

BASES

PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS PERSONAS JURÍDICAS N° 08-2017-Osinergmin-DSR

DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN REGIONAL

SETIEMBRE 2017

LIMA – PERÚ

Handwritten signature in blue ink.

CONTENIDO

A. SECCIÓN GENERAL	5
CAPÍTULO I. GENERALIDADES	5
1. ANTECEDENTES	5
2. OBJETIVO	5
3. BASE LEGAL	5
CAPÍTULO II	6
DEL PROCESO DE SELECCIÓN	6
2.1. CONVOCATORIA	6
2.2. CALENDARIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN (*)	6
2.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES	6
2.4. IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES y PROHIBICIONES	7
2.5. FORMULACIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES	9
2.6. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS E INTEGRACIÓN DE LAS BASES	9
2.7. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS (OFERTA ECONÓMICA Y FACTORES TÉCNICOS)	9
2.8. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS	10
2.9. ACTO PÚBLICO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	13
2.10. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	13
2.10.1. EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA	13
2.10.2. EVALUACIÓN DE LOS FACTORES TÉCNICOS	14
2.10.3. DETERMINACIÓN DEL RESULTADO FINAL	15
2.11. ACTO PÚBLICO DE DESIGNACIÓN	15
2.12. DECLARACIÓN DE DESIERTO	16
2.13. CONCLUSIÓN DEL ACTO PÚBLICO	16
2.14. CONSENTIMIENTO	16
2.15. EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS	16
CAPÍTULO III	18
IMPUGNACIÓN DE RESULTADOS	18
3.1. RECURSO DE APELACIÓN	18
3.2. PLAZOS PARA INTERPONER EL RECURSO DE APELACIÓN	18
3.3. ADMISIBILIDAD DEL RECURSO DE APELACIÓN	18
3.4. IMPROCEDENCIA DEL RECURSO DE APELACIÓN	19
CAPÍTULO IV	20
DEL CONTRATO	20
4.1. DEL CONTRATO	20
4.2. VIGENCIA, PLAZO DEL CONTRATO	22
4.3. PENALIDADES	22
4.4. DISPONIBILIDAD DE PROFESIONALES SUPERVISORES	22

4.5.	CAUSALES DE RESOLUCIÓN.....	23
4.6.	NULIDAD Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN.....	24
4.7.	PAGOS	24
4.8.	GASTOS REEMBOLSABLES	24
4.9.	EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA.....	24
4.10.	OBLIGACIONES DEL CONTRATO	25
4.11.	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	25
4.12.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	25
4.13.	EXCLUSIVIDAD DEL SERVICIO	26
4.14.	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	26
4.15.	CONTROL POSTERIOR	26
B.	SECCIÓN ESPECÍFICA	27
	CAPÍTULO I.....	27
	GENERALIDADES.....	27
1.1.	DEFINICIONES.....	27
1.2.	CONDICIONES GENERALES.....	27
1.3.	REQUERIMIENTO DE EMPRESAS SUPERVISORAS TÉCNICAS.....	27
1.4.	TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	28
1.5.	CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA	29
	ANEXOS.....	30
	ANEXO N° 01: REGISTRO DE PARTICIPACIÓN PARA EST.....	31
	ANEXO N° 02: CARTA DE ACREDITACIÓN.....	32
	ANEXO N° 03: DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE LA EMPRESA.....	33
	ANEXO N° 04: DECLARACIÓN JURADA DE LA EMPRESA.....	34
	ANEXO N° 05: RELACIÓN DE PRESENTACIÓN DEL PERSONAL.....	35
	ANEXO N° 06: PROMESA FORMAL DE CONSORCIO.....	36
	ANEXO N° 07: DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE LA EMPRESA.....	37
	ANEXO N° 08: DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL PROPUESTO POR LA EST.....	38
	ANEXO N° 09: DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTOS E INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL PROPUESTO	39
	ANEXO N° 10: DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL PERSONAL.....	40
	ANEXO N° 11: CARTA DE OFERTA ECONÓMICA	41
	ANEXO N° 12: 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 OSINERGHMIN.	42
	ANEXO N° 13: DECLARACIÓN JURADA DE OFICINA Y EQUIPOS.....	43

ANEXO N° 14: EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA.....	44
ANEXO N° 15: REQUISITOS: SEGURIDAD, SALUD Y AMBIENTE DE EMPRESAS SUPERVISORAS.....	50
ANEXO N° 16: PAGOS	53
ANEXO N° 17: GUÍA GENERAL DE SUPERVISIÓN	54

8
a
p

PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS**DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN REGIONAL****A. SECCIÓN GENERAL****CAPÍTULO I. GENERALIDADES****1. ANTECEDENTES**

La Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras de Osinergrmin, aprobada por Resolución de Consejo Directivo Osinergrmin 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° 106-2017-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° 08-2017-Osinergrmin-DSR, para la contratación de empresas supervisoras de las obligaciones referidas al uso del Sistema GPS a fin que se realice la ejecución del Programa Anual 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 la Empresa Supervisora – Persona Jurídica para la ejecución del programa anual de supervisión y fiscalización 2017 de la División de Supervisión Regional, correspondiente a las obligaciones referidas al uso del Sistema GPS a nivel nacional

3. BASE LEGAL

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

CAPÍTULO II DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. CONVOCATORIA

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

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

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

Todos los actos de El Comité de Selección, se notifican a través del portal institucional de Osinerghmin, 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 Osinerghmin.

2.2. CALENDARIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN (*)

Actividades	Fechas	Lugar
Publicación de convocatoria	10/09/2017	Publicación en diario y en http://www.osinerghmin.gob.pe
Publicación de Bases	10/09/2017	Publicación en http://www.osinerghmin.gob.pe
Registro de Participantes (Electrónica)	Del 11/09/2017 al 27/09/2017	Registro electrónico: concurso2017-8dsr@osinerghmin.gob.pe
Formulación de consultas	Del 11/09/2017 al 17/09/2017	Remisión electrónica al correo: concurso2017-8dsr@osinerghmin.gob.pe
Absolución de Consultas e Integración de Bases	Del 18/09/2017 al 22/09/2017	Publicación en http://www.osinerghmin.gob.pe
Presentación de Propuestas (Acto Público)	28/09/2017	Sede Osinerghmin: Av. Jorge Basadre N° 157 San Isidro, piso 5 A las 11:00 horas
Evaluación de Propuestas	Del 29/09/2017 al 06/10/2017	
Designación y Publicación de resultado final (Acto Público)	09/10/2017	Sede Osinerghmin: Av. Jorge Basadre N° 157 San Isidro, piso 5 A las 16:30 horas
Consentimiento de la designación	13/10/2017	Publicación en http://www.osinerghmin.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 Osinerghmin

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: **concurso2017-8dsr@osinerghmin.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 se realizará mediante correo electrónico a través de la siguiente cuenta: concurso2017-8dsr@osinerghmin.gob.pe durante las fechas señaladas en el cronograma y según las condiciones y requisitos señalados en las Bases, haciendo referencia al Proceso de Selección de Empresas Supervisoras Personas Jurídicas N° 08-2017-Osinerghmin-DSR.

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 Osinerghmin. 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 Osinerghmin. Las Bases integradas constituyen las reglas definitivas del proceso de selección por ende contienen las correcciones, precisiones y/o modificaciones producidas como consecuencia de la absolución de consultas, si éstas se hubieran planteado.

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

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

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

El sobre será rotulado de la siguiente manera:

Señores
Comité de Selección
Osinerghmin

**PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS
PERSONAS JURÍDICAS N° 08-2017-Osinerghmin-DSR**

Denominación: [NOMBRE DEL ÍTEM AL QUE POSTULA]

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA (OFERTA ECONOMICA Y
FACTORES TECNICOS)**

[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL PARTICIPANTE]

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

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 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, Osinerghmin 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, contenido en la promesa formal de consorcio.

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

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

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

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

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

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

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

e) El monto de la oferta económica.

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

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 PROPUESTAS

Las propuestas se presentan 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.

Las propuestas se presentarán 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 (02) 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 las propuestas, **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 las propuestas 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. EVALUACIÓN 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

PMOE: 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.

Se evaluará en función al 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 al menos una (1) y 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.

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.

Los **ANEXOS N° 07 y N° 10** deben ser presentados por la EST de manera física. 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.

2.10.3. 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 numeral al artículo 18º 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 de **El 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 vencido el plazo para presentar el recurso de apelación, y siempre y cuando no se haya presentado el mencionado recurso ante El Comité de Apelación.

2.15. 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 a **El Comité de Selección**.

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

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

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

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

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 de El Comité de Selección; así como declarar la nulidad de oficio de los actos de El Comité de Selección según lo establecido en la Directiva.

3.2. PLAZOS PARA INTERPONER EL RECURSO DE APELACIÓN

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

3.3. ADMISIBILIDAD DEL RECURSO DE APELACIÓN

Son requisitos de admisibilidad del recurso de apelación los siguientes:

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

La Carta Fianza presentada sin cumplir con alguno de estos requisitos, se considera como no presentada. La Carta Fianza será custodiada y, de ser el caso, ejecutada por la Gerencia de Administración y Finanzas.

e. La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios bastará la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio.

f. Autorización de abogado

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

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

3.4. IMPROCEDENCIA DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

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

Handwritten signature in blue ink.

CAPITULO IV

DEL CONTRATO

4.1. DEL CONTRATO

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

El participante (postor) ganador debe presentar a Osinerghmin la documentación completa y correcta para la suscripción del contrato prevista en las Bases, en un plazo máximo de los 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 Osinerghmin 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 Osinerghmin para suscribir el contrato; si hubiera observaciones insubsanables Osinerghmin 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 Osinerghmin.
- 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 Osinerghmin.
- 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 Osinerghmin, según el **ANEXO N° 15**.

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

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

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

4.2. VIGENCIA, PLAZO DEL CONTRATO

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 seis (6) 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 (5) 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 el **ANEXO N° 17**.

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

4.4. DISPONIBILIDAD DE PROFESIONALES SUPERVISORES

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

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

4.5. CAUSALES DE RESOLUCIÓN

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

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

Cuando Osinergrmin considere que la EST ha incurrido en alguna causal de resolución de contrato, lo comunicará mediante carta notarial, a fin de que la EST exprese las razones que considere conveniente a su derecho, en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles. Evaluado lo expuesto por la EST, de verificarse la causal imputada, Osinergrmin procede a resolver el contrato cursando carta notarial.

El Contrato de Supervisión podrá resolverse, sin responsabilidad de ninguna de las partes, por mutuo acuerdo, para lo cual se requiere que las partes suscriban un documento en el que conste la fecha en la que se hace efectiva la resolución.

Osinergrmin podrá resolver el Contrato de Supervisión en caso se produzca la reducción del Programa Anual de Supervisión, o cuando se verifique un supuesto de caso fortuito o fuerza mayor.

En caso se resuelva el contrato, siempre que exista la necesidad de culminar con la ejecución de las prestaciones derivadas de éste, sin perjuicio que la resolución se encuentre cuestionada judicialmente, Osinergrmin puede contratar con alguno de los postores considerados en el resultado final. Para estos efectos, el Área Solicitante debe determinar las prestaciones pendientes y el precio de estas, debidamente sustentados. De existir disponibilidad presupuestal, Osinergrmin invita a los postores que participaron en el proceso de selección para que en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles manifiesten su intención de ejecutar las prestaciones pendientes por el precio y condiciones señalados en el documento de invitación. De presentarse más de una aceptación a la invitación, Osinergrmin contratará con aquél postor que ocupó una mejor posición en el orden de prelación en el proceso de selección.



4.6. NULIDAD Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN

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

Osinerghmin 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, Osinerghmin 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, Osinerghmin 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, Osinerghmin 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 Osinerghmin.

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 Osinerghmin 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 Osinerghmin.

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 Osinerghmin, 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 Osinerghmin.

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 Osinerghmin, los mismos que están publicados en la página web de Osinerghmin (dirección <http://sig.osinerghmin.gob.pe>) y que deben conocer y aceptar.

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

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

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

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

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

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

4.13. EXCLUSIVIDAD DEL SERVICIO

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

4.14. 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.

A
C
P

B. SECCIÓN ESPECÍFICA

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1. DEFINICIONES

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

- 1.1.1. **EMPRESAS SUPERVISORAS.-** Personas jurídicas o personas naturales con negocio que suscriben con Osinergmin contratos de supervisión. Se extiende sus alcances a los profesionales y técnicos presentados por las personas jurídicas para desarrollar los servicios de supervisión y fiscalización, así como a sus representantes.
- 1.1.2. **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 Osinergmin frente a cualquier acción u omisión que constituya un incumplimiento o genere algún tipo de responsabilidad.

1.2. CONDICIONES GENERALES

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

1.3. REQUERIMIENTO DE EMPRESAS SUPERVISORAS 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	PROFESIÓN (*)	N° DE SUPERVISORES POR ÍTEM
1	Supervisión y Fiscalización del Sub Sector Hidrocarburos Sistema de Posicionamiento Global (GPS)	S/119 283.84 (Ciento diecinueve mil doscientos ochenta y tres con 84/100 Soles)	S3A	Ingeniero	01
			S3B	Ingeniero	01
Total					02

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

(**) El valor referencial incluye IGV

1.4. TÉRMINOS DE REFERENCIA

El documento Términos de Referencia del Proceso de Selección de Empresas Supervisoras N° 08-2017-Osinerghmin-DSR, se publica adjunto a las presentes Bases y forma parte de la misma.

Handwritten signature/initials in blue ink.

1.5. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA

FACTOR DE EVALUACIÓN	CRITERIO DE EVALUACIÓN PARA SUPERVISIÓN	RANGO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE TOTAL ASIGNADO
A. Experiencia del postor en la actividad que es objeto de la convocatoria			100.00
Plazo de Prestación del Servicio	<u>Evaluación</u> Se evaluará en función al monto facturado acumulado por el postor durante un periodo de hasta ocho años a la fecha de presentación de propuestas, por un monto acumulado de al menos una (1) y de hasta tres (03) veces vez el valor referencial de la contratación.	Más del 200% del valor referencial	100.00
	<u>Acreditación</u> 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.	De 100% hasta el 200% del valor referencial	80.00

ANEXOS

Handwritten signature

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 concurso2017-8dsr@osinergmin.gob.pe**, dentro del plazo establecido en el cronograma del presente proceso de selección.

Osinergmin 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° 08-2017-Osinergmin-DSR, en el siguiente ítem:

NOMBRE DEL ÍTEM	
------------------------	--

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° 08-2017-Osinerghmin-DSR.

Presente.-

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA (PERSONA JURÍDICA Y/O CONSORCIO)], identificado con RUC N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], debidamente representado por su [CONSIGNAR SI SE TRATA DE REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA O DEL REPRESENTANTE COMÚN EN CASO DE CONSORCIOS, ASÍ COMO SU NOMBRE COMPLETO], identificado con DNI /Pasaporte N° [.....], tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, con relación al **Proceso de Selección de Empresas Supervisoras Personas Jurídicas N° 08-2017-Osinerghmin-DSR**, 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° 08-2017-Osinergmin-DSR** 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 Osinerghmin 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°:

X
cl
p

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° 08-2017-Osinerghmin-DSR.

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° 08-2017-Osinerghmin-DSR**, 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 N° _____, en representación legal de _____ con RUC N° _____, declaro, bajo juramento que cumplo con los requerimientos técnicos exigidos en las presentes Bases y asimismo, declaro:

1. 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 Osinergmin detecte modificación del formato, la EST quedará descalificada inmediata como postor.
3. Garantizar la veracidad de la información registrada. En caso Osinergmin detecte información falsa, la EST quedará descalificada inmediata como postor y/o se procederá a la anulación del contrato en caso de haber resultado ganador y estar en operación.
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 desde el primer día del mes siguiente al registrado y para la fecha final se tomará el último día del mes anterior al 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 Osinergmin que por el cargo o función que desempeñan tienen influencia, poder de decisión o información privilegiada sobre el proceso de selección; los terceros que tengan participación directa o indirecta en el proceso de selección

Lima,de.....de 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°

X
a
f

**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 N° _____ y
_____, identificado(a) con el DNI 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 Osinergmin detecte modificación del formado, la EST quedará descalificada inmediatamente como postor.
4. Garantizar la veracidad de la información registrada. En caso Osinergmin detecte información falsa, la EST quedará descalificada inmediatamente como postor y/o se procederá a la anulación del contrato en caso de haber resultado ganador y estar en operación.
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 desde el primer día del mes siguiente al registrado y para la fecha final se tomará el último día del mes anterior al mes registrado.

Lima,de.....de 2017

Firma del personal propuesto por la empresa
Nombre y Apellido:

Firma del representante legal de la empresa
Nombre y Apellido:

DNI /Pasaporte N°:

DNI /Pasaporte N°:

ANEXO N° 11: CARTA DE OFERTA ECONÓMICA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

Proceso de Selección de Empresas Supervisoras
Persona Jurídica N° 08-2017-Osinergmin-DSR.

Presente.-

De nuestra consideración,

Declaramos que nuestra oferta económica es la siguiente:

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 OSINERGHMIN.

Yo, _____ Identificado(a) con Documento Nacional de Identidad /Pasaporte N° _____ y con domicilio en _____ me presento al Proceso de Selección de Empresas Supervisoras Personas Jurídicas N° 08-2017-Osinerghmin-DSR y declaro bajo juramento lo siguiente:

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

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° 08-2017-Osinerghmin-DSR**.

Con relación a los uniformes, identificaciones y demás equipos necesarios para la ejecución del servicio, **DECLARAMOS QUE:** Los uniformes, identificaciones y demás equipos, cumplirán los lineamientos al respecto establecidos por Osinerghmin 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 dieléctricas 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, ignifuga de resistencia permanente de 9 onzas, estilo ANSI, categoría 2, con una composición de 100% de algodón y cintas reflectivas de alta visibilidad.

Diseño:

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

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

• **PANTALON ANTIFLAMA**

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

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

Características:

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

Diseño:

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

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

 5. ESPECIFICACIONES DE LA IDENTIFICACIÓN



TARJETA DE IDENTIFICACIÓN PARA PERSONAL TERCERO JURÍDICO

*El fotocheck del personal
tendrá las siguientes medidas:*

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

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

*La fotografía debe tener las
siguientes dimensiones:*

Alto: 3 cm / Ancho: 2.5 cm

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

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

Alto: 0.5 cm / Ancho: 3.5 cm



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

Alto: 0.4cm / Ancho: 5.5cm

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

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

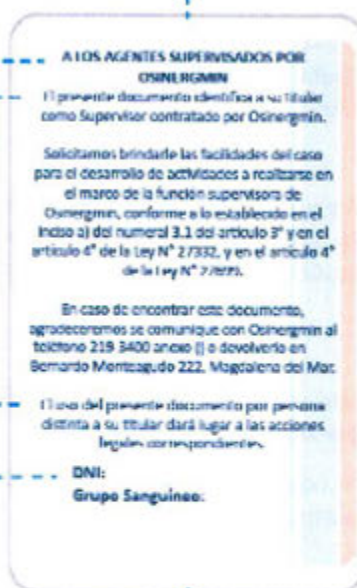
*Recuadro de color rojo
[C23 M100 Y100 K21]
con las siguientes medidas:*

Alto: 0.3cm / Ancho: 5.5cm

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

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

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



*El fotocheck del personal
tendrá las siguientes medidas:*

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

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

EJEMPLO DE MODELO DE CHALECO



DETALLE DEL LOGOTIPO Y DE FRASE



Handwritten signature

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 Osinergrmin 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 Osinergrmin
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 Osinergrmin 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 y conexión permanente.
Cámara fotográfica	01 por supervisor	1. Tipo de cámara: digital con dispositivo fechor. 2. Resolución: 12 MP
Impresora y Escáner o Impresora multifuncional	01 para cada Oficina que se conforme	1. Alta resolución 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 Osinergrmin disponga 3. Tipo Smartphone 4G-LTE o equivalente.
Correo	01 por supervisor	1. Cuenta de correo electrónico personal que garantice las comunicaciones con Osinergrmin 2. Conexión de correo electrónico en computador portátil y teléfono celular.
Token	01 por supervisor	Cada Supervisor de la EST deberá contar con un certificado digital y dispositivo token para firmas digitales, bajo los requerimientos que establezca Osinergrmin.

X
G
P

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 DE EMPRESAS SUPERVISORAS

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 Osinerghmin 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

2
CP
P

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 seis (6) periodos de liquidación mensual del servicio contratado, conforme al siguiente detalle:

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

Handwritten signature in blue ink.

ANEXO N° 17: GUÍA GENERAL DE SUPERVISIÓN

X
CP
P

Elaborado por:  Jaime Bravo Sánchez Especialista en Hidrocarburos  Luis González Dolorier Especialista en Hidrocarburos	Revisado por:  Gustavo Castillo Ojeda Jefe de Supervisión de Comercialización en Hidrocarburos  Rubén Muñoz Cruz Asesor Legal - DSR	Aprobado por:  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 específicas para cada actividad.

2. ALCANCE:

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:

Son de aplicación al presente procedimiento las definiciones establecidas en el Reglamento de Supervisión y Fiscalización de las Actividades Energéticas y Mineras de Osinergmin, 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 Osinergmin N° 037-2016-OS-CD, y sus modificatorias.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Reglamento de Supervisión y Fiscalización de las Actividades Energéticas y Mineras de Osinergmin, 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 Osinergmin 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 Osinergmin.

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 Osinergmin 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 Osinergmin, que requieran conocer a mérito del servicio que brindan.

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. No acceder a un mismo sistema simultáneamente, desde equipos distintos, utilizando el mismo usuario (login).
- d. 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 Osinergrmin (incluye las Bases del concurso).
- Guía General de Supervisión de las Actividades de Hidrocarburos Líquidos.
- 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 Osinergrmin 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:

- ✓ Atender solicitudes de Informe Técnico Favorable. (Código 1.1)
- ✓ Atender solicitudes de Actas de Verificación de Conformidad y Pruebas. (Código 1.2)
- ✓ Atender Solicitudes de Inscripción al Registro de Hidrocarburos (Código 1.3)
- ✓ Atender Solicitudes de modificación de datos, modificación del Registro, suspensión, habilitación- y cancelación (Código 1.4)
- ✓ Registro y empadronamiento de unidades de transporte en el Sistema GPS (Código 1.5)
- ✓ Emisión de Opinión Técnica Previa solicitado por la autoridad ambiental (Código 1.6)

b. Supervisión Operativa:

- Supervisar y fiscalizar a los Agentes inscritos en el Registro de Hidrocarburos, de acuerdo al Programa Anual de Supervisión elaborado por la DSR, respecto de los siguientes tipos de supervisión y/o fiscalización:
 - ✓ Supervisión Operativa Comercial de:
 - Sistema de Control de Órdenes de Pedido (SCOP) (Código 2.1)
 - Registro de Inventario de Combustibles (RIC) (Código 2.2)
 - Registro y actualización de precios (PRICE) (Código 2.3)
 - Sistema de Procesamiento de Información Comercial de Distribuidores Minoristas (SPIC) (Código 2.4)

- Obligaciones de los agentes derivadas del Convenio FISE (Código 2.5)
- Supervisión de Control Volumétrico (Código 2.6)
- Supervisión de Cartilla de Seguridad. (Código 2.7).
- ✓ Supervisión Ex post de las DJ del RHO (Registro de Hidrocarburos). (Código 2.8).
- ✓ Supervisión de obligaciones respecto al Envasado, Pintado, Integridad, Canje de Cilindros de GLP en Plantas Envasadoras de GLP (PEGLP). (Código 2.9).
- ✓ Supervisión de obligaciones respecto al sistema de GPS. (Código 2.10).
- ✓ Supervisión para el Control de Calidad. (Código 2.11).
- ✓ Supervisión de Control Metrológico. (Código 2.12).
- ✓ Operativos de actos inseguros (Código 2.13).
- ✓ Supervisión Operativa de PDJ (Código 2.14)
- ✓ Supervisión Operativa de criticidad en establecimientos de venta al público y otros agentes (Código 2.15)
- ✓ Supervisión operativa de seguridad convencional con Acta Probatoria (Código 2.16)
- ✓ Supervisión de lugar de pernoctación de medios de transporte y distribuidor de GLP (Código 2.17)

c. Supervisión Especial:

- ✓ Atención de Emergencias. (Código 3.1).
- ✓ Atención de Denuncias. (Código 3.2).
- ✓ Operativo en apoyo a otras autoridades. (Código 3.3).
- ✓ Operativos de Comiso. (Código 3.4).
- ✓ Supervisiones Especiales de Control Metrológico y Control de Calidad. (Código 3.5).
- ✓ Acciones de supervisión en el departamento de Madre de Dios (Código 3.6)

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:

- a. Asignación con Visita:** Osinergmin asigna una actividad de supervisión a la Empresa Supervisora, la cual debe realizar una visita a las instalaciones o medio de transporte 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 obtención del ITF o inscripción en el Registro de Hidrocarburos, 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, acta o documento, 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 las visitas de supervisión.

a.1.2 Acta de Fiscalización: Acta de Supervisión Probatoria, Acta de Disposición y/o Ejecución de Medida de Seguridad y Cautelar y otros.

Estas serán utilizadas según corresponda al procedimiento específico de la actividad a realizar.

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 mediciones o tomará muestras, las cuales serán comparadas con las exigencias o los estándares establecidos en la normativa aplicable y verificada con la información incluida en el expediente.

Los resultados de esas mediciones, conjuntamente con otros medios probatorios (tales como foto-grafías, 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/o actas de fiscalización) 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 el Agente Supervisado a visitar se encuentre en una localidad aislada, de difícil acceso, declarada en emergencia o similar y no se disponga de facilidades de transporte público, ni servicio de alojamiento para personal transeúnte, en este caso las coordinaciones a dicho fin deben realizarlas con 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 personas naturales o jurídicas para que subsanen las observaciones realizadas, o cualquier otro tipo de problema propio de la actividad de hidrocarburos que desarrolla.

Según la supervisión asignada, ésta acción origina un solo registro en la Acta de Visita de Supervisión, de acuerdo a lo establecido en la presente guía, que es firmada por la Empresa Supervisora y por el encargado de la unidad operativa supervisada. Se entrega cargo/copia de dicho documento al encargado de la unidad del Agente Supervisado.

Se debe tener en cuenta que la suscripción del Acta 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 Acta de Visita de Supervisión y/o carta, 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.

- 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 hidrocarburos 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 como el caso de Unidades Mayores) 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: Acta e Informe, según corresponda (ver Anexo 2) y sus definiciones se encuentran en el Anexo 3 de la presente Guía.

La Empresa Supervisora presenta al Osinerghmin los documentos de supervisión impresos, y/o electrónicos, 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.

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.

El plazo máximo que tienen las áreas de la DSR u oficina regional para emitir las conformidades a los informes de supervisión es de diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente de la recepción de los informes correspondientes al mes inmediato anterior que es materia de evaluación. Dicho plazo sólo se suspende si se concede plazo de subsanación a las Empresas Supervisoras y sólo hasta y por el término de dicho plazo.

Otorgada la conformidad a la prestación de los servicios de supervisión, la Coordinación Administrativa inicia el trámite de pago; para ello, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, 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. El plazo de revisión administrativa se suspende 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 en el plazo máximo de dos (02) días hábiles siguientes de devueltos dichos documentos.

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.

Por la naturaleza del servicio, el pago de los servicios brindados por Empresas Supervisoras, relacionados al control de calidad y/o metrológico, se realizarán aplicando los precios unitarios ofertados, según los servicios realizados durante el plazo de ejecución, conforme a las necesidades de Osinergmin, según se detalle en su procedimiento específico.



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 anexos 4, 4.1, 4.2, 5 y 6 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 ingresar por Mesa de Partes de Osinerghmin y luego será digitalizado para subirlo al 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) 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.

Por la naturaleza del servicio brindado, la aplicación de penalidades a las Empresas Supervisoras relacionadas al control de calidad y/o metrológico se realizarán conforme a su procedimiento específico.

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 Hidrocarburos Líquidos, así como cualquier modificación que se realice, se publica en el portal web de Osinergmin 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 signature or initials in blue ink.

ANEXO 1: ACTA DE VISITA DE SUPERVISIÓN Y/O FISCALIZACIÓN

Pre – Operativa / ITF ☐	Operativa / Monitoreo de IGS ☐	Otros (especificar): _____
Pre – Operativa / Actas de Verificación ☐	Especial / Emergencias ☐	_____
Operativa / Condiciones de Seguridad ☐	Especial / Denuncias ☐	
Operativa / PDJ ☐		

DATOS DE LA SUPERVISIÓN Y DE LA INSTALACIÓN Y/O AGENTE SUPERVISADO:

Expediente N°:		Periodo de visita			
ORDEN DE SERVICIO N°:		Fecha de Inicio:		Fecha de Término:	
		Hora de Inicio:		Hora de Término:	
UTM 1:		UTM2:		UTM3:	
Dirección:					
Distrito:		Provincia:		Departamento:	
Instalación y/o agente :			Código de Instalación y/o Agente:		Placa / Matrícula:
Registros de Hidrocarburos:					Código Osinergrmin:
Declaración Jurada N°:					Teléfono:

DATOS DEL SOLICITANTE U OPERADOR:

Nombre o Razón Social (Natural o Jurídica):			
DNI:	RUC:	Teléfono:	Correo electrónico:
Domicilio Legal:			
Distrito:	Provincia:		Departamento:

DATOS DE LA EMPRESA SUPERVISORA CONTRATISTA DE OSINERGRMIN:

Razón Social:		
Apellidos y Nombres del profesional que realiza la visita:		
Colegio Profesional y N° de Colegiatura del profesional:	DNI:	Teléfono:

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° 28964 y demás normas sobre la materia, se deja constancia mediante el presente documento que se ha realizado la visita de supervisión en la fecha indicada por la empresa supervisora contratista de Osinergrmin arriba mencionada.

La presente visita de supervisión se llevó a cabo con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente del subsector hidrocarburos.

OBSERVACIONES:

Firma del Representante de Empresa Supervisora

Contratista de DSR - Osinergmin

Firma del Receptor

Apellidos y Nombres:

DNI:

Relación con el solicitante u operador:

Handwritten signature in blue ink.

ANEXO DEL ACTA DE VISITA DE SUPERVISIÓN

Expediente SIGED N°:	Orden de Servicio N°:
Fecha:	Hora:
Código Osinergmin:	Registro Hidrocarburos N°:

La empresa supervisora ha recibido del agente supervisado la siguiente información:

N°	Documentos recibidos del Agente Supervisado

La empresa supervisora requiere la siguiente información como sustento para el análisis de la supervisión asignada:

N°	Documentos solicitados al Representante del Agente Supervisado

La información solicitada deberá ser entregada a Osinergmin en un plazo de: () días hábiles.

Firma del personal de la Empresa Supervisora
Apellidos y nombres: _____

DNI: _____

Nombre de la Empresa Supervisora: _____

Firma representante del Agente Supervisado

Apellidos y nombres:

DNI: _____

Relación con el Agente Supervisado: _____

ANEXO 2

ENTREGABLES DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN Y/O FISCALIZACIÓN

Ítem	Documento	Responsable	Acción
1	Acta	Empresa Supervisora (Ingeniero) (Abogado)	Registrar y firmar
2	Informe	Empresa Supervisora (Ingeniero) (Abogado) (Economista) (Contador)	Elaborar, numerar y firmar

Handwritten signature/initials in blue ink.

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. **ACTA:** Formulario elaborado por Osinergrmin y utilizado por las empresas supervisoras; las Actas son suscritas además por dichas empresas supervisoras.
 - 1.1 **Acta de Orientación Técnica:** Documento que evidencia la asistencia técnica – legal requerida a una Empresa Supervisora sobre temas de hidrocarburos, brindada para atender requerimientos de esa índole tanto de la DSR como de los Agentes Supervisados (ver Anexo 9).
 - 1.2 **Acta de Verificación:** Documento utilizado en la supervisión pre operativa de las instalaciones del Agente Supervisado, incluyendo toda modificación posterior de dichas instalaciones. Pueden ser de dos tipos: de Verificación de Conformidad y de Verificación de Pruebas. (Art. 18° de la RCD N°191-2011-OS/CD y modificatorias)
 - 1.3 **Acta de Visita de Supervisión.-** Formulario elaborado por Osinergrmin 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: Acta de Visita de Supervisión, para dejar constancia de los documentos recibidos y/o solicitados durante la visita de supervisión.
 - 1.4 **Acta de Supervisión Operativa y/o Especial:** Documento elaborado por Osinergrmin y utilizado por la empresa supervisora cuyo objetivo es dejar constancia de la verificación de los cumplimientos o incumplimientos detectados en la visita de supervisión. Estas podrán ser utilizadas en visitas de supervisión de condiciones de seguridad, criticidad, ex post de la declaración jurada, actos inseguros, Price, control metrológico, calidad, inoperatividad, informalidad, entre otros.
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 revisor a través del sistema con la firma electrónica registrada por la Empresa Supervisora. El revisor 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.

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, reseña (antecedentes) de supervisiones previamente realizadas al mismo Agente Supervisado en caso corresponda, 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 o no en dicho periodo. En el Anexo A de dicho documento deben registrarse los códigos designados en el numeral 5.2.1 para cada tipo de acción por modalidad de supervisión.

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, además, el detalle de las supervisiones y/o fiscalizaciones pendientes de cerrar, indicando la fecha de asignación de la carta línea.

Dicho Informe debe incluir el reporte de todas las órdenes de servicios de supervisión y/o fiscalización asignadas en el periodo del servicio que rinde (Ver Anexo 10).

Para la ejecución de sus servicios, las Empresas Supervisoras utilizarán los formatos establecidos de requerimiento de información a los agentes supervisados para iniciar, continuar o concluir con la orden de servicio de supervisión y/o fiscalización asignada; para explicar, trasladar, comunicar o requerir aspectos técnicos sobre la supervisión o fiscalización por realizar y/o realizada; observaciones o descargos materia de la supervisión y/o fiscalización realizada.

Por la naturaleza del servicio brindado, el informe de los servicios de las Empresas Supervisoras relacionadas al control de calidad y/o metrológico, se realizarán aplicando los criterios establecidos en su procedimiento específico.



ANEXO 4**DETERMINACIÓN DE PENALIDAD DIARIA PARA EMPRESAS SUPERVISORAS
PERSONAS JURÍDICAS POR RETRASO EN LA ENTREGA DE LOS TRABAJOS
ASIGNADOS**

$$\text{Penalidad Diaria} = (0.10 \times M) / (F \times P)^5$$

Donde:

M = Monto desagregado / cantidad de expedientes atendidos en el mes de acuerdo al tipo de asignación

Monto desagregado = Es igual al producto resultante de la multiplicación del monto facturado en el mes por el peso relativo del tipo de asignación concluido en el mes

Monto facturado = Monto de la factura mensual que presenta la empresa supervisora establecida en el contrato.

Peso relativo = Porcentaje del factor de carga correspondiente al tipo de asignación concluidos en el mes respecto a al factor de carga total de las asignaciones totales concluidas en el mes. El factor de carga depende del peso unitario que se asigna al tipo de evaluación o supervisión y a la cantidad de asignaciones concluidas de este tipo de asignación.

Peso Unitario = Factor que se asigna de acuerdo al tipo de asignación para determinar el factor de carga.

⁵ 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.

Los pesos unitarios 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 pesos unitarios se muestra en los cuadros del Anexo 4.2. Estos pesos unitarios podrán ser actualizados por la División de Supervisión Regional en los respectivos procedimientos específicos.

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

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

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.

Los plazos de atención indicados para la determinación de la penalidad serán considerados al 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 el mismo día 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 el mismo día del cierre de la carta línea, caso contrario será considerada para estos efectos la fecha efectiva en que estos entregables fueron entregados por mesa de partes.

Así para el cálculo del monto desagregado por tipo de asignación se considerará el peso relativo y el monto de la facturación mensual de la empresa supervisora.

A continuación a manera de ejemplo se alcanza el siguiente cuadro:

Detalle asignaciones	Peso Unitario	cantidad	Factor de Carga	Peso Relativo	Monto desagregado	M
EVALUACION DE REGISTRO DE HIDROCARBUROS	a	b	a x b	(a x b / d) %	FACT * (a x b / d)	(FACT * (a x b / d)) / b
Total asignaciones concluidas		c	d	0%		

Finalmente para calcular el monto de la penalidad diaria por tipo de asignación se considerará el monto desagregado y el tiempo asignado –indicado en los cuadros precedentes– por el mismo tipo de asignación, determinándose así la penalidad diaria por día de retraso después de vencido el tiempo establecido por tipo de asignación en su respectivo procedimiento.

A manera de ilustración se adjunta el siguiente cuadro:

Detalle asignaciones	tiempo	Peso Unitario	cantidad	Factor de Carga	Peso Relativo	Monto desagregado	M	Penalidad diaria
EVALUACION DE REGISTRO DE HIDROCARBUROS	t	a	b	a x b	(a x b / d) %	FACT * (a x b / d)	(FACT * (a x b / d)) / b	(0.1 * M) / (0.4 * t)
Total asignaciones concluidas			c	d	0%			

Anexo 4.1: Tiempos de atención

Registro de Hidrocarburos en toda la cadena.	EVP (CL, GLP y/o GNV)	LV, CD Y RD GLP	CD C.L y/o OPDH (1)	MEDIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE EN GENERAL	UNIDADES MAYORES (ACTIVIDADES TRANSF A DSR)
Solicitudes de Inscripción y modificación en el Registro de Hidrocarburos de Osinerghmin	8	2	8	4	5
Solicitudes Modificación de datos y habilitación (2) del Registro de Hidrocarburos de Osinerghmin	4	2	4	3	4
Solicitudes Modificación de suspensión y cancelación del Registro de Hidrocarburos de Osinerghmin	1	1	1	1	1

(1) Con visita; de no requerirla se reduce a 4

(2) Que no requiera visita. Sólo en caso se requiera haría este plazo se amplía hasta a 8 días hábiles

Supervisión de comercialización de Hidrocarburos (CL, GLP, GNV, GNC y GNL)	Con Visita	En Gabinete
Supervisión PRICE (4)	8	3
Supervisión SCOP	8	3
Supervisión GPS	8	3
Supervisión FISE	8	3
Supervisión por informalidad	8	3

(4) Aplica para casos de visitas programadas con anticipación por la OR dentro del Plan Anual. Para casos de visitas con "barrido" (varios establecimientos en un mismo día o recorrido) el plazo es de 1 día hábil.

Supervisión de Instalaciones y medios de transporte (CL, GLP, GNV, GNC, GNL y OPDH)	Asignaciones Con Visita	Levantamiento de observaciones o evaluación de descargo (sin visita)
Atención de Solicitudes de Informe Técnico, Certificados de Supervisión: Diseño, Fin de Construcción y Funcionamiento.	8	4
Atención de Solicitudes de Actas de Verificación de Conformidad y Hermeticidad (3)	8	
Supervisión por Criticidad de Instalaciones	8	4
Supervisión de Seguridad de Instalaciones y medios de transporte	8	4
Supervisión Especial de Instalaciones y medios de transporte	8	4

(3) Este plazo podría resultar variable ya que depende de la fecha que indique expresamente el solicitante, la cual según actual esquema debe ser indicada con una anticipación mínima de 10 días hábiles.

Otras supervisiones	Asignaciones Con Visita	Levantamiento de observaciones o evaluación de descargo (sin visita)
Atención de Opiniones Técnicas Previas de Estudios de Riesgos y Planes de Contingencias contenidos en las Declaraciones de Impacto Ambiental que solicitan las autoridades ambientales competentes.	8	4
Supervisión de Lugares de Pernocación de las unidades de los Distribuidores de GLP a Granel y Medios de Transporte de GLP a Granel.	8	4

Asignaciones Legales	Tiempo de atención (días hábiles)
Elaboración de proyecto de resolución PAS y documentos complementarios	05
Elaboración de Oficio e Informe de Inicio de PAS	03
Elaboración de Oficios/Informes de respuesta a consultas de administrados	03
Elaboración de Oficios/Informes de respuesta a pedidos de PNP, Juzgados y Fiscalías	03
Elaboración de Oficios de trámite (requerimientos de admisibilidad, precisión de competencias, ampliaciones de plazo, etc.)	02
Elaboración de proyecto de resolución para situaciones críticas (medidas de seguridad)	01

Anexo 4.2: Pesos Unitarios

Registro de Hidrocarburos en toda la cadena.	EVP (CL, GLP y/o GNV)	LV, CD Y RD GLP	CD C.L y/o OPDH (1)	MEDIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE EN GENERAL	UNIDADES MAYORES (ACTIVIDADES TRANSF A DSR)
Solicitudes de inscripción y modificación en el Registro de Hidrocarburos de Osinergmin	1	1	1	1	1
Solicitudes Modificación de datos y habilitación (2) del Registro de Hidrocarburos de Osinergmin	1	1	1	1	1
Solicitudes Modificación de suspensión y cancelación del Registro de Hidrocarburos de Osinergmin	1	1	1	1	1

Supervisión de comercialización de Hidrocarburos (CL, GLP, GNV, GNC y GNL)	Con visita	En Gabinete
Supervisión PRICE (4)	2	1
Supervisión SCOP	2	1
Supervisión GPS	2	1
Supervisión FISE	2	1
Supervisión por informalidad	2	1

(4) Aplica para casos de visitas programadas con antelación por la OR dentro del Plan Anual. Para casos de visitas con "barrido" (varios establecimientos en un mismo día o recorrido) el peso es 1.

Supervisión de Instalaciones y medios de transporte (CL, GLP, GNV, GNC, GNL y OPDH)	Asignaciones Con Visita	Levantamiento de observaciones o evaluación de descargo (sin visita)
Atención de Solicitudes de Informe Técnico, Certificados de Supervisión: Diseño, Fin de Construcción y Funcionamiento.	3	1.5
Atención de Solicitudes de Actas de Verificación de Conformidad y Hermeticidad	3	1.5
Supervisión por Criticidad de Instalaciones	3	1.5
Supervisión de Seguridad de Instalaciones y medios de transporte	3	1.5
Supervisión Especial de Instalaciones y medios de transporte	3	1.5

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%.

X
C
f

Otras supervisiones	Asignaciones Con Visita	Levantamiento de observaciones o evaluación de descargo (sin visita)
Atención de Opiniones Técnicas Previas de Estudios de Riesgos y Planes de Contingencias contenidos en las Declaraciones de Impacto Ambiental que solicitan las autoridades ambientales competentes	3	1.5
Supervisión de Lugares de Pernoctación de las unidades de los Distribuidores de GLP a Granel y Medios de Transporte de GLP a Granel.	3	1.5

Asignaciones Legales	Pesos Unitarios
Elaboración de proyecto de resolución PAS y documentos complementarios	3
Elaboración de Oficio e Informe de Inicio de PAS	2
Elaboración de Oficios/Informes de respuesta a consultas de administrados	1.5
Elaboración de Oficios/Informes de respuesta a pedidos de PNP, Juzgados y Fiscalías	2
Elaboración de Oficios de trámite (requerimientos de admisibilidad, precisión de competencias, ampliaciones de plazo, etc.)	1
Elaboración de proyecto de resolución para situaciones críticas (medidas de seguridad)	3

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 Osinergmin 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, dentro de los 3 primeros días hábiles posteriores a la fecha establecida para el cierre de las cartas líneas u órdenes de trabajo asignados, el Osinergmin seleccionará al azar los expedientes que serán verificados. Para la verificación Ex-post el Osinergmin 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. cometidos 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.

- a) Dentro del primer día hábil posterior a la fecha de cierre del mes el área de sistemas remitirá a todas las áreas usuarias el reporte de cartas líneas cerradas durante el mes anterior.
- b) Las áreas usuarias correspondientes determinarán, por cada EST que le presta sus servicios, un número no menor al 10% de todas las cartas líneas reportadas.
- c) 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 cerrados durante el periodo mensual bajo análisis. La muestra deberá contener como mínimo 1 informe por cada supervisor.
- d) Las áreas correspondientes designarán al (los) responsable(s) de efectuar la Verificación Ex-post de los expedientes o informes contenidos en la muestra y le asignará y derivará dichos expedientes
- e) El Responsable de la Verificación Ex-post deberá realizar la verificación respectiva para lo cual solicitará los expedientes antecedentes que fueron o debieron ser usados en la supervisión materia de evaluación ex post, así como calcular la penalidad de cada

expediente que se le haya asignado, 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%.

- f) 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.
- g) La Penalidad de cada Supervisor es un porcentaje que eventualmente puede ser mayor que 100%.
- h) El (los) responsable(s) calculará(n) la Penalidad de cada Empresa Supervisora. La Penalidad de cada Empresa Supervisora es el promedio simple de las Penalidades de los Supervisores que le corresponden.
- i) La Penalidad de cada Empresa Supervisora es un porcentaje que eventualmente puede ser mayor que 100%.
- j) Las Penalidades de las Empresas Supervisoras así resultantes serán efectivas en la pre liquidación del siguiente mes y aplicadas gradualmente de la siguiente manera:
 - j.1) Durante el primer trimestre la Penalidad máxima a aplicar será 10%. Esto quiere decir que si la Penalidad de una EST para el 1º, (o el 2º o el 3º) mes es superior al 10% sólo será penalizada con 10% y si la Penalidad es inferior a 10% se le penalizará con el porcentaje que resulte de aplicar el procedimiento descrito en las consideraciones del literal "a" al "i".
 - j.2) A partir del segundo trimestre y durante el mismo la Penalidad máxima a aplicar será 15%.
 - j.3) En caso de repetirse en 3 meses sucesivos el máximo de penalidad o en 4 meses distintos dentro de los últimos 6 meses, 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.

ANEXO 7
CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE SUPERVISIÓN N° DSR- XX - 2016

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 REQUIRIÓ EL SERVICIO:			
EMPRESA SUPERVISORA:			
DOCUMENTO CONTRACTUAL:			
DURACIÓN:	INICIO		
	TERMINO		
MONTO CONTRATADO:			
PENALIDADES APLICADAS	SI	MONTO DE LA PENALIDAD	-
	NO	PORCENTAJE SOBRE EL MONTO CONTRATADO	-
MONTO PAGADO:			
OBSERVACIONES:			

San Isidro,



Gerente
División de Supervisión Regional.

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°	Causal
1	Ejecutar el servicio con personal no autorizado por Osinergrmin.
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 Osinergrmin, 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 Osinergrmin 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 actas 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 Osinergrmin le hubiera establecido como condición necesaria para suscribir y mantener su Contrato de Supervisión.
17	Defender o asesorar pública o privadamente causas ante Osinergrmin, 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 Osinergrmin, 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.

ANEXO 9

ACTA DE ORIENTACIONES TÉCNICAS													
Empresa Supervisora:	<i><Nombre de la persona natural o persona jurídica></i>												
Fecha:		N° SIGED:											
Hora Inicio:		Hora Término:											
Asistentes: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%; text-align: center; padding: 5px;"><u>Nombres y Apellidos - DNI</u></th> <th style="width: 40%; text-align: center; padding: 5px;"><u>Cargo - Razón Social</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="border-bottom: 1px solid black;"></td><td style="border-bottom: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid black;"></td><td style="border-bottom: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid black;"></td><td style="border-bottom: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="border-bottom: 1px solid black;"></td><td style="border-bottom: 1px solid black;"></td></tr> </tbody> </table>				<u>Nombres y Apellidos - DNI</u>	<u>Cargo - Razón Social</u>								
<u>Nombres y Apellidos - DNI</u>	<u>Cargo - Razón Social</u>												
1. Temas tratados:													
2. Observaciones:													
3. Acuerdos:													
4. Sugerencias:													

5. Solicitudes:
6. Documentos Entregados:

Nota:

1. De existir Lista de Asistencia, se adjunta y se obvia el registro de asistentes.
2. Según corresponda indicar "no aplica", en los numerales del 2 al 6.

ANEXO 10

INFORME MENSUAL N° (numeración correlativa de la Empresa Supervisora) -2017

De : «nombre responsable Empresa Supervisora» o
«nombre de la Empresa Supervisora»

A : «nombre responsable área (funcionario de Osinergmin)»
«nombre del área usuaria del servicio en la DSR»
División de Supervisión Regional

Asunto : Contrato de Servicios de Supervisión y/o Fiscalización.

Período : «período del _al _»

Referencia : Contrato de Supervisión N° «número contrato»

De conformidad con lo establecido en el contrato de la referencia se informa sobre las órdenes de servicio de supervisión y/o fiscalización asignadas y atendidas, definiendo en cada caso si se encuentra en proceso o concluida, en el período comprendido **«período del_al_»**; cada orden de servicio debe consignar su correspondiente SIGED.

En el Anexo A, adjunto al presente, se encuentran registrados los servicios brindados.

«Considerar el siguiente párrafo y tabla en el caso de empresa supervisora-persona jurídica»

Asimismo, declaro que los servicios se realizaron con los siguientes profesionales, cuyos perfiles se requirieron por la DSR, según el siguiente detalle:

Perfil	Profesión	Nombres y Apellidos
«perfil_ categoría»	«profesión»	«nombres, apellidos»

«En el caso de empresa supervisora-persona natural, solo registrar nombre y apellidos y firma »

«Jefe Proyecto/Coordinador o persona que haga sus veces de la Empresa Supervisora»⁶

«nombre de la Empresa Supervisora»

«Representante Legal de la Empresa Supervisora»¹

«nombre de la Empresa Supervisora»

[Handwritten signature]

⁶ Si se trata de la misma persona debe firmar como ambos.

Anexo A

Resumen de los servicios y/o actividades de supervisión y/o fiscalización

Empresa Supervisora:	Nombre del Servicio Contratado:	
RUC:	Período de ejecución contractual:	
N° de Contrato:	Fecha contractual para ingreso de entregable:	
División que suscribe el contrato:		

Código	N° Expediente SIGED de la Orden de servicio	Fecha de Asignación del trabajo	Código Actividad	Razón Social del Agente y/o Instalación	Tipo de supervisión	Entregable del servicio (Tipo de documento)	N° de Documento	Visitado (Si/No)	Fecha de la Visita	Fecha de Derivación de Entregable vía SIGED (*)	Elaborado por	Estado del entregable (En proceso - Concluido)	Observaciones

(*) Será remitido por mesa de partes el expediente físico en caso el procedimiento específico así lo establezca.