



BASES

PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS PERSONAS JURÍDICAS N° 06-2017-Osinergmin-DSR SEGUNDA CONVOCATORIA

DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN REGIONAL

JUNIO 2017

LIMA – PERÚ

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

CONTENIDO

A. SECCIÓN GENERAL.....	4
CAPITULO I. GENERALIDADES.....	4
1. ANTECEDENTES.....	4
2. OBJETIVO.....	4
3. BASE LEGAL	4
CAPITULO II.....	5
DEL PROCESO DE SELECCIÓN	5
2.1. CONVOCATORIA	5
2.2. CALENDARIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN	5
2.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES.....	5
2.4. IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES y PROHIBICIONES	6
2.5. FORMULACIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES.....	7
2.6. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS E INTEGRACIÓN DE LAS BASES	8
2.7. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS (OFERTA ECONOMICA Y FACTORES TECNICOS)	8
2.8. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS.....	9
2.9. ACTO PÚBLICO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA	11
2.10. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.....	12
2.11. ACTO PÚBLICO DE DESIGNACIÓN.....	14
2.12. DECLARACIÓN DE DESIERTO	14
2.13. CONCLUSIÓN DEL ACTO PÚBLICO	15
2.14. CONSENTIMIENTO	15
2.15. EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	15
CAPITULO III.....	16
3.1. RECURSO DE APELACIÓN	16
3.2. PLAZOS PARA INTERPONER EL RECURSO DE APELACIÓN	16
3.3. ADMISIBILIDAD DEL RECURSO DE APELACIÓN	16
3.4. IMPROCEDENTE DEL RECURSO DE APELACIÓN	16
CAPITULO IV.....	18
DEL CONTRATO	18
4.1. DEL CONTRATO.....	18
4.2. VIGENCIA, PLAZO DEL CONTRATO	20
4.3. PENALIDADES	20
4.4. DISPONIBILIDAD DE PROFESIONALES SUPERVISORES	20
4.5. CAUSALES DE RESOLUCIÓN.....	21

4.6.	NULIDAD Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN.....	22
4.7.	PAGOS	22
4.8.	GASTOS REEMBOLSABLES	23
4.9.	EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA.....	23
4.10.	OBLIGACIONES DEL CONTRATO	23
4.11.	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	23
4.12.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	23
4.13.	EXCLUSIVIDAD DEL SERVICIO	24
4.14.	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	24
4.15.	CONTROL POSTERIOR	24
	SECCIÓN ESPECÍFICA	25
	CAPÍTULO I	25
	GENERALIDADES.....	25
1.1.	DEFINICIONES	25
1.2.	CONDICIONES GENERALES.....	25
1.3.	REQUERIMIENTO DE EMPRESAS SUPERVISORAS	25
1.4.	TÉRMINOS DE REFERENCIA	26
	ANEXOS.....	27
	ANEXO N° 01: REGISTRO DE PARTICIPACIÓN PARA EST.....	28
	ANEXO N° 02: CARTA DE ACREDITACIÓN.....	29
	ANEXO N° 03: DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE LA EMPRESA.....	30
	ANEXO N° 04: DECLARACIÓN JURADA DE LA EMPRESA.....	31
	ANEXO N° 05: RELACIÓN DE PRESENTACIÓN DEL PERSONAL.....	32
	ANEXO N° 06: PROMESA FORMAL DE CONSORCIO.....	33
	ANEXO N° 07: DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE LA EMPRESA.....	34
	ANEXO N° 08: DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL PROPUESTO POR LA EST.....	35
	ANEXO N° 09: DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTOS E INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL PROPUESTO	36
	ANEXO N° 10: DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL PERSONAL	37
	ANEXO N° 11: CARTA DE OFERTA ECONÓMICA	38
	ANEXO N° 12: DECLARACIÓN JURADA DE:.....	39
	ANEXO N° 13: DECLARACIÓN JURADA DE OFICINA Y EQUIPOS.....	40
	ANEXO N° 14: EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA.....	41
	ANEXO N° 15: REQUISITOS SEGURIDAD, SALUD Y AMBIENTE PARA SUPERVISORES DE OSINERGHMIN.....	47
	ANEXO N° 16: PAGOS	50
	ANEXO N° 17: GUÍA GENERAL DE SUPERVISIÓN	51

PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS
DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN REGIONAL

A. SECCIÓN GENERAL

CAPITULO I. GENERALIDADES

1. ANTECEDENTES

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

Para cumplir con esta disposición mediante la Resolución N° 25-2017-OS/GG, la Gerencia General ha designado al Comité de Selección, en lo sucesivo, **El Comité de Selección**, encargado del Proceso de Selección de las Empresas Supervisoras - Personas Jurídicas N° 06-2017 -Osinermin-DSR, a fin que se realice la ejecución del Programa de Supervisión del 2017 de la División de Supervisión Regional.

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

2. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es establecer el procedimiento que se seguirá para seleccionar y designar a Empresas Supervisoras – Personas Jurídicas para la ejecución del programa anual de supervisión y fiscalización 2017 de la División de Supervisión Regional.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27699, Ley Complementaria de fortalecimiento Institucional de Osinermin.
- Resolución de Consejo Directivo del Osinermin N° 037-2016-OS-CD y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26734, Ley de creación del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería y sus modificatorias.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Reglamento General de Osinermin, aprobado mediante Decreto Supremo N° 054-2001-PCM.
- Supletoriamente, la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

CAPITULO II DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. CONVOCATORIA

En concordancia con **La Directiva**, se convoca a las empresas con personería jurídica a participar en el Proceso de Selección para su designación y contratación como Empresas Supervisoras Técnicas, en adelante **EST**, conforme a las bases del presente proceso.

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

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

Todos los actos de El Comité de Selección, se notifican a través del portal institucional de Osinergrmin, conforme lo dispone el artículo 23° de La Directiva. La notificación surte efectos el mismo día de la publicación en el portal web y los plazos se computarán a partir del día hábil siguiente. Además se podrá contar con la presencia de un representante de la Oficina de Control Institucional, quien participa como veedor y puede suscribir las actas correspondientes. La inasistencia del mismo no vicia el proceso.

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

2.2. CALENDARIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN – 2DA CONVOCATORIA

Publicación de convocatoria	25/06/2017 Publicación en diario y en http://www.osinergrmin.gob.pe
Publicación de Bases	25/06/2017 Publicación en http://www.osinergrmin.gob.pe
Registro de Participantes	De: 26/06/2017 al 07/07/2017 Registro electrónico: concurso2017-6dsr@osinergrmin.gob.pe
Formulación de Consultas	De: 26/06/2017 al 28/06/2017 Remisión electrónica: concurso2017-6dsr@osinergrmin.gob.pe
Absolución de Consultas e Integración de Bases	05/07/2017 Publicación en http://www.osinergrmin.gob.pe
Presentación de Propuestas	Acto público: 10 /07/2017, [15:00 horas] Sede Osinergrmin: Av. Jorge Basadre N° 157 piso 5- San Isidro.
Evaluación de Propuestas	De: 11/07/2017 al 14/07/2017
Designación y publicación de resultado final:	Acto público: 17/07/2017, [10:00 horas] Sede Osinergrmin: Av. Jorge Basadre N° 157 piso 5- San Isidro
Consentimiento de la designación	20/07/2017 Publicación en http://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: concurso2017-6dsr@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 Osinerghmin convoca para la contratación de empresas supervisoras, las personas jurídicas o personas naturales que incurran en alguno de los siguientes supuestos:

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

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

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

- c. Tengan algún conflicto de interés respecto del agente supervisado materia de la convocatoria.

Para efectos de a) y b) del numeral precedente, se considera que pertenece a su grupo económico cuando:

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

A 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. Osinerghmin denegará las propuestas que no contengan la indicada Declaración Jurada. El participante responde por la veracidad de la información contenida en la Declaración Jurada y su propuesta 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, Osinerghmin requiere a la EST, un servicio relacionado a un agente supervisado con el cual hubiese tenido un vínculo contractual en los tres (3) meses previos a la suscripción del contrato de supervisión (excepto en las que tenga la calidad de usuario), o con el cual mantuviese algún conflicto de interés, la EST debe comunicar inmediatamente tal situación a Osinerghmin a efectos de que esta entidad disponga las acciones que considere convenientes.
- Los impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones establecidos en el presente acápite se mantienen durante la vigencia del contrato, y alcanzan a los representantes de las personas jurídicas que postulen o sean contratadas como Empresas Supervisoras, así como a los profesionales o técnicos que sean presentados por ésta para la ejecución del servicio.
- Con referencia a los personas impedidas de contratar con el Estado indicadas en el literal b) del numeral 9.1 de La Directiva, se debe de tomar en cuenta lo indicado en el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 y las concordancias con su Reglamento.

2.5. FORMULACIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES

Las consultas a las bases solo serán presentadas por los interesados inscritos como participantes¹ dentro del plazo establecido en el calendario. Las consultas se presentarán

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

al correo electrónico: concurso2017-6dsr@osinergmin.gob.pe, haciendo referencia al Proceso de Selección de Empresas Supervisoras Personas Jurídicas N° 06-2017-Osinergmin-DSR- Segunda Convocatoria.

2.6. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS E INTEGRACIÓN DE LAS BASES

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

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

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

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

2.7. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS (OFERTA ECONOMICA Y FACTORES TECNICOS)

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

El sobre será rotulado de la siguiente manera:

Señores
Comité de Selección
Osinergmin

**PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS
PERSONAS JURÍDICAS N° 06-2017-Osinergmin-DSR –
SEGUNDA CONVOCATORIA**

Denominación: [nombre del ítem a que postulan]

PRESENTACIÓN DE PROPUESTA (OFERTA ECONOMICA Y
FACTORES TECNICOS)

[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL PARTICIPANTE]

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

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

Las personas jurídicas, pueden presentar propuestas por medio de su representante legal adjuntando copia simple del documento registral vigente que consigne dicho cargo, o mediante apoderado acreditado con carta poder simple suscrito por el representante

legal, según el **ANEXO N° 02**, a la que se adjunta el documento registral vigente que acredite su cargo. El documento registral a que se refiere el presente numeral deberá haber sido expedido con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario a la presentación de propuestas.

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

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

2.8. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas deberán contener la siguiente información obligatoria:

- a) **Documentos relativos a la representación**, según lo señalado en el numeral 2.7 de las presentes Bases.
- b) **La promesa formal de consorcio**, de ser el caso.

Dicha promesa debe consignar: la identificación de los integrantes del consorcio, las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes, el porcentaje de las obligaciones de cada uno de los integrantes, la designación del representante común del consorcio y el domicilio común del consorcio, según **ANEXO N° 06**. Los consorciados deben valorizar sus obligaciones, como consecuencia de ello indicarán el porcentaje que representa dicha valorización respecto del monto de la oferta económica.

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

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

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

- a) La designación del representante común del consorcio y
- b) El domicilio común del consorcio, contenida en la promesa formal de consorcio.

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

- c) **Declaración Jurada del postor** de no encontrarse incurso en los supuestos de impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones previstos en el artículo 9 de la - Directiva, según el **ANEXO N° 4**.
- d) **Declaración Jurada y documentación de cumplimiento de los requerimientos técnicos:**
 - d.1.1. Declaración Jurada de cumplimiento de los requerimientos técnicos de la **EST**, según el **ANEXO N° 07** debidamente suscrito por el representante legal de la empresa o Consorcio.
 - d.1.2. Documentación para acreditar el cumplimiento de los factores de la evaluación técnica, debiendo adjuntar:
 - i) Declaración Jurada de la empresa de: Compromiso de 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 Osinergrmin frente a cualquier acción u omisión que constituya un incumplimiento o genere algún tipo de responsabilidad.
 - ii) Relación de personal propuesto, según **ANEXO N° 05**, firmado por el representante legal de la **EST** participante.
 - d.2.1. Declaración Jurada de cumplimiento de los requerimientos técnicos del personal propuesto por la **EST**, según el **ANEXO N° 10** debidamente suscrito por el declarante y por el representante legal de la **EST**
 - d.2.2. Documentación que acredita el cumplimiento de los requerimientos técnicos para el personal propuesto por la **EST**:
 - i) Copia simple del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte 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.

e) El monto de la oferta económica.

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

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

Se deben de tener en cuenta los siguientes criterios:

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

El monto total de la 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 catorce (14) decimales.

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

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

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

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

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

2.9. ACTO PÚBLICO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

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

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

La propuesta se presentará en original.

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

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

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

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

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

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

2.10. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

2.10.1. EVALUACION DE LA OFERTA ECONÓMICA

La evaluación se realizará considerando los Valores Referenciales que se detallan en la Sección Específica de la presente base.

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

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

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

Donde:

P_i: Puntaje de la Propuesta económica i

O_m: Propuesta de monto o precio más bajo

P_{MOE}: Puntaje máximo de la oferta económica (100)

O_i: Oferta económica i

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

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

2.10.2. EVALUACIÓN DE LOS FACTORES TÉCNICOS

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

La evaluación de los factores técnicos incluye obligatoriamente la experiencia del postor, que se califica considerando el monto facturado acumulado por el postor durante un periodo de hasta ocho (8) años a la fecha de presentación de propuestas, por un monto acumulado de hasta tres (3) veces el valor referencial de la contratación. Se acredita mediante contratos y su respectiva conformidad por la prestación efectuada o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con un máximo de veinte (20) servicios prestados a uno o más clientes, sin establecer limitaciones por el monto o el tiempo del servicio ejecutado.

Cuando el postor sea un consorcio, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes del consorcio que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria según la promesa formal de consorcio.

La evaluación 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 de manera física y en un Disco Compacto – CD (adjuntando la hoja Excel según el **Formato N° 01 "Evaluación Técnica de la EST"** el cual podrá ser descargado del portal web de Osinerghmin) en la etapa de presentación de propuestas. El Comité de Selección verificará si el personal presentado cumple con los requisitos mínimos establecidos en el perfil de los profesionales detallados en la Sección específica: Términos de referencia y requisitos mínimos. Los profesionales que no cumplan con el perfil mínimo requerido serán descalificados del proceso de selección. Si producto de la descalificación de los profesionales, la EST quedara sin el número mínimo de profesionales requeridos en la Sección Específica de las presentes bases, la propuesta de la EST será descalificada.

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.

2.10.3. DETERMINACION DEL RESULTADO FINAL

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

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

Donde:

PTPi: Puntaje del postor i

PTi: Puntaje de la evaluación técnica

Pei: Puntaje de la oferta económica del postor i

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

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

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

En caso de empate en el primer puesto, se procederá conforme al artículo 18 de la Directiva.

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

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

2.11. ACTO PÚBLICO DE DESIGNACIÓN

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

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

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

2.12. DECLARACIÓN DE DESIERTO

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

- 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.

2.13. CONCLUSIÓN DEL ACTO PÚBLICO

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

2.14. CONSENTIMIENTO

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

2.15. EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

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

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

CAPITULO III

IMPUGNACIÓN DE RESULTADOS

3.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

3.2. PLAZOS PARA INTERPONER EL RECURSO DE APELACIÓN

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

3.3. ADMISIBILIDAD DEL RECURSO DE APELACIÓN

Son requisitos de admisibilidad del recurso de apelación los siguientes:

- a. Identificación del impugnante, debiendo consignar el nombre, su denominación o razón social y registro único de contribuyente. En caso, haya variado de representante o apoderado, deberá acreditarse conforme a lo establecido en el numeral 17.2 del artículo 17 de la Directiva.
- b. Petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita.
- c. Fundamentos de hecho o derecho que sustenten su petitorio.
- d. Garantía de impugnación, consistente en el original de una Carta Fianza que debe contener necesariamente los siguientes requisitos:
 - i) Ser emitida por una empresa bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o estar considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.
 - ii) Indicar que es irrevocable, solidaria, incondicional y de realización automática a favor de Osinergrmin 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.

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 Osinerghmin. El plazo otorgado para la subsanación suspende los plazos del procedimiento. Transcurrido el plazo sin que se subsane la omisión, el Comité de Selección declara inadmisibile el recurso de apelación y los recaudos se ponen a disposición del apelante.

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

3.4. IMPROCEDENCIA DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

- a. Sean interpuestos fuera de los plazos establecidos en el numeral 3.2., de las presentes bases.
- b. El que suscribe el recurso no sea un postor o su representante legal.
- c. No exista conexión lógica entre los hechos expuestos en el recurso y el petitorio del mismo.
- d. Sean interpuestos contra un acto no 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, Osinerghmin ejecutará la Carta Fianza. En caso el recurso se declare inadmisibile se devuelve la Carta Fianza, de haber sido presentada.

CAPITULO IV DEL CONTRATO

4.1. DEL CONTRATO

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

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

El Área Solicitante otorga al ganador un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles para subsanar cualquier defecto u omisión en los documentos que constituyen requisitos para la suscripción del contrato. Vencido dicho plazo, si el ganador del proceso de selección no cumple con los requisitos o si no suscribe oportunamente el contrato por motivos imputables a éste, pierde automáticamente la designación efectuada, quedando habilitado 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, 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 a los lineamientos dados por Osinergmin.
 - 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 Osinerghmin del subsector materia de la convocatoria, excluyendo aquellas empresas con quien tengan la calidad de usuario del servicio tanto de la Empresa como el personal propuesto según **ANEXO N° 04**, **ANEXO N° 08** y **ANEXO N° 09** respectivamente.

d. **Garantías contractuales:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2. VIGENCIA, PLAZO DEL CONTRATO

El contrato tiene vigencia desde el día hábil siguiente de la suscripción del documento que lo contiene. Los servicios tendrán un plazo de duración de cinco (05) meses.

Asimismo, de conformidad con el artículo 32° de **La Directiva**, los contratos podrán ser renovados, por periodos no mayores a un (1) año. Para efectos de las renovaciones, no debe haberse aplicado a la EST penalidades superiores al tres por ciento (3%) del monto contratado.

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

4.3. PENALIDADES

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

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

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

Donde:

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

M: Monto de la prestación materia de retraso.

P: Plazo en días en que debía cumplirse la prestación

- b) Otras penalidades indicadas en la Guía General de supervisión; ver **ANEXO N° 17**

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

4.4. DISPONIBILIDAD DE PROFESIONALES SUPERVISORES

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

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

4.5. CAUSALES DE RESOLUCIÓN

Sin perjuicio de las acciones civiles y penales que correspondan, de ser el caso, 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 correspondiente.
- c) Ser inscrito en el Registro de Inhabilitación de Empresas Supervisoras.
- d) Acumular por penalidades un importe equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato.
- e) Coludirse con los administrados bajo cualquier circunstancia que pueda originar el otorgamiento de derechos o beneficios a éstos, que no son conformes al ordenamiento jurídico.
- f) Presentar información falsa o documentación inexacta a 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, establecidas por la normativa de la materia o en el contrato de supervisión.
- k) No haber efectuado la comunicación a que se refiere el numeral 9.5 del artículo 9 de la Directiva.
- l) Incurrir durante la ejecución del contrato de supervisión en las causales previstas en los numerales 9.1 o 9.2 del artículo 9 de la Directiva.

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 (7) 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.

Osineergmin 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, Osineergmin 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, Osineergmin invita a los postores que participaron en el proceso de selección para que en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles manifiesten su intención de ejecutar las prestaciones pendientes por el precio y condiciones señalados en el documento de invitación. De presentarse más de una aceptación a la invitación, Osineergmin contratará con aquél postor que ocupó una mejor posición en el orden de prelación en el proceso de selección.

4.6. NULIDAD Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN

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

Osineergmin declara la nulidad de oficio de un contrato de supervisión cuando éste se ha perfeccionado en contravención con la normativa que rige el proceso de selección o sin cumplir los requisitos para contratar. Para tal efecto, la Gerencia de Administración y Finanzas comunica el presunto vicio a la EST por conducto notarial, a fin de que exprese las razones que considere conveniente a su derecho, en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles, y evalúa lo expuesto por la EST. De verificarse la causal imputada, la Gerencia General procede a declarar la nulidad del contrato.

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

En caso se declare la nulidad, siempre que exista la necesidad de culminar con la ejecución de las prestaciones derivadas de éste, sin perjuicio que la nulidad se encuentre cuestionada judicialmente, Osineergmin 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, Osineergmin invita a los postores que participaron en el proceso de selección para que en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles manifiesten su intención de ejecutar las prestaciones pendientes por el precio y condiciones señalados en el documento de invitación. De presentarse más de una aceptación a la invitación, Osineergmin contratará con aquél postor que ocupó una mejor posición en el orden de prelación en el proceso de selección.

4.7. PAGOS

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

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

4.8. GASTOS REEMBOLSABLES

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

4.9. EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA

La EST deberá contar con oficina, equipos, vehículos, herramientas, instrumentos, materiales, vestimenta adecuada; los cuales deberán encontrarse en buenas condiciones, para que el supervisor preste el servicio. En cualquier caso, la EST es responsable de cubrir los daños que se puedan ocasionar a los equipos u otros instrumentos que requieran para el desarrollo normal de las actividades de supervisión, debiendo repararlos o sustituirlos, de forma tal que no se afecte la programación, realización y resultados de las tareas encomendadas, debiendo cumplir con lo establecido en el **ANEXO N° 13** y **ANEXO N° 14** según corresponda.

4.10. OBLIGACIONES DEL CONTRATO

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

Cabe indicar que las obligaciones y causales de resolución se consignarán en el contrato de supervisión que la EST suscriba con Osinergrmin y asimismo, las penalidades se establecen en las presentes Bases.

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

4.11. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El personal de la EST deberá guardar absoluta reserva respecto a cualquier información o documentación de propiedad o relacionada a los agentes supervisados por Osinergrmin, 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 Osinergrmin.

4.12. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

4.13. EXCLUSIVIDAD DEL SERVICIO

Las Empresas Supervisoras contratadas y los profesionales no podrán prestar ningún tipo de asesoría, consultoría, ni realizar labores directas o indirectas para los agentes sobre los cuales realizan acciones de supervisión o fiscalización, durante el periodo de vigencia del contrato.

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

4.14. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

4.15. CONTROL POSTERIOR

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1. DEFINICIONES

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

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

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

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

1.2. CONDICIONES GENERALES

- a. Los integrantes de la EST, no podrán prestar otros servicios a otras áreas o divisiones de Osinerghmin.
- b. No se deberá presentar personal suplente.
- c. No podrán participar en el proceso de selección aquellas Empresas Supervisoras, que se encuentren inmersos en el artículo 36° de **La Directiva**.
- d. Osinerghmin se reserva el derecho de modificar unilateralmente los Procedimientos de Supervisión, Procedimientos de Gastos de Viaje, seguros y demás reglamentos respecto de los servicios de supervisión durante la vigencia del contrato, dando aviso de ellos a las Empresas Supervisoras, quienes asumen e incorporan a sus servicios las disposiciones que contienen desde su entrada en vigencia, sin ser necesario documento o modificación contractual alguna.

1.3. REQUERIMIENTO DE EMPRESAS SUPERVISORAS TÉCNICAS

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

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

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	VALOR REFERENCIAL(**)	CATEGORÍA DEL SUPERVISOR	RESPONSABLE (*)	N° DE SUPERVISORES POR ÍTEM	
8	Supervisión y Fiscalización del Sub Sector Gas Natural – Viabilidad, Habilitación, Mecanismo de Promoción, Denuncias, reclamos, medios de atención, programa educacional	S/. 706,399.92 (Setecientos seis mil trescientos noventa y nueve con 92/100 nuevos soles)	S1B	Ingeniero	1	13
			S2	Ingeniero	1	
			S2	Abogado	1	
			S3A	Ingeniero	1	
			S3A	Economista	1	
			S3A	Abogado	2	
			S3B	Abogado	1	
			S3A	Comunicador	1	
			S3B	Economista	1	
			S3B	Ingeniero	3	

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

(*) Todos los valores referenciales incluyen IGV

1.4. TÉRMINOS DE REFERENCIA

El documento Términos de Referencia del Proceso de Selección de Empresas Supervisoras N° 06-2017-Osinergmin-DSR - Segunda Convocatoria, se publica adjunto a las presentes Bases y forma parte de la misma.

ANEXOS





ANEXO N° 01: REGISTRO DE PARTICIPACIÓN PARA EST

Este documento debe ser debidamente llenado y firmado en cada página por el representante legal del participante, se presenta de manera escaneada en formato JPG o PDF y se envía al **correo electrónico concurso2017-6dsr@osinergrmin.gob.pe**, dentro del plazo establecido en el cronograma del presente proceso de selección.

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

Razón Social o nombre del Consorcio.	
RUC (se aplica según lo correspondiente)	
Nombres y Apellidos del Representante Legal:	
☐ DNI ☐ Carnet Extranjería:	
Dirección de la Empresa :	
Correo electrónico :	
Teléfono/Celular :	

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

Declaro tener interés en participar en el Proceso de Selección de Empresas Supervisoras Personas Jurídicas N° 06-2017– Osinergrmin-DSR – Segunda Convocatoria, en el siguiente ítem:

Item N° ()	
-------------	--

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

Lima,...de.....de 2017

 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 Personas Jurídicas N° 06-2017 -Osinerghmin-DSR – Segunda Convocatoria.

Presente.-

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA (PERSONA JURÍDICA Y/O CONSORCIO)], identificado con RUC N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], debidamente representado por su [CONSIGNAR SI SE TRATA DE REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA O DEL REPRESENTANTE COMÚN EN CASO DE CONSORCIOS, ASÍ COMO SU NOMBRE COMPLETO], identificado con DNI /Pasaporte N° [.....], tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, con relación al **Proceso de Selección de Empresas Supervisoras Personas Jurídicas N° 06-2017-DSR-Osinerghmin DSR – Segunda Convocatoria**, a fin de acreditar a nuestro apoderado: [CONSIGNAR NOMBRE DEL APODERADO] identificado con DNI N° [.....], quien se encuentra en virtud a este documento, debidamente autorizado a realizar todos los actos vinculados al proceso de selección.

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

Firma del Representante Legal o común, según corresponda

Nombre y Apellido:

DNI /Pasaporte N°:



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

Por la presente, yo, _____, identificado(a) 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 PERSONAS JURÍDICAS N° 06-2017-Osinergmin-DSR DSR – Segunda Convocatoria**, y mi compromiso de presentar la documentación obligatoria de forma correcta y completa, para la suscripción de dicho contrato.

Lima,..... de..... de 2017

Firma del Representante Legal de la empresa

Nombre y Apellido:

DNI /Pasaporte N°:

ANEXO N° 04: DECLARACIÓN JURADA DE LA EMPRESA

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

Por la presente, yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____, en representación de _____ con RUC N° _____, declaro, bajo juramento, que he tomado conocimiento de los impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones señalados en el artículo 9° de La Directiva y no me encuentro incurso en ninguno de ellos de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 26771 y el numeral 2.4 de las Bases del presente Proceso de Selección y declaro NO tener vínculo como cónyuge o conviviente, ni relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad ni segundo de afinidad con los miembros del Consejo Directivo, los trabajadores de Osinermin 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 2017

Firma del Representante Legal de la empresa según corresponda

Nombre y Apellido:

DNI /Pasaporte N°:

ANEXO N° 05: RELACIÓN DE PRESENTACIÓN DEL PERSONAL

Razón Social: _____

R.U.C: _____

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

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

Lima,.....de.....de 2017

Firma del Representante Legal de la empresa

Nombre y Apellido:

DNI /Pasaporte N°:

ANEXO N° 06: PROMESA FORMAL DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**Proceso de Selección de Empresas Supervisoras****N° 06-2017-Osinerghmin-DSR – Segunda Convocatoria**Presente.-

De nuestra consideración,

Los suscritos (**identificación de todos los integrantes del consorcio**) declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el proceso de selección, para presentar una propuesta conjunta **PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS PERSONAS JURÍDICAS N° 06-2017-Osinerghmin-DSR – Segunda Convocatoria**, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

Asimismo, en caso de ser seleccionados, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio mediante un contrato de consorcio con Fe Notarial, bajo las condiciones aquí establecidas (porcentaje de obligaciones asumidas por cada consorciado. Los consorciados deben valorizar sus obligaciones, como consecuencia de ello indicarán el porcentaje (no monto) que representa dicha valorización respecto del monto de la propuesta económica.

Designamos al Sr. [...], identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, como representante común del consorcio para efectos de participar en todas las etapas del proceso de selección y para suscribir el contrato correspondiente con la Entidad **[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]** y representarnos durante su ejecución. Asimismo, fijamos nuestro domicilio legal común como consorcio en [...].

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

Lima,de.....de 2017

Firma del representante legal de Consorciado 1

Nombre y Apellido:

DNI /Pasaporte N°:

Firma del representante legal de Consorciado 2

Nombre y Apellido:

DNI / Pasaporte N°:

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

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

1. Conocer la forma correcta de registro de datos en el Formato N° 01 "Evaluación Técnica de la EST".
2. Respetar en su totalidad el Formato N° 01 "Evaluación Técnica de la EST" y no realizar modificación sobre el contenido del formato. En caso Osinerghmin detecte modificación del formado, la EST quedará descalificada inmediata como postor.
3. Garantizar la veracidad de la información registrada. En caso Osinerghmin detecte información falsa, la EST quedará descalificada inmediata como postor y/o se procederá a la anulación del contrato en caso de haber resultado ganador y estar en operación.
4. Registrar la información de forma clara y concisa, y registrar sólo la información que permita sustentar la experiencia en la actividad descrita en el ítem del concurso al que postulo. La descripción de la experiencia será en orden cronológico (del más antiguo al más reciente).
5. Para cada experiencia descrita, se presentan los documentos de sustento, los cuales están debidamente firmados, foliados y enumerados de forma correlativa, siguiendo el orden de registro de información en el Formato N° 01 "Evaluación Técnica de la EST".
6. Aceptar que en caso el número de folio registrado en el Formato N° 01 "Evaluación Técnica de la EST" que sustenta la experiencia no coincida con el número del documento físico presentado, dicha experiencia no será contabilizada.
7. Respecto a la presentación de documentos de sustento:
 - a) Los documentos de sustento presentados deberán indicar de forma clara el objeto de servicio, así como el cliente. Aceptando que para los casos que los documentos no demuestren de forma clara y objetiva la experiencia descrita en el Formato N° 01 "Evaluación Técnica de la EST", dicha experiencia no se contabilizará.
 - b) Los documentos de sustento presentados deberán indicar claramente el día, mes y año de la fecha de inicio y fecha final del servicio. Aceptando que para los casos en que el documento de sustento sólo acredite el mes de inicio o mes de fin. Para la fecha de inicio se tomará el último día del mes registrado y para la fecha final se tomará el primer día del mes registrado.

Lima, de de 2017

Firma del Representante Legal de la empresa

Nombre y Apellido:

DNI /Pasaporte N°:

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

Por la presente, yo, _____, identificado(a) 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 Osinergrmin 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 2017

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

Firma del Representante Legal de la Empresa
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 Supervisado³ con el cual hubiese tenido un vínculo contractual en los tres (03) meses previos a la suscripción del contrato de supervisión (excepto en las que tenga la calidad de usuario) o con el cual mantuviese algún conflicto de interés, me obligo a comunicar inmediatamente a la EST y Osinergmin (vía mesa de partes) tal situación a efectos que Osinergmin disponga las acciones que considere convenientes.

Lima,.....de.....de 2017

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

Firma del representante legal de la empresa
Nombre y Apellido:
DNI/Pasaporte N°:

³ 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/Pasaporte N° _____
y _____, identificado(a) con el
DNI/Pasaporte N° _____, éste último en representación legal de
_____ con RUC N° _____, declaramos bajo juramento que cumplo
con los requerimientos técnicos exigidos en las presentes Bases y asimismo, declaro lo siguiente:

1. Toda la información registrada tiene la aprobación y consentimiento de cada uno de los profesionales propuestos.
2. Conocer la forma correcta de registro de datos en el Formato N° 01 "Evaluación Técnica de la EST".
3. Respetar en su totalidad el Formato N° 01 "Evaluación Técnica de la EST" y no realizar modificación sobre el contenido del formato. En caso Osinergrmin detecte modificación del formado, la EST quedará descalificada inmediatamente como postor.
4. Garantizar la veracidad de la información registrada. En caso Osinergrmin detecte información falsa, la EST quedará descalificada inmediatamente como postor y/o se procederá a la anulación del contrato en caso de haber resultado ganador y estar en operación.
5. Registrar la información de forma clara y concisa, y registrar sólo la información que permita sustentar la experiencia en la actividad descrita en el ítem del concurso al que postuló. La descripción de la experiencia será en orden cronológico (del más antiguo al más reciente).
6. Para cada experiencia descrita, se presentan los documentos de sustento, los cuales estarán debidamente firmados, foliados y enumerados de forma correlativa, siguiendo el orden de registro de información en el Formato N° 01 "Evaluación Técnica de la EST".
7. Aceptar que en caso el número de folio registrado en el Formato N° 01 "Evaluación Técnica de la EST" que sustenta la experiencia no coincida con el número del documento físico presentado, dicha experiencia no será contabilizada.
8. Respecto a la presentación de documentos de sustento:
 - a) Los documentos de sustento presentados deberán indicar de forma clara el objeto de servicio, así como el cliente. Aceptando que para los casos que los documentos no demuestren de forma clara y objetiva la experiencia descrita en el Formato N° 01 "Evaluación Técnica de la EST", dicha experiencia no se contabilizará.
 - b) Los documentos de sustento presentados deberán indicar claramente el día, mes y año de la fecha de inicio y fecha final del servicio. Aceptando que para los casos en que el documento de sustento sólo acredite el mes de inicio o mes de fin, para la fecha de inicio se tomará el último día del mes registrado y para la fecha final se tomará el primer día del mes registrado.

Lima,de.....de 2017

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

Firma del representante legal de la empresa
Nombre y Apellido:
DNI/Pasaporte N°:

ANEXO N° 11: CARTA DE OFERTA ECONÓMICA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**Proceso de Selección de Empresas Supervisoras****Persona Jurídica N° 06-2017–Osinerghmin-DSR – Segunda Convocatoria**Presente.-

De nuestra consideración,

Declaramos que nuestra oferta económica es la siguiente:

ÍTEM	NOMBRE DEL ÍTEM	MONTO OFERTADO EN NÚMERO Y LETRAS

IMPORTANTE:

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

Lima,.....de.....de 2017

Firma del Representante Legal de la empresa

Nombre y Apellido:

DNI/Pasaporte N°:

ANEXO N° 12⁴: DECLARACIÓN JURADA DE:

- 1. DE NO ESTAR INHABILITADO O IMPEDIDO DE CONTRATAR CON EL ESTADO.**
- 2. CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO DE EXCLUSIVIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**
- 3. 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 Personas Jurídicas N° 06-2017-DSR-Osinergmin DSR – Segunda Convocatoria 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 2017

Firma del Representante Legal de la empresa

Nombre y Apellido:

DNI/Pasaporte N°:

⁴ Esta declaración debe ser completada por el Representante Legal, el Jefe de Proyecto y el personal propuesto por la empresa (según corresponda)

ANEXO N° 13: DECLARACIÓN JURADA DE OFICINA Y EQUIPOS

Por la presente, yo _____ identificado (a) con DNI/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 PERSONAS JURÍDICAS N° 06-2017-Osinergmin-DSR – Segunda Convocatoria**.

Con relación a los uniformes, identificaciones y demás equipos necesarios para la ejecución del servicio, **DECLARAMOS QUE:** Los uniformes, identificaciones y demás equipos, cumplirán los lineamientos al respecto establecidos por Osinergmin para los locadores de servicios de supervisión según **ANEXO N° 14**.

Lima,.....de.....de 2017

Firma del Representante Legal de la empresa

Nombre y Apellido:

DNI/Pasaporte N°:

ANEXO N° 14: EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA**1. CASCO DE SEGURIDAD**

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

2. BOTAS DE SEGURIDAD

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

3. ESPECIFICACIONES PARA CHALECOS DE SUPERVISORES - PERSONAL TERCERO

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

- **Modelo:** Clase 3 Norma ANSI/ISEA 107-2010
- **Tela:** 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 estas listado de acuerdo a lo señalado por la norma NFPA 2112 – Edición 2012.

Características:

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

Diseño:

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

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

- **PANTALON ANTIFLAMA**

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

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

Características:

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

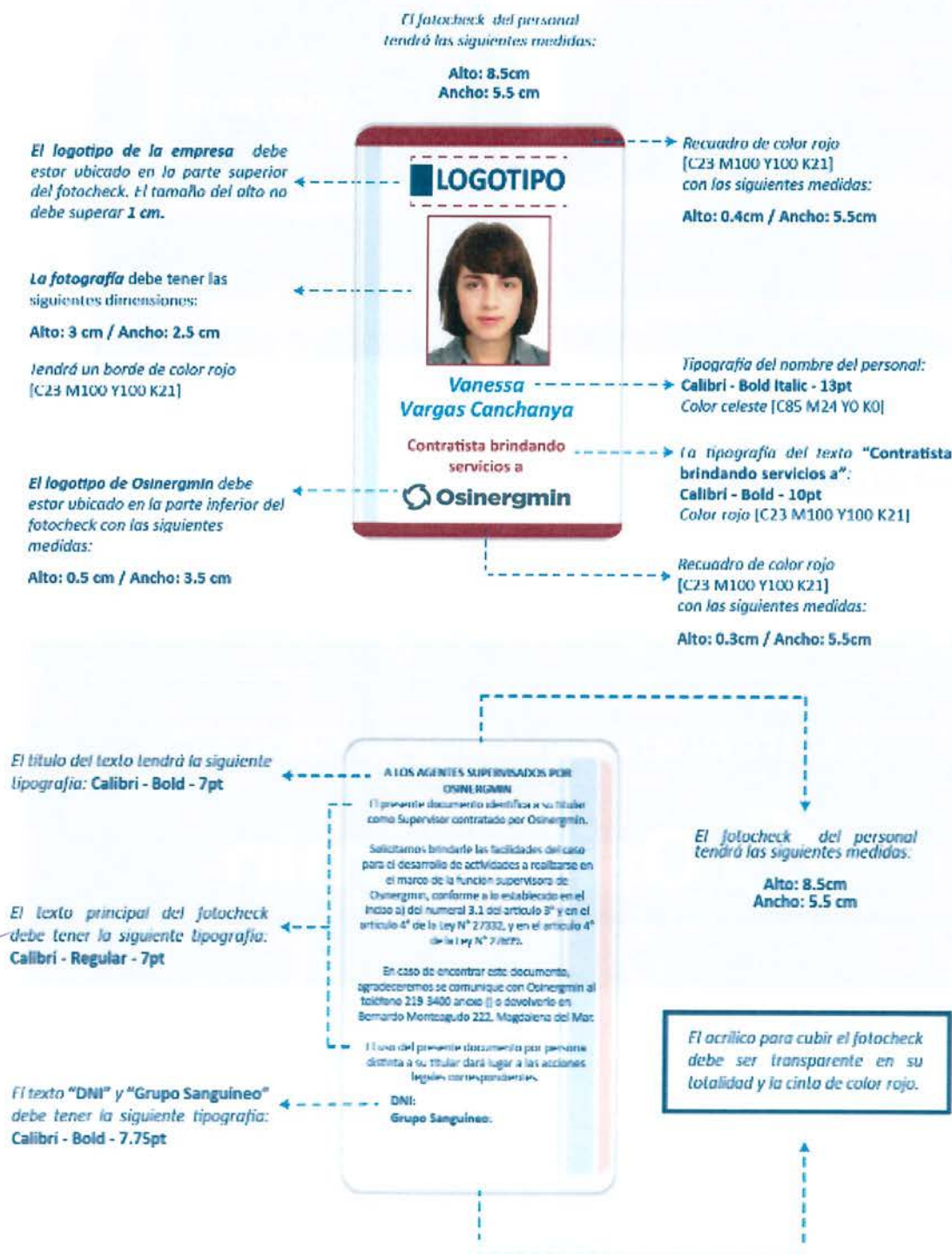
Diseño:

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

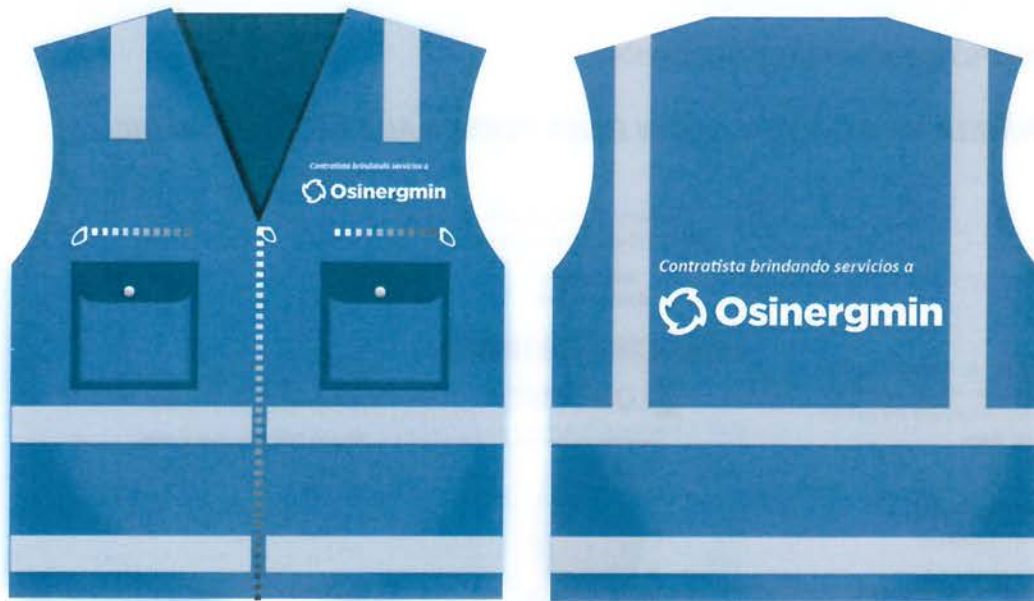
PANTALÓN MUJER: Pantalón color azul oscuro, modelo clásico con pinzas, 4 bolsillos (2 en la parte delantera y dos en la parte posterior).

5. ESPECIFICACIONES DE LA IDENTIFICACIÓN

TARJETA DE IDENTIFICACIÓN PARA PERSONAL TERCERO JURÍDICO



EJEMPLO DE MODELO DE CHALECO



DETALLE DEL LOGOTIPO Y DE FRASE

Contratista brindando servicios a



6. ESPECIFICACIONES DE EQUIPAMIENTO

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

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

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

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

TIPO DE REQUISITOS	REQUISITOS	DOCUMENTOS A ENTREGAR
SGS	Registros obligatorios que contempla la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	a) Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas. b) Registro de exámenes médicos ocupacionales. c) Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos. d) Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo. e) Registro de estadísticas de seguridad y salud. f) Registro de equipos de seguridad o emergencia. g) Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia. h) Registro de auditorías.
SGS	Plan en caso de Emergencia, que incluya teléfonos en caso de emergencia y cómo procederán en caso de emergencia.	Plan de Emergencia
SGS	El responsable de la administración del servicio deberá contar con un listado actualizado de las personas del servicio.	Lista de Personas del servicio
SGS	Comunicar inmediatamente sobre cualquier condición que pueda poner en riesgo la seguridad de su personal y que exceda su posibilidad de solución inmediata de Osinergrmin.	—
SGS	Informar a Osinergrmin de cualquier lesión sufrida por su personal durante la realización de sus tareas. Deberá acompañar dicha comunicación con el informe interno de investigación de acontecimientos.	Informe de Investigación de Accidente/Incidente de Trabajo (de ocurrir).
SGS	No obstruir extintores de incendio y equipos de emergencia, tampoco rutas y salidas de evacuación	—
SGS	Presentar mensualmente al Coordinador de SGS SGA la información necesaria para la elaboración de las estadísticas mensuales de accidentes e incidentes de trabajo.	Registro de estadísticas de seguridad y salud

TIPO DE REQUISITOS	REQUISITOS	DOCUMENTOS A ENTREGAR
SGS SGA	En caso de plantearse situaciones que no se hallen contempladas en el presente documento, el proveedor deberá acatar las normas internas de Osinergmin o toda aquella que le sea solicitada para realizar su labor, dentro de las mejores condiciones de medio ambiente laboral y acatando la legislación vigente en la materia.	—

ANEXO N° 16: PAGOS

Los pagos por este servicio se realizarán en función al plan de trabajo establecido por la División de Supervisión Regional, y se realizará de manera parcial, según el avance de la supervisión que conste en el Informe de Actividades presentado por la EST al final de cada mes. Para tal efecto, se ha considerado cinco (05) periodos de liquidación mensual del servicio contratado, conforme al siguiente detalle:

N° DE INFORME	DESCRIPCIÓN	PAGO
1	Informe de Actividades	Costo Total adjudicado/05
2	Informe de Actividades	Costo Total adjudicado/05
3	Informe de Actividades	Costo Total adjudicado/05
4	Informe de Actividades	Costo Total adjudicado/05
5	Informe de Actividades	Costo Total adjudicado/05

ANEXO N° 17: GUÍA GENERAL DE SUPERVISIÓN

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

 Oslnnergmin ORGANISMO SUPERVISOR DE LA PROVISIÓN DE ENERGÍA Y MATERIA	GUÍA GENERAL DE SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL DIVISION DE SUPERVISION REGIONAL	Código : DSR-DGN-01 Revisión : 00 Fecha : 17.02.2017 Página : 1 de 4
--	---	---

Elaborado por:  Ing. Olinda Lidia Córdor Arroyo Especialista 1 de distribución y comercialización de Gas Natural	Revisado por:  Ing. Carlos Villalobos Dulanto Jefe de Supervisión de Distribución de Gas Natural	Aprobado por:  Firmado Digitalmente por: MURILLO HUAMAN Victor (FAU20376082114). Fecha: 22/02/2017 16:47:06 Ing. Víctor Murillo Huamán Gerente de Supervisión Regional
---	---	---

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que deberán seguir los Locadores de Servicio de Supervisión – Empresa Supervisora (en adelante, Empresa Supervisora), para el desarrollo de cualquier actividad de supervisión a cargo de la División de Supervisión Regional (en adelante, DSR), durante la vigencia de su contrato. Estas disposiciones se complementan con los manuales y las guías, procedimientos e instructivos específicas para cada actividad.

2. ALCANCE DE LA GUÍA

El presente documento es de aplicación y obligatorio cumplimiento por las Empresas Supervisoras (ES) en el marco de las actividades de supervisión y fiscalización de las actividades de hidrocarburos que realice la División de Supervisión Regional; así como por el personal bajo el régimen laboral de la actividad privada (CAP) o de contratación administrativa de servicios (CAS) que, como consecuencia de sus funciones, intervenga en la asignación, evaluación y valorización de las actividades de supervisión y fiscalización de las referidas Empresas Supervisoras.

3. DEFINICIONES:

	GUÍA GENERAL DE SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL DIVISION DE SUPERVISION REGIONAL	Código : DSR-DGN-01 Revisión : 00 Fecha : 13.02.2017 Página : 1 de 4
---	---	---

Son de aplicación al presente procedimiento las definiciones establecidas en el Reglamento de Supervisión y Fiscalización de las Actividades Energéticas y Mineras de Osinerghmin, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 171-2013-OS/CD, y la Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras, aprobada con Resolución de Consejo Directivo del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería Osinerghmin N° 037-2016-OS-CD, y sus modificatorias.

4. DOCUMENTO DE REFERENCIA

- Reglamento de Supervisión y Fiscalización de las Actividades Energéticas y Mineras de Osinerghmin, aprobado con Resolución de Consejo Directivo N° 171-2013-OS-CD (en adelante, El Reglamento), y modificatorias
- La Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras, aprobada con Resolución de Consejo Directivo N° 037-2016-OS/CD y modificatorias. (en adelante La Directiva).

5. DESARROLLO

5.1 DE LAS EMPRESAS SUPERVISORAS.

5.1.1 Modalidades de Contratación de Empresas Supervisoras.

Dependiendo de los requerimientos de cada área de la DSR, las Empresas Supervisoras contratadas podrán ser empresas supervisoras-personas jurídicas o empresas supervisoras-personas naturales con negocio.

En el caso de las Empresas Supervisoras contratadas como personas jurídicas, los servicios de supervisión que Osinerghmin les asigne serán retribuidos directamente a dichas empresas, de acuerdo a lo establecido en sus respectivos contratos y El Reglamento, La Directiva o norma que los modifique o sustituya y las que les sean aplicables.

5.1.2 Responsabilidades por el uso de los sistemas informáticos de Osinerghmin.

La entrega del usuario y clave y la capacitación en el uso del SFH (Sistema de Fiscalización de Hidrocarburos), en el SIGED (Sistema de Gestión Documentaria), en el SYM (Sistema de Sanciones y Multas) o sus equivalente, así como la dirección electrónica que proporcionen las Empresas Supervisoras, dedicada a transferir información entre Osinerghmin y las mismas, será coordinada con la Gerencia de Sistemas. La DSR gestionará la capacitación necesaria a las Empresas Supervisoras en el uso de sistemas de información de Osinerghmin, que requieran conocer a mérito del servicio que brindan.





 Osinerghmin ORGANISMO SUPERVISOR DE LA PROVISIÓN DE ENERGÍA Y MINERÍA	GUÍA GENERAL DE SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL DIVISION DE SUPERVISION REGIONAL	Código : DSR-DGN-01 Revisión : 00 Fecha : 17.02.2017 Página : 1 de 4
--	---	---

Para acceder a los referidos sistemas, el funcionario respectivo debe solicitar el acceso correspondiente al inicio del servicio. Las Empresas Supervisoras deben cambiar su clave cuando lo consideren necesario o cuando el sistema le obligue a hacerlo.

Asimismo, la Empresa Supervisora está obligada a lo siguiente

- a. No ceder ni transferir, bajo ninguna modalidad ni circunstancia, las claves asignadas, siendo en cualquier caso, únicos responsables del uso que terceras personas puedan darle.
- b. Utilizar correctamente los sistemas informáticos que le han sido habilitados, quedando prohibido el uso de algún tipo de software o hardware que afecte el normal funcionamiento de dichos sistemas.
- c. Utilizar los sistemas informáticos únicamente para el ingreso y seguimiento de los informes de supervisión, producto de las asignaciones con o sin visita.

En consecuencia, los registros efectuados en el SIGED, están asociados a las Empresas Supervisoras, según la clave de acceso, lo cual permite identificar al responsable de cada registro en el sistema, sin posibilidad de negar la autoría del mismo.

5.1.3 Comunicaciones entre Osinerghmin y las Empresas Supervisoras

Las comunicaciones pueden ser de dos tipos:

a. Comunicaciones electrónicas:

Las comunicaciones electrónicas entre Osinerghmin y las Empresas Supervisoras, se efectúan a través de la dirección electrónica proporcionada por las Empresas Supervisoras. Las comunicaciones por este medio son consideradas oficiales y correctamente notificadas con su sola emisión.

b. Comunicaciones telefónicas:

Las Empresas Supervisoras deben contar con los equipos de telefonía requeridos en los términos de referencia de su contratación, los cuales deben permanecer operativos y funcionando para las coordinaciones respectivas con el funcionario del área correspondiente, así como con el personal responsable de sus asignaciones.

5.1.4 Atribuciones, Impedimentos, Incompatibilidades, Prohibiciones y Obligaciones de las Empresas Supervisoras.

Las Empresas Supervisoras deben cumplir en todo momento con las disposiciones establecidas en las siguientes normas y documentos:

- El Reglamento.
- La Directiva.
- Contrato suscrito con Osinerghmin (incluye las Bases del concurso).
- Guía General de Supervisión de las Actividades de Distribución de Gas Natural.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

 Osinergmin ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA	GUÍA GENERAL DE SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL DIVISION DE SUPERVISION REGIONAL	Código : DSR-DGN-01 Revisión : 00 Fecha : 13.02.2017 Página : 1 de 4
---	---	---

- Directivas, procedimientos, manuales y lineamientos emitidos por la DSR o sus áreas.
- En todo el periodo de contratación, el personal de la empresa supervisora (o el personal que la realiza) deberá estar habilitado por el Colegio profesional que corresponda.
- La normativa vigente que le sea aplicable durante el período de contratación.

Para la realización de los servicios de supervisión y fiscalización, las Empresas Supervisoras cuentan con las atribuciones contenidas en La Directiva y deben observar en la ejecución de sus servicios las disposiciones sobre Impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones, además de las obligaciones establecidas en dicha Directiva.

En el caso de las empresas supervisoras personas jurídicas, el profesional que realiza la supervisión y el representante legal son responsables de la veracidad y calidad de la información contenida en la documentación presentada a Osinergmin en el marco de sus obligaciones contractuales.

5.2 PROCESO DE SUPERVISIÓN Y/O FISCALIZACIÓN

5.2.1 Modalidades de Supervisión y/o Fiscalización.- Conforme al Reglamento son: **a.** Supervisión Pre Operativa, **b.** Supervisión Operativa, **c.** Supervisión Especial; sin que los tipos de supervisión y/o fiscalización que integran cada una de las modalidades sean restrictivos:

a. Supervisión Pre Operativa.

- ✓ Supervisión de la distribución de gas natural por red de ductos:
 - Diseño de Redes
 - Construcción de Redes
- ✓ Supervisión de los proyectos de Masificación de Instalaciones de Redes de Distribución de gas natural.
 - Supervisión de Redes en Piura (Nor-Oeste).
 - Supervisión de Redes en Tumbes (Nor-Oeste).
 - Supervisión Pre-Operativa Masificación - Concesión Norte.
 - Supervisión Pre-Operativa Masificación - Concesión Sur-Oeste
 - Supervisión de Aspectos Técnicos de la Masificación

b. Supervisión Operativa.

Supervisar y fiscalizar a los Concesionarios, de acuerdo al Programa Anual de Supervisión elaborado por la DSR, respecto de los siguientes tipos de supervisión y/o fiscalización:

- ✓ **Supervisión de la distribución de gas natural por red de ductos:**
 - Supervisión Operativa de Redes
 - Supervisión Operativa de Prevención de Daños
 - Supervisión de aspectos técnicos y calidad del servicio
 - Supervisión de los programas de integridad de ductos

	GUÍA GENERAL DE SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL DIVISION DE SUPERVISION REGIONAL	Código : DSR-DGN-01 Revisión : 00 Fecha : 17.02.2017 Página : 1 de 4
---	---	---

- ✓ **Supervisión de los proyectos de Masificación de Instalaciones de Redes de Distribución de gas natural.**
 - Supervisión Operativa Masificación - Concesión Norte
 - Supervisión Operativa Masificación - Concesión Sur - Oeste
- ✓ **Administración y Otorgamiento del registro de Instaladores de Gas Natural.**
 - Atención de Solicitudes de Inscripción, Modificación y Suspensión de Registro de Instaladores de Gas Natural
 - Supervisión Expost de la documentación contenida en la Solicitudes de Inscripción, Modificación y Suspensión de Registro de Instaladores de Gas Natural
 - Supervisión Expost de Instaladores de Gas Natural
 - Supervisión Expost de Empresas Instaladores de Gas Natural
 - Supervisión de Aspectos Técnicos de Los Organismos Certificador de personas (OCP)
 - Supervisión de los centros de capacitación
- ✓ **Supervisión comercial de gas natural por red de ducto**
 - Supervisión de Habilitaciones de Suministro
 - Supervisión de habilitaciones campo y expost.
 - Supervisión de Instalaciones Típicas
 - Supervisión de Facturación
 - Supervisión de toma de lectura (campo/gabinete)
 - Supervisión de facturación (campo/ gabinete)
 - Supervisión de Corte y reconexión
 - Supervisión de Pliego tarifario
 - Supervisión de VTE (>300)
 - Supervisión de aplicación del mecanismo de promoción de gas natural
 - Supervisión de aplicación de MP - Campo
 - Supervisión de aplicación de MP - Mix (campo/gabinete)
 - Supervisión de la ejecución de las revisiones quinquenales en instalaciones de gas natural y mantenimiento de acometidas en instalaciones de gas natural
 - Supervisión de aplicación de MP - Campo
 - Supervisión de aplicación de MP - Mix (campo/gabinete)
 - Supervisión de campo RQ y MA (<300)
 - Supervisión expost de RQ (todos) y MA (<300)
 - Supervisión de ejecución de los contrastes de medidores
 - Supervisión de contraste de medidores
 - Supervisión de verificación inicial de medidores
 - Supervisión de reclamos
 - Supervisión del procedimiento de reclamos
 - Supervisión de medios de atención





 ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA	GUÍA GENERAL DE SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL DIVISION DE SUPERVISION REGIONAL	Código : DSR-DGN-01 Revisión : 00 Fecha : 13.02.2017 Página : 1 de 4
---	---	---

- Supervisión en campo a las oficinas de atención a los usuarios
- Supervisión en gabinete sobre los medios de atención (reportes operativos)
- Supervisión de denuncias
 - Supervisión de cuasi-denuncias
 - Supervisión de denuncias
- ✓ **Supervisión de la calidad del servicio de gas natural por ductos.**
 - Supervisión de calidad del producto
 - Supervisión de Calidad de Gas y Odorización
 - Supervisión de la calidad de suministro
 - Evaluación de reportes de seguridad de las redes de gas natural (disponibilidad, atención y contenido de emergencias, fugas por kilómetro)
 - Supervisión Calidad del servicio comercial
 - Supervisión de la atención de reclamos por parte de las empresas concesionarias (reclamos fundados) Supervisión de medios de atención
 - Supervisión de la disponibilidad de las líneas de atención a los ciudadanos
 - Supervisión del cumplimiento del programa educacional de las empresas concesionarias
- ✓ **Supervisión contabilidad regulatoria**

c. Supervisión Especial:

- ✓ Atención de Emergencias.
- ✓ Atención de Denuncias.
- ✓ Operativo en apoyo a otras autoridades.
- ✓ Fuerza mayor.

5.2.2 Asignación de actividades de Supervisión y/o Fiscalización

El funcionario a cargo asignará a cada Empresa Supervisora las actividades de supervisión y/o fiscalización que debe ejecutar durante el periodo correspondiente a través de órdenes de servicio, cartas líneas u otra modalidad.

Las asignaciones a cada Empresa Supervisora serán realizadas en función de lo que estime requerirá su ejecución y dependerá, entre otros factores, de la modalidad de supervisión y/o fiscalización, de la clasificación de la Empresa Supervisora, de la instalación y/o agente supervisado, así como de la ubicación geográfica y facilidades logísticas donde se realiza el servicio.

Las asignaciones pueden ser de dos tipos:

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

 ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA	GUÍA GENERAL DE SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL DIVISION DE SUPERVISION REGIONAL	Código : DSR-DGN-01 Revisión : 00 Fecha : 17.02.2017 Página : 1 de 4
---	---	---

- a. **Asignación con Visita:** Osinerghmin asigna una actividad de supervisión a la Empresa Supervisora, la cual debe realizar una visita a las instalaciones del Agente Supervisado para efectuar la supervisión o fiscalización.

Esta asignación incluye el análisis de toda la documentación que conforma el expediente (requisitos para iniciar un procedimiento de evaluación previa, documentación técnica del proyecto o actividad que se supervisa, planes de contingencia, estudios de riesgos, requisitos para la inscripción en el Registro de Instaladores, antecedentes de la denuncia, supervisiones previas relacionadas, procedimientos administrativos sancionadores iniciados o concluidos, etc. según corresponda).

Si durante la visita de supervisión, el Agente Supervisado entrega a la empresa supervisora alguna documentación vinculada a la supervisión realizada, se debe dejar constancia de dicha entrega en la carta de visita, según corresponda a su procedimiento específico.

La empresa supervisora debe elaborar un informe en base al análisis de los antecedentes, del expediente así como las evidencias recogidas durante la visita, según corresponda a su procedimiento específico.

Salvo indicación distinta en el procedimiento específico, el informe y la documentación recibida se deben remitir vía SIGED al funcionario que asignó la actividad de supervisión, sin perjuicio de la entrega física de los documentos al funcionario mencionado, dejando constancia escrita de dicha entrega, según corresponda a su procedimiento específico.

Nota 1: En el caso de Agentes Supervisados que exigen cumplir determinados requisitos de acceso a sus instalaciones, es deber de las Empresas Supervisoras verificar, previamente a su desplazamiento, la existencia de dichos requisitos por cada asignación recibido y asegurar su cumplimiento, a efecto que no constituyan impedimento o causal de dilación para la atención de la asignación del servicio de supervisión.

a.1. Documentos utilizados para las visitas de Supervisión.

a.1.1 La Carta de Visita de Supervisión (ver Anexo 1), es el documento utilizado por las empresas supervisoras para el registro de cada visita de supervisión.

a.2. Visita de Supervisión.

Corresponde a la Empresa Supervisora realizar la inspección de campo para recolectar evidencias, información y documentación de los aspectos a supervisar de acuerdo a la normativa vigente. La Empresa Supervisora recopilará información utilizando como herramientas principales la observación y las pruebas técnicas necesarias, también en el marco de la normativa vigente.

En los casos que corresponda, se efectuará requerimientos de muestras, las cuales serán analizadas con las exigencias o los estándares establecidos en la normativa aplicable y verificada con la información incluida en el expediente.

[Handwritten signatures]

 Osinerghmin ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA	GUÍA GENERAL DE SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL DIVISION DE SUPERVISION REGIONAL	Código : DSR-DGN-01 Revisión : 00 Fecha : 13.02.2017 Página : 1 de 4
--	---	---

Los resultados de esas verificaciones, conjuntamente con otros medios probatorios (tales como fotografías, avisos, documentos, coordenadas UTM del lugar, etc.), y las constancias de evidencia de incumplimientos; acompañarán a los documentos suscritos en las visitas (Carta de Visita de Supervisión) y serán incluidos, de ser el caso, dentro de los expedientes,

Sirviendo de sustento para la recomendación y eventual acción de Osinerghmin frente al Agente Supervisado.

Está prohibido que las Empresas Supervisoras acepten que los Agentes Supervisados proporcionen facilidades para el transporte y/o alojamiento en la visita de supervisión, salvo que las instalaciones a supervisar en la visita se encuentre en una localidad aislada, de difícil acceso, o de alta peligrosidad, declarada en emergencia o similar y no se disponga de facilidades de transporte público, ni servicio de alojamiento para personal transeúnte, las cuales deben ser comunicados a Osinerghmin.

Durante la visita, la Empresa Supervisora debe informar al encargado de la unidad supervisada (Agente Supervisado) sobre la importancia del cumplimiento de las observaciones detectadas, precisando únicamente el contenido de las normas vigentes aplicables; sin embargo, si se detecta un riesgo inminente en la instalación o unidad supervisada, adicionalmente iniciará las acciones necesarias para revertir dicha situación de riesgo.

No obstante lo mencionado en el párrafo precedente, la Empresa Supervisora se abstendrá en todo momento de recomendar la corrección de hechos observados, consultas, o cualquier otro tipo de problema propio de la actividad de distribución de Gas Natural que desarrolla.

Según la supervisión asignada, ésta acción origina un solo registro en la Carta de Visita de Supervisión, de acuerdo a lo establecido en la presente guía, que es firmada por la Empresa Supervisora y por el encargado y/o por el personal presente de la unidad operativa supervisada. Se entrega cargo/copia de dicho documento al encargado de la unidad del Agente Supervisado, en caso de no encontrarse el encargado la Empresa supervisora deberá remitir el cargo a las oficinas del agente supervisado.

Se debe tener en cuenta que la suscripción del Carta de Visita de Supervisión, por el encargado de la unidad supervisada, no significa la aceptación tácita de lo consignado en ellas; asimismo, bajo ningún concepto se puede limitar el derecho del Agente Supervisado de realizar observaciones en el documento; no obstante, dichas observaciones deben ser consignadas por la propia Empresa Supervisora.

Si el encargado de la unidad supervisada se niega a firmar, se deja constancia de ello en el Carta de Visita de Supervisión, y la Empresa Supervisora remite estos documentos al Osinerghmin, según el procedimiento específico correspondiente.

El plazo de atención para las asignaciones con visita está detallado en el Anexo N° 4, salvo plazo distinto indicado en su procedimiento específico.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

 Osinerghmin ORGANISMO SUPERVISOR DE LA PROTECCIÓN EN ENERGÍA Y MEDIO AMBIENTE	GUÍA GENERAL DE SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL DIVISION DE SUPERVISION REGIONAL	Código : DSR-DGN-01 Revisión : 00 Fecha : 17.02.2017 Página : 1 de 4
--	---	---

- b. **Asignación sin Visita:** Corresponde a análisis, evaluaciones, solicitudes o informes, entre otros documentos, vinculados o relacionados con las actividades de supervisión y fiscalización a cargo de la DSR o cualquier otro servicio de supervisión que no requiera visita.

Esta asignación incluye también el análisis de todos los antecedentes que conforman el expediente que evalúan, sea en la modalidad pre operativa, operativa o especial.

El plazo de atención para los tipos de supervisión de las actividades de distribución de Gas Natural se encuentra en el Anexo N° 4, salvo indicación distinta en el procedimiento específico correspondiente. Si la evaluación involucra a dos especialidades distintas (por ejemplo evaluación técnica y legal) este plazo se aplica para cada especialidad.

5.3 ENTREGABLES DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN Y/O FISCALIZACIÓN.

Todo lo actuado en las supervisiones realizadas en base a temas y/o asuntos relacionados a un mismo caso debe ser acumulado al mismo número de expediente SIGED generado inicialmente.

Los documentos a ingresar como adjuntos al expediente SIGED (orden de servicio) a mérito del cual se elaboran, se denominan de la siguiente forma: Carta e Informe, según corresponda y sus definiciones se encuentran en el Anexo 3 de la presente Guía.

La Empresa Supervisora presenta al Osinerghmin los documentos de supervisión, de acuerdo a los lineamientos (plazos y forma) establecidos en el procedimiento correspondiente. Seguidamente lo remitirá vía SIGED o cuando corresponda por mesa de partes (si el procedimiento lo establece) al funcionario correspondiente.

5.4 VALORIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN Y/O FISCALIZACIÓN.

Cada área usuaria de la DSR u Oficina Regional, respecto de los contratos de supervisión que administra, es responsable del cumplimiento de los términos del contrato, atribuciones y obligaciones de las Empresas Supervisoras y da conformidad a los entregables de dichos servicios cuando corresponda.

Una vez recibidos los entregables (Informe de Gestión, Informe de Cumplimiento de Servicio u otros) al final de cada período de pago definido por la DSR, cada área de la DSR u oficina regional procede a pre-liquidar el pago de los servicios de supervisión, que es la valorización económica correspondiente a la ejecución de los servicios realizados por las Empresas Supervisoras en dicho periodo.

El formato "conformidad y pre-liquidación" correspondiente al pago, tanto para el caso de las Empresas Supervisoras contratadas como personas jurídicas, como para aquellas contratadas como personas naturales, se realiza de acuerdo al Informe de Pre-Liquidación del Servicio de Supervisión elaborado por la División de Supervisión Regional y el Procedimiento de Reembolso Gastos de Viajes de Empresas Supervisoras PI-07 vigentes o aquellos que lo modifiquen y/o sustituyan y lo que se detalle en el presente numeral.

 Osinerghmin ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA	GUÍA GENERAL DE SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL DIVISION DE SUPERVISION REGIONAL	Código : DSR-DGN-01 Revisión : 00 Fecha : 13.02.2017 Página : 1 de 4
--	---	---

El formato “conformidad y pre-liquidación”, documento que haga sus veces o que implícitamente la contenga, de acuerdo a la denominación que eventualmente reciba, requiere la conformidad del funcionario responsable del área de la DSR u oficina regional que recibe y supervisa el servicio de supervisión. Dicho funcionario verifica el cumplimiento de las acciones realizadas y declaradas por las Empresas Supervisoras en los documentos que conforman su entregable, el cumplimiento de las demás obligaciones contractuales y determina la aplicación de penalidades a los entregables o causales de resolución que correspondan.

Otorgada la conformidad a la prestación de los servicios de supervisión, la Coordinación Administrativa inicia el trámite de pago; para ello, revisa administrativamente la conformidad que el área de la DSR u oficina regional usuaria del servicio remite. Con la conformidad se genera el derecho al pago correspondiente. De revisión administrativa se suspende el derecho al pago correspondiente cuando, por medio electrónico, se devuelven los documentos al área de la DSR, por tener observaciones de acuerdo a los procedimientos internos y normas contables de pago aplicables; observaciones que se deben levantar.

Concluida la revisión administrativa sin observaciones, la Coordinación Administrativa remite la documentación para el pago a las áreas competentes en la Gerencia de Administración y Finanzas, la que concluye el trámite. Efectuada la última liquidación de pago según contrato, se cierra el expediente de pago de los servicios de supervisión.

5.5 PENALIDADES A LAS EMPRESAS SUPERVISORAS.

Si a efectos de la conformidad del servicio, el área usuaria de la DSR u oficina regional responsable del servicio, impone penalidades o similares respecto a los entregables, se informa sobre esto en el formato conformidad y pre liquidación o documento similar señalado en el numeral precedente e indica claramente el sentido de éstas.

Para el caso de Empresas Supervisoras Personas Naturales y Empresas Supervisoras Personas Jurídicas se aplican las causales de penalidad establecidas en los anexo 4, de la presente Guía de Supervisión.

Excepcionalmente, el área usuaria podrá ampliar el plazo fijado para los entregables, si las empresas supervisoras antes de un (01) día hábil del vencimiento de dicho plazo, justifican en un informe dicha ampliación. Dicho informe debe ser remitido a Osinerghmin vía SIGED; el informe, de ser justificado, será aprobado por el Jefe y el responsable del área usuaria que administra el contrato. Una copia del informe que justifica la solicitud de ampliación del plazo se debe adjuntar a la conformidad.

Las observaciones a los entregables deben plasmarse por escrito y deben especificar el plazo para subsanarlas, el cual se entiende en días hábiles. Los plazos máximos para la subsanación de las observaciones que generaron la penalidad, los establece el área usuaria que administra el contrato de supervisión, considerando que dicho plazo no podrá ser mayor de quince (15)

 ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA	GUÍA GENERAL DE SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL DIVISION DE SUPERVISION REGIONAL	Código : DSR-DGN-01 Revisión : 00 Fecha : 17.02.2017 Página : 1 de 4
---	---	---

días hábiles y se fija en atención a la complejidad o extensión de la subsanación que se requiere realizar.

La aplicación de las penalidades podrá realizarse respecto de la liquidación del presente periodo o los subsiguientes periodos, en atención al momento en que se detecten los errores cometidos en el procedimiento de supervisión o en los informes presentados.

5.6 CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Conforme lo establece el artículo 31° de La Directiva, al finalizar el periodo contractual, el Área Solicitante, entrega a la Empresa Supervisora una Constancia de prestación de servicio de supervisión según modelo del Anexo 7, que incluye el porcentaje de penalidades impuestas respecto del valor del contrato, aplicadas durante su ejecución.

Dicha constancia sirve como base para la renovación de contratos conforme lo señala el Art. 32° de La Directiva, pues se renuevan sólo los contratos a los que no se les aplicó penalidades superiores al tres por ciento (3%) del monto del contrato.

Esta constancia la suscribe el jefe de área usuaria que administró el contrato de supervisión, con visto de la Coordinación Administrativa a efectos de verificación de los plazos, monto contractual y monto de penalidades y finalmente la firma el Gerente de la División de Supervisión Regional.

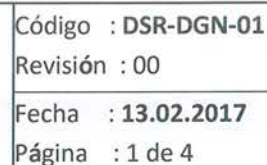
5.7 RESOLUCIÓN DE CONTRATO.

Adicionalmente a los supuestos establecidos en el artículo 34° de La Directiva, o norma que la modifique y/o sustituya, las causales de resolución del contrato de las Empresas Supervisoras se encuentran detalladas en el Anexo 8 de la presente Guía de Supervisión y en el Contrato de Locación de Servicios suscrito.

6. REVISIONES:

La presente Guía General de Supervisión de Actividades de Distribución de Gas Natural, así como Cualquier modificación que se realice, se publica en el portal web de Osinerghmin y puede accederse a ella en caso se considere necesario. Las Empresas Supervisoras contratadas deben adecuarse a las revisiones y variaciones que se haga y asumen automáticamente todo lo establecido en ésta, o en reglamentos, instructivos, directivas y similares, pues se asimilan como parte integrante adicional de sus contratos o adendas, sin necesidad de modificar o adendar éstos contratos, desde su publicación.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CARTA DE VISITA DE SUPERVISIÓN Y/O FISCALIZACIÓN

 OSINERGMIN Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería Av. Jorge Basadre N° 1177, San Isidro, Lima Central Telefónica: 1-800-8400	N° 0000000 - DSR									
CARTA DE VISITA DE SUPERVISIÓN										
☐ Pre Operativa ☐ Tubería de Conexión ☐ Emergencias ☐ Operativa ☐ Instalación interna ☐ Denuncias ☐ Plan de Abandono ☐ Fuerza Mayor ☐ Otros										
PERIODO DE VISITA: Fecha : Hora de inicio: Hora de término:										
DATOS DEL REPRESENTANTE DE OSINERGMIN Nombre y Apellido: N° de Colegiatura: D.N.I.: Tel:										
DATOS DEL SUPERVISADO Nombre o Razón Social (Personas Natural o Jurídica): <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">D.N.I., RUC y/o REGISTRO DE INSTALADOR:</td> <td>Teléfono :</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Dirección :</td> <td>E-mail :</td> </tr> <tr> <td>Distrito :</td> <td>Provincia :</td> <td>Departamento :</td> </tr> </table>		D.N.I., RUC y/o REGISTRO DE INSTALADOR:		Teléfono :	Dirección :		E-mail :	Distrito :	Provincia :	Departamento :
D.N.I., RUC y/o REGISTRO DE INSTALADOR:		Teléfono :								
Dirección :		E-mail :								
Distrito :	Provincia :	Departamento :								
DEL LUGAR DE LA VISITA DE SUPERVISIÓN Expediente SIGED (opcional) : Carta - Línea : Proyecto : Dirección : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Distrito :</td> <td>Provincia :</td> <td>Departamento :</td> </tr> </table> De conformidad con las facultades previstas en los literales a) y b) del artículo 13° de la Ley de Creación del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería, Ley N° 26734, modificada por la Ley N° 26964 y demás normas vigentes sobre la materia, se deja constancia mediante el presente documento que se ha realizado la visita de supervisión en la fecha indicada, por el representante de OSINERGMIN arriba mencionado. La presente visita de supervisión se llevó a cabo con la finalidad de verificar el correcto cumplimiento de la normativa vigente en el subsector hidrocarburos.		Distrito :	Provincia :	Departamento :						
Distrito :	Provincia :	Departamento :								
DESCRIPCION DE LA VISITA: 										
Firma del Representante de OSINERGMIN	Firma del Receptor: Apellidos y Nombres: D.N.I.: Relación con el Supervisado:									

 Osinergmin ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA	GUÍA GENERAL DE SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL DIVISION DE SUPERVISION REGIONAL	Código : DSR-DGN-01 Revisión : 00 Fecha : 17.02.2017 Página : 1 de 4
---	---	---

ANEXO 2

ENTREGABLES DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN Y/O FISCALIZACIÓN

N°	Documento	Responsable	Acción
1	Carta de visita	Empresa Supervisora (Ingeniero) (Abogado) (Economista) (Contador)	Registrar y Firmar
2	Informe	Empresa Supervisora (Ingeniero) (Abogado) (Economista) (Contador)	Elaborar, numerar y firmar

 ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA	GUÍA GENERAL DE SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL DIVISION DE SUPERVISION REGIONAL	Código : DSR-DGN-01 Revisión : 00 Fecha : 13.02.2017 Página : 1 de 4
---	---	---

ANEXO 3

DEFINICIONES DE LOS DOCUMENTOS DE SUPERVISIÓN Y/O FISCALIZACIÓN

Se tomarán en cuenta las siguientes definiciones de los documentos de supervisión, indicados en la presente Guía:

1. **CARTA DE VISITA:** Formulario elaborado por Osinergmin y utilizado por las empresas supervisoras; las Actas son suscritas además por dichas empresas supervisoras.

1.1 Carta de Visita de Supervisión.- Documento elaborado por Osinergmin y utilizado por la Empresa Supervisora, cuyo objetivo es dejar constancia de algún servicio de supervisión realizado o que no pudo realizarse por causas no imputables a la Empresa Supervisora. La suscripción de dicho documento dependerá de las disposiciones y procedimientos específicos de cada área de la DSR u oficina regional. Según corresponda, la Empresa Supervisora debe hacer uso del Anexo 1: Carta de Visita de Supervisión, para dejar constancia de los documentos recibidos y/o solicitados durante la visita de supervisión.

2. **INFORME DE SUPERVISIÓN:** Documento técnico, legal y/o contable elaborado y suscrito por una Empresa Supervisora. La naturaleza del informe y su estructura será definida por el área de la DSR que lo aplique o en su procedimiento específico; en todos los casos contiene el sustento y la información necesaria para acreditar el cumplimiento o incumplimiento de las normas aplicables, guardando coherencia entre el análisis, la conclusión y las recomendaciones.

Este informe debe ser objetivo y sustentado en disposiciones legales, técnicas y/o procedimentales. No se admiten informes cuyo contenido aluda, referencie o se sustente en supuestos o especulaciones.

Salvo indicación distinta en el procedimiento específico, el informe será ingresado en formato Word al SIGED y firmado por el responsable y representante legal a través del sistema con la firma electrónica registrada por la Empresa Supervisora. El responsable es el coordinador y/o representante legal de la Empresa Supervisora, según corresponda. En caso el procedimiento específico lo establezca el informe será remitido vía mesa de partes al funcionario designado.

Los informes contendrán cuando corresponda fotografías, anotaciones, videos, grabaciones, muestras, entrevistas, cuestionarios, detalles, observaciones, información documental recabada y otras, obtenidas durante la supervisión con o sin visita, que pueden dar inicio a una acción o procedimiento administrativo, incluyendo la evaluación de los descargos y la subsanación de las observaciones que se hubiera generado.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

 Osinergmin ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA	GUÍA GENERAL DE SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL DIVISION DE SUPERVISION REGIONAL	Código : DSR-DGN-01 Revisión : 00 Fecha : 17.02.2017 Página : 1 de 4
---	---	---

Los aspectos mínimos que debe contener el informe de supervisión son: lugar, fecha, hora de inicio y fin de la supervisión, identificación del Agente Supervisado, registros, hechos constatados y normas de sustento y los que indique el procedimiento específico de supervisión.

3. **INFORME DE GESTIÓN MENSUAL:** Documento en el cual se resume los servicios de supervisión brindados y lista las órdenes de servicio concluidas periodo.

El informe será presentado según las directivas que Osinergmin establezca y contendrá como mínimo: el detalle de las supervisiones y/o fiscalizaciones cerradas en el periodo evaluado, indicando la fecha de asignación de la carta línea y consignando los tipos de documentos de supervisión (entregables) emitidos durante el desarrollo de sus servicios.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

 Osinergmin ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA	GUÍA GENERAL DE SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL DIVISION DE SUPERVISION REGIONAL	Código : DSR-DGN-01 Revisión : 00 Fecha : 13.02.2017 Página : 1 de 4
---	---	---

ANEXO 4

DETERMINACIÓN DE PENALIDAD DIARIA PARA EMPRESAS SUPERVISORAS PERSONAS JURÍDICAS POR RETRASO EN LA ENTREGA DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS

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

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

$$\text{Penalidad Diaria} = (0.10 \times M) / (F \times P)^1$$

Dónde:

F: Factor de acuerdo a lo establecido en la Directiva, para las actividades de la División de Supervisión Regional este factor es igual a 0.4.

M: Monto de la prestación materia de retraso:
Monto facturado en el mes.

P: Plazo de atención en días hábiles establecido por tipo de evaluación y por tipo de asignación.

Esta penalidad se aplicará a los informes de supervisión de cada actividad asignada.

Los tiempos de atención por tipo de supervisión y por tipo de actividad se detallan en los procedimientos específicos de acuerdo al tipo de supervisión o asignación aprobados por la Gerencia de la División de Supervisión Regional. El consolidado de los tiempos de atención se muestra en los cuadros del Anexo 4.1.

Estos tiempos de atención podrán ser actualizados por la División de Supervisión Regional en los respectivos procedimientos específicos.

¹ Según lo dispuesto en el artículo 30° de La Directiva. (Donde: F: Para plazos menores o iguales a 60 días = 0.40. Para plazos mayores a 60 días = 0.25. M: Monto de la prestación materia de retraso. P: Plazo en días hábiles en que debía cumplirse la prestación.

Los plazos de atención para las distintas actividades de supervisión se indican en los procedimientos, instructivos o lineamientos que emita la División de Supervisión Regional y que será de conocimiento de las empresas supervisoras.

 Osinergmin ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA	GUÍA GENERAL DE SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL DIVISION DE SUPERVISION REGIONAL	Código : DSR-DGN-01 Revisión : 00 Fecha : 17.02.2017 Página : 1 de 4
---	---	---

Los plazos de atención indicados para la determinación de la penalidad serán considerados a partir del día hábil siguiente de la fecha del cierre de la carta línea asignada para la supervisión siempre y cuando todos los entregables establecidos para cada trabajo hayan sido remitidos vía SIGED al especialista o funcionario que la asignó al día hábil siguiente de la fecha que se cerró la carta línea. Caso contrario será considerada para estos efectos la fecha efectiva en que estos entregables fueron derivaron por la EST.

Para los casos de expedientes que requieran ser presentados físicamente por mesa de partes al especialista o funcionario que se designe, deberán entregarse al día hábil siguiente de la fecha del cierre de la carta línea asignada, caso contrario será considerada para estos efectos la fecha efectiva en que estos entregables fueron entregados por mesa de partes.

Nota 2: En caso de tener inconvenientes con el SIGED, está deberá ser comunicada vía correo al especialista o funcionario que la asignó la carta línea.

 Osinerghmin ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA	GUÍA GENERAL DE SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL DIVISION DE SUPERVISION REGIONAL	Código : DSR-DGN-01 Revisión : 00 Fecha : 13.02.2017 Página : 1 de 4
--	---	---

Anexo 4.1.

TIEMPOS DE ATENCIÓN

Supervisión de Redes de Distribución	
Actividad	Plazo de ejecución (días hábiles)
Elaboración de Informes de Revisión de Dossiers	30
Elaboración de Informes de Supervisión de Calidad de Gas Natural	30
Elaboración de Informes de Supervisión del Sistema de Odorización	30
Elaboración de Informes de Supervisión del Cumplimiento del Plan Anual de Expansión	30
Elaboración de Informes de Supervisión de Siniestralidad de los Sistemas de Distribución	30
Elaboración de Informes de Supervisión del Diseño y Construcción del Sistema de Distribución	30
Elaboración de Informes de Supervisión de la Ejecución del Programa de Mantenimiento	30
Elaboración de Informes de Supervisión de la Operación del Sistema de Distribución	30
Elaboración de Informes de Supervisión del Programa de Educación Pública	30
Elaboración de Informes de Supervisión del Programa de Calificación de Personal	30
Elaboración de Informes de Atención de Emergencias	02
Elaboración de Informes de Revisión de Estudios de Riesgos y Planes de Contingencia	07
Elaboración de Informes de Revisión de las Solicitudes de Excepción al Reglamento	05
Elaboración de Informes de Supervisión del Sistema de Gestión de Integridad	90
Elaboración de Observaciones	30
Elaboración de Requerimientos de Medidas Correctivas	7
Elaboración de Oficio e Informe de Inicio de PAS	30
Elaboración de proyecto de resolución PAS y documentos complementarios	30
Elaboración de Oficios/Informes de respuesta a pedidos de PNP, Juzgados y Fiscalías, etc *	10





 Osinergmin ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA	GUÍA GENERAL DE SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL DIVISION DE SUPERVISION REGIONAL	Código : DSR-DGN-01 Revisión : 00 Fecha : 17.02.2017 Página : 1 de 4
---	---	---

Supervisión de los proyectos de Masificación de Instalaciones de Redes de Distribución de gas natural.	
Actividad	Plazo de ejecución (días hábiles)
Supervisión de Redes en Piura (Nor-Oeste).	30
Supervisión de Redes en Tumbes (Nor-Oeste).	30
Supervisión Pre-Operativa Masificación - Concesión Norte.	30
Supervisión Pre-Operativa Masificación - Concesión Sur-Oeste.	30
Supervisión de Aspectos Técnicos de la Masificación	30

Administración y Otorgamiento del registro de Instaladores de Gas Natural	
Actividad	Plazo de ejecución (días hábiles)
Atención de Solicitudes de Inscripción, Modificación y Suspensión de Registro de Instaladores de Gas Natural	10
Supervisión Expost de la documentación de contenida en la Solicitudes de Inscripción, Modificación y Suspensión de Registro de Instaladores de Gas Natural	30
Supervisión Expost de Instaladores de Gas Natural- Personas Naturales	30
Supervisión Expost de Instaladores de Gas Natural -Personas Juridicas	30
Supervisión de Aspectos Técnicos de Los Organismos Certificador de personas (OCP)	30

Supervisión de Habilitaciones de Suministro	
Actividad	Plazo de ejecución (días hábiles)
Supervisión de habilitaciones campo y expost.	30
Supervisión de Instalaciones Típicas	30

Supervisión de facturación	
Actividad	Plazo de ejecución (días hábiles)
Supervisión de toma de lectura (campo/gabinete)	10
Supervisión de facturación (campo/ gabinete)	30
Supervisión de Corte y reconexión	30

 ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA	GUÍA GENERAL DE SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL DIVISION DE SUPERVISION REGIONAL	Código : DSR-DGN-01
		Revisión : 00
		Fecha : 13.02.2017
		Página : 1 de 4

Supervisión de Pliego tarifario	30
Supervisión de VTE (>300)	30

Supervisión de aplicación del mecanismo de promoción de gas natural	
Actividad	Plazo de ejecución (días hábiles)
Supervisión de aplicación de MP - Campo	30
Supervisión de aplicación de MP - Mix (campo/gabinete)	30

Supervisión de la ejecución de las revisiones quinquenales en instalaciones de gas natural y mantenimiento de acometidas en instalaciones de gas natural	
Actividad	Plazo de ejecución (días hábiles)
Supervisión de aplicación de MP - Campo	10
Supervisión de aplicación de MP - Mix (campo/gabinete)	30
Supervisión de campo de RQ y MA (<300)	30
Supervisión expost de RQ y MA (<300)	30

Supervisión de ejecución de los contrastes de medidores	
Actividad	Plazo de ejecución (días hábiles)
Supervisión de contraste de medidores	30
Supervisión de verificación inicial de medidores	30

Supervisión de reclamos	
Actividad	Plazo de ejecución (días hábiles)
Supervisión del procedimiento de reclamos	30

Supervisión de medios de atención	
Actividad	Plazo de ejecución (días hábiles)
Supervisión en campo a las oficinas de atención a los usuarios	30
Supervisión en gabinete sobre los medios de atención (reportes operativos)	30

Supervisión de Denuncias





 Osinergmin ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA	GUÍA GENERAL DE SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL DIVISION DE SUPERVISION REGIONAL	Código : DSR-DGN-01
		Revisión : 00
		Fecha : 17.02.2017
		Página : 1 de 4

Actividad	Plazo de ejecución (días hábiles)
Supervisión de cuasi-denuncias	30
Supervisión de denuncias	30

Supervisión de la calidad del servicio de gas natural por ductos	
Actividad	Plazo de ejecución (días hábiles)
Supervisión de Calidad de Gas y Odorización	30
Evaluación de reportes de seguridad de las redes de gas natural (Disponibilidad, Atención y Contención de emergencias, Fugas por kilómetro)	30
Supervisión de la atención de reclamos por parte de las empresas concesionarias (reclamos fundados)	30
Supervisión de la disponibilidad de las líneas de atención a los ciudadano	30
Supervisión del cumplimiento del programa educacional de las empresas concesionarias	30

Supervisión contabilidad regulatoria	
Actividad	Plazo de ejecución (días hábiles)
Supervisión contabilidad regulatoria	30

Otras actividades	
Actividad	Plazo de ejecución (días hábiles)
Elaboración de proyecto de resolución PAS y documentos complementarios	05
Elaboración de Oficio e Informe de Inicio de PAS	05
Elaboración de Oficios/Informes de respuesta al congreso, PNP, juzgados y Fiscalías	05
Elaboración de Oficios de trámite (requerimientos de información, ampliaciones de plazo, etc.)	03
Elaboración de proyecto de resolución para situaciones críticas (medidas de seguridad)	05





 Osinergmin ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA	GUÍA GENERAL DE SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL DIVISION DE SUPERVISION REGIONAL	Código : DSR-DGN-01 Revisión : 00 Fecha : 13.02.2017 Página : 1 de 4
---	---	---

ANEXO 5

DETERMINACIÓN DE PENALIDAD DIARIA PARA EMPRESAS SUPERVISORAS PERSONAS JURÍDICAS POR FALTA DE PROFESIONAL

Se calculará una penalidad diaria por falta de personal cuando la empresa supervisora persona jurídica no cuente con un profesional o no sea cubierto o reemplazado si es el caso con otro profesional, la ausencia del profesional -que estuvo incluido dentro de la propuesta técnica presentada por la empresa- que dejó prestar servicios a la empresa supervisora.

Solo en caso de reemplazo de profesional esta penalidad diaria será calculada a partir del cuarto día hábil que no se cuenta con el profesional de la empresa supervisora persona jurídica.

Para el cálculo se obtendrá de la deducción diaria del Monto Referencial aplicado al contrato por tipo de profesional y se le sumará un adicional del 20%.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

 Osinerghmin ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA	GUÍA GENERAL DE SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL DIVISION DE SUPERVISION REGIONAL	Código : DSR-DGN-01 Revisión : 00 Fecha : 17.02.2017 Página : 1 de 4
--	---	---

ANEXO 6

PENALIDADES POR ERRORES DE FORMA EN OFICIOS, INFORMES TÉCNICOS, PROYECTOS DE RESOLUCIÓN, FICHAS DE REGISTRO Y/O DOCUMENTOS QUE SE EMITAN Y NOTIFIQUEN A USUARIOS

Todos los entregables emitidos por las EST en el ejercicio de sus funciones de supervisión y fiscalización estarán sujetos a Verificación Ex-post por el Osinerghmin a través del personal que designe e incluirá los Oficios, Informes de Supervisión, Informes Técnicos, Fichas de Registro, Proyectos de Resoluciones, Actas de Verificación, etc.

Para tal efecto, el Osinerghmin seleccionará al azar los expedientes que serán verificados. Para la verificación Ex-post el Osinerghmin podrá disponer que se haga una nueva visita a la instalación supervisada y que se haga una evaluación del expediente correspondiente.

Si como resultado de dicha verificación se encontrase errores de forma o de fondo, incumplimientos de plazos de cierre o derivación vía el SIGED, etc. cometido durante el proceso de supervisión realizado por algún supervisor integrante de la EST se aplicará penalidades a la correspondiente EST.

Dichas penalidades serán calculadas conforme al procedimiento descrito a continuación:

Procedimiento para la determinación del Universo y porcentaje de cartas líneas a pre- liquidar y Cálculo de Penalidades para Empresas Supervisoras.

- Las áreas usuarias correspondientes determinarán, por cada EST que le presta sus servicios, un número no menor al 10% de todas las cartas líneas cerradas.
- Con este número las áreas usuarias correspondientes seleccionarán en forma proporcional, por cada uno de los supervisores integrantes de cada EST, los expedientes o cartas líneas cerradas durante el periodo mensual bajo análisis. La muestra deberá contener como mínimo 1 informe por cada supervisor.
- Las áreas correspondientes efectuarán la Verificación Ex-post de los expedientes o informes contenidos en la muestra, así como calcular la penalidad de cada expediente, si la hubiera, aplicando la tabla de penalidades. La Penalidad del expediente o del informe se calcula sumando las penalidades que corresponden a cada error cometido en el expediente. Este valor es un porcentaje que eventualmente puede ser mayor que 100%.
- Las Áreas aprobarán la Penalidad de cada Supervisor que esté bajo su dependencia. La Penalidad de cada Supervisor es el promedio simple de las Penalidades de los expedientes que le corresponden que será calculada por el responsable de cada Área.
- La Penalidad de cada Supervisor es un porcentaje que eventualmente puede ser mayor que 100%.
- La Penalidad de cada Empresa Supervisora es el promedio simple de las Penalidades de los

 Osinergmin ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA	GUÍA GENERAL DE SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL DIVISION DE SUPERVISION REGIONAL	Código : DSR-DGN-01 Revisión : 00 Fecha : 13.02.2017 Página : 1 de 4
---	---	---

Supervisores que le corresponden.

- g) La Penalidad de cada Empresa Supervisora es un porcentaje que eventualmente puede ser mayor que 100%.
- h) Las Penalidades de las Empresas Supervisoras así resultantes serán efectivas en la pre liquidación del siguiente mes.
- i) En caso que las penalidades aplicadas a las Empresas supervisoras superen al tres (03%) del monto facturado las Áreas propondrán el retiro de la empresa supervisora – persona natural o alguno o todos los integrantes de la empresa supervisora – persona jurídica y término del contrato salvo razón debidamente justificada y aprobada por la DSR.

La aplicación de penalidades y la efectivización de las mismas no eximen a la EST la rectificación, subsanación, reformulación, complementación de informes y/o eventualmente la realización de una nueva visita de supervisión bajo su propia cuenta (que no generen gastos a Osinergmin) y en el plazo que Osinergmin determine, pudiéndose aplicar nuevas penalidades por este incumplimiento o ser causal de término o no renovación del contrato.

 Osinerghmin ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA	GUÍA GENERAL DE SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL DIVISION DE SUPERVISION REGIONAL	Código : DSR-DGN-01 Revisión : 00 Fecha : 17.02.2017 Página : 1 de 4
--	---	---

ANEXO 7

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE SUPERVISIÓN N° DSR- XX – 2017

El Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería – Osinerghmin, certifica la prestación de servicios de supervisión, con las características que se mencionan a continuación:

CONTRATACIÓN:			
OBJETO DEL CONTRATO:			
GERENCIA QUE REQUIRIO EL SERVICIO:			
EMPRESA SUPERVISORA:			
DOCUMENTO CONTRACTUAL:			
DURACIÓN:	INICIO		
	TÉRMINO		
MONTO CONTRATADO:			
PENALIDAD APLICADAS	SI	MONTO DE LA PENALIDAD	
	NO	PORCENTAJE SOBRE EL MONTO CONTRATADO	
MONTO PAGADO:			
OBSERVACIONES:			

San Isidro,

Gerente

División de supervisión Regional

 ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA	GUÍA GENERAL DE SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL DIVISION DE SUPERVISION REGIONAL	Código : DSR-DGN-01 Revisión : 00 Fecha : 13.02.2017 Página : 1 de 4
---	---	---

ANEXO 8

CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO DE LAS EMPRESAS SUPERVISORAS

En relación a lo establecido en el numeral 5.7 de la Guía de Supervisión, se contemplan las siguientes causales adicionales de resolución de contrato con la Empresa Supervisora:

N°	Causales
1	Ejecutar el servicio con personal no autorizado por Osinergmin
2	Realizar la supervisión con profesionales no hábiles en el colegio profesional correspondiente
3	Estar inscrito en el Registro de Inhabilitación de Empresas Supervisoras.
4	Acumular por penalidades un importe equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato.
5	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
6	Presentar información falsa o documentación inexacta a Osinergmin, haya o no obtenido un beneficio como consecuencia de ello.
7	Realizar servicios de supervisión para los que no ha sido contratado
8	No guardar reserva sobre la información obtenida en la supervisión.
9	No usar los implementos de seguridad que correspondan al realizar el servicio de supervisión
10	Incumplir las disposiciones sobre condiciones de seguridad y salud en el trabajo, establecidas por la normativa de la materia o en el contrato de supervisión.
11	No haber efectuado la comunicación a que se refiere el numeral 9.5 del artículo 9 de la Directiva.
12	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.
13	En el caso de las Empresas Supervisoras Acreditadas de Nivel A y Nivel B; no remitir a Osinergmin la prórroga o renovación de la acreditación o similar obtenida, en un plazo no mayor a los dos (02) días hábiles contados desde la fecha en la que concluyó la referida vigencia.
14	En caso se produzca la Reducción del Programa Anual de Supervisión, o cuando se verifique un supuesto de caso fortuito o fuerza mayor.
15	No levantar las cartas de visita en presencia del personal de los Agentes Supervisados con quien se entienda la diligencia, salvo casos de impedimento, obstaculización o negativa de la fiscalización.
16	No acreditar, previo requerimiento, la vigencia y cobertura necesarias respecto de todas las pólizas de seguros que Osinergmin le hubiera establecido como condición necesaria para suscribir y mantener su Contrato de Supervisión.









17	Defender o asesorar pública o privadamente causas ante Osinerghmin, salvo causa propia o la de su cónyuge o concubino. Esta prohibición subsiste permanentemente, luego de la finalización del contrato, para aquellas causas en que hubiesen participado directamente.
18	Aceptar de los usuarios o sus abogados, o de los asesores, representantes o consultores de las empresas supervisadas o por cuenta de los nombrados, donaciones, obsequios, atenciones, agasajos o sucesión testamentaria en su favor o en favor de su cónyuge o concubino, o algún pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, por el ejercicio de sus funciones.
19	Ejercer por cuenta propia o por intermedio de terceros, tareas o trabajos a favor de las empresas supervisadas, en materias que se encuentran dentro del ámbito de competencia de Osinerghmin, o que éste pudiera haber contratado con terceros.
20	Extraviar un expediente de supervisión dolosamente, obteniendo o no un beneficio para sí mismo o un tercero.

