



BASES INTEGRADAS

**PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS
TÉCNICAS N° 07-2020-OSINERGMIN-DSR**

DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN REGIONAL

DICIEMBRE 2020

LIMA – PERÚ

**PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS TÉCNICAS
DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN REGIONAL****CAPÍTULO I****GENERALIDADES****1.1 ANTECEDENTES**

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

Para cumplir con esta disposición, mediante Resolución N° 110-2020-OS/GG, la Gerencia General ha designado al Comité de Selección, en lo sucesivo, El Comité de Selección, encargado del Proceso de Selección de las Empresas Supervisoras Técnicas N° 07-2020-OSINERGMIN-DSR, para la contratación de locadores de servicios de supervisión - Empresas Supervisoras Técnicas, en adelante EST, para realizar actividades de supervisión enmarcadas en el Programa Anual de Supervisión de la División de Supervisión Regional.

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

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

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

1.2 OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer el procedimiento que se seguirá para seleccionar y designar a la Empresa Supervisora Técnica para realizar la supervisión pre-operativa y operativa de las actividades de distribución de gas natural por red de ductos de la Concesión Piura a cargo de Gasnorp, en el departamento de Piura y la Concesión de Tumbes a cargo de Gas Natural Tumbes S.A.C., en el departamento de Tumbes, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones referidas a las normas de seguridad para el diseño, construcción, operación y mantenimiento de sistemas de distribución de gas natural.

1.3 BASE LEGAL

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

- Supletoriamente, la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Resolución de Consejo Directivo del Osinergrmin N° 125-2020-OS/CD.

CAPÍTULO II DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. CONVOCATORIA

En concordancia con La Directiva, se convoca a las empresas con personería jurídica a participar en el Proceso de Selección para su designación y contratación como Empresa Supervisora Técnica, en adelante EST, conforme a las Bases del presente proceso.

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

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

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

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

2.2. CALENDARIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN (*)

Actividades	Fechas	Lugar
Publicación de convocatoria	01/12/2020	Publicado en diario y en https://www.osinergrmin.gob.pe
Publicación de Bases	01/12/2020	Publicación en https://www.osinergrmin.gob.pe
Registro de Participantes (Electrónica)	De: 02/12/2020 A: 21/12/2020	Registro electrónico: concurso07-2020dsr@osinergrmin.gob.pe
Formulación de consultas	De: 02/12/2020 A: 08/12/2020	Remisión electrónica al correo: concurso07-2020dsr@osinergrmin.gob.pe
Absolución de Consultas e Integración de Bases	De: 09/12/2020 A: 16/12/2020	Publicación en https://www.osinergrmin.gob.pe
Presentación de Propuestas	De: 22/12/2020 (A partir de las 00:00 horas) A: 23/12/2020 (Hasta las 23:59 horas)	Remisión electrónica a la Ventanilla Virtual de Osinergrmin, según Instructivo para la Presentación de Propuestas a través de la Ventanilla Virtual de Osinergrmin (VVO).
Evaluación de Propuestas	De: 24/12/2020 A: 08/01/2021	
Designación y Publicación de resultado final	11/01/2021	Publicación en https://www.osinergrmin.gob.pe
Consentimiento de la designación	15/01/2021	Publicación en https://www.osinergrmin.gob.pe

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

2.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

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

El registro de los participantes es gratuito y se realizará mediante correo electrónico a través de la siguiente cuenta: concurso07-2020dsr@osinergrmin.gob.pe durante las fechas señaladas en el cronograma y según las condiciones y requisitos señalados en las Bases.

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

2.4. IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES

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

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

2.4.2. Cuando la convocatoria al proceso de selección tenga por objeto brindar servicios respecto de determinados agentes supervisados por Osinergrmin, identificados en las Bases, adicionalmente a los supuestos mencionados en el numeral precedente, no podrán ser postores, las personas naturales o jurídicas que incurran en alguno de estos supuestos:

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

tengan la calidad de usuario del servicio.

- b. Hayan tenido una relación contractual con los agentes supervisados materia de la convocatoria o con empresas del mismo sector que pertenezcan a su grupo económico, en los seis meses previos a la convocatoria, excluyendo aquellas en que tengan la calidad de usuario del servicio.
- c. Tengan algún conflicto de interés respecto del agente supervisado materia de la convocatoria.

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

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

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

Disposiciones a tener en cuenta

- Los contratos que se celebren en contravención de las disposiciones señaladas son nulos, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a las que hubiere lugar. Para declarar la nulidad se cursará carta notarial a la EST adjuntando copia del documento que declara la nulidad del contrato.
- Si durante la ejecución de un contrato de supervisión, derivado de un proceso de selección en que no haya sido de aplicación el numeral 9.2 de La Directiva, Osinergrmin requiere a la EST, un servicio relacionado a un agente supervisado con el cual hubiese tenido un vínculo contractual en los tres (03) meses previos a la suscripción del contrato de supervisión (excepto en las que tenga la calidad de usuario), o con el cual mantuviese algún conflicto de interés, la EST debe comunicar inmediatamente tal situación a Osinergrmin a efectos de que esta entidad disponga las acciones que considere convenientes.
- Los impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones establecidos en el presente acápite se mantienen durante la vigencia del contrato, y alcanzan a los representantes de las personas jurídicas que postulen o sean contratadas como Empresas Supervisoras, así como a los profesionales o técnicos que sean presentados por ésta para la ejecución del servicio.
- Con referencia a las personas impedidas de contratar con el Estado indicadas en el literal b) del numeral 9.1 de La Directiva, se debe de tomar en cuenta lo indicado en el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 y las concordancias con su Reglamento.

2.5. FORMULACIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES

Las consultas a las bases solo serán presentadas por los interesados inscritos como participantes¹ se realizará mediante correo electrónico a través de la siguiente cuenta: concurso07-2020dsr@osinergrmin.gob.pe durante las fechas señaladas en el cronograma y según las condiciones y requisitos señalados en las Bases, haciendo referencia al Proceso de Selección de Empresas Supervisoras Técnicas N° 07-2020-OSINERGRMIN-DSR.

2.6. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS E INTEGRACIÓN DE LAS BASES

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

2.8.1 Documento Principal

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

La empresa Postulante es responsable de los datos consignados.

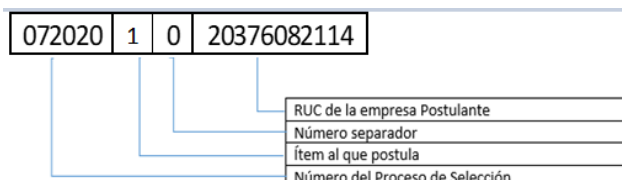
- **Tipo de Documento:** PROPUESTA
- **N° de Documento:** 072020DSR-[N° de ítem]-0-[N° RUC de postor].
- **Asunto:** Propuesta – Ítem [N° de ítem] - [Nombre del Postor o consorcio].

- **Tipo de Archivo:** PDF, máximo 40 MB

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

- **Formato de Nombre del Archivo:** 072020[N° de ítem]0[N° RUC de postor].

Ejm. Si postula al ítem 1 el nombre sería: 0720201020376082114



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

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

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

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

2.8.2 Propuesta en sí

Las propuestas deberán presentarse en formato pdf.

La propuesta deberá contener la siguiente información obligatoria:

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

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

Asimismo, ni con ocasión de la suscripción del contrato de consorcio, ni durante la etapa de ejecución

contractual, la información contenida en dicha promesa formal de consorcio podrá ser modificada respecto de:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Copia simple del Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería del personal propuesto

por la EST.

- ii) Declaración Jurada del personal propuesto por la EST: Nepotismo del personal propuesto por la EST según el **ANEXO N° 08**.
- iii) Declaración Jurada del personal propuesto por la EST: Impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones del personal propuesto por la empresa, según **ANEXO N° 09**.

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

d) El monto de la oferta económica.

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

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

Se deben de tener en cuenta los siguientes criterios:

La propuesta económica no deberá superar el valor referencial, contenido en el numeral 11 de los Términos de Referencia, estos valores consideran los diferentes costos directos e indirectos, entre ellos, gastos administrativos, utilidad e impuestos de ley.

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

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

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

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

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

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

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

2.9. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

2.9.1. EVALUACIÓN DE LOS FACTORES TÉCNICOS

La evaluación de los factores técnicos de la propuesta admitida se realizará considerando los factores de evaluación y detalle de puntuación que se muestra en el literal A), numeral 14 de los Términos de referencia que forman parte de las presentes Bases.

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

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

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

2.9.2. EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

La evaluación se realizará considerando los Valores Referenciales que se detallan en el literal B), numeral 14 de los Términos de referencia.

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

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

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

2.9.3. DETERMINACION DEL RESULTADO FINAL

La evaluación para determinar el resultado final de las propuestas, se muestra en el literal C) del numeral 14 de los términos de referencia.

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

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

El Comité de Selección elabora el orden de mérito obtenido por los postores que calificaron en la evaluación.

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

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

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

2.10. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN Y DESIGNACIÓN

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

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

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

2.11. DECLARACIÓN DE DESIERTO

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

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

2.12. CONSENTIMIENTO

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

2.13. EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

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

del postor; sin perjuicio de la posibilidad de verificar este hecho por otros medios.

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

CAPITULO III

IMPUGNACIÓN DE RESULTADO

3.1 RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante **El Comité de Selección** y es resuelto por el Comité de Apelación. El Comité de Apelación tiene a su cargo la resolución de los recursos de apelación interpuestos contra los actos de **El Comité de Selección**; así como declarar la nulidad de oficio de los actos de **El Comité de Selección** según lo establecido en la Directiva.

3.2 PLAZOS PARA INTERPONER EL RECURSO DE APELACIÓN

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

3.3 ADMISIBILIDAD DEL RECURSO DE APELACIÓN

Son requisitos de admisibilidad del recurso de apelación los siguientes:

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

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

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

apelante.

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

3.4 IMPROCEDENCIA DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

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

CAPITULO IV

DEL CONTRATO

4.1 DEL CONTRATO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- i) Garantía de fiel cumplimiento: Cuando el monto del Contrato de Supervisión supere el cincuenta por

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

- ii) Garantía por el monto diferencial de propuesta: Cuando la propuesta económica es inferior al valor referencial en más del diez por ciento (10%) de éste en el proceso de selección, para la suscripción del contrato el postor ganador debe presentar una garantía adicional por un monto equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica. Dicha garantía debe tener vigencia hasta treinta (30) días calendario contados desde el día siguiente de la fecha de término del contrato.
- e. **Declaración Jurada de cumplimiento del requisito de exclusividad**, de no inhabilitación o impedimento para contratar con el Estado y de no tener conflicto de interés o proceso judicial contra Osinerghmin, según el **ANEXO N° 12**.
- f. **Declaración Jurada** de Oficina y equipos según el **ANEXO N° 13**.
- g. En caso corresponda, contrato de consorcio debidamente legalizado ante Notario Público, según el **ANEXO N° 06**.
- h. Requisitos de Seguridad, Salud y Ambiente para los supervisores de la EST de Osinerghmin, según el **ANEXO N° 15 (Formatos y Anexos 15-A y 15-B)**
- i. **Declaración Jurada** de Cumplimiento de las normas anti soborno según **ANEXO N° 14**
- j. Carta de autorización CCI (número de cuenta). se otorgará el formato una vez consentida la buena pro.
- k. Declaración jurada de ingresos del estado, se otorgará una vez consentida la buena pro.
- l. Certificado vigente de habilidad profesional
- m. Copia simple del DNI o documento equivalente, en el caso de extranjeros.
- n. Contratos suscritos entre la empresa supervisora ganadora con los profesionales que prestarán servicios a la EST, en mérito del otorgamiento de la buena pro del presente proceso de selección, bajo cualquier modalidad de contratación (plazo indeterminado, determinado, locación de servicios u otros). La EST es responsable de mantener vigente estos contratos durante el periodo de ejecución del contrato de supervisión con el Osinerghmin, lo que deberá acreditar ante el Osinerghmin.
- o. Los contratos que suscriba la EST con sus profesionales debe constar con firmar legalizadas ante Notario Público y deberá presentarse en copia simple al Osinerghmin.

De acuerdo a lo señalado en el artículo 28 “Obligaciones contractuales de las Empresas Supervisoras”, numeral 28.3, la Empresa Supervisora Técnica tiene por obligación “Realizar los servicios de supervisión o fiscalización con el personal presentado en la propuesta. Solo se permite reemplazos del personal, con posterioridad a la suscripción del contrato, previa verificación de Osinerghmin de que el nuevo personal reúna los requerimientos técnicos que fueron solicitados en las Bases”.

Por otro lado, de acuerdo al artículo 36 “Registro de Inhabilitación de Empresas Supervisoras” se señala que se inscriben en el Registro de Inhabilitación de Empresas Supervisoras, entre otros, “La pérdida de la designación a consecuencia de la no suscripción oportuna del contrato de supervisión.

Osinerghmin suspende la suscripción de contratos de supervisión con la EST que esté incurso en una fiscalización por la presunta presentación de información falsa o inexacta, o que ha sido notificada de una presunta causal de nulidad, en ambos casos relacionadas a cualquier proceso de selección o contratación vigente con Osinerghmin, en que esté involucrada como postor, contratista o miembro de un consorcio que tenga

la calidad de postor o contratista, hasta que se determine si corresponde o no declarar la nulidad.

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

4.2 VIGENCIA, PLAZO DEL CONTRATO Y ENTREGABLES

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

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

4.3 DISPONIBILIDAD DE PROFESIONALES SUPERVISORES

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

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

4.4 CAUSALES DE RESOLUCIÓN

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

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

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

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

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

4.5 NULIDAD Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN

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

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

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

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

4.6 PAGOS

Para el caso de los pagos se efectuarán conforme a lo indicado en el numeral 12 de los términos de referencia.

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

4.7 OBLIGACIONES DEL CONTRATO

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

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

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

4.8 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

4.9 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

4.10 EXCLUSIVIDAD DEL SERVICIO

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

4.11 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

4.12 CONTROL POSTERIOR

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

CAPÍTULO V

SECCIÓN ESPECÍFICA: DEL REQUERIMIENTO

5.1 CONDICIONES GENERALES

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

5.2 REQUERIMIENTO DE EMPRESAS SUPERVISORAS TÉCNICAS Y PERSONAL PROPUESTO

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

Ítem	Descripción	Valor Referencial (*)	Categoría del Supervisor	Profesión (**)	Nro. Supervisores por ítem	
1	Supervisión pre-operativa y operativa de las actividades de distribución de gas natural por red de ductos de la Concesión Piura a cargo de Gasnorp, en el departamento de Piura y la Concesión de Tumbes a cargo de Gas Natural Tumbes S.A.C., en el departamento de Tumbes	S/ 715,357.56	S2	Ingeniero	1	4
			S2	Ingeniero	1	
			S2	Ingeniero	1	
			S2	Ingeniero	1	

(*) El valor referencial incluye IGV

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

5.3 TÉRMINOS DE REFERENCIA

El documento Términos de Referencia del Proceso de Selección de Empresas Supervisoras Técnicas 07-2020-OSINERGMIN-DSR, se publica adjunto a las presentes Bases y forma parte de la misma.

ANEXOS

ANEXO N° 01: REGISTRO DE PARTICIPACIÓN PARA EST

Este documento debe ser debidamente llenado y firmado en cada página por el representante legal participante, se presenta de manera escaneada en formato JPG o PDF y se envía al **correo electrónico concurso07-2020dsr@osinerghmin.gob.pe**, dentro del plazo establecido en el cronograma del presente proceso de selección.

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

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

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

Declaro tener interés en participar en el Proceso de Selección de Empresas Supervisoras Técnicas N° 07-2020-OSINERGHMIN-DSR, en el siguiente ítem:

Número del Ítem	
Nombre del Ítem	

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

Lima,de.....de 2020.

 Firma del Representante Legal, según corresponda

Nombre y Apellido:

DNI/Pasaporte N°:

ANEXO N° 02: CARTA DE ACREDITACIÓN**(CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA)**

Señores:

COMITÉ DE SELECCIÓN**Proceso de Selección de Empresas Supervisoras Técnicas N° 07-2020-Osinergmin-DSR.**

Presente.-

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA (PERSONA JURÍDICA Y/O CONSORCIO)], identificado con RUC N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, debidamente representado por su **[CONSIGNAR SI SE TRATA DE REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA O DEL REPRESENTANTE COMÚN EN CASO DE CONSORCIOS, ASÍ COMO SU NOMBRE COMPLETO]**, identificado con DNI/Pasaporte N° [.....], tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, con relación al **Proceso de Selección de Empresas Supervisoras Técnicas N° 07-2020-DSR-Osinergmin**, a fin de acreditar a nuestro apoderado, **[CONSIGNAR NOMBRE DEL APODERADO]** identificado con **DNI N° [.....]**, quien se encuentra en virtud a este documento, debidamente autorizado a realizar todos los actos vinculados al proceso de selección.

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

Firma del Representante Legal de la Empresa o Representante Común del Consorcio

Nombre y Apellido:

DNI/Pasaporte N°:

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

Por la presente, yo _____, identificado con DNI N° _____, en representación de _____ con RUC N° _____. En caso ser el ganador del presente proceso de selección, declaro bajo juramento conocer los requisitos para suscribir contrato con Osinergmin, el Capítulo IV Del Contrato de la presente Base del **PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS TÉCNICAS N° 07-2020-OSINERGMIN-DSR** y mi compromiso de presentar la documentación obligatoria de forma correcta y completa, para la suscripción de dicho contrato.

Lima, de de 2020.

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

Nombre y Apellido:

DNI/Pasaporte N°:

ANEXO N° 04: DECLARACIÓN JURADA DE LA EMPRESA

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

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

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

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

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

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

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

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

disposiciones contenidas en la Ley N° 30737 y se somete a la misma, si durante la ejecución del contrato suscrito, resultara comprendido en la aplicación del Art. 1 de la Ley 30737 antes acotada.

Lima, de de 2020.

Firma del Representante Legal de la empresa, según corresponda³

Nombre y Apellido:

DNI/Pasaporte N°:

Firma del Representante Legal de la empresa, según corresponda³

Nombre y Apellido:

DNI/Pasaporte N°:

Firma del Representante Legal de la empresa, según corresponda³

Nombre y Apellido:

DNI/Pasaporte N°:

Notas:

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

³ En caso de consorcio firmar todos los integrantes del Consorcio.

ANEXO N° 05: RELACIÓN DE PRESENTACIÓN DEL PERSONAL

Razón social/Consortio: _____

R.U.C.: _____

N°	Nombre	DNI o CE	Profesión	Categoría	Perfil	Firma (*)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

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

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

 Firma del Representante Legal de la Empresa o Representante Común del Consortio

Nombre y Apellido:

DNI/Pasaporte N°:

ANEXO N° 06: PROMESA FORMAL DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**Proceso de Selección de Empresas Supervisoras Técnicas****N° 07-2020-OSINERGMIN-DSR.**

Presente.-

De nuestra consideración.

Los suscritos (razón social de todos los integrantes del consorcio) declaramos expresamente que, durante el lapso que dure el proceso de selección e inclusive hasta la culminación y conformidad de la prestación del servicio, de obtener la designación como ganadores del proceso de selección, HEMOS CONVENIDO EN FORMA VOLUNTARIA E IRREVOCABLE, presentar una propuesta en consorcio al PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS PERSONAS JURÍDICAS N° 07-2020-Osinerghmin-DSR, asumiendo solidariamente ante Osinerghmin, la responsabilidad y consecuencias patrimoniales, legales o administrativas que la entidad sufra por todas las acciones y omisiones que surjan de nuestra participación individual o conjunta, en el citado proceso, incluyendo, en caso de obtener la designación como ganador del proceso, todas las acciones y omisiones que surjan de nuestra participación durante el trámite y suscripción del contrato, su ejecución, hasta la liquidación total y conformidad del servicio.

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

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

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

OBLIGACIONES DE:

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

*

.....

% de Obligaciones respecto del
monto total a contratar.

*

.....

% de Obligaciones respecto del
monto total a contratar.

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

*

.....

% de Obligaciones respecto del
monto total a contratar.

*

.....

% de Obligaciones respecto del
monto total a contratar.

PORCENTAJE TOTAL DE OBLIGACIONES

100

%

Lima, ... de de 2020.

Firma del Representante Legal del Consorcio 1

Nombres y Apellidos:

Cargo:

DNI /Pasaporte/ Carné de Extranjería:

DNI /Pasaporte N°:

Firma del Representante Legal del Consorcio 2

Nombres y Apellidos:

Cargo:

DNI /Pasaporte/ Carné de Extranjería:

DNI /Pasaporte N°:

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

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

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

Lima, de de 2020.

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

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

a. Nepotismo.

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

Lima, de de 2020.

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

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

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

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

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

Lima, de de 2020.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL PERSONAL-FICHA

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

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

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

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

DECLARAMOS BAJO JURAMENTO que toda la información contenida en esta FICHA es veraz.

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

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

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

ANEXO N° 11: CARTA DE OFERTA ECONÓMICA

(ÍTEM)

Señores:

COMITÉ DE SELECCIÓN
Proceso de Selección de Empresas Supervisoras Técnicas
N° 07-2020-OSINERGHMIN-DSR.
Presente.-

De nuestra consideración,

Declaramos que nuestra oferta económica es la siguiente:

Tipo de servicio de supervisión	Instalaciones a supervisar	Departamento / Ciudades	Días de Supervisión (A)	Costo Unitario por día de supervisión (B)	Costo de Traslado (C)	Total (A)x(B)+(C)
Supervisión con sede local (*)	Sistema de distribución de gas natural	Tumbes, Piura, Sullana y Talara	1020			
Supervisión fuera de sede local (**)	Sistema de distribución de gas natural	Zarumilla,	36		594.36	
		Corrales,				
		La Cruz,				
		Paita,				
		Sechura				
Oferta Económica						

IMPORTANTE:

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

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

Firma del Representante Legal de la empresa o

Representante Común del Consorcio

Nombre y Apellido:

DNI/Pasaporte N°:

ANEXO N° 12: DECLARACIÓN JURADA DE:

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

Yo, _____, identificado(a) con DNI /pasaporte N° _____ y con domicilio en _____ me presento al Proceso de Selección de Empresas Supervisoras Técnicas N° 07-2020-OSINERGMIN-DSR y **declaro bajo juramento lo siguiente:**

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

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

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

ANEXO N° 13: DECLARACIÓN JURADA DE OFICINA Y EQUIPOS

Por la presente, yo _____ identificado con DNI/Pasaporte N° _____, en representación de _____ con RUC _____ declaro bajo juramento que me comprometo a contar con la oficina y con el equipamiento estipulado en las bases del **PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS TÉCNICAS N° 07-2020-OSINERGMIN-DSR**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Declaración Jurada de documentos requeridos Código: F3-I1-PE2-2-PE-07 (imagen referencial)

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 Osinergrmin, durante toda la vigencia contrato; comprometiéndonos asimismo, a mantener actualizados todos los registros que nos son exigibles y documentos que se señalan líneas abajo, todo ello conforme lo señalado en la Ley acotada y su Reglamento, sometiéndonos a facilitar dichos registros a sola solicitud de Osinergrmin y colaborar con toda inspección y auditoría SGS y SGA que la Entidad requiera efectuar respecto del servicio contratado.
- **Conocemos y somos consecuentes en la aplicación de los siguientes documentos que se nos requiere y nos son exigibles:**
Ratificamos la obligación que estos documentos estén actualizados, disponibles y sean presentados a Osinergrmin cuando lo requiera:
 - a) Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - b) Registro de Accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que debe constar la investigación y las medidas correctivas.
 - c) Registro de Exámenes médicos ocupacionales.
 - d) Registro de Monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómico.
 - e) Registro de Inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.
 - f) Registro de Estadísticas de seguridad y salud (de ocurrir.)
 - g) Registro de Equipos de seguridad o emergencia.
 - h) Registro de Inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
 - i) Registro de Auditorías.
 - j) El informe de investigación de Accidentes/Incidentes de Trabajo (de ocurrir) adicional al registro señalado en el inciso b) precedente.
 - k) Plan de emergencias.
 - l) Matriz IPER
 - m) Constancia de Aptitud del Examen Ocupacional de: ingreso, periódico y de retiro.
 - (n) 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 Osinergrmin en caso dichas medidas de seguridad no se cumplieren, inhibiéndonos de efectuarlas.

Declaración Jurada Locadores de servicio de supervisión y Proveedores: F7-I1-PE2-2-PE-07 (imagen referencial)

Código: F7-I1-PE2-2-PE-07

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

Yo, _____, identificado(a) con DNI /Pasaporte/ Carné de Extranjería
N° _____, 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 Osinergrmin:¹**
- a) Los residuos no peligrosos, serán clasificados y dispuestos de acuerdo a lo establecido por Osinergrmin (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 Osinergrmin. 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 Osinergrmin 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 Osinergrmin, 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 Osinergrmin (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 Osinergrmin.
 - 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 Osinergrmin, 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 Osinergrmin y de los agentes supervisados
 - f) El cumplimiento del contrato establecido con Osinergrmin.
 - g) Conocer y dar a conocer a su personal las normas de SST aplicables a la empresa y las señaladas por Osinergrmin.

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. INTRODUCCIÓN

V. OBJETIVOS

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

VII. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19

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

VIII. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

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

IX. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

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

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

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

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

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

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

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

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

Fecha: _____

 Nombre y Firma de representante legal

 Nombre, Firma de médico ocupacional, sello y
 colegiatura

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

- El contratista es responsable del cumplimiento de las normas, protocolos y/o medidas de bioseguridad y/o control sanitario emitidas por el Estado como prevención y control de la propagación del Covid 19. Estos deberán ser aplicados al inicio, durante y hasta la finalización de la ejecución del servicio, en los extremos que correspondan teniendo en cuenta el tipo de servicio a ejecutar.
- El uso de mascarilla y/o respirador es obligatorio al ingreso y durante toda la jornada de trabajo.
- Mantener la distancia social no menor de dos (02) metros entre personas mientras permanezcan en las instalaciones de Osinerghmin.
- Practicar la higiene respiratoria, toser o estornudar sobre la flexura del codo (cubriendo la nariz y la boca) o con un pañuelo desechable al toser o estornudar y luego botarlo a la basura, aun cuando tenga la mascarilla puesta debiendo lavarse las manos inmediatamente.
- Antes de ingresar a las instalaciones, deberán pasar por los puntos de desinfección ubicados en la puerta de ingreso de cada instalación de Osinerghmin.
- Al ingresar al centro de trabajo y al finalizar la jornada laboral el colaborador deberá pasar por el control de temperatura corporal, en caso algún trabajador de la contratista, presente una temperatura igual o mayor a 38°C se les indicará que no podrán ingresar y se les recomendará retornar a sus domicilios, considerando que dicha temperatura podría ser un signo de alarma para identificar la necesidad de atención médica en casos de COVID-19.
- Lavarse las manos con agua y jabón por un tiempo mínimo de 20 segundos o usar alcohol en gel.
- Evitar aglomerarse o permanecer mayor tiempo del necesario en los pasadizos, servicios higiénicos, etc.
- Si ingresan herramientas de trabajo, estas tendrán que ser desinfectas en la puerta de ingreso.
- Todas las empresas que brindan servicios a Osinerghmin deberán enviar una lista (la cual se tomará como declaración jurada) con los datos completos de los colaboradores que realizarán los trabajos, de acuerdo a los niveles de riesgo que indica la R.M. N°239-2020 numeral 6.1.19, firmada por el médico ocupacional o representante legal de su representada (Anexo 15-B Listado de colaboradores por nivel de riesgo).
- Los colaboradores de las empresas que brindan servicios a Osinerghmin que son puestos de riesgo: mediano, alto o muy alto, deberán presentar la ficha de la prueba serológica negativa, como parte de los requisitos para poder realizar los trabajos en nuestra institución.

ANEXO N° 16: 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	
	Hemograma completo	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
LABORATORIO	Grupo sanguíneo y factor	X			X			X			SI		
	Glucosa en ayunas	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	Perfil lipídico: CT, TG, HDL, LDL	SI	SI		SI	SI		SI	SI		SI	SI	
	Creatinina	No Aplica			SI	SI		SI	SI		No Aplica		
	Examen completo de orina	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
	PSA >50 años	SI	SI		SI	SI		SI	SI		SI	SI	
	RPR/VDRL	No Aplica			No Aplica			SI	SI		No Aplica		
	Pruebas cualitativas de drogas en orina (Cocaína, marihuana, opiáceos, benzodiazepinas)										SI	SI	
	Alcoholimetría	No Aplica			No Aplica			No Aplica			SI		No Aplica

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

PC: Perimetro del Cuello

ANEXO N° 17: DOCUMENTO PRINCIPAL

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

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

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

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

Contenido de la propuesta:

Propuesta a proceso de Selección N° 07-2020. Total de Folios presentados: folios

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

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

Lima,de.....de 2020.

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

Nombre y Apellido:

DNI/Pasaporte N°:

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS TÉCNICAS

**PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESA SUPERVISORA TÉCNICA
PERSONA JURÍDICA N° 07-2020-OSINERGMIN-DSR**

DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN REGIONAL

DICIEMBRE 2020

LIMA – PERÚ

PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESA SUPERVISORA TÉCNICA
N° 07-2020-OSINERGMIN-DSR

1. ANTECEDENTES

Osinerghmin es el organismo regulador que tiene a su cargo la supervisión de las inversiones en el sector energía, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 26221, Ley de Creación de Osinerghmin, en concordancia con lo establecido en la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos.

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

La DSR, tiene a su cargo entre otras funciones, la fiscalización y supervisión de la distribución y comercialización de gas natural, que incluye aspectos referidos a los proyectos de masificación de instalaciones de redes de distribución de gas natural, cuya finalidad es asegurar el diseño, construcción, operación y mantenimiento de los sistemas de distribución de gas natural de los Concesionarios; para lo cual resulta necesaria la evaluación de documentación y verificación in situ de los aspectos técnicos y legales aplicables y vigentes.

En relación con la supervisión del cumplimiento de la normativa sectorial, se tiene que la DSR supervisa las actividades vinculadas al ejercicio de la Función Reguladora del Osinerghmin, que comprende las obligaciones establecidas en la normativa vigente.

De acuerdo a lo expuesto, la DSR, requiere contratar el servicio de una Empresa Supervisora Técnica (en adelante EST) para realizar las labores de supervisión pre-operativa y operativa de los proyectos de Masificación del Uso de Gas natural por red de ductos de la Concesión Piura y Concesión Tumbes; que estará a cargo de la Empresa Gases del Norte del Perú S.A.C. (en adelante Gasnorp) y la empresa Gas Natural Tumbes S.A.C., respectivamente, a fin de verificar el marco normativo aplicable, bajo el ámbito de competencia de Osinerghmin.

2. OBJETIVO

Contratar una EST para realizar la supervisión pre-operativa y operativa de las actividades de distribución de gas natural por red de ductos de la Concesión Piura a cargo de Gasnorp, en el departamento de Piura y la Concesión de Tumbes a cargo de Gas Natural Tumbes S.A.C., en el departamento de Tumbes, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones

referidas a las normas de seguridad para el diseño, construcción, operación y mantenimiento de sistemas de distribución de gas natural.

3. REQUERIMIENTO DE EST Y PERSONAL PROPUESTO

La EST deberá proponer el número de postulantes que se detalla a continuación:

PERSONAL PROPUESTO					
SEDE	PERFIL	PROFESIONAL (*)	CATEGORIA	CANTIDAD	TOTAL
Tumbes	01-01	Ingeniero	S2	1	1
Piura	01-01	Ingeniero	S2	1	1
Sullana	01-01	Ingeniero	S2	1	1
Talara	01-01	Ingeniero	S2	1	1
TOTAL					4

(*) La EST designará un (01) Coordinador de Proyecto, el cual hará las coordinaciones con el especialista designado por la DSR.

4. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

4.1 Alcance

Supervisión de las actividades de distribución de gas natural por red de ductos en los Departamentos de Tumbes y Piura.

4.2 Duración del Servicio

La duración del servicio será de doce (12) meses o hasta que se ejecute el monto del contrato, lo que ocurra primero, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.

4.3 Consideraciones generales

- La EST deberá ejecutar las actividades de supervisión de acuerdo con lo establecido en la normativa técnica y legal aplicable, así como en las directivas, procedimientos, instructivos, lineamientos y disposiciones establecidas por Osinerghmin.
- Toda coordinación de tipo administrativa, técnica y otras, será realizada con el ingeniero Supervisor designado como Coordinador de Proyecto, quien coordinará en forma permanente con el Especialista designado por la DSR de Osinerghmin.

- c. Ejecutar las actividades de supervisión en forma profesional, competente y en estricta conformidad con el contrato. Osinergmin se reserva el derecho de rechazar cualquier personal propuesto por la empresa, que, a su juicio, sea incompetente o no idóneo para el servicio que brinda y/o exponga al peligro a las personas a su alrededor durante el cumplimiento de los servicios de supervisión. En caso Osinergmin rechace al personal presentado por la EST, dicha decisión será comunicada por escrito, quedando en su potestad solicitar que este personal sea retirado de manera inmediata u otorgándole un plazo para ello. En cualquier caso, el personal debe ser reemplazado en un período máximo de treinta (30) días calendario de recibida la comunicación y previa aprobación del reemplazo por parte de Osinergmin; 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.
- d. 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.

4.4 Consideraciones específicas

La EST realizará las siguientes actividades de supervisión que Osinergmin le designe, dichas actividades son enunciativas más no limitativas:

- a) Ejecutar el Programa Anual de Supervisión a cargo de la DSR, teniendo en cuenta el Anexo 01-1.
- b) Presentar los informes diarios de supervisión, así como el informe de Gestión Mensual, el cual deberá consignar las actividades realizadas que evidencie el cumplimiento de la supervisión ejecutada en el periodo, conforme lo señalado en la Guía General de Supervisión para las actividades de la DSR vigente.
- c) Realizar las actividades de supervisión programadas o no programadas a la infraestructura materia de supervisión, de acuerdo con el Programa Anual de Supervisión emitido por la DSR; levantar las Actas correspondientes y emitir los respectivos Informes de Supervisión.
- d) Presentar la documentación de forma organizada de los incumplimientos detectados, conforme a los lineamientos establecidos por Osinergmin, en los plazos establecidos.
- e) Participar en las reuniones de coordinación en las que se les convoque.
- f) Brindar soporte en elaboración de propuestas de mejora relacionadas con las acciones de supervisión y fiscalización.
- g) Otras obligaciones contempladas en la Guía General de Supervisión – DSR vigente.
- h) Elaborar y presentar cualquier otra información relacionada con el servicio prestado, que Osinergmin le solicite en los plazos que determine.

5. ENTREGABLES

La Empresa Supervisora deberá presentar los siguientes entregables:

- Informe diario de supervisión: deberá contener el trabajo realizado en el día de supervisión, debiendo constar como mínimo de los siguientes elementos: memoria descriptiva de las actividades realizadas, lista de verificación, registros fotográficos (con fecha y hora), posibles incumplimientos, eventos y lo contemplado en la guía de supervisión para los informes de supervisión. El informe deberá estar debidamente firmado por el supervisor y debe ser enviado el mismo día de realizada la visita de supervisión como máximo hasta las 24 horas, vía correo. Cada uno de los supervisores deberá presentar uno diario.
- Informe de Gestión Mensual según lo especificado en la Guía de Supervisión de la DSR, el cual deberá presentarse como máximo a los cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de finalizado el periodo de supervisión (un mes).
- Programa Mensual de Supervisión: Presentar dentro de los tres (3) días hábiles antes del inicio de supervisión. Esta programación deberá ser coordinada con el Especialista designado por la DSR de Osinergmin, asimismo la programación podrá variar según las necesidades del servicio.

6. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA SUPERVISORA TÉCNICA

6.1 Experiencia en la Actividad

Se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor durante un periodo de hasta ocho (8) años a la fecha de presentación de propuestas, por un monto acumulado de hasta tres (3) veces el valor referencial de la contratación, conforme al artículo 18° de la Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras “RESOLUCION DE CONSEJO DIRECTIVO ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN ENERGIA Y MINERIA OSINERGMIN N° 037-2016-OS-CD y modificatorias”.⁵

La experiencia en la actividad deberá estar relacionada a servicios de supervisión en actividades de diseño y/o construcción y/u operación y/o mantenimiento de Sistema de Distribución de Gas Natural.

6.2 Acreditación¹

- a. Se acredita mediante contratos y su respectiva conformidad por la prestación efectuada o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con un máximo de veinte (20) servicios prestados a uno o más clientes, sin establecer limitaciones por el monto o el tiempo del servicio ejecutado.
- b. En el caso de servicios de ejecución periódica, sólo se considerará como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de propuestas.

⁵ Modificado en relación a la consulta formulada por la empresa Estudios Técnicos S.A.S.

- c. Cuando el postor se aun 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. Para tal efecto deberá presentarse la promesa formal de consorcio.
- d. En caso de que la EST sea extranjera, deberá encontrarse inscrita en SUNARP del Perú en la fecha de presentación de la propuesta, en caso contrario, su propuesta se considerará como no presentada.

7. REQUISITOS MÍNIMOS REFERIDOS AL PERSONAL QUE PRESENTA EL POSTOR

El Comité de Selección verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados. Si la propuesta técnica, no cumple con algunos de los siguientes requisitos, corresponde la descalificación del postor.

7.1 Perfil 01-01: Ingeniero Supervisor 2 (Cantidad: 04)

7.1.1 Formación

Título profesional de ingeniero en una de las siguientes especialidades: Mecánica, Mecánica-Eléctrica, Mecatrónica, Mecánica de Fluidos, Industrial, Metalúrgica, Electricista, Química, en Energía, Civil o de Materiales.⁶

Estar inscrito en el Colegio de Ingenieros del Perú y contar con el certificado de habilidad vigente para el ejercicio profesional. Lo mismo aplica para profesional extranjero.

7.1.2 Experiencia en la Especialidad

Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años realizando actividades de supervisión en diseño y/o construcción y/o supervisión y/o mantenimiento de sistemas de distribución de gas natural.

7.1.3 Capacitación⁷

- Una (01) capacitación en el Código ASME B31.8 Tuberías de Transporte y Distribución de Gas, con una duración mínima de 20 horas.

8. PARA TODO EL PERSONAL PROPUESTO POR LA EST

- La experiencia profesional se computará considerando aquella adquirida desde la fecha en que se emitió el grado de bachiller.
- La formación profesional del personal propuesto se acreditará, según corresponda, mediante copia simple de los títulos profesionales, grados académicos, certificados, diplomas, según corresponda.

⁶ Modificado de acuerdo a las consultas realizadas por las empresas DAC Soluciones en Energía S.A.C. y Estudios Técnicos S.A.S.

⁷ Modificado de acuerdo a la consulta realizada por la empresa Estudios Técnicos S.A.S. y Enermin Audi S.A.C.

- El tiempo de experiencia profesional en la especialidad del personal propuesto para la prestación del servicio, se acreditará mediante copia simple de: (i) contratos y su respectiva conformidad y/o (ii) constancias y/o (iii) certificados y/o iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto, en donde se deberá evidenciar la experiencia de la especialidad según la categoría. 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, se tomará en cuenta para la fecha de inicio el primer día del mes siguiente al registrado y el último día del mes anterior al mes registrado para la fecha final.
- Las horas de capacitación exigida debe ser sustentada con certificado emitido por una entidad de capacitación. No se asigna puntaje por capacitación, solo se verifica para el cumplimiento de los requisitos mínimos de cada perfil.
- Los profesionales de la EST, durante la vigencia del contrato materia del presente concurso, no podrán brindar servicios a los agentes supervisados por Osinergmin. De verificarse, se resolverá el contrato con la EST, sin perjuicio de la ejecución de las garantías que pudieran corresponder.
- La falsedad comprobada de los datos sobre la formación académica y/o experiencia, así como de otros documentos presentados en la propuesta, genera la resolución del contrato.
- La EST debe iniciar el servicio con el profesional propuesto y evaluado por el Comité de Selección conforme a su propuesta técnica.

9. EQUIPAMIENTO E IMPLEMENTOS DE LA EST

9.1 Equipamiento, infraestructura e implementos

- Para el cumplimiento del Contrato, Osinergmin brindará los accesos a sus sistemas informáticos que se requieran, para el mejor desempeño del servicio; previa coordinación con el personal de sistemas del área competente. La EST es responsable de guardar la confidencialidad de los accesos/claves y de los contenidos permitidos.
- La Empresa Supervisora proporcionará a su personal, según sea el caso, uniformes e implementos de seguridad personal, de acuerdo a lo indicado en el Anexo N° 01-6 de los términos de referencia, siendo obligatorio su uso durante la supervisión.

El equipamiento e infraestructura y cualquier requerimiento solicitado para este proceso de selección, serán verificados por el Administrador del Servicio que designe la DSR durante la ejecución del contrato de manera inopinada. Las faltas a estos compromisos, serán tratadas de acuerdo a los procedimientos internos de Osinergmin.

Osinergmin no reembolsará ningún gasto de viáticos, pasajes o de otra índole, a la EST ni de su personal por separado, dentro de las ciudades mencionadas como sedes locales. Los gastos están contemplados para ser cubiertos por la EST dentro del monto del contrato. Para las ciudades no consideradas como sedes locales, se detalla en el **Cuadro N° 1**.

10. ORGANIZACIÓN DE LA EST

La EST deberá presentar el organigrama de su organización donde se evidencie que el personal supervisor es independiente del personal dedicado a las labores administrativas que la empresa necesita para el cumplimiento del servicio.

- Gerente General
- Asistente Administrativo

Esta información se presentará al inicio del servicio.

11. VALOR REFERENCIAL

S/ 715,357.56 (setecientos quince mil, trescientos cincuenta y siete con 56/100 soles)

11.1 Costo unitario por supervisión

Cuadro N° 1

Tipo de servicio de supervisión	Instalaciones a supervisar	Departamento / Ciudades	Cantidad de supervisores	Días de supervisión al mes por cada supervisor	Costo Unitario por día de supervisión
Supervisión con sede local (*)	Sistema de distribución de gas natural	Tumbes, Piura, Sullana y Talara	4	22 (mes 1 al mes 9)	S/ 665.95
		Tumbes	1	16 (mes 10 al mes 12)	
		Piura, Sullana y Talara	3	20 (mes 10 al mes 12)	
Supervisión fuera de sede local (**)	Sistema de distribución de gas natural	Zarumilla, Corrales, La Cruz	1	6 (mes 10 al mes 12)	S/ 985.95
		Paíta, Sechura	3	2 (mes 10 al mes 12)	

* Sede Base de Supervisión: Tumbes, Piura, Sullana y Talara

** Estadía mínima de dos (2) días en cada ciudad.

- Los valores detallados en la tabla son referenciales e incluyen gastos generales, utilidad e IGV.

- Para la propuesta económica del postor, ver formato en Anexo 01-4.

11.2 Valor de traslado por supervisión, en ciudades fuera de la ciudad sede:

Cuadro N° 2

Descripción	Valor de Traslado S/
Tumbes - Corrales - Tumbes	S/40.00
Tumbes - La Cruz - Tumbes	S/40.00
Tumbes - Zarumilla - Tumbes	S/40.00
Piura (o Sullana) – Paita – Piura (o Sullana)	S/22.09
Piura - Sechura - Piura	S/20.08
Piura - Talara - Piura	S/24.00
Piura - Sullana - Piura	S/34.96
Sullana – Talara - Sullana	S/16.00
Sullana – Piura – Sechura – Piura - Sullana	S/55.00
Sullana – Paita - Sullana	S/22.09
Talara – Sullana – Paita – Sullana- Talara	S/38.00
Talara – Piura – Sechura – Piura - Talara	S/44.00

12.FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD

El pago se realizará al finalizar el periodo mensual de supervisión y conforme a la cantidad de informes de supervisiones diarias realizadas y entregadas en el periodo de supervisión correspondiente y que cuenten con la conformidad del funcionario designado por la DSR, de acuerdo con el cálculo de los costos unitarios por día de supervisión.

La fórmula que se usará para cada periodo de servicio de supervisión es la siguiente:

$$\text{Pago Mes} = \sum (\text{Costo unitario por día de supervisión} \times \text{Días de supervisión en el mes}) + \text{Valor de Traslado en el mes}$$

Nota. - Días de supervisión en el mes es igual a la cantidad de informes de supervisión diaria. Se supone que hay un informe diario por labor diaria de cada supervisor.

Los valores de los costos unitarios por día de supervisión a aplicarse serán los valores de la oferta económica de la empresa supervisora que se adjudique la buena pro del presente servicio.

La cantidad de supervisiones por tipo de Servicio de supervisión será aprobada previamente por el funcionario del Servicio que designe la DSR de Osinerghmin, conforme al Programa Anual de Supervisión.

En el Anexo 01-1, se muestra el Programa Anual de Supervisión detallando la cantidad de supervisiones, es preciso señalar que este Programa Anual de Supervisión es tentativo y por necesidad del servicio, podría variar.

13. PENALIDADES

13.1 Penalidad a los entregables

Penalidad por mora ante el incumplimiento del plazo de ejecución de actividades o entrega de informes u otra documentación. Esta penalidad se aplica automáticamente y se calcula con la siguiente fórmula detallada en el Anexo N°01-2

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

Donde:

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

M: Monto de la prestación materia de retraso.

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

13.2 Otras Penalidades

- a) Penalidades establecidas en el Anexo N° 01-3 donde se detallan las penalidades correspondientes al equipamiento e infraestructura de la EST.
- b) Otras penalidades según lo establecido en la Guía General de Supervisión – DSR.

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

14. EVALUACIÓN DE PROPUESTA

A. CRITERIO DE EVALUACIÓN TÉCNICA⁸

Puntaje máximo: 100 puntos (Peso ponderado 80%)

Factor de Evaluación	Criterio de Evaluación para Supervisión	Rango de Evaluación	Puntaje Asignado
1.1. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA POSTORA EN LA ACTIVIDAD			90
Experiencia del postor	Se calificará considerando lo señalado en el numeral 6.1 del presente Ítem.	De 200% a más del valor referencial	90
		De 150% a menos de 200% del valor referencial	86
		De 100% a menos del 150% del valor referencial	83
		De 50% a menos del 100% del valor referencial	80
1.2 CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO			10
Cumplimiento del Servicio	Se evalúa en función al número de certificados o constancias que acrediten que el servicio se efectuó sin que se haya incurrido en penalidades. Dichos certificados o constancias deberán corresponder a los diez (10) últimos servicios realizados por la empresa postora o cualquiera de los componentes del consorcio y así mismo deben referirse a los servicios que se presentaron, para acreditar la experiencia del postor en la actividad objeto de la convocatoria. Se aplica la siguiente fórmula: $PCP = \frac{PF \times CBC}{NC}$ PCP: Puntaje a otorgarse al postor PF: Puntaje máximo al postor NC: Número de contrataciones presentadas para acreditar la experiencia del postor CBC: Número de constancias de servicios prestados sin penalidades		

B. CRITERIO DE EVALUACIÓN ECONÓMICA

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

Fórmula aplicable para la evaluación económica:

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

⁸ Modificado en en relación a la consulta formulada por la empresa Estudios Técnicos S.A.S.

Donde:

i : Propuesta

Pi : Puntaje de la propuesta económica i

Om : Propuesta económica de monto o precio más bajo

PMOE : Puntaje máximo de la propuesta económica (100)

Oi : Propuesta económica i

C. EVALUACIÓN DE PROPUESTA:

PUNTAJE TÉCNICO (80% x A) + PUNTAJE ECONÓMICO (20% x B)

15. CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL SERVICIO Y GESTIÓN AMBIENTAL (SGS-SGA)

15.1 Disposiciones Generales SST

Dentro de las instalaciones de Osinergmin, el personal de la Empresa Supervisora Técnica, deberá cumplir con las siguientes disposiciones sobre Seguridad y salud en el trabajo:

- a) De ingresar con productos químicos, se deberá contar con las hojas de seguridad/ MSDS de los productos químicos. Presentar registro de disposición de residuos peligrosos (galería fotográfica, registro de cantidades y/u otro).
- b) En caso de ocurrir un incidente/accidente, éste es comunicado al responsable del área usuaria.
- c) Los residuos no peligrosos generados dentro de las instalaciones, son segregados según código de colores establecido por Osinergmin. Presentar registro de disposición de residuos (galería fotográfica, registro de cantidades y/u otro).
- d) Podrán utilizar sillas del tipo visita.
- e) Ante emergencias fortuitas (incendios, sismos, inundaciones, etc) dentro de la sede, el personal deberá seguir las indicaciones de los brigadistas y personal de Osinergmin.
- f) No obstruir las rutas, zonas seguras, salidas de evacuación y equipos de emergencia.
- g) No ingresar a las instalaciones de Osinergmin con bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes o bajo sus efectos.
- h) No fumar o hacer fuego fuera de las áreas expresamente autorizadas para ello.
- i) Asistir a todo evento de inducción o capacitación que sea convocado por parte de Osinergmin, para las situaciones que se consideren necesarias. Estos eventos de capacitación son adicionales a los exigidos al proveedor de acuerdo a Ley.
- j) Aquellos proveedores que utilicen equipos especiales de medición, cuya información sea necesaria para la toma de decisiones, deberán ser calibrados con la frecuencia indicada por el proveedor del equipo (manual del equipo).
- k) Si se traslada por escaleras, no correr, usar los pasamanos.
- l) Respetar el aforo interno del área donde indique.

m) Obedecer siempre los avisos de seguridad.

15.2 Medidas frente al Covid-19

- El contratista es responsable del cumplimiento de las normas, protocolos y/o medidas de bioseguridad y/o control sanitario emitidas por el Estado como prevención y control de la propagación del Covid 19. Estos deberán ser aplicados al inicio, durante y hasta la finalización de la ejecución del servicio, en los extremos que correspondan teniendo en cuenta el tipo de servicio a ejecutar.
- El uso de mascarilla y/o respirador es obligatorio al ingreso y durante toda la jornada de trabajo.
- Mantener la distancia social no menor de dos (02) metros entre personas mientras permanezcan en las instalaciones de Osinerghmin.
- Practicar la higiene respiratoria, toser o estornudar sobre la flexura del codo (cubriendo la nariz y la boca) o con un pañuelo desechable al toser o estornudar y luego botarlo a la basura, aun cuando tenga la mascarilla puesta debiendo lavarse las manos inmediatamente.
- Antes de ingresar a las instalaciones, deberán pasar por los puntos de desinfección ubicados en la puerta de ingreso de cada instalación de Osinerghmin.
- Al ingresar al centro de trabajo y al finalizar la jornada laboral el colaborador deberá pasar por el control de temperatura corporal, en caso algún trabajador de la contratista, presente una temperatura igual o mayor a 38 °C se les indicará que no podrán ingresar y se les recomendará retornar a sus domicilios, considerando que dicha temperatura podría ser un signo de alarma para identificar la necesidad de atención médica en casos de COVID-19.
- Lavarse las manos con agua y jabón por un tiempo mínimo de 20 segundos o usar alcohol en gel.
- Evitar aglomerarse o permanecer mayor tiempo del necesario en los pasadizos, servicios higiénicos, etc.
- Si ingresan herramientas de trabajo, estas tendrán que ser desinfectadas en la puerta de ingreso.
- Todas las empresas que brindan servicios a Osinerghmin deberán enviar una lista (la cual se tomará como declaración jurada) con los datos completos de los colaboradores que realizarán los trabajos, de acuerdo a los niveles de riesgo que indica la R.M. N°239-2020 numeral 6.1.19, firmada por el médico ocupacional o representante legal de su representada (Anexo.6 Listado de colaboradores por nivel de riesgo).
- Los colaboradores de las empresas que brindan servicios a Osinerghmin que son puestos de riesgo: mediano, alto o muy alto, deberán presentar la ficha de la prueba serológica negativa, como parte de los requisitos para poder realizar los trabajos en nuestra institución.

16. CONDICIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19

La empresa deberá contar con su “Plan para la vigilancia, prevención y control de Covid-19 en el trabajo” registrado en el Sistema Integrado para Covid-19 (SISCOVID), de acuerdo a los “Lineamientos para la vigilancia de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”, aprobados por la Resolución Ministerial nro. 239-2020-MINSA y sus modificatorias, y los protocolos sanitarios aprobados por su sector, en caso corresponda. Para tal efecto, deberá presentar copia del Plan y la constancia o registro o cualquier otro documento que acredite su registro en el SISCOVID.

Asimismo, mientras dure la emergencia sanitaria, la empresa deberá cumplir con las medidas frente al Covid-19 establecidas por Osinergmin (ver Condiciones de Seguridad del Servicio y Gestión Ambiental - SGS-SGA), para el personal que visite sus instalaciones.

ANEXO 01-1

PROGRAMA ANUAL DE SUPERVISIÓN

CIUDAD	ACTIVIDADES PROYECTADAS *												TOTAL
	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12	
Tumbes	22	22	22	22	22	22	22	22	22	16	16	16	246
Corrales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	6
La Cruz	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	6
Zarumilla	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	6
Piura	22	22	22	22	22	22	22	22	22	20	20	20	258
Sullana	22	22	22	22	22	22	22	22	22	20	20	20	258
Talara	22	22	22	22	22	22	22	22	22	20	20	20	258
Sechura	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	2	4	10
Paita	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	4	2	8
Total	88	88	88	88	88	88	88	88	88	88	88	88	1056

* Las actividades proyectadas podrán variar según la necesidad del servicio.

ANEXO 01-2

PENALIDADES A LOS ENTREGABLES SEGÚN EL TDR

Entregables	Incumplimientos	Referencia	Excepción	Penalidad Diaria *	M	F	P (días)
Programa Mensual de Supervisión	No presenta tres días hábiles antes del inicio del periodo de supervisión	Numeral 5 del TDR	Aplazable sólo mediante justificación aprobada por el Especialista designado por la DSR del Osinerghmin.	$\frac{0.10 \times M}{F \times P}$	Costo unitario de Supervisión	0.4	1
Informes diarios de supervisión	Presentar después del día de realizada la supervisión	Numeral 5 del TDR	Aplazable sólo mediante justificación aprobada por el Especialista designado por la DSR del Osinerghmin.	$\frac{0.10 \times M}{F \times P}$	Costo unitario de Supervisión	0.4	1
Informe de Gestión Mensual	Presentar el informe después de los cinco días hábiles después del plazo establecido en el numeral 5. ENTREGABLES	Numeral 5 del TDR	Salvo casos debidamente justificados con aprobación del Especialista designado por la DSR del Osinerghmin	$\frac{0.10 \times M}{F \times P}$	Costo unitario por Supervisión	0.4	1

***La penalidad diaria se aplicará por cada día de retraso.**

ANEXO 01-3

PENALIDADES EN RELACIÓN AL EQUIPAMIENTO DE LOS SUPERVISORES DE LA EST

Requisitos para cada supervisor	Incumplimientos	Referencia	Penalidad diaria
Tarjeta de identidad o Badge	Que al menos un supervisor no disponga del badge durante el trabajo de supervisión	9.1 del TDR	3% UIT
Vestimenta y/o EPP	Que al menos un supervisor no disponga de la vestimenta y/o EPP con las características mínimas durante el trabajo de supervisión.	9.1 del TDR	3% UIT
Teléfono celular con alcance nacional	Que al menos un supervisor no disponga del teléfono celular durante el trabajo de supervisión	9.1 del TDR	2% UIT
Computador portátil	Que al menos un supervisor no disponga del equipo con las características mínimas.	9.1 del TDR	2% UIT
Cuenta de correo electrónico para comunicaciones internas y externas	No contar con dominio propio de la EST que asegure confiabilidad, continuidad, capacidad de recepción/envío de información mayor a 25 MB y confidencialidad.	9.1 del TDR	2% UIT

ANEXO 01-4
USO DE LOS COSTOS UNITARIOS EN EL CALCULO DEL COSTO DE SUPERVISIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA
A. Elementos a tener en cuenta para el cálculo:

El pago se realizará al finalizar el periodo mensual de supervisión y conforme a la cantidad de informes de supervisiones diarias realizadas y entregadas en el periodo de supervisión correspondiente y que cuenten con la conformidad del funcionario designado por la DSR, de acuerdo con el cálculo de los costos unitarios por día de supervisión.

La fórmula que se usará para el cálculo del pago mensual del servicio de supervisión, es la siguiente:

$$\text{Pago Mes} = \sum (\text{Costo unitario por día de supervisión} \times \text{Días de supervisión en el mes}) + \text{Valor de Traslado en el mes}$$

Los costos unitarios a aplicarse serán los de la oferta económica de la empresa supervisora que se adjudique la buena pro del presente servicio.

Valor referencial:
Cuadro N° 1

Tipo de servicio de supervisión	Instalaciones a supervisar	Departamento / Ciudades	Cantidad de supervisores	Días de supervisión total (mes 1 al mes 12)	Costo Unitario por día de supervisión
Supervisión con sede local (*)	Sistema de distribución de gas natural	Tumbes, Piura, Sullana y Talara	4	1020 (mes 1 a mes 12)	S/ 665.95
Supervisión fuera de sede local (**)	Sistema de distribución de gas natural	Zarumilla, Corrales, La Cruz, Paíta, Sechura	4	36 (mes 10 a mes 12)	S/ 985.95

* Sede Base de Supervisión: Tumbes, Piura, Sullana y Talara

** Estadía mínima de dos (2) días en cada ciudad.

B. Propuesta Económica del Postor:

B.1 El postor deberá de proponer el valor se supervisión diaria y llenar los cuadros vacíos del cuadro N° 2.

Cuadro N° 2: Valor Costo Unitario por día de Supervisión - A ser llenado por el postor

Tipo de servicio de supervisión	Instalaciones a supervisar	Departamento / Ciudades	Cantidad de supervisores	Días de supervisión total (mes 1 al mes 12)	Costo Unitario por día de supervisión
Supervisión con sede local (*)	Sistema de distribución de gas natural	Tumbes, Piura, Sullana y Talara	4	1020 (mes 1 a mes 12)	
Supervisión fuera de sede local (**)	Sistema de distribución de gas natural	Zarumilla, Corrales, La Cruz, Paíta, Sechura	4	36 (mes 10 a mes 12)	

* **Sede Base de Supervisión: Tumbes, Piura, Sullana y Talara**

** **Estadía mínima de dos (2) días en cada ciudad.**

Nota: Los valores incluirán los gastos generales, utilidad e IGV.

B.2 Una vez definido los valores unitarios por día de supervisión, por tipo de servicio de supervisión (teniendo en cuenta el costo de los traslados), y el Programa Anual de Supervisión del Anexo 01-1. Debe calcular el valor del servicio para 12 meses. Utilizando para el cálculo, la siguiente fórmula:

Valor del servicio = Precio unitario en ciudad sede (propuesto por el postor) x 1020 supervisiones programadas + Precio Unitario fuera de ciudad sede local (propuesto por el postor) x 36 supervisiones programadas + valor de traslado (S/. 594.36).

VALOR DEL SERVICIO	S/. (por completar por el Postor)
---------------------------	-----------------------------------

ANEXO 01-5: DECLARACIÓN JURADA DE EQUIPOS

Por la presente, yo _____ identificado (a) con DNI/Pasaporte N° _____, en representación de _____ con RUC _____ declaro bajo juramento que me comprometo a contar con el equipamiento estipulado en las bases del **PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS PERSONAS JURÍDICAS N° xx-2020-DSR-Osinergmin**.

Con relación a los uniformes, identificaciones y demás equipos necesarios para la ejecución del servicio, **DECLARAMOS QUE:** Los uniformes, identificaciones y demás equipos, cumplirán los lineamientos al respecto establecidos por Osinergmin para los locadores de servicios de supervisión según **ANEXO N° 01-6**.

Lima,de.....de 2020

Firma del Representante Legal de la empresa

Nombre y Apellido:

DNI /Pasaporte N°:

ANEXO 01-6: EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA

1. CASCO DE SEGURIDAD

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

2. BOTAS DE SEGURIDAD

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

3. ESPECIFICACIONES PARA CHALECOS DE SUPERVISORES - PERSONAL TERCERO

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

- **Modelo:** Clase 3 Norma ANSI/ISEA 107-2010
- **Tela:** 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 antiflama del personal propuesto por la EST para cumplir las funciones de supervisión son:

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

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

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

Características:

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

Diseño:

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

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

- **PANTALON ANTIFLAMA**

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

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

Características:

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

Diseño:

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

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

5. ESPECIFICACIONES DE LA IDENTIFICACIÓN

TARJETA DE IDENTIFICACIÓN PARA PERSONAL TERCERO JURÍDICO

El fotocheck del personal tendrá las siguientes medidas:

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

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

La fotografía debe tener las siguientes dimensiones:

Alto: 3 cm / Ancho: 2.5 cm

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

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

Alto: 0.5 cm / Ancho: 3.5 cm



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

Alto: 0.4cm / Ancho: 5.5cm

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

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

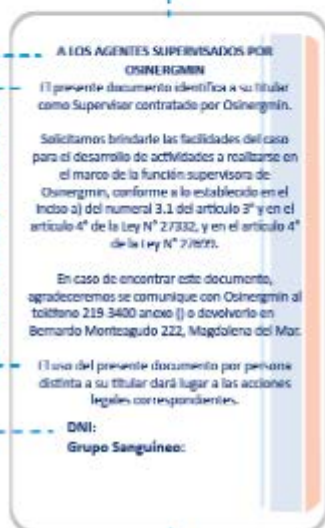
Recuadro de color rojo [C23 M100 Y100 K21] con las siguientes medidas:

Alto: 0.3cm / Ancho: 5.5cm

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

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

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



El fotocheck del personal tendrá las siguientes medidas:

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

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

EJEMPLO DE MODELO DE CHALECO



DETALLE DEL LOGOTIPO Y DE FRASE



6. ESPECIFICACIONES DE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA

EQUIPO	CANTIDAD	CARACTERISTICAS MINIMAS
Computador portátil	01 por supervisor	1. Procesador Intel® Core™ i5 de 4ta generación con 64 bits o superior. 2. Memoria Cache 2MB, 4GB de memoria RAM o superior 3. Disco Duro 500GB o superior 4. Tarjeta de red 10/100, WiFi IEEE 802.11 b/g/n y Bluetooth 4.0 5. Tamaño de pantalla de 13" como mínimo 6. Webcam, Micrófono y Parlantes siempre operativos, con conexión a grabador / reproductor de DVD portátil. 7. Sistema operativo Windows 10 Professional o superior con licencia, compatible y actualizado en todo momento con los sistemas de Osinerghmin 8. Antivirus actualizado en todo momento y con licencias. 9. Microsoft Office 2016 como mínimo e Internet Explorer Versión 10 compatible con IE8, con licencias, compatible y actualizado en todo momento con los sistemas de Osinerghmin
Cámara fotográfica	01 por supervisor	1. Tipo de cámara: digital con dispositivo fechador. 2. Resolución: 12 MP
Teléfono celular	01 por supervisor	1. Alcance nacional, con características para el envío y recepción de correos electrónicos en tiempo real permanentemente. 2. Plan de llamadas de voz ilimitada 3. Tipo Smartphone 4G-LTE 4. Internet: mínimo 5 GB 5. Pantalla: 5.0 pulgadas o superior 6. Procesador: Snapdragon de cuatro núcleos (2.35GHz) o superior 7. RAM: 4GB 8. Almacenamiento: 32GB o superior 9. Ranura micro SD: Sí 10. Memoria externa: 64 GB 11. Batería 3,300mAh con carga rápida o superior 12. Cámara trasera: 13 megapíxeles o superior 13. Cámara frontal: 5 megapíxeles 14. Sistema operativo: Android 7.0 o superior
Correo	01 por supervisor	1. Cuenta de correo electrónico personal que garantice las comunicaciones con Osinerghmin 2. Conexión de correo electrónico en computador portátil y teléfono celular.
Token	01 por supervisor	Cada Supervisor de la EST deberá contar con un certificado digital y dispositivo token para firmas digitales, bajo los requerimientos que establezca Osinerghmin.

CUADRO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS – TOKEN

Sistemas Operativos	Windows Server 2003/Windows Server 2008, Windows 2000/XP/2003/Vista, Linux.
Soporte API y estándares	PKCS#11 v2.01, Microsoft CAPI, PC/SC, almacenamiento de certificados X.509 v3, SSL v3, IPSec/IKE
Tamaño de memoria	72K (Java Virtual Machine)

CUADRO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS – TOKEN

Algoritmos de seguridad incorporados	RSA 1024-bits / 2048-bits, DES, 3DES (Triple DES), SHA1
Certificaciones de seguridad	FIPS 140-2 L2 y 3 (dispositivo completo) Criterios Comunes EAL4/EAL5 (chip de tarjeta inteligente y OS para versiones Cardos) Criterios Comunes EAL4+ (chip de tarjeta inteligente para versiones Java) (Las certificaciones difieren por modelo; favor de preguntar)
Dimensiones	52 x 16 x 8 mm (2.05 x 0.63 x 0.31 pulgadas)
Soporte de especificaciones ISO	Soporte para especificaciones ISO 7816-1 hasta 4
Conector USB	USB tipo A; soporta USB 1.1 y 2.0 (velocidad total y alta velocidad)
Cubierta	Plástico duro moldeado, a prueba de manipulación
Retención de datos en memoria de tarjeta inteligente	Al menos 9 años contados a partir de la emisión de la conformidad de entrega.
Reescritura de celda de memoria de tarjeta inteligente	Al menos 500,000 ciclos de lectura / escritura
Administración de contraseñas	Admite contraseña de Administrador para desbloquear el Almacén criptográfico.
Software de administración y configuración	Incluye software de administración y configuración