

Formación

Título Profesional en la especialidad de Ingeniería en alguna de las siguientes especialidades: Mecánico-Eléctrico, Eléctrico o Energía.

Estar inscrito en el Colegio profesional que corresponda y contar con el certificado de habilidad vigente para el ejercicio profesional. El certificado de habilidad vigente será requerido solo al profesional de la empresa favorecida con la designación en el presente proceso.

Experiencia profesional en la Especialidad del personal propuesto

Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años en actividades relacionadas al subsector de electricidad, dentro de las cuales tres (03) años deben estar relacionados a actividades de supervisión de la calidad del servicio eléctrico (vinculados a la evaluación de la protección de sistemas eléctricos, o su diseño, construcción u operación en sistemas de transmisión o distribución); o a la construcción o supervisión de Sistemas de Distribución de Media/Baja Tensión u operación de Sistemas de Distribución de Media/Baja Tensión o mantenimiento de Sistemas de Distribución de Media/Baja Tensión.

7.3 Categoría: Supervisor S3A - Ingeniero o Economista o Administrador o Abogado

Formación

Título Profesional en la especialidad de Ingeniería en alguna de las siguientes especialidades: Mecánico-Eléctrico, Eléctrico, Electrónica, Energía o Industrial o Economista o Administrador o Abogado.

Estar inscrito en el Colegio profesional que corresponda y contar con el certificado de habilidad vigente para el ejercicio profesional. El certificado de habilidad vigente será requerido solo al profesional de la empresa favorecida con la designación en el presente proceso.

Experiencia en la especialidad

Experiencia profesional mínima de tres (03) años en la supervisión o fiscalización o gestión (a nivel de analista o especialista) de actividades vinculadas a la comercialización⁴ en el sector eléctrico.

7.4 Categoría: Supervisor S3A - Ingeniero

Formación

Título Profesional en la especialidad de Ingeniería en alguna de las siguientes especialidades: Mecánico-Eléctrico, Eléctrico o Energía.

³ Las actividades de comercialización están referidas a las siguientes

- a) Facturación
- b) Atención de Reclamos del Servicio.
- c) Gestión comercial del reconocimiento de contribuciones reembolsables.
- d) Valorización de reintegros y recuperos de energía eléctrica.

⁴ Las actividades de comercialización están referidas a las siguientes

- e) Facturación
- f) Atención de Reclamos del Servicio.
- g) Gestión comercial del reconocimiento de contribuciones reembolsables.
- h) Valorización de reintegros y recuperos de energía eléctrica.

Estar inscrito en el Colegio profesional que corresponda y contar con el certificado de habilidad vigente para el ejercicio profesional. El certificado de habilidad vigente será requerido solo al profesional de la empresa favorecida con la designación en el presente proceso.

Experiencia en la especialidad

Experiencia profesional mínima de tres (03) años en actividades relacionadas al subsector de electricidad, dentro de las cuales dos (02) años deben estar relacionados a actividades de supervisión de la calidad del servicio eléctrico (vinculados a la evaluación de la protección de sistemas eléctricos, o su diseño, construcción u operación en sistemas de transmisión o distribución); o a la construcción o supervisión de Sistemas de Distribución de Media/Baja Tensión u operación de Sistemas de Distribución de Media/Baja Tensión o mantenimiento de Sistemas de Distribución de Media/Baja Tensión.

Acreditación:

Para todo el personal requerido:

- La formación profesional del personal propuesto se acreditará, según corresponda, mediante copia simple de (i) Título profesional y (ii) Bachiller.
- La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. Los documentos deberán indicar la fecha (dd/mm/aa) de inicio y término del servicio prestado. En los casos que la acreditación sólo señale mes de inicio y fin: Para la fecha de inicio se tomará desde primer día del mes siguiente al registrado y para la fecha final se tomará el último día del mes anterior al mes registrado.
- 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 experiencia del personal se considerará desde la obtención del grado académico de bachiller.

8. Vehículo requerido para las Actividades de Fiscalización

Para la prestación del servicio, la empresa supervisora deberá contar con la disponibilidad de un vehículo cuyas características se describen a continuación, fundamentalmente destinado para el traslado de los supervisores a lugares donde no exista transporte comercial, condición que Osinergmin verificará de manera inopinada durante el inicio y en la ejecución del contrato, cualquier cambio en las características del vehículo, debe ser consultado y aprobado previamente por Osinergmin. El costo del vehículo es a todo costo, que incluye alquiler de camioneta máquina seca, combustible, conductor, alimentación y hospedaje para el conductor, peajes y cochera de ser necesario para los fines de fiscalización.

La empresa supervisora al finalizar cada periodo contractual deberá presentar una bitácora donde se sustente el uso del vehículo por Oficina Regional, encontrándose programado un máximo de 48 días de utilización.

En caso, de observar, que dicho vehículo ha sido utilizado menos tiempo al indicado, se descontará de la preliquidación final un monto de quinientos ochenta con 63/100 Soles (S/ 580.63) por cada día no utilizado.

Especificaciones técnicas mínimas del vehículo para la supervisión

Camioneta 4x4 o 4x2 tipo pick up o rural, con capacidad para transportar a 5 personas.

- Antigüedad del vehículo no mayor a 4 años de fabricación.
- Dirección Hidráulica.
- Tipo de transmisión Mecánica de 5 velocidades (mínimo) más retroceso, con caja de transferencia a doble tracción.
- Cinco (05) Neumáticos 245/70 R16 o superior (Incluye el de repuesto), para todo terreno (AT).
- Sistema de frenos hidráulica, con frenos delanteros tipo disco y frenos posteriores tipo tambor con antibloqueo ABS.
- Lunas color estándar de fábrica, accionados manual o eléctricamente, Luna posterior con desempañador.
- Barra y jaula antivuelco.

- Aire Acondicionado.
- Faros Neblineros.
- Plancha protectora del motor.
- Caja de herramientas.
- Extintor contra incendio.
- Correas de seguridad para todos los asientos.
- Botiquín de primeros auxilios.
- Gata, triángulo y conos de seguridad.
- Tarjeta de identificación vehicular
- SOAT vigente.

Adicionalmente cada vehículo debe contar con seguro de accidentes personales de ocupantes y responsabilidad civil de ocupantes y frente a terceros, con cobertura de daños para sus pasajeros y terceros de hasta US\$ 50,000, SOAT vigente, tarjeta de propiedad o documento que acredite el derecho de uso del vehículo (contrato de alquiler). La cobertura del seguro debe prever que el vehículo será conducido en trochas y zonas rurales y deberá ser presentada cuando se requiera el servicio.

9. De las Otras Penalidades

Se aplicará penalidades descritas en el numeral 5.9 de la Guía General de Supervisión que forma parte de las Bases del Proceso de Selección, donde se detalla de forma expresa la forma de cálculo y mecanismo de aplicación.

Para la aplicación de estas penalidades, Osinergmin informará por escrito al Contratista, la misma que tendrá un período de diez (10) días calendario para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el Contratista no es aceptado por Osinergmin, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.

10. Conformidad

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 32 de la Directiva. La conformidad será otorgada a través de la Oficina Regional de Puno en el plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción.

De existir observaciones, el área usuaria comunicará a la empresa supervisora, indicando claramente el sentido de éstas, otorgándole por única vez un plazo para subsanar no menor de dos (2) días ni mayor de diez (10) días. Si pese al plazo otorgado, la empresa supervisora no cumple a cabalidad con la subsanación respectiva, el área usuaria puede solicitar la resolución del contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

El "Informe de Preliquidación Mensual" deberá ser presentado por la Empresa Supervisora, a más tardar el segundo día hábil del mes siguiente al mes de preliquidación. Si no lo presentara dentro del plazo, se aplicará una penalidad por cada día de retraso previsto en la Guía General de Supervisión de la División de Supervisión Regional.

11. Forma de Pago

La entidad se obliga a pagar la contraprestación a la empresa supervisora, en soles, en PAGOS PERIÓDICOS, en 12 armadas distribuidas según la Tabla N° 1, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente.

Tabla N° 1

Entregable N°	Plazo de entrega en días calendario	% a ser pagado
Entregable 1	A los 30 días calendario, contados desde el día siguiente de iniciado el contrato	8.33% del monto del contrato
Entregable 2	A los 60 días calendario, contados desde el día siguiente de iniciado el contrato	8.33% del monto del contrato
Entregable 3	A los 90 días calendario, contados desde el día siguiente de iniciado el contrato	8.33% del monto del contrato
Entregable 4	A los 120 días calendario, contados desde el día siguiente de iniciado el contrato	8.33% del monto del contrato
Entregable 5	A los 150 días calendario, contados desde el día siguiente de iniciado el contrato	8.33% del monto del contrato
Entregable 6	A los 180 días calendario, contados desde el día siguiente de iniciado el contrato	8.33% del monto del contrato
Entregable 7	A los 210 días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato	8.33% del monto del contrato

Entregable N°	Plazo de entrega en días calendario	% a ser pagado
Entregable 8	A los 240 días calendario, contados desde el día siguiente de iniciado el contrato	8.33% del monto del contrato
Entregable 9	A los 270 días calendario, contados desde el día siguiente de iniciada la etapa operativa	8.33% del monto del contrato
Entregable 10	A los 300 días calendario, contados desde el día siguiente de iniciado el contrato	8.33% del monto del contrato
Entregable 11	A los 330 días calendario, contados desde el día siguiente de iniciado el contrato	8.33% del monto del contrato
Entregable 12	A los 360 días calendario, contados desde el día siguiente de iniciado el contrato	8.37% del monto del contrato

12. Otras Consideraciones

Equipamiento, Implementos y Otros

EQUIPO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS MINIMAS
Computadora portátil	01 por supervisor	1. Procesador de 64 bits con velocidad 2.4 GHZ o superior 2. Núcleos/Procesos (2/4), Memoria Cache 4MB, 4GB de memoria RAM o superior 3. Disco Duro SSD de 240GB o superior 4. Tarjeta de red 10/100, WiFi IEEE 802.11 b/g/n y Bluetooth 5. Tamaño de pantalla de 14" como mínimo 6. Accesorios: Webcam, Micrófono y Parlantes. 7. Sistema operativo compatible y actualizado en todo momento con los sistemas de Osinergmin 8. Antivirus actualizado en todo momento y con licencias.
Cámara fotográfica (puede estar incluida en el Smartphone siempre que cumpla con las características descritas)	01 por supervisor	1. Tipo de cámara: digital con dispositivo fechador y GPS. 2. Resolución: 12 MP o superior.
Teléfono celular (Smartphone)	01 por supervisor	1. Alcance nacional, con características para el envío y recepción de correos electrónicos en tiempo real permanentemente. 2. Pantalla: 5 pulgadas (720x1280 pixeles) como mínimo 3. Memoria RAM: 1GB 4. Memoria Interna: 8GB como mínimo. 5. Memoria Externa: 16GB como mínimo. 6. Sistema operativo Android 10 o superior. 7. Procesador: 2 núcleos o superior. 8. GPRS: Si (telefonía móvil / internet) 9. Internet: mínimo 3 GB
Correo	01 por supervisor	1. Cuenta de correo electrónico individual con dominio propio de la empresa, que garantice las comunicaciones. 2. Conexión de correo electrónico en el computador portátil y teléfono celular.

- Para el cumplimiento del Contrato, de ser necesario, Osinergmin brindará a las Empresas Supervisoras encargadas de la prestación del servicio, en calidad de préstamo para su uso, los equipos o instrumentos que Osinergmin considere necesario para el cumplimiento del servicio de supervisión. En caso de pérdida, robo o deterioro por uso inadecuado de los equipos o instrumentos que les fuesen asignados a las Empresas Supervisoras, ésta asumirá los costos de la prima del seguro⁵ o de su reparación.
- Las Empresas Supervisoras proporcionarán a su personal uniformes e implementos de seguridad personal indicados en el apéndice 5.
- La Empresa Supervisora es responsable del cumplimiento de las normas, protocolos y/o medidas de bioseguridad y/o control sanitario emitidas por el Estado como prevención y control de la propagación del COVID 19. Estos deberán ser aplicados al inicio, durante y hasta la finalización de la ejecución del servicio, en los extremos que correspondan teniendo en cuenta el tipo de servicio a ejecutar.
- La Empresa Supervisora deberá contar con su "Plan para la vigilancia, prevención y control de Covid-19 en el trabajo" registrado en el Sistema Integrado para Covid-19 (SISCOVID), de acuerdo con los "Lineamientos para la vigilancia de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", aprobados por la Resolución Ministerial N° 031-2023 -MINSA y sus modificatorias, y los protocolos sanitarios aprobados por su sector, en caso corresponda.

⁵Respecto a las pólizas de seguro contra robos contratadas por Osinergmin.

Para tal efecto, deberá presentar copia del Plan y la constancia o registro o cualquier otro documento que acredite su registro en el SISCOVID.

- Asimismo, mientras dure la emergencia sanitaria, la empresa deberá cumplir con las medidas frente al COVID-19 establecidas por Osinergmin, para el personal que visite sus instalaciones.
- La Empresa Supervisora deberá proporcionar a su personal los equipos y/o implementos necesarios que se requieran para el cumplimiento de las medidas emitidas por el Estado como prevención y control de la propagación del COVID 19.
- Osinergmin proporcionará de manera oportuna el logotipo que identificará a las Empresas Supervisoras y su personal; dicho emblema deberá estar impreso en las identificaciones (fotochecks), chalecos, cascos, maletines, actas, afiches, vehículos (opcional) y otros destinados a la supervisión. Ver Apéndice 5.

CAPÍTULO III

FACTORES DE EVALUACIÓN

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	OFERTA ECONÓMICA (máximo 100 puntos)	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 9) <u>Nota:</u> las ofertas económicas que excedan el valor referencial son descalificadas por el comité de selección.		La evaluación de la oferta económica consistirá en asignar 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: $P_i = \frac{O_m \times P_{MOE}}{O_i}$ Pi: Puntaje de la oferta económica i Om: Propuesta de monto o precio más bajo PMOE: Puntaje máximo de la oferta económica (100) Oi: Oferta económica i [100] puntos
B.	FACTORES TÉCNICOS (máximo 100 puntos)	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
EXPERIENCIA DEL POSTOR <u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al monto facturado acumulado por el postor de hasta [EL MONTO DE FACTURACIÓN QUE NO PODRÁ SER MAYOR A TRES (3) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN], por la contratación de servicios de supervisión/fiscalización iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de 8 años a la fecha de la presentación de propuestas. Se consideran servicios similares a los siguientes (Ver numeral 6 del Capítulo II). <u>Acreditación:</u> Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, estado de cuenta, correspondientes a un máximo de veinte (20) servicios prestados a uno o más clientes, sin establecer limitaciones por el monto o el tiempo del servicio ejecutado. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 5 referido a la Experiencia del Postor. En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de propuestas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados. 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 experiencia de dichos integrantes es considerada en forma proporcional a su porcentaje de participación según la promesa formal de consorcio. En estos casos, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 5 referido a la Experiencia del Postor. Importante para el comité de selección La experiencia del postor solo se puede exigir a través de la acreditación de un determinado monto facturado acumulado. Por consiguiente, no se puede exigir que el postor cuente con una determinada experiencia expresada en tiempo (años, meses, etc.) o número de contrataciones. Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.		Monto igual o mayor a [2.5] veces el valor referencial [100] puntos Monto igual o mayor a [2] veces el valor referencial y menor a [2.5] veces el valor referencial [95] puntos Monto igual o mayor a [1.5] veces el valor referencial y menor a [2] veces el valor referencial [90] puntos Monto igual o mayor a [1] vez el valor referencial y menor a [1.5] veces el valor referencial [85] puntos Monto igual o mayor a 0.5 veces el valor referencial y menor a 1 vez el valor referencial [80] puntos

CAPÍTULO IV REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

De acuerdo con el Anexo N° 6 “Relación del Personal Propuesto”, el Anexo N° 8 “Declaración Jurada de información del personal propuesto” y con la documentación sustentaría correspondiente, el Comité de Selección verificará si el postor que obtuvo el primer lugar en el orden de mérito cumple con acreditar los requisitos de calificación establecidos en las Bases, conforme a lo señalado en el numeral 17.12 del artículo 17 de la Directiva.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente.

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección procedió a designar como ganador del [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN], a [INDICAR NOMBRE DE LA EMPRESA SUPERVISORA DESIGNADA], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONTO EN NUMERO Y LETRAS], que incluye todos los costos por tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y los costos laborales conforme a la legislación vigente; así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar. Osinergmin no reconoce pago adicional de ninguna naturaleza.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁶

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y

⁶ En cada caso concreto, dependiendo del servicio de fiscalización, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en los términos de referencia de las bases del proceso de selección.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los [CONSIGNAR EL PLAZO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 32 DE LA DIRECTIVA]

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El plazo de ejecución del presente contrato es de [CONSIGNAR EL PLAZO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO] días calendario, el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, O AL DÍA SIGUIENTE DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL SERVICIO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la propuesta ganadora, así como los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉPTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entrega para el perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato⁷: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la CARTA FIANZA N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE].
- Garantía por el monto diferencial de la propuesta⁸: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la CARTA FIANZA N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE].

Importante

- En caso la Empresa Supervisora designada 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 efectúa 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 debe ser solicitado por la Empresa Supervisora designada. En dicho supuesto debe consignarse lo siguiente:

“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo”.

Para acceder a este beneficio, la empresa supervisora debe haber presentado copia del documento

⁷ En aplicación de lo dispuesto en el numeral 27.3 del artículo 27 de la Directiva, 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, debe presentarse esta garantía, la misma que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de supervisión, y debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación final a cargo del contratista.

⁸ 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 esta garantía adicional: “Garantía por el monto diferencial de propuesta”, la cual deberá ser emitida por un monto equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y la oferta económica. Dicha garantía debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación final a cargo del contratista.

que acredita su condición de micro y pequeña empresa debidamente inscrita en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (REMYPE) como parte de su propuesta. No se admite subsanación de dicho requisito. Asimismo, para que la referida retención pueda ser solicitada por un consorcio, todos los integrantes del mismo deben acreditar la mencionada condición en la propuesta técnica.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, así como en los demás supuestos establecidos en el artículo 28 de la Directiva.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 32 de la Directiva. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR EL PLAZO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de [CONSIGNAR LOS PLAZOS SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA] ni mayor de [CONSIGNAR LOS PLAZOS SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA] días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el área usuaria puede solicitar la resolución del contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando la prestación del servicio manifiestamente no cumpla las características y condiciones ofrecidas, lo cual debe estar debidamente sustentado por el área usuaria, en cuyo caso el área usuaria no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, pudiendo su incumplimiento dar lugar a la resolución del contrato por parte de la Entidad.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la realización de actividades o entregables, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

- 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.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, éstas deberán ser incluidas, considerando los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Las penalidades se deducen de los pagos a efectuar a EL CONTRATISTA 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.

Estos dos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del Contrato de Supervisión vigente; superado dicho monto, Osinergmin queda facultado para proceder con la resolución del contrato de supervisión.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El Contrato podrá resolverse, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la Directiva, y en las bases del proceso de selección.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: COMPROMISO CON LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD DE OSINERGMIN

EL CONTRATISTA declara conocer la Política de Integridad de Osinergmin la cual está disponible en la página Web SIG (<https://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/Políticas.aspx>).

EL CONTRATISTA declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, el postor y el contratista se compromete actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial, elaboración de documentos del procedimiento de selección, evaluación y calificación de propuestas, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

EL CONTRATISTA se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier acto de corrupción, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias Ciudadanas, ubicado en el portal corporativo (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: SEGURIDAD DE INFORMACIÓN

El CONTRATISTA se compromete 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 LA ENTIDAD, los mismos que están publicados en la página web de Osinergmin (<https://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/ISO27001.aspx>) y que declara conocer y aceptar.

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

El CONTRATISTA debe tomar medidas de protección de la información de LA ENTIDAD que se

encuentre almacenada en los equipos y/o dispositivos que requieran mantenimiento fuera de las instalaciones de Osinergmin.

El CONTRATISTA debe reportar incidentes, eventos u otro riesgo potencial de seguridad de la información para LA ENTIDAD a fin de realizar la investigación correspondiente.

El CONTRATISTA se compromete, a brindar todas las facilidades necesarias para que LA ENTIDAD 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.

El CONTRATISTA exime de toda responsabilidad a LA ENTIDAD, 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 del CONTRATISTA o el uso de los mismos por parte de LA ENTIDAD.

El CONTRATISTA garantiza a LA ENTIDAD 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.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

EL CONTRATISTA y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones de LA ENTIDAD a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato. En tal sentido, EL CONTRATISTA y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito de LA ENTIDAD.

Asimismo, EL CONTRATISTA y su personal conviene en que toda la información suministrada en virtud de este contrato es confidencial y de propiedad de LA ENTIDAD, no pudiendo EL CONTRATISTA y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del presente contrato.

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

EL CONTRATISTA se hace responsable de cualquier reclamo, denuncia, proceso judicial, procedimiento administrativo u otro iniciado contra LA ENTIDAD como motivo del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Contrato en relación a las bases de datos personales de LA ENTIDAD y en su condición de encargado de las bases de datos personales de LA ENTIDAD, conforme a lo establecido en la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y su respectivo reglamento. EL CONTRATISTA asumirá las costas y costos correspondientes, sustituyéndose en el lugar de LA ENTIDAD y asumiendo cualquier monto por daños o perjuicios, indemnizaciones, multas, u otras sanciones que pudiera recibir. EL CONTRATISTA se compromete a someterse a los controles y auditorías que pretenda realizar LA ENTIDAD, a efectos de verificar el cumplimiento por parte de EL CONTRATISTA de la implementación de las medidas de seguridad adoptadas.

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

EL CONTRATISTA se compromete a devolver todo el material que le haya proporcionado LA ENTIDAD a los dos (02) días hábiles siguientes de la culminación o resolución del contrato, sin que sea necesario un requerimiento previo. Sin embargo, EL CONTRATISTA se encuentra facultado a guardar copia de los documentos producto del resultado de la prestación del servicio, siendo LA ENTIDAD el único que pueda acceder a dicha información. Dicha copia no puede ser dada a terceros, salvo autorización expresa y por escrito de LA ENTIDAD.

El incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula, por parte de EL CONTRATISTA y su personal, constituye causal de resolución del presente contrato, la cual se llevará a cabo de conformidad con el numeral 36.2 del artículo 36º de La Directiva”.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Directiva y demás normativa especial que emita Osinergmin, serán de aplicación supletoria las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y cuando corresponda, demás normas de derecho público o de derecho privado, siempre que dichos dispositivos no se opongan a lo establecido en la normativa especial de la materia que rige el proceso de selección y contratación de empresas supervisoras.

CLÁUSULA DÉCIMO SEPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato es discutida en la vía contencioso administrativa, bajo la competencia territorial de los jueces y tribunales de la ciudad de Lima.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las comunicaciones que realice LA ENTIDAD durante la ejecución contractual se efectuaran mediante el Sistema de Notificación Electrónica de Osinergmin, salvo aquellas que requieran una formalidad distinta conforme a la Directiva y normativa aplicable, en cuyo caso EL CONTRATISTA declara el siguiente domicilio:

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

Asimismo, LA ENTIDAD declara el siguiente domicilio para efectos de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la propuesta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

APENDICE N° 01: DECLARACIÓN JURADA DE LA EMPRESA

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

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

- a) He tomado conocimiento de los impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones señalados en el artículo 6° de la Directiva y no me encuentro incurso en ninguno de ellos de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 26771 y las Bases del presente Proceso de Selección.
- b) No tener vínculo contractual vigente con ningún agente fiscalizado por Osinergmin del subsector materia de la convocatoria, excluyendo aquellas empresas con quien tengan la calidad de usuario; de acuerdo a los supuestos establecidos en el numeral 6.2 del artículo 6° de La Directiva.
- c) Declaramos conocer, aceptar y someternos a la política antisoborno de Osinergmin y asumimos el compromiso de cumplirla y revisar su contenido antes de participar en cualquier actividad que involucre a Osinergmin y que eventualmente pudiera estar en contravención con lo allí estipulado. Asimismo, declaramos y garantizamos:

c.1 No haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, el postor y el contratista se comprometen a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo directivo, funcionarios públicos, empleados públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos de procedimiento de selección, calificación y evaluación de ofertas, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

c.2 compromiso a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en la página WEBSIG (<http://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/Principal.aspx>).

Lima, de de 2023.

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

Nombre y Apellidos:

DNI/Pasaporte N°:

Notas:

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

APÉNDICE N° 02: DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL PROPUESTO POR LA EST

a. Nepotismo.

Por la presente, yo _____, identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento, que he tomado conocimiento de los impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones señalados en el artículo 6° 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 2.3 de las Bases** del presente Proceso de Selección y declaro NO tener vínculo como cónyuge o conviviente o relación de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con: i) los miembros del Consejo Directivo; ii) los trabajadores de Osinergmin que por el cargo o función que desempeñan tienen influencia, poder de decisión o información privilegiada sobre el proceso de selección; iii) los terceros que tengan participación directa o indirecta en el proceso de selección.

Lima, de de 2023.

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

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

**APÉNDICE N° 03: DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTOS E INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES
DEL PERSONAL PROPUESTO**

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

1. Que, he tomado conocimiento de los impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones establecidos en el artículo 6° de La Directiva.
2. No tener vínculo contractual vigente con ningún agente fiscalizado por Osinergmin del subsector materia de la convocatoria, excluyendo aquellas empresas con quien tengan la calidad de usuario; de acuerdo a los supuestos establecidos en el numeral 6.2 del artículo 6° de La Directiva.
3. Que, si durante la ejecución del servicio de supervisión se me encargara alguna labor relacionada a un Agente Supervisado⁹ con el cual hubiese tenido un vínculo contractual en los tres (03) meses previos a la suscripción del contrato de supervisión (excepto en la que tenga la calidad de usuario) o con el cual mantuviese algún conflicto de interés, me obligo a comunicar inmediatamente a la EST y Osinergmin (vía mesa de partes) tal situación a efectos que Osinergmin disponga las acciones que considere convenientes.

Lima, de de 2023.

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

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

⁹ Agente Supervisado: Persona natural o jurídica de derecho público o privado que realiza actividades del sector energético o minero

APÉNDICE N° 04: PROTOCOLO DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES

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

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

PC: Perimetro del Cuello

APÉNDICE N° 05: EQUIPAMIENTO

La **ES** 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 **ES** es responsable de cubrir los daños que se puedan ocasionar a los equipos u otros instrumentos que requieran para el desarrollo normal de las actividades de supervisión, debiendo repararlos o sustituirlos, de forma tal que no se afecte la programación, realización y resultados de las tareas encomendadas, debiendo cumplir además con lo siguiente:

1. CASCO DE SEGURIDAD

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

2. BOTAS DE SEGURIDAD

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

3. ESPECIFICACIONES PARA CHALECOS DE SUPERVISORES - PERSONAL TERCERO

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

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

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

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

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

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

4. ESPECIFICACIONES DE LAS PRENDAS DE VESTIR

• CAMISA O BLUSA ANTIFLAMA

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

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

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

Características:

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

Diseño:

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

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

- **PANTALON ANTIFLAMA**

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

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

Características:

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

Diseño:

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

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

5. ESPECIFICACIONES DE LA IDENTIFICACIÓN

TARJETA DE IDENTIFICACIÓN PARA PERSONAL TERCERO JURÍDICO

El fotocheck del personal
tendrá las siguientes medidas:

Alto: 8.5cm
Ancho: 5.5 cm

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

La fotografía debe tener las siguientes dimensiones:

Alto: 3 cm / Ancho: 2.5 cm

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

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

Alto: 0.5 cm / Ancho: 3.5 cm

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

Alto: 0.4cm / Ancho: 5.5cm

Tipografía del nombre del personal:

Calibri - Bold Italic - 13pt
Color celeste [C85 M24 Y0 K0]

La tipografía del texto "Contratista
brindando servicios a":

Calibri - Bold - 10pt
Color rojo [C23 M100 Y100 K21]

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

Alto: 0.3cm / Ancho: 5.5cm

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

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

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

El fotocheck del personal
tendrá las siguientes medidas:

Alto: 8.5cm
Ancho: 5.5 cm

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

EJEMPLO DE MODELO DE CHALECO



DETALLE DEL LOGOTIPO Y DE FRASE



**APÉNDICE 6: CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ANTISOBORNO Y DISPONIBILIDAD DE DOCUMENTOS
REQUERIDOS A EMPRESAS SUPERVISORAS**

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

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

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

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

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

Lima, ...de.....de 2023

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

APÉNDICE 7: REQUISITOS: SGS PARA PROVEEDORES: EMPRESAS SUPERVISORAS – LEY DE FORTALECIMIENTO

Documentos necesarios para suscribir el contrato	Documentos a entregar
Matriz IPER por puesto de trabajo: Identificación de peligros evaluación de riesgos y sus controles, la cual se presentará al responsable del servicio (área usuaria). De acuerdo a la normativa vigente (Ley de seguridad y salud en el Trabajo 29783).	MATRIZ IPER: El proveedor deberá tener de conocimiento los peligros y riesgos a los cuales está expuesto. *Los controles que figuren en esta matriz serán los controles que el proveedor deberá implementar (p.e guardas de seguridad, equipos de protección personal, señalética, evidencia de mantenimiento, etc). Para el desarrollo de la matriz IPER se utilizará el formato especificado en la RM-050-2013-TR, llevando como campos básicos los descritos en la norma (Ver Apéndice 10)
Examen médico ocupacional realizado en centro médico autorizado por DIGESA	Certificado de Aptitud médica (**)
Capacitación en prevención de Peligros y riesgos de acuerdo a los trabajos a realizar mínima de 2 horas	Lista de asistencia que debe tener: DNI, firmas, al final la firma el representante legal o gerente de la empresa y del capacitador
Plan de Respuesta de Emergencia – PRE	Entregar el Plan donde se desarrollará sus actividades teniendo como referencia la guía marco de la elaboración del plan de contingencia
Póliza vigente y por el plazo que dure el contrato, además deben ser contratados directamente por la empresa supervisora (CONTRATANTE) y el personal propuesto, debe tener la condición de ASEGURADO o AFILIADO de dichas Pólizas de:	Póliza de Seguro de salud (Médico) Copias de las boletas de venta o facturas de pago canceladas, que aseguren con dichos comprobantes la continuidad (ininterrupción) de la vigencia de la cobertura, durante el periodo que dure el servicio.
	Póliza de seguro de accidentes personales con alcance a nivel nacional. Copias de las boletas de venta o facturas de pago canceladas, que aseguren con dichos comprobantes la continuidad (ininterrupción) de la vigencia de la cobertura, durante el periodo que dure el servicio.
	Pólizas de SCTR deben ser de Pensión y Salud Copias de las boletas de venta o facturas de pago canceladas, que aseguren con dichos comprobantes la continuidad (ininterrupción) de la vigencia de la cobertura, durante el periodo que dure el servicio.
Aquellos proveedores que desarrollen labores para Osinergmin deberán tener un: a. Programa Anual de SST (PASST) b. Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas. c. Registro de exámenes médicos ocupacionales. d. Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos. e. Registro de inspecciones internas de SST. f. Registro de estadísticas de SST. g. Registro de equipos de seguridad o emergencia. h. Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia. i. Registro de auditorías. j. Informe de Investigación de Accidente/Incidente de Trabajo (de ocurrir) y Registro de estadísticas de SST (de ocurrir)	Declaración Jurada de documentos requeridos (F3-I1-PE22-PE-07) Declaración Jurada para Locadores de servicio, Supervisión y Proveedores, (F7-I1-PE22-PE-07)

De acuerdo a la R.M. N° 031-2023/MINSA. Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-2.	Plan de vigilancia prevención y control COVID-19 en el trabajo (Apéndice 07-A). Listado de los puestos de trabajos con su nivel de riesgo de exposición a COVID-19 del personal que realizará el trabajo (Apéndice 07-B) Ficha de sintomatología de COVID-19 (***) (Apéndice 7-D)
--	---

- La documentación solicitada debe estar disponible según normativa vigente (Ley 29783) y cuando Osinergmin lo requiera.
- El Área de Seguridad de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental puede auditar y solicitar los requisitos mencionados.
- Para el requisito 1D no es necesario adjuntar la declaración jurada de conocimiento (F4-I1-PE22-PE-07)
 - (**) Las empresas supervisoras deberán tener en cuenta que los agentes supervisados pueden tener perfiles EMO en función a los riesgos que ellos determinen en sus instalaciones y al tipo de permanencia que puedan tener en las instalaciones; por ello es importante que el médico ocupacional del agente supervisado; cumpla con la vigilancia médica de acuerdo a Ley, entre estas obligaciones esta asegurar el levantamiento de las interconsultas solicitadas por el centro médico ocupacional y seguir con las recomendaciones dadas en las aptitudes; así mismo la empresa debe asegurarse que estas personas cumplan con las disposiciones para el regreso o reincorporación al trabajo de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.2 de la D.A. N°339-MINSA/DGIESP-2023 o normativa nacional vigente.
 - (***) Los proveedores que desarrollen labores dentro de las instalaciones de Osinergmin mayor a 7 días calendarios, deberán presentar la actualización de la ficha de sintomatología de COVID-19 (Apéndice 7-D) de sus trabajadores de manera semanal, a criterio médico y de manera inopinada podría solicitarse en el transcurso de las actividades el Apéndice 7-D a los trabajadores. Declaración Jurada de documentos requeridos Código: F3-I1-PE2-2-PE-07.

Declaración Jurada de documentos requeridos

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

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

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

Lima, ...de.....de 2023

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

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

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

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

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

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

Lima, ...de.....de 2023

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

APÉNDICE 7-A:

ESTRUCTURA PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO

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

Estructura del "Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo".						
I. DATOS DEL EMPLEADOR						
- Razón Social						
- RUC						
- Dirección, Región, Provincia, Distrito						
II. DATOS DE LUGAR TRABAJO (en caso de tener diferentes sedes)						
III. DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES						
(Nómina de Profesionales)						
Nómina de Profesionales de Salud: Tipo y Número de Documento, Nombres y apellidos, Fecha de Nacimiento, Edad, Profesión, Especialidad (opcional), Número de Colegiatura, Registro Nacional de Especialidad (opcional), Correo electrónico, Celular, Puesto de Trabajo, Lugar de Trabajo/Centro de Trabajo (En el caso de tener diferentes sedes).						
IV. NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19.						
N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	REGIMEN	TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO
1						
MODALIDAD DE TRABAJO (Presencial/ Teletrabajo/ Trabajo Remoto)	FACTOR DE RIESGO (Comorbilidad SI/NO)	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL DE RIESGO PARA COVID-19	REINICIO DE ACTIVIDADES (Reingreso/ Reincorporación)	FECHA DE REINICIO DE ACTIVIDADES	
V. RESPONSABILIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN						
VI. PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN						
VII. PROCEDIMIENTO PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO						
- Flujograma adecuado al centro de trabajo						
VII. LISTA DE CHEQUEO DE VIGILANCIA (CHECKLIST)						
VIII. DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						

Estructura del Plan para la Vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo para empresas con un máximo de hasta 4 trabajadores, que no se encuentre incluidas dentro del D.S. Nro. 003-98-SA

I. DATOS DEL EMPLEADOR						
- Razón Social						
- RUC						
- Dirección, Región, Provincia, Distrito						
II. DATOS DE LUGAR TRABAJO (en caso de tener diferentes sedes)						
III. NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19.						
N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	REGIMEN	TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO
1						
MODALIDAD DE TRABAJO (Presencial/ Teletrabajo/ Trabajo Remoto)		PUESTO DE TRABAJO		NIVEL DE RIESGO PARA COVID-19		
IV. LISTA DE CHEQUEOS- COVID-19						
ELEMENTO	CUMPLE (Si/No)	DETALLES / PENDIENTES/ POR MEJORAR				
Limpieza del Centro de Labores						
Desinfección del Centro de Labores						
MEDIDAS DE HIGIENE						
Se aseguran los puntos de lavado de manos con agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla						
Se aseguran puntos de alcohol para la desinfección de manos						
Los trabajadores proceden al lavado de manos previo al inicio de sus actividades laborales						
Se colocan carteles en las partes superiores de los puntos de lavado para la ejecución adecuada del método de lavado correcto o el uso de alcohol para la higiene de manos						
SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO						
Se difunde información sobre coronavirus y medios de protección laboral en lugares visibles.						
Se difunde la importancia del lavado de manos, toser o estornudar cubriéndose la boca con la flexura del codo, no tocarse el rostro, entre otras prácticas de higiene						
Todos los trabajadores utilizan mascarilla de acuerdo con el nivel de riesgo del puesto de trabajo.						
MEDIDAS PREVENTIVAS						
Se cumple con el distanciamiento físico de 2 metros entre trabajadores, además del uso permanente de protector respiratorio, mascarilla quirúrgica o comunitaria según corresponda.						
Existen medidas de protección a los trabajadores en puestos de atención al cliente, mediante el empleo de barreras físicas						
Se evita las conglomeraciones durante el ingreso y la salida del centro de trabajo						
Medidas Preventivas Colectivas (Ejemplo: Talleres Online sobre Primeros Auxilios, Difusión de Información sobre la COVID-19)						
VIGILANCIA DE LA SALUD DEL TRABAJADOR						
Se interroga diariamente a los trabajadores sobre la presencia de sintomatología compatible con casos sospechosos de la COVID-19						

Nota: Esta estructura de Plan Covid-19, es aplicable también a las empresas supervisoras personas naturales.

APÉNDICE 7-B:

LISTADO DE COLABORADORES POR NIVEL DE RIESGO

Listado de colaboradores de la empresa:

..... con la
descripción del nivel de riesgo, de acuerdo a la R.M. N° 031-2023-MINSA

Nro.	Apellidos y Nombres	Puesto	Nro. DNI	Nivel de Riesgo de exposición a COVID 19 (bajo, mediano, alto o muy alto)	Condición del Trabajador de acuerdo a Directiva Administrativa Nro. 339-MINSA/DGIESP-2023 aprobado mediante R.M. 031-2023-MINSA

Fecha: _____

Nombre y firma del representante legal

Nombre, firma de médico ocupacional, sello y colegiatura

Nota: en caso la empresa tenga 1 a 4 trabajadores solo llevará la firma del representante legal

APÉNDICE 7-C:

MEDIDAS FRENTE AL COVID-19

- El contratista es responsable del cumplimiento de las normas, protocolos y/o medidas de bioseguridad y/o control sanitario emitidas por el Estado como prevención y control de la propagación del COVID-19. Estos deberán ser aplicados al inicio, durante y hasta la finalización de la ejecución del servicio, en los extremos que correspondan teniendo en cuenta el tipo de servicio a ejecutar.
- EL uso de careta es obligatorio para el ingreso a las instalaciones de Osinergmin y en lugares con aglomeración de personas.
- El uso de mascarilla y/o respirador es obligatorio al ingreso y durante toda la jornada de trabajo.
- Mantener la distancia social no menor de dos (02) metros entre personas mientras permanezcan en las instalaciones de Osinergmin.
- Practicar la higiene respiratoria, toser o estornudar sobre la flexura del codo (cubriendo la nariz y la boca) o con un pañuelo desechable al toser o estornudar y luego botarlo a la basura, aun cuando tenga la mascarilla puesta debiendo lavarse las manos inmediatamente.
- Antes de ingresar a las instalaciones, deberán pasar por los puntos de desinfección ubicados en la puerta de ingreso de cada instalación de Osinergmin.
- Al ingresar al centro de trabajo y al finalizar la jornada laboral el colaborador deberá pasar por el control de temperatura corporal, en caso algún trabajador de la contratista, presente una temperatura igual o mayor a 37.5C° se les indicará que no podrán ingresar y se les recomendará retornar a sus domicilios, considerando que dicha temperatura podría ser un signo de alarma para identificar la necesidad de atención médica en casos de COVID-19.
- Lavarse las manos con agua y jabón por un tiempo mínimo de 20 segundos o usar alcohol en gel.
- Evitar aglomerarse o permanecer mayor tiempo del necesario en los pasadizos, servicios higiénicos, etc.
- Si ingresan herramientas de trabajo, estas tendrán que ser desinfectas en la puerta de ingreso.
- Todas las empresas que brindan servicios a Osinergmin deberán enviar una lista (la cual se tomará como declaración jurada) con los datos completos de los colaboradores que realizarán los trabajos, de acuerdo a los niveles de riesgo que indica la R.M. 031-2023--MINSA que aprueba las Disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2,, firmada por el médico ocupacional o representante legal de su representada (Ver Apéndice 7-B), según corresponda.
-
- Los colaboradores de las empresas que brindan servicios a Osinergmin que son puestos con nivel de riesgo de exposición a COVID-19 clasificados como: alto y muy alto, deberán presentar el resultado de la prueba de diagnóstica de laboratorio negativa, como parte de los requisitos para poder realizar los trabajos en nuestra institución.

APÉNDICE 7-D

FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19

FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19

Declaración Jurada

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

Nombre de Empresa:

RUC de empresa:

Apellidos y nombre:

DNI:

Numero de OC/ OC/ contrato:

En los últimos **14 días calendario** ha tenido alguno de los siguientes síntomas y/o situaciones:



SINTOMA / SITUACIÓN	SI	NO
1. Sensación de alza térmica o fiebre (temperatura mayor o igual a 37.5°C)		
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar (por favor resalte el texto correspondiente si presentó uno de ellos o todos de ser el caso)		
3. Dolor de garganta, expectoración o flema amarilla o verdosa (por favor resalte el texto correspondiente si presentó uno de ellos o ambos de ser el caso)		
4. Pérdida del gusto y/o del olfato (por favor resalte el texto correspondiente si presentó uno de ellos o ambos de ser el caso)		
5. Contacto con persona (s) con un caso confirmado de COVID-19 Detalle la fecha y situación de contacto:		
6. Contacto con persona (s) con un caso sospechoso de COVID – 19 Detalle la fecha y situación de contacto:		
7. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles)		
8. ¿Ha visitado algún establecimiento de salud (hospital, clínica, posta médica, centro de salud, laboratorio clínico) en los últimos 14 días? Detalle la fecha y motivo de visita:		
9. ¿Ha realizado algún viaje interprovincial en los últimos 14 días? Detalle la fecha, destino y medio de transporte:		
10. Otra sintomatología cuyo reporte considere necesario Detalle a continuación:		

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

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

Fecha:

Firma

APÉNDICE N° 08: MODELO DE MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS

Ejemplo de elaboración de una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos:

Razón Social o Denominación

Social: _____

Area: _____ **Proceso:** _____

Actividad o trabajo: _____

TAREA	PELIGRO	RIESGO	REQUISITO LEGAL	PROBABILIDAD					INDICE DE SEVERIDAD	RIESGO = PROBABILIDAD X SEVERIDAD	NIVEL DE RIESGO	RIESGO SIGNIFICATIVO	MEDIDAS DE CONTROL
				INDICE DE PERSONAS EXPUESTAS (A)	INDICE DE PROCESAMIENTO (B)	INDICE DE CAPACIDAD (C)	INDICE EXPOSICIÓN AL RIESGO (D)	INDICE PROBABILIDAD (A+B+C+D)					
Etiquetado	Maquina etiquetadora con guarda de seguridad rota y tornillos sueltos	Probabilidad de atrapamiento de miembros superior	D.L. 42 F ART. 195 al 199 y 206 al 224	3	1	1	2	7	3	21	IM	SI	DETENER LA OPERACIÓN E IMPLEMENTAR GUARDAS

Nota: Para verificar que las medidas de control son las adecuadas se realizará una nueva evaluación de riesgos en la misma matriz.

APÉNDICE N° 9
CARACTERÍSTICAS¹⁰ REFERENCIALES DE PÓLIZAS

SEGURO CONTRA ACCIDENTES

Coberturas	Suma Asegurada
Muerte	US\$ 50,000.00
Invalidez Permanente	US\$ 50,000.00
Gastos de Curación	US\$ 3,000.00
Gastos de Sepelio, atendidos vía reembolso con la presentación de los documentos sustentatorios.	US\$ 3,000.00

Condiciones Especiales

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

SEGURO DE SALUD

Beneficio Anual	s/ 1,000,000	Transporte por Evacuación
Atención Hospitalaria		Cobertura por evacuación en avión nacional (comercial)
Cobertura de atención hospitalaria en clínicas de Lima y provincias		Oncología
Prótesis Quirúrgicas		Cobertura por diagnóstico oncológico en Lima y provincias
Cobertura de prótesis quirúrgicas internas		Atención Preventivo Promocional
Atención Ambulatoria		Cobertura de atención por evaluación preventiva una vez al año, la misma de debe incluir como mínimo los siguientes exámenes: Evaluación Médica, hemograma, colesterol total, glucosa, antígeno prostático, evaluación ginecológica, Papanicolaou (*), evaluación oftalmológica y odontológica
Cobertura de atenciones ambulatorias en clínicas de Lima y provincias		Sepelio
Consulta Médica a Domicilio - Lima		Cobertura por gastos de sepelio en Lima y provincias hasta por un monto de US\$2,000.00
Servicio de atención médica a domicilio en las especialidades de medicina general, cardiología, dermatología y gastroenterología con cobertura para Lima Metropolitana		(*) Sólo para el caso de supervisoras mujeres
Atención de Maternidad (*)		Emergencias médicas en ambulancia en Lima
Cobertura de atención por maternidad en clínicas de Urna y provincias (controles prenatales y parto normal)		Cobertura por atención de emergencias médicas y accidentales, así como traslado si fuera necesario
Cobertura por amenaza y/o aborto no provocado en clínicas de Lima y provincias		Transporte por Evacuación
Cobertura por parto múltiple y/o cesárea en las clínicas de Lima y provincias		Cobertura por evacuación en avión nacional (comercial)
Cobertura por complicaciones orgánicas en el embarazo		Oncología
Atención Oftalmológica		Cobertura por diagnóstico oncológico en Lima y provincias
Cobertura de atención oftalmológica en centros oftalmológicos especializados de Lima y provincias (agudeza visual, presión ocular y fondo de ojo)		Atención Preventivo Promocional
Atención Odontológica		Cobertura de atención por evaluación preventiva una vez al año, la misma de debe incluir como mínimo los siguientes exámenes: Evaluación Médica, hemograma, colesterol total, glucosa, antígeno prostático, evaluación ginecológica, Papanicolaou (*), evaluación oftalmológica y odontológica
Cobertura de atención odontológica, como mínimo de curaciones, extracción simple, endodoncias y radiografías en Lima y provincias		Sepelio
Segunda Opinión por cirugía		Cobertura por gastos de sepelio en Lima y provincias hasta por un monto de US\$2,000.00
Cobertura por consultas de segunda opinión cuando al paciente se le indica alguna cirugía, tanto para coberturas en Lima como en provincias		(*) Sólo para el caso de supervisoras mujeres
Atención de Servicios de Emergencia		
Cobertura por atención de emergencias médicas y accidentales		
Emergencias médicas en ambulancia en Lima		
Cobertura por atención de emergencias médicas y accidentales, así como traslado si fuera necesario		

¹⁰ De conformidad con lo señalado en la Resolución GG N° 335-2010-OS-GG.

FORMATOS Y ANEXOS

FORMATO N° 1
FORMATO DE REGISTRO DE PARTICIPACIÓN PARA EMPRESA SUPERVISORA

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 por correo electrónico a la siguiente dirección: concurso06-2023@osinergmin.gob.pe dentro del plazo establecido en el calendario del presente proceso de selección.

En el campo "Ítem" deberá indicar el número y denominación del Ítem seleccionado de acuerdo con las Bases del Proceso de Selección, de corresponder. De ser el caso que postule a más de un ítem debe registrarse por cada ítem al que postule.

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

Razón Social o Nombre Completo	
RUC	
Nombres y Apellidos del Representante legal:	
DNI / Pasaporte / Carné de extranjería:	
Dirección de la persona jurídica o persona natural con negocio:	
Correo electrónico:	
Teléfono/Celular:	

Declaro tener interés en participar en el Proceso de Selección N° 06-2023-Osinergmin-DSR:

ÍTEM N° 01	Fiscalización de la Comercialización y Distribución Eléctrica Oficina Regional Puno
-------------------	--

Declaro asimismo tener cabal conocimiento de las condiciones y requisitos exigidos en dicho proceso de selección; así también, **declaro como (persona jurídica, persona natural con negocio o consorcio -en caso consorcio, ninguno de sus integrantes-)** que **NO nos encontramos impedidos, suspendidos ni inhabilitados para contratar con el Estado, al solicitar nuestra inscripción como participante.**

Lima, ... de..... de 2023.

Firma de la persona natural o del Representante Legal de la persona jurídica
Nombres y Apellidos:
DNI /Pasaporte/ Carné de Extranjería N°:

¹¹ Mantener o eliminar según corresponda.

ANEXO N° 1 - A
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

Proceso de Selección N° 06-2023-Osinergmin-DSR

Presente.-

El que se suscribe, [CONSIGNAR NOMBRE DE LA PERSONA QUE SUSCRIBE EL DOCUMENTO], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal ¹² :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹³	Sí		No	
Correo electrónico:				

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

¹² Las comunicaciones individuales que deban notificarse al Postor, se realizan mediante el Sistema de Notificación Electrónica de Osinermin, de conformidad con el Decreto Supremo N° 195-2020-PCM, "Decreto Supremo que aprueba el uso obligatorio de la notificación vía casilla electrónica al Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería – OSINERGMIN", y las disposiciones sobre el particular que aprueba Osinermin.

De producirse alguna contingencia en el Sistema de Notificación Electrónica de Osinermin que afecte su funcionamiento, aquellas comunicaciones individuales que requieran ser notificadas al Postor se harán a través de las modalidades y conforme al orden de prelación previsto en el numeral 20.1 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, para lo cual se considerará el domicilio legal consignado.

¹³ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1 - B**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

Proceso de Selección N° 06-2023-Osinergmin-DSR

Presente.-

El que se suscribe, [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE SUSCRIBE EL DOCUMENTO], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁴	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶	Sí		No	
Correo electrónico :				

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

¹⁴ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁵ Ibídem.

¹⁶ Ibídem.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

Proceso de Selección N° 06-2023-Osinergmin-DSR

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el proceso de selección, para presentar una propuesta conjunta al Proceso de Selección N° 06-2023-Osinergmin-DSR, responsabilizándonos 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:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos al señor(a) [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL REPRESENTANTE COMÚN DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO Y NÚMERO DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL CONSORCIO], como representante legal del consorcio para efectos de participar en todas las etapas del proceso de selección y para suscribir el contrato correspondiente con Osinergmin y representarnos durante su ejecución.

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado; ni tampoco inmerso en alguno de los supuestos indicados en los numerales 6.1y 6.2 del artículo 6 de la Directiva.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común como consorcio en [CONSIGNAR EL DOMICILIO COMÚN DEL CONSORCIO – DIRECCIÓN EXACTA Y COMPLETA]¹⁷.

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

¹⁷ Las comunicaciones individuales que durante el proceso de selección deban notificarse al Consorcio, se realizan mediante el Sistema de Notificación Electrónica de Osinergmin, de conformidad con el Decreto Supremo N° 195-2020-PCM, "Decreto Supremo que aprueba el uso obligatorio de la notificación vía casilla electrónica al Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería – OSINERGMIN", y las disposiciones sobre el particular que aprueba Osinergmin.

De producirse alguna contingencia en el Sistema de Notificación Electrónica de Osinergmin que afecte su funcionamiento, aquellas comunicaciones individuales que requieran ser notificadas al Postor se harán a través de las modalidades y conforme al orden de prelación previsto en el numeral 20.1 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, para lo cual se considerará el domicilio legal consignado.

¹⁸ Consignar el porcentaje total de obligaciones asumidas por el consorciado, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consociado 1
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consociado 2
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

Las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

¹⁹ *Ibídem.*

²⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES²¹

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

Proceso de Selección N° 06-2023-Osinergmin-DSR

Presente.-

Mediante el presente el suscrito [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE SUSCRIBE EL DOCUMENTO], [CONSIGNAR SI ES POSTOR Y/O REPRESENTANTE LEGAL/COMÚN Y/O INTEGRANTE DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN Y/O APODERADO Y/O PERSONAL PROPUESTO, SEGÚN CORRESPONDA] de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA O CONSORCIO, DE SER EL CASO], declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para postular en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado y al artículo 6 de la Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras.

Asimismo, no incurso en ninguna de las prohibiciones descritas en la Directiva o incompatibilidades señaladas en los términos de referencia.

2. Conocer la Política de Integridad de Osinergmin la cual está disponible en la página Web SIG (<https://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/Políticas.aspx>).
3. No haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, el postor y el contratista se compromete actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial, elaboración de documentos del procedimiento de selección, evaluación y calificación de propuestas, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
4. Se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier acto de corrupción, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias Ciudadanas, ubicado en el portal corporativo (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, o integrante del órgano de administración o
apoderado o personal propuesto, según corresponda**

²¹ En caso de personas jurídicas podrá ser suscrita por el postor o su representante legal. En el caso que el postor sea un consorcio, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

En caso de personas jurídicas, esta declaración jurada también deberá ser suscrita por cada uno de los integrantes de sus órganos de administración (gerentes o administradores, a cargo de la gestión administrativa de la persona jurídica), apoderados y/o personal propuesto, según corresponda. En este caso, si el postor fuese un consorcio, estas últimas declaraciones deberán ser presentada por cada uno de los integrantes del órgano de administración y/o apoderados de cada integrante del consorcio, según corresponda.

ANEXO N° 4

**DECLARACIÓN JURADA
DE COMPROMISO DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

Proceso de Selección N° 06-2023-Osinergmin-DSR

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

1. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del proceso de selección.
2. Cumplir con los requerimientos técnicos exigidos en las presentes Bases.
3. Que, garantizo y soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente proceso de selección.
4. Comprometerme a mantener la propuesta presentada durante el proceso de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar designado como postor ganador.
5. Conocer las consecuencias por la presentación de documentación falsa o información inexacta, que pueden dar lugar a la nulidad del proceso de selección o del contrato de supervisión, según corresponda; así como las causales para que la empresa supervisora sea incorporada al Registro de Inhabilitación de Empresas Supervisoras y las consecuencias de formar parte de dicho registro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 5

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

Proceso de Selección N° 06-2023-Osinergmin-DSR

Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO EN SOLES
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
	...								
20									
TOTAL									

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

²² Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la orden de servicios si fuera el caso, o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²³ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de propuestas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁵ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la orden de servicios de ser el caso, o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

ANEXO N° 6

RELACIÓN DEL PERSONAL PROPUESTO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

Proceso de Selección N° 06-2023-Osinergmin-DSR

Presente.-

Mediante el presente, el suscrito presenta al siguiente personal propuesto:

Clasificación*	Categoría**	Nombre completo del personal	DNI o CE	Formación

(*) En el campo "clasificación" se deberá indicar la clasificación del personal de acuerdo con el numeral 5.3 del artículo 5 de la Directiva.

(**) En el campo "categoría" se deberá indicar la categoría señalada en los términos de referencia, pudiendo ser, por ejemplo: jefe de proyecto, coordinador u otros.

Nota: Agregar tantas filas como sea necesario.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

En el caso de consorcios, este documento deberá ser firmado por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 7

Declaración Jurada de obtención del consentimiento del uso de los datos personales contenidos en la propuesta

Por la presente, yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], representante(s) legal(es) de [CONSIGNAR NOMBRE DE LA PERSONA JURÍDICA], con RUC N° [CONSIGNAR EL NUMERO DEL RUC], declaro bajo juramento que se ha cumplido con obtener el consentimiento del uso de los datos personales del personal propuesto, dentro del marco de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento y sus modificatorias, para los fines de presentación de los mismos a este proceso de selección y que son de carácter público.

Asimismo, el personal propuesto que presentamos a este proceso de selección ha dado su consentimiento para que los resultados de este proceso de selección sean publicados en la página web de Osinergmin y para que la documentación presentada esté a disposición de los demás postores o cualquier tercero si así lo requieren.

|| [CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante
<i>En el caso de consorcios, este documento deberá ser firmado por el representante común del consorcio.</i>

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL PROPUESTO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

Proceso de Selección N° 06-2023-Osinergmin-DSR

Presente.-

Por la presente, yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL PERSONAL PROPUESTO], identificado con [CONSIGNAR TIPO Y NÚMERO DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD QUE CORRESPONDA], declaro bajo juramento lo siguiente:

Me comprometo a prestar mis servicios como [CONSIGNAR CLASIFICACIÓN DE SUPERVISOR, Y/O CATEGORÍA DE SER EL CASO] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso de que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR²⁶] resulte favorecido con la designación y suscriba el contrato correspondiente.

Para dicho efecto, declaro que mis calificaciones y experiencia son las siguientes:

Completar según la formación académica, experiencia; y, de ser el caso, otro requisito solicitado en cada ítem y de acuerdo al perfil. Puede añadir otro campo o filas necesarias, de haber sido requerido en los términos de referencia. Todas las páginas deben ser firmadas por la persona propuesta y el representante legal de la empresa.

Nota: en caso de consorcios, este documento deberá ser firmado por el representante común del mismo.

Apellidos y nombres:		Documento de identidad (DNI)/Pasaporte/Carné de extranjería	
Dirección:		Correo electrónico	
		Teléfono	

1. Formación Académica (profesional o técnica), según corresponda

Formación	Especialidad	Fecha de expedición / Vigencia (según corresponda)
Bachiller		
Título		
Técnico		
N° de Colegiatura		

2.- Experiencia

Empresa/Entidad	Descripción del servicio prestado	Tiempo del servicio		
		Desde (dd/mm/aa)	Hasta (dd/mm/aa)	TOTAL (años, meses y días)

²⁶ En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio.

La experiencia total acumulada es de: [CONSIGNAR LA EXPERIENCIA TOTAL ACUMULADA EN AÑOS, MESES Y DÍAS, SEGÚN CORRESPONDA]
--

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del personal propuesto por la Empresa Supervisora
Nombres y Apellidos:
DNI/Pasaporte/CE N°:

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

Importante

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• <i>La declaración jurada de información del personal, debe contar con la firma legalizada de este.</i>• <i>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</i>• <i>Se deberá adjuntar toda la documentación sustentatoria para acreditar la calificación del personal según lo establecido en las Bases.</i> |
|--|

ANEXO N° 9
OFERTA ECONÓMICA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

Proceso de Selección N° 06-2023-Osinergmin-DSR

Presente.-

De nuestra consideración (CONSIGNAR NOMBRE DEL POSTOR. EN CASO DE CONSORCIO CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO Y EL DE SUS INTEGRANTES), declaramos que nuestra oferta económica es la siguiente:

ÍTEM N°	OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN / ÍTEM	MONTO TOTAL OFERTADO

Nota:

- Ninguno de los costos ofertados debe exceder el 100% del valor referencial del proceso de selección o ítem, según corresponda.
- El precio de la oferta es en Soles, e incluye todos los costos por tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y los costos laborales conforme a la legislación vigente; así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.
- Osinergmin no reconoce pago adicional de ninguna naturaleza.
- Los montos ofertados deben ser consignados con dos decimales. La oferta económica no deberá contener errores, excepto en aquellos casos en los cuales éstos no alteren su contenido.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda