



BASES

PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS N° 001-2021-OSINERGMIN-GSM

GERENCIA DE SUPERVISIÓN MINERA

SECCIÓN GENERAL

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1 ANTECEDENTES

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

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

Mediante Resolución de Gerencia General del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería Osinergmin N° 18-2021-OS/GG del 11 de marzo de 2021, el Gerente General de Osinergmin designó al Comité de Selección Ad Hoc (en adelante, el Comité) encargado de conducir el Proceso de Selección N° 001-2021-Osinergmin-GSM de la Gerencia de Supervisión Minera.

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

1.2 BASE LEGAL

- Ley del Fortalecimiento Institucional de Osinergmin.
- Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras, aprobada por Resolución de Consejo Directivo del Osinergmin N° 198-2020-OS/CD.
- Resolución de Consejo Directivo de Osinergmin N° 040-2017-OS/CD, que aprueba el Reglamento de Supervisión de las Actividades Energéticas y Mineras y sus modificatorias, así como las normas que la sustituyan, en adelante el Reglamento.
- Resolución de Consejo Directivo N° 125-2020-OS/CD.
- Decreto Supremo N° 024-2016 EM, Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería y sus modificatorias, en adelante, RSSO.
- Guía de Supervisión de las Actividades Mineras vigente.
- Supletoriamente, la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

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

1.3 CONDUCCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

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

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

1.4 OBJETIVO

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

CAPÍTULO II DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 CONVOCATORIA

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

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

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

2.2 REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes es gratuito y se realiza mediante correo electrónico dirigido a la siguiente cuenta electrónica: PSES_01_21_GSM@osinerghmin.gob.pe, exclusivamente en el plazo establecido en el calendario del proceso de selección. Para efectos del registro se debe utilizar el Formato N° 1 (ver Formatos y Anexos).

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

2.3 IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS PARTICIPANTES Y POSTORES

Los impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los participantes y postores son los establecidos en el artículo 6 de la Directiva, y se mantienen durante la vigencia del contrato, y alcanzan a los integrantes de los órganos de administración, apoderados y representantes legales de las personas jurídicas y personas naturales con negocio que postulen o sean contratadas como empresas supervisoras, así como a los profesionales o técnicos que sean presentados por ésta para la ejecución del servicio.

En atención con lo anterior, los postores deberán presentar, como parte de su propuesta técnica, la Declaración Jurada del Anexo N° 3. Las propuestas que no contengan dicha declaración jurada serán consideradas no admitidas, de conformidad con el numeral 16.4 del

artículo 16 de la Directiva. El postor responde por la veracidad de la información presentada como parte de su propuesta y se sujeta a las nulidades establecidas en la Directiva, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar.

2. 4 FORMULACIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES

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

Las consultas a las bases se realizan dentro del plazo establecido en el calendario publicado por el Comité de Selección y se envían al correo electrónico PSES_01_21_GSM@osinergmin.gob.pe, debiendo ser claras, precisas e indicando a qué numeral de las bases se refiere.

2. 5 ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS E INTEGRACIÓN DE LAS BASES

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

El Comité de Selección integrará las bases y las publicará en la página web del Osinergmin en el plazo establecido en el calendario. Las bases integradas constituyen las reglas definitivas del proceso de selección; por ende, contienen las correcciones, precisiones y/o modificaciones producidas como consecuencia de la absolución de consultas planteadas.

Importante

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

2. 6 PRESENTACION DE PROPUESTAS

Las propuestas se presentan de manera electrónica, en la forma y oportunidad establecida en las bases del proceso de selección, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del proceso de selección, adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la propuesta de acuerdo a lo requerido en las bases.

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

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2. 7 EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

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

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

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

Luego de determinado el orden de mérito, el Comité de Selección verifica que el postor que obtuvo el primer lugar cumpla con los siguientes requisitos de calificación: Número y categoría de profesionales exigidos en las Bases, así como la formación académica y tiempo de experiencia de los mismos. Adicionalmente, en el caso de haber sido requerido en las Bases como requisito de calificación, el Comité de Selección verifica que dichos profesionales hayan aprobado el examen de conocimientos a que se refiere el numeral 10.1 del artículo 10 de la presente Directiva. La formación académica se acredita con copia simple del título profesional, del grado académico o de otro documento según corresponda. El tiempo de experiencia se acredita con copia simple de contratos y su respectiva conformidad, constancias o certificados. Cuando el postor sea una persona natural con negocio, la documentación para acreditar la experiencia como postor puede también acreditar el cumplimiento de los requisitos como profesional exigidos en las Bases. La aprobación del examen de conocimientos a que se refiere el numeral 10.1 del artículo 10 de la presente Directiva se acredita con la constancia correspondiente expedida por Osinergmin.

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

2. 8 DESIGNACION.

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

La designación se entiende notificada mediante su publicación en el portal institucional de Osinergmin, la cual no podrá exceder de cinco (5) días hábiles contados desde la presentación de propuestas. La publicación acompañará los resultados de la evaluación de las propuestas y el orden de mérito obtenido.

2. 9 DECLARACION DE DESIERTO

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

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

CAPÍTULO III IMPUGNACION DE RESULTADOS

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV CONSENTIMIENTO DE LA DESIGNACIÓN

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

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

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

CAPÍTULO V CONTRATO

5.1 DEL CONTRATO

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

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

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

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

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

5.2 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Una vez consentida la designación del postor ganador como Empresa Supervisora, éste debe presentar al área de contrataciones a través de la Ventanilla Virtual de Osinergmin (VVO), dentro de los seis (6) días hábiles posteriores, los documentos que constituyen requisitos para suscribir el contrato conforme lo establecido en el artículo 26, y demás documentación adicional establecida en las bases.

El postor ganador debe presentar a la Entidad la documentación completa y correcta. Si se detectara cualquier defecto en los documentos presentados que constituyen requisitos para suscribir el contrato, el área de contrataciones otorgará al postor ganador un plazo no mayor de dos (2) días hábiles para subsanarlo.

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, hecho que es comunicado inmediatamente al Comité de Selección, quedando habilitado Osinergmin para contratar, siguiendo el orden de mérito, con el postor que haya ocupado los siguientes puestos. Para ello, al día siguiente hábil de la pérdida automática de la designación, el Comité de Selección comunica dicha situación al nuevo postor a fin de que manifieste su interés de contratar en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles. Verificado el cumplimiento de los requisitos de calificación, el Comité de Selección designa al nuevo postor continuándose con el procedimiento para la suscripción del contrato, para lo cual el Área de Contrataciones requiere la documentación pertinente, según lo indicado anteriormente.

La suscripción del contrato se suspende cuando se encuentre pendiente una fiscalización conforme lo establecido en el segundo párrafo del numeral 18.4 del artículo 18 de la Directiva.

5.3 RESOLUCION, NULIDAD Y PENALIDAD DEL CONTRATO

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

5.4 PENALIDADES DEL CONTRATO

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

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

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

CAPÍTULO VI PAGOS

Los pagos se efectuarán de acuerdo a lo determinado en los términos de referencia del proceso de selección.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CAPÍTULO I CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. REQUERIMIENTO DE EMPRESAS SUPERVISORAS

1.1. OBJETO

OBJETO DE LA CONVOCATORIA	Número de Empresas supervisoras	Número de profesionales/técnicos requeridos
Fiscalización en Geotecnia	01	20

1.2. VALOR REFERENCIAL

El sistema de contratación del presente proceso de selección se rige por precios unitarios.

TIPO DE FISCALIZACIÓN	CANTIDAD ESTIMADA	PRECIO UNITARIO REFERENCIAL	VALOR REFERENCIAL TOTAL
FISCALIZACIÓN PROGRAMADA REGULAR	75	43,767.00	3,282,525.00
FISCALIZACIÓN PROGRAMADA CON DRONES	19	69,794.00	1,326,086.00
FISCALIZACIÓN PROGRAMADA ESTABILIDAD FISICA	30	35,784.00	1,073,520.00
FISCALIZACIÓN NO PROGRAMADA	8	36,005.00	288,040.00
FISCALIZACIÓN NO PROGRAMADA POR ACCIDENTE MORTAL	2	40,290.00	80,580.00
TOTAL VALOR REFERENCIAL			6,050,751.00

El valor referencial total asciende a S/6,050,751.00 (seis millones cincuenta mil setecientos cincuenta y uno con 00/100 Soles) incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio.

1.2.1. CRITERIOS PARA LA VALORIZACIÓN DE LAS FISCALIZACIONES

Durante la ejecución contractual y con el objeto de otorgar una adecuada valorización de las FISCALIZACIONES que sean ordenadas, se aplicarán los reajustes necesarios a las ofertas adjudicadas en los siguientes casos:

- Cuando los términos de referencia que ordena la fiscalización indiquen un número mayor o menor a la cantidad promedio de días de duración de las visitas de fiscalización.
- Cuando la ejecución de la fiscalización se realice en menor número de días a los ordenados en los términos de referencia.
- Cuando, a solicitud de las divisiones de supervisión de la GSM, se requiera ampliar la duración de las visitas de fiscalización.

En los casos señalados el reajuste obedecerá a la siguiente función lineal:

$$P_s = P_o + (AP_o)X$$

P_s = Precio reajustado de la fiscalización

P_0 = Precio unitario ofertado
 X = Diferencial de días respecto a la duración promedio
 A = Valor constante

La duración promedio de la fiscalización y el valor constante "A" se muestran en la siguiente tabla:

TIPO DE FISCALIZACIÓN	Duración Promedio en días	Valor A
FISCALIZACIÓN PROGRAMADA REGULAR	4	0.097
FISCALIZACIÓN PROGRAMADA CON DRONES	4	0.123
FISCALIZACIÓN PROGRAMADA ESTABILIDAD FISICA	3	0.119
FISCALIZACIÓN NO PROGRAMADA	3	0.119
FISCALIZACIÓN NO PROGRAMADA POR ACCIDENTE MORTAL	4	0.106

1.2.2. PORCENTAJE DE RECONOCIMIENTO POR FISCALIZACIONES FALLIDAS

Para los casos en los cuales, por razones no atribuibles a la empresa supervisora y con un informe de conformidad de las divisiones de supervisión de la GSM, la fiscalización no se llegue a ejecutar, se reconocerá un porcentaje del precio unitario ofertado (PO), esto permitirá cubrir los gastos en los cuales incurra la EST.

TIPO DE FISCALIZACIÓN	Porcentaje del P_0
FISCALIZACIÓN PROGRAMADA REGULAR	27.00%
FISCALIZACIÓN PROGRAMADA CON DRONES	29.00%
FISCALIZACIÓN PROGRAMADA ESTABILIDAD FISICA	26.00%
FISCALIZACIÓN NO PROGRAMADA	22.00%
FISCALIZACIÓN NO PROGRAMADA POR ACCIDENTE MORTAL	24.00%

1.2.3. REEMBOLSOS DE GASTOS POR CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL COVID-19 DEL AGENTE FISCALIZADO.

De manera transitoria, en tanto se encuentre vigente el estado de emergencia sanitaria, la empresa supervisora debe cumplir con las normas sanitarias dictadas por el Gobierno para prevenir la propagación del COVID-19, así como los procedimientos, lineamientos y documentos análogos aprobados por Osinergmin sobre el particular y el agente supervisado; en ese sentido, se reconocerá únicamente los reembolsos de gastos autorizados en los lineamientos aprobados por la Gerencia General de Osinergmin.

2. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

Mediante memorando GPPM-148-2021 del 04 de marzo de 2021, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización otorga la disponibilidad presupuestal.

3. CALENDARIO

Identificación del proceso	Proceso de Selección N° 001-2021-Osinerghin-GSM, Primera Convocatoria	
Objeto del proceso	Seleccionar y contratar una Empresa Supervisora – persona jurídica (ES) para brindar los servicios de fiscalización del cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas aplicables a la seguridad de la infraestructura de las instalaciones y la gestión de seguridad de las operaciones en la especialidad de Geotecnia.	
Valor referencial	S/ 6,050,751.00 (seis millones cincuenta mil setecientos cincuenta y uno con 00/100 Soles) incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio.	
Calendario del proceso (**)	Publicación de la convocatoria y Bases:	21/03/2021, publicado en diario y en http://www.osinerghin.gob.pe
	Registro de Participantes:	Del 22/03/2021 Al 31/03/2021 Registro electrónico: PSES_01_21_GSM@osinerghin.gob.pe
	Formulación de consultas:	Del 22/03/2021 Al 23/03/2021 Registro electrónico: PSES_01_21_GSM@osinerghin.gob.pe
	Absolución de consultas e integración de las Bases:	26/03/2021 Publicación en http://www.osinerghin.gob.pe
	Presentación de propuestas:	05/04/2021 Presentación electrónica a través de la Ventanilla Virtual de Osinerghin. https://ventanillavirtual.osinerghin.gob.pe/ Desde las 00:00 horas del día de inicio de presentación de propuestas hasta las 23:59 horas del día de finalización de presentación de propuestas
	Difusión de los resultados y designación:	12/04/2021 Publicación en https://www.osinerghin.gob.pe
	Consentimiento:	16/04/2021 Publicación en https://www.osinerghin.gob.pe
Plazo de ejecución contractual	Un (1) año , pudiendo ser renovado anualmente, hasta por cinco (5) años, por necesidad del servicio.	

(**) Las fechas establecidas en el calendario pueden ser materia de prórroga o postergación, lo cual será comunicado oportunamente en la página web de Osinerghin.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de un (01) año en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

5. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

5.1. Documentos para la admisión de la propuesta

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

- a) Declaración Jurada de datos del postor, según **Anexo N° 1**.
Cuando se trate de consorcio, esta declaración jurada debe ser presentada por cada uno de los integrantes del consorcio.

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

¹ La omisión de dicho índice no descalifica la propuesta.

treinta (30) días calendario. En caso de consorcio se deberá presentar los documentos registrales vigentes correspondientes a cada integrante del consorcio.

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

El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al proceso de selección, suscripción y ejecución del contrato, incluyendo el pago por el servicio de supervisión, con amplias y suficientes facultades. Para suscribir el contrato debe presentar el contrato de consorcio legalizado ante Notario Público. La Promesa Formal de Consorcio y el Contrato de Consorcio deben tener la misma información, no aceptándose variación alguna al respecto.

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

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

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

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

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

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

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

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

En el caso de las mejoras en el equipamiento, presentar una declaración jurada de cumplimiento de la mejora acompañada de la ficha técnica del equipo ofertado.

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

- La relación del personal propuesto de conformidad con el **Anexo N° 6** adjuntando copia simple del documento de identidad (DNI, Pasaporte o carné de extranjería, según corresponda).
- Declaración Jurada de obtención del consentimiento del uso de los datos personales contenidos en sus propuestas, según **Anexo N° 7**.
- La declaración jurada de información del personal propuesto según **Anexo N° 8** adjuntando la documentación sustentatoria de conformidad con el numeral 17.12 del artículo 17 de la Directiva.

- De ser el caso, constancia de aprobación del examen de conocimientos según el numeral 17.12 del artículo 17 de la Directiva.

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

Importante

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

5.2. Procedimiento para la presentación electrónica de propuestas

La propuesta se presenta de forma electrónica en la Ventanilla Virtual de Osinergmin (VVO), para lo cual la empresa participante declara haber leído y conocer el instructivo correspondiente para dicha presentación, el cual se encuentra publicado en la página web de Osinergmin.

- Los archivos presentados por los postores deberán ser enviados bajo formato PDF: **Documento Principal**, según Anexo N° 1 del literal a) del numeral 5.1 y **Propuesta técnica**, según los anexos de los literales b), c), d), e), f), g) del numeral 5.1; esta última dividida en tantas partes como sean necesarias según el tamaño del archivo que se genere (la que se registrará como anexos **al documento principal**).

Consideraciones para el registro del documento principal

- ✓ **Tipo de documento:** Propuesta
- ✓ **N° de Documento:**
[012021GSM]-0-[N° RUC de postor], por ejemplo: 012021GSM-0-20376082114
- ✓ **Asunto:** Presentación de propuesta – Proceso **001-2021-GSM-Osinergmin**

Para efectos de la presentación de propuestas, **necesariamente deberá** registrarse el RUC del integrante que se registró como participante.

Consideraciones para el registro de la propuesta

- ✓ **Formato de Nombre del archivo:**
[012021GSM]-[0]-[N° de Archivo]-[N° Folios del archivo]-[N° Folio inicial]-[N°Folio-Final].
- Únicamente se considerarán válidas las propuestas presentadas por los participantes registrados, ya sea que su participación sea de manera individual o en consorcio.
- Las propuestas se podrán presentar desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas del día de presentación de propuestas establecido en el calendario del proceso de selección.
- Las propuestas se deberán presentar en un solo momento, en el plazo establecido para su presentación. Únicamente se considerará válida la primera propuesta presentada por participante registrado por cada proceso de selección a convocarse.
- El expediente de la propuesta será enviado a un usuario SIGED creado especialmente para el proceso, a cuya bandeja podrá tener acceso únicamente todos los miembros del comité de selección, y solo en cuanto haya finalizado el plazo para la presentación de propuestas. Cada miembro del comité de selección será responsable de la confidencialidad y reserva de las propuestas.

Dicho mecanismo asegura la confidencialidad de la información contenida en la propuesta económica presentada por los postores.

- Una vez culminada la fecha establecida para la presentación de propuestas, el Comité de selección procederá a verificar los requisitos de admisibilidad de las mismas establecidos en el numeral 16.3 del artículo 16 de la Directiva, dejando constancia de los resultados de

dicha evaluación en un acta que podrá ser suscrita de manera electrónica por los integrantes de dicho órgano colegiado.

Cabe recordar que, si bien el comité de selección es autónomo en sus decisiones, las mismas deben encontrarse debidamente motivadas a fin de salvaguardar el principio de transparencia y evitar nulidades que afecten el proceso de selección y la satisfacción de las necesidades de Osinergmin.

- La solicitud de subsanación se realiza a través del Sistema de Notificación Electrónica de Osinergmin. La notificación electrónica de la solicitud surte efectos legales cuando se deposita en la casilla electrónica, conforme a la fecha y hora registrada en el Sistema de Notificación Electrónica. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil, el cual se computa a partir del día hábil siguiente de realizada la notificación.

La subsanación de la propuesta será remitida por el postor a través de la VVO referenciando al número expediente SIGED asignado a la propuesta presentada.

La subsanación de la propuesta será remitida por el postor a través de la VVO referenciando al número expediente SIGED asignado a la propuesta presentada.:

propuestas.est@osinergmin.gob.pe

Indicar en el Asunto del correo el N° de proceso.

6. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- **Pólizas de seguros vigentes.** Son contratadas directamente por las Empresas Supervisoras y son:
 - **Seguro de accidentes personales** con alcance a nivel nacional.
 - **Seguro de Salud.** Corresponde la presentación del seguro de salud a aquellos profesionales de la nómina que realizarán las actividades de supervisión de campo.
 - **Seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR)**², en el cual debe figurar el número de su DNI, que se exigen ante los diversos peligros a los que esté expuesto el supervisor en el desarrollo de sus servicios y por el plazo que dure el contrato.
- Declaración jurada actualizada de no tener impedimento, incompatibilidad o prohibición para postular o contratar, según **Anexo N° 3**.
- Garantías:

Las garantías contractuales **consisten en Cartas Fianzas que: Deben ser emitidas** por una empresa bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros Y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o, estar considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. Deben ser irrevocables, solidarias, incondicionales, sin beneficio de excusión y de realización automática a favor de Osinergmin. Deben tener vigencia hasta treinta (30) días calendario contados desde el día siguiente de la fecha de término del contrato. Deben Indicar la razón social del postor, o postores en caso de consorcios.

 - **Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato:** El monto de esta garantía es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del Contrato de Supervisión.
 - **Garantía por el Monto diferencial de la propuesta:** Aplicable cuando la propuesta económica es inferior al valor referencial en más del diez por ciento (10%) de éste en el proceso de selección, por un monto equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica.

² Este seguro se activará solo cuando la supervisión se realice en un lugar o desplazamiento que así lo requiera o exija. Incluye el de salud y pensión.

- En caso el ganador fuese un Consorcio, contrato de Consorcio suscrito con firmas legalizadas por cada uno de los integrantes que suscribieron la Promesa Formal de Consorcio. El contrato de Consorcio debe contener el nombre del representante común designado, así como el mismo porcentaje de participación consignado en la Promesa Formal de Consorcio.

Complementariamente deberán presentar:

- **Documento registral vigente en copia simple, que consigne el cargo que ejerce la representación legal de la empresa**, expedido con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario; en caso de consorcio se debe presentar los documentos registrales correspondientes a cada representante de cada una de las empresas que lo conforman.
- **Registro Nacional de Proveedor del Estado – RNP vigente**, de la empresa para acreditar que no se encuentra inhabilitada o impedida para contratar con el Estado Peruano, para el caso de consorcios, de cada uno de sus integrantes.
- **Ficha de Registro Único de Contribuyentes RUC**, de la empresa y en caso de consorcios de todos sus integrantes.
- **Copia simple del D.N.I.** de los profesionales propuestos.
- **Carta de autorización CCI (número de cuenta)**, según **Anexo N° 10**.

7. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor designado, dentro del plazo previsto en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Directiva, debe presentar la documentación requerida a través de la Ventanilla Virtual del Osinergmin. Adicionalmente, los documentos que constituyen las garantías contractuales deberán ser presentadas en la Mesa de Partes de Osinergmin, sito en Jr. Bernardo Monteagudo 222 – Magdalena del Mar.

8. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor de la empresa supervisora mediante liquidaciones periódicas según el tipo de supervisión y entregable en los formatos que proporcionará la Gerencia de Supervisión Minera. Las liquidaciones deberán estar acompañadas de los siguientes documentos, según tipo de supervisión³ y entregable por cada supervisión liquidada:

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

- Liquidación (actas o informes de supervisión) de las supervisiones efectuadas aprobadas por los especialistas de la especialidad de geotecnia y los gerentes de las divisiones de supervisión.
- Formatos de conformidad de los informes de supervisión presentados por la empresa supervisora aprobadas por los especialistas de la especialidad de geotecnia, de ser el caso.
- Hoja de entrada de servicios (HES).
- Formato de comunicación de penalidades visada por la empresa supervisora, de ser el caso.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar a través del Sistema de Trámite Documentario (SIGED) o a través de la Ventanilla Virtual del Osinergmin (VVO).

³ Definidos en el numeral 1.2

CAPÍTULO II TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Antecedentes

La Resolución de Consejo Directivo del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería N° 198-2020-OS/CD, que aprueba la Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras (en adelante La Directiva), establece que para el ejercicio de las acciones de supervisión y fiscalización, Osinergmin podrá contratar Empresas Supervisoras, al amparo de lo dispuesto en la Ley de Fortalecimiento Institucional de Osinergmin – Ley N° 27699 y la Ley que transfiere competencias de supervisión y fiscalización de las actividades mineras al Osinergmin, Ley N° 28964.

Conforme a los numerales 3.2 y 3.3 del artículo 3° de la Directiva, las Divisiones de Supervisión de la Gerencia de Supervisión Minera son competentes para fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas referidas a seguridad de la infraestructura, sus instalaciones y la gestión de seguridad de sus operaciones.

Las Divisiones de Supervisión de la Gran Minería y de la Mediana Minería, en adelante, las Divisiones de la GSM requieren de servicios de fiscalización para el desarrollo de las funciones a su cargo y tienen la condición de área usuaria encargadas de la supervisión de la ejecución del contrato.

2. Objetivo

Seleccionar y contratar una Empresa Supervisora – persona jurídica (ES) para brindar los servicios de fiscalización del cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas aplicables a la seguridad de la infraestructura de las instalaciones y la gestión de seguridad de las operaciones en la especialidad de Geotecnia

El proceso de selección a convocar no contiene una relación de agentes fiscalizados, los cuales serán determinados por las Divisiones de Supervisión a partir de la suscripción del respectivo contrato y durante la ejecución del mismo.

Condiciones Generales

- a) El servicio a contratar es de cobertura nacional
- b) El servicio de supervisión a brindar será respecto de los Agentes Fiscalizados por las Divisiones de la GSM.
- c) Sólo podrán participar en el presente proceso de selección las personas jurídicas que cumplan con los perfiles establecidos en el presente término de referencia. En caso de consorcios conformados por personas naturales o jurídicas deberán presentar la promesa de consorcio respectiva.
- d) La nómina de profesionales de la propuesta deberá contener exactamente la cantidad requerida. En caso de detectarse una cantidad mayor, solo se considerará lo requerido según el orden de presentación. Esta condición será de aplicación para la calificación de la propuesta presentada.
- e) No existe restricciones en la conformación de la nómina de profesionales, es decir, uno o más profesionales pueden ser propuestos por diferentes empresas postoras.
- f) Osinergmin se reserva el derecho de modificar los Procedimientos de Supervisión y demás reglamentos respecto de los servicios de supervisión durante la vigencia del contrato, dando aviso de ello a las ES, para que asuman e incorporen a sus servicios las disposiciones que contienen desde su entrada en vigencia, sin ser necesario documento o modificación contractual alguna.
- g) Conforme a lo señalado artículo 6° de la Directiva, si durante la ejecución del contrato de supervisión Osinergmin requiere a la ES 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 calidad de usuario), o con el cual mantuviese algún conflicto de interés, la empresa supervisora debe comunicar inmediatamente tal situación a Osinergmin a efectos de que esta entidad disponga las acciones que considere convenientes.

- h) La ES contratada y los profesionales de su nómina no podrán prestar ningún tipo de asesoría, consultoría, ni realizar labores directas o indirectas para los agentes sobre los cuales se realicen las acciones de supervisión o fiscalización, durante el periodo de vigencia del contrato.
- i) Conforme al artículo 34° de La Directiva, el plazo de vigencia del contrato será de un (1) año, desde la fecha de suscripción del mismo, o hasta que se cubra el monto del contrato, lo que suceda primero.

Dicho plazo podrá ser renovado por periodos no mayores a un (1) año, previo informe favorable de la idoneidad y calidad de desempeño y se verifique que las penalidades impuestas no superen el 2% del monto total del contrato que se desea renovar; así como la expresión de intención de renovación de parte de la ES, en tanto el periodo total no supere cinco (5) años. Dicha renovación será por el mismo precio unitario y condiciones del contrato inicial.

3. Alcances

La ES persona jurídica deberá contar con los siguientes profesionales como mínimo:

PROFESIONALES FISCALIZADORES ⁴	CLASIFICACION DE FISCALIZADOR	MEDIANA MINERÍA	GRAN MINERÍA	CANTIDAD
Ingeniero Coordinador	S1	1	1	2
Ingeniero de Mina	S1	2	2	4
Ingeniero Civil	S1	3	3	6
Ingeniero Geólogo	S1	2	2	4
Ingeniero Metalúrgico/Metalurgista	S1	1	1	2
Abogado	S2	1	1	2

4. Plazo de ejecución contractual

Un (1) año.

5. Actividades a realizar por la empresa fiscalizadora

5.1. Cantidad estimada de fiscalizaciones requeridas

Total, de acciones de fiscalización programadas: 124

Total, de acciones de fiscalización no programadas: 10

DIVISION	FISCALIZACIONES PROGRAMADAS			FISCALIZACIONES NO PROGRAMADAS	
	REGULARES	CON USO DE DRONES	ESTABILIDAD FISICA	EMERGENCIAS Y DENUNCIAS	ACCIDENTE MORTAL
MEDIANA MINERIA	38	9	15	4	1
GRAN MINERIA	37	10	15	4	1
TOTAL	75	19	30	8	2

El número de fiscalizaciones mostradas en el cuadro corresponden a una cantidad máxima, debido a que en la ejecución contractual pueden resultar cantidades menores.

⁴ Los perfiles de los profesionales se encuentran en el numeral 7.1

5.2. Parámetros estimados para las visitas de campo (acciones de fiscalización).

TIPO DE FISCALIZACIÓN	DURACION PROMEDIO DE DIAS DE REVISION DE EXPEDIENTES	DURACION PROMEDIO DE DIAS ⁵ EN CAMPO	PERSONAL REQUERIDO (SEGÚN PERFIL) S1
FISCALIZACIÓN PROGRAMADA REGULAR	2	4	2
FISCALIZACION PROGRAMADA CON DRONES	2	4	2
FISCALIZACION PROGRAMADA DE ESTABILIDAD FISICA	2	3	2
FISCALIZACION NO PROGRAMADA	2	3	2
ACCIDENTE MORTAL	2	4	2

De manera transitoria, en tanto se encuentre vigente el estado de emergencia sanitaria, la ES debe cumplir con las normas sanitarias dictadas por el Gobierno para prevenir la propagación del COVID-19⁶, así como los procedimientos, lineamientos y documentos análogos aprobados sobre el particular por Osinermin⁷ y el agente supervisado; en ese sentido, se reconocerá únicamente los reembolsos de gastos autorizados en los lineamientos aprobados por la Gerencia General de Osinermin.

5.3. Metodología de la fiscalización

Las fiscalizaciones se realizarán conforme a la Guía de Supervisión de las Actividades Mineras, instructivos y matrices de verificación proporcionadas por las Divisiones de Supervisión y de acuerdo con los alcances establecidos en los términos de referencia correspondiente.

La ES realizará las actividades que se indican a continuación y que no son limitativas:

5.3.1. Actividades de revisión de antecedentes de la fiscalización a realizar:

- Coordinación con los especialistas de las Divisiones encargados de la fiscalización, sobre los alcances de los parámetros de fiscalización, conforme a los términos de referencia que se les entregue.
- Los especialistas de las Divisiones designarán a los supervisores para cada fiscalización mediante la entrega de la respectiva credencial en función de su perfil y experiencia.
- Revisar todos los antecedentes de fiscalizaciones anteriores de la unidad minera y la información sobre las autorizaciones con que cuenta el agente fiscalizado minero y/o estudios de diseños aprobados por el Ministerio de Energía y Minas; obtener copia digital de la información y analizarla, a fin de identificar los aspectos que se deben incidir en la fiscalización y realizar la verificación de campo con adecuado conocimiento de la unidad a fiscalizar. La información será proporcionada por los especialistas de las Divisiones de

⁵ La cantidad de días de visita de fiscalización establecida en el cuadro mostrado corresponden a un promedio; en la ejecución contractual la cantidad de días requeridos se encontrarán definidos en los términos de referencia que ordenan cada una de las fiscalizaciones, estos dependerán de las características de las instalaciones y unidad minera a fiscalizar.

⁶ El COVID-19 ha sido calificado como pandemia por la Organización Mundial de la Salud con fecha 11 de marzo de 2020; al respecto el Gobierno peruano ha declarado emergencia sanitaria a nivel nacional y dispuesto medidas para la prevención y control de su propagación. La exposición al virus SARS-CoV2 que produce la COVID-19, representa un riesgo biológico por su comportamiento epidémico y alta transmisibilidad, siendo los centros laborales espacios que constituyen lugares de exposición y contagio; por ello, el Ministerio de Salud (MINSa) aprobó "Lineamientos para la vigilancia prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a Virus SARSCoV2", los cuales se han venido actualizando conforme se tienen evidencias científicas globales, estando vigente los aprobados por Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA de 29 de noviembre de 2020 que derogó la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA (actualizó y derogó la R.M. 239-2020-MINSA de 28 de abril de 2020). Por su parte, el Ministerio de Energía y Minas, mediante Resolución Ministerial N° 128-2020-MINEM-DM de 6 de mayo de 2020 y modificatorias aprobó el Protocolo sanitario para la implementación de medidas de prevención y respuesta frente al COVID-19 en las actividades mineras, de hidrocarburos y de electricidad. La EST deberá contar con el respectivo Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo, aprobado por su Comité de seguridad y salud en el trabajo y registrado en el Sistema integrado para COVID-19 (SICOVID-19) del Ministerio de Salud.

⁷ Protocolo para la prevención y control de contagio de COVID-19 en trabajos de supervisión – Gerencias de Supervisión de Energía y de Minería/Osinermin, aprobado el 24 de junio de 2020.

- la GSM.
- Recabar la información necesaria y coordinar con el especialista de la División (reunión presencial o virtual), sobre los puntos a verificar en la fiscalización:
 - Aspectos a ser fiscalizados según Términos de Referencia.
 - Estabilidad física de componentes que no hayan culminado con la ejecución del cierre final.
 - Revisar el seguimiento de hechos verificados registrados en actas de las fiscalizaciones anteriores y/o medidas administrativas que se verificará en la fiscalización a realizar.
- Acreditación de requisitos previos a la fiscalización:
 - Habilidad en el colegio profesional de los fiscalizadores designados.
 - Vigencia y cobertura de las pólizas de seguros.
 - Los profesionales designados a cada fiscalización, deberán presentar certificado de prueba molecular COVID negativo con una antigüedad no mayor a 72 horas a la presentación en la unidad minera.
 - Declaración Jurada de instrumentos y/o equipos de medición y certificados de calibración vigentes, que podrán ser usados durante la fiscalización en la unidad minera (periodo de calibración no mayor a un año).
 - Implementos de protección personal requeridos para la fiscalización.
 - Implementos de protección sanitaria requeridos para la fiscalización.
 - Declaración jurada de impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los profesionales y de la ES, antes de cada fiscalización.
- Los profesionales de la ES a quienes se emitirá las credenciales para la supervisión deberán elaborar y firmar el **Formato de revisión de antecedentes** (Primer entregable del servicio de fiscalización), el cual será remitido al especialista técnico de la División encargado de la fiscalización antes de la realización de ésta.
- Con el objeto de acreditar la identidad del profesional a cargo de la fiscalización ante los agentes supervisados, los especialistas de las Divisiones entregarán a la ES una **Credencial** que será presentada ante el agente supervisado al inicio de la fiscalización.

5.3.2. Actividades durante la supervisión en la unidad minera

- Realizar la fiscalización respetando el número mínimo de profesionales indicado en el punto 5.2. del presente documento.
- Suscribir el **Acta de Inicio de Fiscalización** conjuntamente con los principales funcionarios de la unidad minera y, de ser el caso, un representante de los trabajadores. La reunión de apertura debe ser acreditada a su vez mediante fotografías.
- El fiscalizador deberá solicitar que se le exhiba en campo todos los documentos que deba mantener el agente supervisado en campo para el ejercicio de sus operaciones (expedientes técnicos, modificaciones de proyecto, últimas autorizaciones, etc.).
- Para el requerimiento de información se usará el **Acta de Requerimiento de Documentos** según formato de la Guía de Supervisión; precisando la forma de entrega (impreso, magnético, correo electrónico, etc.) y el plazo de entrega. Asimismo, se suscribirá el **Acta de Recepción de Documentos**. No deberá solicitarse documentación que ya hubiese sido verificada en los antecedentes o que se posea de anteriores fiscalizaciones.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del agente fiscalizado de acuerdo a la normativa vigente.
- Obtener pruebas (evidencias y/o documentación) e información técnica que sustente de manera suficiente el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones verificadas, esto incluye filmaciones, vistas fotográficas, manifestaciones, mediciones, planos, etc.
- Registrar en el **Acta de Fiscalización** lo siguiente: 1) Los hechos verificados que constituyan presuntos incumplimientos a la normativa vigente. 2) En caso de detectarse alguna condición de riesgo inminente (como, por ejemplo, colapso, deslizamiento, desbordamiento, tubificación, etc.), deberá describirse la situación encontrada y sus probables consecuencias.
- Anexar una copia del **Acta de Fiscalización** en el Libro de Seguridad del agente fiscalizado.
- Las mediciones de campo deben ejecutarse con la instrumentación debidamente calibrada, y registrando un número de mediciones suficientes, a criterio del fiscalizador, que sean representativas (promedio) y deberán ser suscritas en las Actas y formatos de mediciones correspondientes, según formatos proporcionados por las Divisiones de Supervisión. Estos documentos deben ser firmados por los representantes del agente

fiscalizado y por los fiscalizadores.

- La ES podrá realizar las mediciones con el personal y GPS diferencial del agente fiscalizado previa autorización del especialista técnico de la División, acreditando contar con certificados de calibración vigentes. En ningún caso se dejará de realizar las mediciones con el GPS diferencial, por lo que la ES debe garantizar la disponibilidad de sus equipos en campo.
- Realizar la fiscalización con equipos o instrumentos que se encuentren en condiciones operativas y cuenten con el certificado de calibración vigente, cuando corresponda. De incumplirse esta exigencia o en caso se omita aspectos de la supervisión que resulten esenciales, no se dará conformidad a los entregables de la supervisión y la ES se encontrará obligada a realizar una nueva supervisión, bajo su responsabilidad y costo independientemente de la aplicación de la penalidad correspondiente.
- Suscribir el **Acta de la Fiscalización** con la firma de los representantes del agente fiscalizado y, de ser el caso, del representante de los trabajadores. La reunión de cierre debe ser acreditada a su vez mediante evidencia fotográfica. En caso de negativa de firmar deberá acreditarse tal hecho. En el Acta de la Supervisión se deberá indicar el número de Siged del expediente de supervisión
- La información de la fiscalización se deberá registrar y remitir a través de las aplicaciones móviles y/o sistemas que eventualmente Osinergmin implementará. Dicha información deberá ajustarse a las directivas y procedimientos pre-establecidos.

5.4. Alcances de la fiscalización

Las obligaciones sobre seguridad minera que son objeto de fiscalización se encuentran contenidas en la Resolución de Consejo Directivo N° 039-2017-OS-CD, asimismo los agentes fiscalizados por Osinergmin son aquellos que se encuentran en el ámbito de la mediana y gran minería.

Los aspectos a fiscalizar estarán referidos a las materias cuyo detalle forma parte del Anexo 1.

Las obligaciones específicas a fiscalizar están establecidas por la siguiente base legal:

- Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería, aprobado por D.S. N° 024-2016-EM y modificatorias.
- Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2020-EM y modificatorias.
- Reglamento de Diversos Títulos del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por Decreto Supremo N° 03-94-EM y modificatorias.
- Resolución de Consejo Directivo N° 013-2010-OS/CD, Procedimiento para Reporte de Emergencia en las Actividades Mineras y modificatorias.

5.5. Post Supervisión

5.5.1. Elaboración del Informe de Fiscalización:

El Informe de la Fiscalización es el documento constituido por el informe de resultados de la fiscalización. Es elaborado y suscrito por los fiscalizadores acreditados según credenciales y el supervisor abogado, incluye los documentos recabados en la fiscalización que acreditan los hechos constatados conforme al Acta de la Fiscalización.

De ser el caso, constituirá como entregable el Informe de Fiscalización subsanado cuando se formulen observaciones por parte del especialista técnico responsable de la fiscalización.

5.5.2. Elaboración de la Ficha resumen de los hechos constatados:

En función de los hechos constatados durante la fiscalización y evaluación documental, la ES elaborará la Ficha resumen de los hechos constatados consignando el cumplimiento o no de las obligaciones verificadas según formato que entregarán las Divisiones de la GSM. Este documento no forma parte del informe de fiscalización.

5.5.3. Elaboración de la Ficha de conformidad:

Documento presentado en formato editable a fin de requerir la conformidad del especialista técnico de las Divisiones de la GSM.

El especialista técnico de las Divisiones de la GSM encargado de la fiscalización otorgará conformidad al Informe de Fiscalización según Ficha de conformidad en formato que será entregado por las Divisiones de la GSM.

En caso de supervisiones fallidas se deberá acreditar las circunstancias sobrevenidas no imputables a la ES por razones no atribuibles a la ES y con un informe de conformidad de las divisiones de supervisión de la GSM, cuando la supervisión no se llegue a ejecutar.

5.6. Entregables

Los entregables estarán sujetos a los formatos distribuidos por las Divisiones de la GSM, excepto en los casos que sean parte del contrato:

5.6.1. Formato de revisión de antecedentes. - Documento que evidencia la revisión de los antecedentes de la unidad minera a fiscalizar (estado de los hechos constatados dejados en las fiscalizaciones anteriores, autorizaciones vigentes, denuncias, entre otros). Este documento no forma parte del informe de fiscalización.

5.6.2. Actas de fiscalización. - Debidamente suscritas por los fiscalizadores acreditados y los representantes de la unidad minera. Las actas de fiscalización deben establecer claramente el número SIGED del expediente de fiscalización. Los originales de las actas de fiscalización forman parte del informe de fiscalización. Las actas originales deberán formar parte del informe de fiscalización aprobado por la GSM. Las actas de fiscalización son:

- Acta de inicio de fiscalización
- Acta de fiscalización
- Acta de requerimiento de información
- Acta de recepción de información
- Acta de medición de campo

La sola presentación del Acta de Fiscalización permite el pago del primer entregable, para lo cual bastará con la presentación de la copia simple del Acta con excepción de lo previsto en el supuesto del literal g) del artículo 36 de La Directiva.

5.6.3. Informe de fiscalización. - Los Informes de Fiscalización deberán ser presentados en un plazo que no deberá exceder los diez (10) días calendario a partir del día siguiente de suscrita el Acta de la Fiscalización.

5.6.4. Ficha resumen de hechos constatados. - En función de los hechos constatados durante la fiscalización y evaluación documental, la ES elabora la presente ficha consignando el cumplimiento o no de las obligaciones verificadas. Este documento deberá presentarse conjuntamente con el informe de fiscalización, no forma parte del mismo.

5.6.5. Ficha de conformidad. - Documento presentado en formato editable a fin de requerir la conformidad del especialista técnico de las Divisiones de la GSM.

Los entregables 5.6.1 y 5.6.4 deben ser entregados por la ES conjuntamente con el Informe de Fiscalización (son independientes del informe de fiscalización y no forma parte de éste).

Todos los entregables deberán ser presentados a través del Sistema de Trámite Documentario (SIGED) de Osinergmin.

Los entregables 5.6.1, 5.6.3 y 5.6.4 deberán ser presentados por el coordinador y estarán suscritos por los profesionales que realizaron la fiscalización y por el abogado que corresponda.

Los entregables 5.6.2 deberán ser presentados por mesa de partes física de Osinergmin cuando

sea posible.

5.7. Disponibilidad del personal propuesto por la ES

La ES seleccionada deberá garantizar la disponibilidad de todos los profesionales presentados en la propuesta, los cuales estarán asignados a una de las Divisiones de la GSM según el cuadro del punto 3.

A requerimiento de las Divisiones de la GSM, la ES deberá incorporar más profesionales a su nómina, lo que en ningún caso originará costo adicional para Osinergmin o penalidad para la ES. Los profesionales que proponga la ES deberán cumplir con los perfiles mínimos requeridos y contar con la aprobación de las divisiones de la GSM.

En los casos que corresponda o a solicitud de las Divisiones de la GSM, procede el reemplazo de los profesionales presentados en la propuesta, con posterioridad a la suscripción del contrato, previa conformidad por parte de las Divisiones de la GSM de que el nuevo profesional reúne los requerimientos técnicos mínimos de los Términos de Referencia.

Para tal efecto, la ES en un plazo máximo de 10 días calendario, contados desde la ocurrencia de la causal de reemplazo, deberá presentar una carta a las Divisiones de la GSM indicando el nombre, número CIP y número de DNI del profesional que se retira de la nómina, y a su vez indicar el nombre, CIP y número de DNI del nuevo profesional de reemplazo, adjuntando su respectivo CV para la evaluación correspondiente. Así mismo, deberán presentar las pólizas de seguros vigentes y el certificado de aptitud medico ocupacional. Los especialistas técnicos de las Divisiones de la GSM evaluarán el CV del nuevo profesional y en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario se dará conformidad o rechazo al mismo.

En ese sentido, las Divisiones de la GSM se reservan el derecho de solicitar el reemplazo de cualquier profesional de la ES sin expresión de causa.

De manera transitoria, en tanto se encuentre vigente el estado de emergencia sanitaria, los fiscalizadores deberán cumplir con las normas sanitarias dictadas por el Gobierno para prevenir la propagación del COVID-19, así como los procedimientos, lineamientos y documentos análogos aprobados por Osinergmin sobre el particular y el agente supervisado.

6. Requerimientos técnicos mínimos del postor

6.1. Instrumentos de medición

- Inclinómetros portátiles (*).
- Distanciómetros portátiles (*).
- Drones multirotor y/o de ala fija, con autonomía de vuelo mínima de 20 minutos y capacidad de vuelo en zonas de alturas mayores a 4000 metros sobre el nivel del mar.
- Brújulas.
- Wincha metálica y/o lona de 50 m.
- GPS diferencial para realizar mediciones topográficas en campo (*).
- Instrumento de posicionamiento satelital - GPS (*).

(* Los siguientes equipos de medición deberán contar con certificado de calibración vigente (no mayor a un año).

Instrumento	Parámetro de medición	Rango de medición	Precisión
Distanciómetro	Distancias, horizontales, verticales e inclinadas	0.05 a 200m	+/- 1.5mm
GPS	Georreferencia, ubicación, coordenadas y altitud.	No hay rango	+/- 4.0m
Inclinómetro portátil	Angulo de inclinación (°)	0.05 a 50 m	± 2mm (3°) / 25 m
GPS diferencial	Coordenadas geográficas (latitud, longitud y elevación)	Distancia: 3 a 5 km	Horizontal: ± 10 mm + 1 ppm RMS Vertical: ± 20 mm + 1

			ppm RMS
--	--	--	---------

En el caso Drone:

- Dron con certificado de operatividad vigente (no mayor a 6 meses)
- Capacidad autónoma de vuelo de 25 minutos, con 700 metros de rango longitudinal y una altura de 200 metros.
- Alcance de transmisión de 7 Km
- Obtener ortofotos, nube de puntos e imágenes en 3D.
- Grabación de video en 4K a 60 fps.
- Resolución en terreno (1 – 10 cm)/pix.

6.2. Equipos de apoyo para campo

- Teléfono móvil inteligente con capacidad para instalar aplicaciones móviles.
- Flexómetro
- Computadora portátil (Laptop)
- Cámara fotográfica con fechor
- Filmadora digital de alta resolución que permita filmar en condiciones de oscuridad.

6.3. Equipos de protección personal

- Casco tipo I clase E.
- Zapatos de seguridad.
- Lentes de seguridad.
- Respiradores.
- Protector de oídos y.
- Guantes

6.4. Implementos de protección sanitaria

De manera transitoria, en tanto se encuentre vigente el estado de emergencia sanitaria, la ES debe cumplir con las normas sanitarias dictadas por el Gobierno para prevenir la propagación del COVID-19, en las supervisiones deberá usar obligatoriamente:

- Respirador (N95, KN95 o similares), el cual debe utilizar procurando asegurar y mantener el ajuste correcto.
- Protector facial, el cual debe utilizar procurando asegurar y mantener el ajuste correcto.
- Alcohol en gel para los viajes que tenga que realizar y para usarse en los lugares donde no tenga posibilidad de lavarse las manos.
- Traje protector (mameluco).

6.5. Infraestructura

- La oficina de la ES debe contar con conexión a internet banda ancha, teléfono fijo con contestador automático y una (1) impresora y escáner o impresora multifuncional.
- Equipos informáticos que permitan el procesamiento de datos obtenidos con los drones.
- La ES y sus supervisores deberán contar con una cuenta de correo electrónico para las comunicaciones con la institución, así como las demás herramientas y equipos que requiera para el desarrollo de las actividades contratadas y para realizar las coordinaciones.
- Disponer de los equipos de protección personal, los cuales deben estar adecuados a estándares de calidad y estar en condiciones operativas, así como ser utilizadas obligatoriamente durante la fiscalización.
- Asimismo, deberá realizar la fiscalización con los equipos y demás instrumentos necesarios, los cuales deben estar en condiciones operativas y contar con certificados de calibración vigente, de ser el caso, a fin de garantizar la eficiencia de las acciones de fiscalización.

7. Requerimientos técnicos mínimos del personal

7.1. Perfil de los profesionales

PERSONAL	PERFIL	CANTIDAD	EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA
Coordinador	S1	2	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Ingeniero Civil, o Ingeniero de Minas o Ingeniero Geólogo, registrado y con habilidad vigente en el colegio profesional correspondiente. • Con experiencia mínima de diez (10) años en actividades profesionales en el sector minero. • Experiencia específica mínima de cinco (5) años en una o más de las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de estudios de estabilidad física. ✓ Operación y gestión de depósitos de relaves o de pilas de lixiviación o depósitos de desmonte. ✓ Elaboración o supervisión o construcción u operación de depósitos de relaves o de pilas de lixiviación o depósitos de desmonte.
Ingeniero Civil	S1	6	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Ingeniero Civil, registrado y con habilidad vigente en el colegio profesional correspondiente. • Con experiencia mínima de siete (7) años en actividades profesionales en el sector minero. • Experiencia específica mínima de cinco (5) años en una o más de las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de estudios de estabilidad física. ✓ Operación y gestión de depósitos de relaves o de pilas de lixiviación o depósitos de desmonte. ✓ Elaboración o supervisión o construcción u operación de depósitos de relaves o de pilas de lixiviación o depósitos de desmonte.
Ingeniero de Minas	S1	4	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Ingeniero de Minas, registrado y con habilidad vigente en el colegio profesional correspondiente. • Con experiencia mínima de siete (7) años en actividades profesionales en el sector minero. • Experiencia específica mínima de cinco (5) años en una o más de las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de estudios de estabilidad física. ✓ Operación y gestión de depósitos de relaves o de pilas de lixiviación o depósitos de desmonte. ✓ Elaboración o supervisión o construcción u operación de depósitos de relaves o de pilas de lixiviación o depósitos de desmonte.
Ingeniero Geólogo	S1	4	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Ingeniero Geólogo, registrado y con habilidad vigente en el colegio profesional correspondiente. • Con experiencia mínima de siete (7) años en actividades profesionales en el sector minero. • Experiencia específica mínima de cinco (5) años en una o más de las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de estudios de estabilidad física. ✓ Operación y gestión de depósitos de relaves o de pilas de lixiviación o depósitos de desmonte. ✓ Elaboración o supervisión o construcción u operación de depósitos de relaves o de pilas de lixiviación o depósitos de desmonte.
Ingeniero Metalurgista	S1	2	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Ingeniero Metalurgista, registrado y con habilidad vigente en el colegio profesional correspondiente

			<ul style="list-style-type: none"> • Con experiencia mínima de siete (7) años en actividades profesionales en el sector minero. • Acreditar una experiencia mínima de cuatro (4) años en una o más de las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> - Operación de plantas metalúrgicas (concesiones de beneficio). - Supervisión de operaciones metalúrgicas.
Abogado	S2	2	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de abogado con registro y certificado de habilidad vigente en el colegio profesional correspondiente. • Experiencia profesional mínima de cinco (5) años en los sectores supervisados por Osinergmin. • Experiencia específica mínima de tres (3) años para la Administración Pública realizando actividades de evaluación, tramitación o resolución de procedimientos administrativos, de manera directa o a través de empresas fiscalizadoras/supervisoras.

Para todos los profesionales propuestos

- Se presentará copia simple del grado de bachiller y copia del título profesional.
- Para el caso de los profesionales con perfil S1 y S2, deberán mantener vigente el certificado de habilidad durante el plazo de vigencia contractual, el cual será requerido una vez iniciado el servicio objeto del contrato.
- La experiencia de los profesionales propuestos se acreditará con Declaración Jurada, de acuerdo al Formato: **Declaración Jurada: Ficha Técnica del Personal.**
- La experiencia profesional será considerada a partir de la obtención del grado de bachiller y se acreditará con copia simple de contratos y su respectiva conformidad, constancias o certificados.
- Los profesionales de la nómina del postor con perfil S1, deberán cumplir con el protocolo de examen médico requeridos y ser declarados aptos para trabajos en zonas ubicadas a más de 4000 metros sobre el nivel del mar lo que deberá ser presentado para fines de la suscripción del contrato. Los certificados de aptitud médico ocupacional deberán ser presentados dentro de los 10 días calendarios posteriores a la suscripción del contrato.

8. De las penalidades

Las penalidades se deducen de los pagos a efectuar a la ES, 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 la propuesta, según corresponda. Conforme al artículo 31° de La Directiva, Osinergmin impone las siguientes penalidades:

a) 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:

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

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.

De acuerdo con lo previsto en el numeral 9, de existir observaciones al Informe de Supervisión, se requerirá a la ES presentar la subsanación de las mismas, si luego de solicitada la subsanación de las observaciones formuladas por las Divisiones de Supervisión, la ES no subsana las observaciones, corresponderá aplicar la penalidad por mora, la cual será calculada desde el día siguiente de vencido el plazo para presentar la subsanación hasta la entrega conforme del Informe de Supervisión. (Según Flujoograma anexo N° 15)

- b) **Por realizar la fiscalización sin contar con algún equipo de protección personal o sin contar con equipos o instrumentos de medición o que estos se encuentren defectuosos y/o sin el certificado de calibración vigente**

Primera vez: 1 UIT vigente a la fecha de la aplicación de la penalidad.
Segunda vez: 3 UIT vigente a la fecha de la aplicación de la penalidad.
Tercera vez: Este supuesto configura causal de resolución del contrato.

- c) **Penalidad vinculada al reemplazo del personal de la ES: 2 UIT**

Esta penalidad se aplica si se incumple el plazo y/o el profesional propuesto no cumple con el perfil exigido. Asimismo, procede esta penalidad a partir del día siguiente de la comunicación de la GSM sobre no conformidad del pedido de reemplazo.

- d) **Por alterar los formatos de las actas proporcionados.**

En caso de alteración de formatos de actas de mediciones proporcionados se considerará una penalidad de 0.5 UIT vigente a la fecha de la aplicación de la penalidad.

Las penalidades serán comunicadas a la empresa supervisora mediante el formato del anexo N° 14.

9. Conformidad

La conformidad será otorgada por el especialista técnico de las Divisiones, en un plazo no mayor a 15 días calendario según los numerales 32.3 y 32.4 de la Directiva y según el formato del anexo N° 11.

Los especialistas técnicos de las Divisiones, dentro del plazo señalado, deben hacer la revisión integral de los entregables y formular las observaciones que correspondan. Luego de vencido dicho plazo no procede efectuar observaciones adicionales.

De existir observaciones, se le comunicará a la ES, indicando claramente el sentido de éstas, otorgándole por única vez un plazo para subsanar de hasta 5 días calendario según el numeral 32.4 del artículo 32 de la Directiva. Los especialistas técnicos de las Divisiones, en un plazo no mayor a 5 días calendario, deberán remitir la conformidad de las subsanaciones requeridas.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando la prestación del servicio de fiscalización no cumpla con las características y condiciones ofrecidas, conforme a lo indicado en el punto 5.3.2, en cuyo caso no se otorgará la conformidad según sustento del especialista técnico de la División, por lo que se considerará como no ejecutada la prestación sin perjuicio de la penalidad respectiva.

10. Forma de pago

Los pagos se realizarán mediante liquidaciones periódicas según el tipo de fiscalización y entregable en los formatos de los anexos N° 12 y 13. Las liquidaciones deberán estar acompañadas de los siguientes documentos, según tipo de fiscalización y entregable por cada fiscalización liquidada:

10.1. Pagos

ENTREGABLES	DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA CONFORMIDAD
Actas de fiscalización	Copia simple de las actas de fiscalización.
Informe de Fiscalización, Ficha resumen de los hechos constatados, Ficha de conformidad.	Ficha de conformidad debidamente aprobada por los especialistas de la División de Supervisión correspondiente.

Se pagará por fiscalización ejecutada, según el tipo de fiscalización y conforme al precio unitario ofertado (PU) (aplicando los criterios establecidos como reajuste para la valorización, de ser el caso) y el valor asignado a los entregables.

10.2. Valor de los entregables

ENTREGABLE	VALORIZACIÓN
Actas de fiscalización	0.20 x PU(Xi)

Informe de fiscalización (Xi)	0.80 x PU(Xi)
-------------------------------	---------------

11. Causales de resolución.

Se aplicará lo previsto en la Directiva.

ANEXO N° 1 ALCANCES DE LA FISCALIZACIÓN

1. Fiscalización programada regular

Comprende los siguientes aspectos:

- Condiciones físicas, parámetros constructivos y operativos según diseño de los depósitos de relaves, depósitos de desmonte y pilas de lixiviación.
- Identificación de los componentes en los que no se hubiese culminado las obras de cierre con detalle de sus fechas de inicio y fin de actividades, según corresponda.
- Revisión y verificación de las condiciones de estabilidad física, y programa de monitoreo de los depósitos de relaves, pilas de lixiviación y depósitos de desmonte.
- Cumplimiento del diseño aprobado por la autoridad competente mediante las autorizaciones de construcción y funcionamiento para los depósitos de relaves y pilas de lixiviación; contrastando la información técnica con la data obtenida en campo, y en caso de encontrar alguna diferencia, variación y/o modificación, obtener el sustento detallado del hecho.
- Para el caso de depósitos de desmonte de operación continua se revisará el Plan de Minado y para los que no son de actividad minera continua, se deberá verificar el expediente técnico aprobado, contrastando la información técnica con la data obtenida en campo, y en caso de encontrar alguna diferencia, variación y/o modificación, obtener el sustento detallado del hecho.
- Revisión del cumplimiento de los manuales de operación de los depósitos de relaves, depósitos de desmonte y pilas de lixiviación.
- Para los componentes que no han culminado el cierre (reciban o no carga), solicitar al administrado los documentos de gestión de seguridad que se vienen ejecutando sobre dicho componente.
- Revisión del estudio de estabilidad física realizado a los componentes que no tengan obras de cierre finalizadas, verificando la fecha de elaboración (debe ser actualizado cada dos años con la geometría existente al momento de la elaboración del estudio), la empresa consultora que elaboró dicho estudio, la data de campo utilizada y el laboratorio donde realizaron los ensayos.
- Revisión de las principales conclusiones y recomendaciones de los estudios de estabilidad física entregados por el agente fiscalizado, verificando que éstas se hayan ejecutado de acuerdo a lo señalado por el consultor.
- Para el caso de recrecimiento por cicloneado de los depósitos de relaves, revisión de los controles de calidad (CQC) y los protocolos de aseguramiento de la calidad (CQA) realizados para la construcción del cuerpo de presa, señalando el porcentaje máximo de finos en el cuerpo de presa y la caracterización del relave.
- Revisión del balance metalúrgico de la planta de beneficio, con la finalidad de estimar la vida útil de los depósitos de relaves de acuerdo a la producción y a los parámetros autorizados.
- Inspección de las condiciones físicas de los depósitos de relaves, depósitos de desmonte y pilas de lixiviación, a fin de identificar condiciones anómalas tales como erosiones, grietas, filtraciones, asentamientos, entre otros.
- En caso de detectarse alguna condición de riesgo inminente (como, por ejemplo, colapso, deslizamiento, desbordamiento, tubificación, etc.), deberá describirse la situación encontrada y sus probables consecuencias, en el **Acta de Fiscalización**. Asimismo, se deberá recabar la información que sustente el hallazgo, y de ser el caso, verificar la presentación del Reporte de Emergencias a la autoridad minera.
- Verificación de las acciones correctivas ejecutadas por el agente fiscalizado de actividad minera, respecto a los hechos verificados en las fiscalizaciones anteriores, las cuales deben contar con el sustento técnico respectivo.
- Toda documentación presentada por el agente fiscalizado de la actividad minera debe estar debidamente firmada por los ingenieros de la empresa, según sus responsabilidades.
- Revisión del balance de aguas en el manejo de la presa, con medición del área de pondaje, área de playa y longitud de playa.
- Revisión de los Protocolos de Respuesta a las Emergencias para fallas y/o riesgos de fallas en los depósitos de relaves, depósitos de desmonte y pilas de lixiviación.
- Revisión de la información del monitoreo geotécnico realizado por el agente fiscalizado de la actividad, con la respectiva interpretación de los instrumentos tales como: inclinómetros, piezómetros, hitos topográficos, etc., documentación que debe estar validada por el ingeniero responsable.
- Revisión del último levantamiento topográfico de los depósitos de relaves, pilas de lixiviación y depósitos de desmonte con los planos (en planta y en secciones).

Los equipo e instrumentos de medición a utilizar son los siguientes:

Las fiscalizaciones programadas regulares deberán ser realizadas con los siguientes instrumentos de medición de campo señalados en el ítem 6.1 de los Términos de Referencia:

- Inclinómetros portátiles
- Distanciómetros portátiles
- Brújulas.
- Wincha metálica y/o lona de 50 m.
- GPS diferencial para realizar mediciones topográficas en campo
- Instrumento de posicionamiento satelital - GPS

2. Fiscalización programada con Drones

Este tipo de fiscalización incluye, en adición a lo señalado en el punto 1, la obtención de información a detalle de las condiciones físicas y de operación de los componentes fiscalizados, complementándose con el uso de drones, que cumplan con las siguientes características mínimas:

- Drone con certificado de operatividad vigente (no mayor a 6 meses)
- Con capacidad autónoma de vuelo de 25 minutos, con 700 metros de rango longitudinal y una altura de 200 metros.
- Cámara fotográfica de 14 megapíxeles panorámica 100% y con un sistema de estabilización Gimbal, incorporado.
- Formato de las fotografías son en JPG y RAW y para los formatos de las filmaciones son FullHD 1,080.
- Equipo informático de alta gama que permita el procesamiento de la información de vuelo recolectada en un máximo de 1000 ha, en los plazos otorgados en los términos de referencia respectivos, y para el cumplimiento del plazo contractual para la entrega del informe de fiscalización.

Los entregables de la fiscalización con el uso de drones adjuntos al informe de fiscalización serán los siguientes:

- Un video en formato MOV o MP4 con una resolución (1024*768 como mínimo), con una duración no mayor a 2 minutos, debidamente editado en el cual se pueda observar panorámicamente (360°) toda el área de los componentes fiscalizados con acercamientos a fin de visualizar los taludes, corona, playa y borde libre, etc.
- Ortofotos (pixel de 10 cm) que muestren al detalle el trabajo realizado.
- Modelamiento del componente levantado en 3D.
- Plano topográfico en planta en formato A1 o A2, según corresponda, con leyenda, ubicación y curvas de nivel cada 1m. Los archivos digitales estarán en formato dwg y gis. Las coordenadas deberán estar en UTM, referenciadas a puntos geodésicos existentes proporcionados por el agente fiscalizado minero o por la empresa prestadora de servicio, en el sistema WGS 84.
- Comparativo de los perfiles obtenidos mediante los drones con el último levantamiento topográfico, con el Acta de Medición y el diseño aprobado inicialmente por la DGM.

Personal adicional requerido para la fiscalización con drones:

- Para la fiscalización con el uso de los drones, la ES está en la obligación de presentar, antes del inicio de la fiscalización, al piloto del drone con su respectiva licencia para operar el drone otorgada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Los equipos e instrumentos de medición a utilizar son los siguientes:

Las fiscalizaciones programadas con drones se realizarán con los siguientes instrumentos de medición de campo señalados en el ítem 6.1 de los Términos de Referencia:

- Inclinómetros portátiles
- Distanciómetros portátiles
- Drones multirrotor y/o de ala fija, con autonomía de vuelo mínima de 20 minutos y capacidad de vuelo en zonas de alturas mayores a 4000 metros sobre el nivel del mar.
- Brújulas.

- Wincha metálica y/o lona de 50 m.
- GPS diferencial para realizar mediciones topográficas en campo
- Instrumento de posicionamiento satelital - GPS

3. Fiscalización de Estudios de Estabilidad Física

El objetivo de estas fiscalizaciones es realizar la revisión técnica de los estudios de estabilidad física de determinados componentes (depósitos de relaves, pilas de lixiviación y depósitos de desmonte), presentados por el agente fiscalizado de la actividad minera, donde se evaluará el plan de investigaciones geotécnicas y geológicas realizado, la metodología utilizada para llevar a cabo dichos estudios y los resultados obtenidos, con la finalidad de verificar el cumplimiento del artículo 400° del RSSO.

Alcances:

- Verificar en campo los aspectos geológicos y geodinámicos (relieve, cuencas hidrográficas, presencia de fallas, etc.) de la zona donde se encuentra emplazado dicho componente y comparar con lo descrito en los estudios de estabilidad física presentados a la GSM.
- Describir el proceso constructivo del componente fiscalizado y verificar los controles de calidad de los mismos.
- Verificar los monitoreos geotécnicos que sirvieron de insumo para el análisis de estabilidad física, comparando los resultados con la información contenida en los estudios de estabilidad física.
- Verificar in-situ las características geométricas de los componentes fiscalizados y compararlas con lo evaluado en los estudios de estabilidad física.
- Verificar el modelo geotécnico y las propiedades de los materiales utilizados en el análisis de estabilidad física.
- Realizar la simulación de la estabilidad física de los componentes fiscalizados con un programa de cómputo igual o similar al utilizado por el consultor (Slide, GeoStudio, etc.); de existir diferencias con los parámetros geométricos ingresados o con los resultados del estudio, deberá plantear y sustentar los motivos.
- Elaborar conclusiones y recomendaciones referidas a la revisión del estudio de estabilidad física del componente, a fin de mostrar al agente fiscalizado minero las diferencias encontradas
- Uso de equipos e instrumentos: Las fiscalizaciones programadas por estabilidad física, no requieren el uso de los instrumentos de medición de campo, puesto que lo que se hace es una verificación geométrica de parámetros medidos en una fiscalización regular anterior, y con información proporcionada por el administrado (planos topográficos, secciones), que sirvieron de insumo para la realización del estudio de estabilidad física.

4. Fiscalizaciones no programadas

El objetivo de estas fiscalizaciones es atender situaciones de emergencia que se pudieran presentar en los diferentes componentes (depósitos de relave, pilas de lixiviación, depósitos de desmonte), o atender cualquier denuncia vinculada al área de Geotecnia realizada por alguna institución o público en general, para lo cual se revisará todos los antecedentes disponibles y se hará de acuerdo a los TDR proporcionados.

Dependiendo de las características y coyuntura de la fiscalización no programada, en los Términos de Referencia de cada fiscalización, se determinará el uso de los instrumentos de medición de campo.

De ser el caso, en el cual se tenga que realizar algún tipo de medición de campo con mayor precisión, por la coyuntura o características de la emergencia/denuncia, éstas se podrán realizar solicitando apoyo al administrado para el uso de sus equipos de medición topográfica.

5. Actividades a desarrollar según perfil

5.1. Actividades a desarrollar por los coordinadores

- Coordinar y reportar a los profesionales de la División de la GSM que corresponda.
- Gestionar la documentación necesaria.

- Asegurar la presentación de los entregables en forma y plazo contractual en cumplimiento de los TDR de cada fiscalización; los cuales deberán llevar la firma y sello del coordinador en la versión impresa, cuya presentación será establecida por las Divisiones de la GSM.

5.2. Actividades a desarrollar por el Ingeniero - fiscalizador S1

- Revisar los antecedentes y expedientes de fiscalizaciones anteriores de la unidad designada a fiscalizar. Documentación que será proporcionada por las Divisiones de la GSM.
- De ser el caso, revisar información en la página web del Ministerio de Energía y Minas (Dirección General de Minería) y de cualquier otra plataforma de instituciones del estado factible de acceder a información.
- Desarrollar la fiscalización apersonándose a la unidad minera designada con los implementos de seguridad necesarios (EPP, Protección sanitaria), documentación requerida para el acceso a la unidad minera, documentación técnica para el desarrollo de la fiscalización y el equipamiento necesario para el desarrollo de la misma.
- Elaborar el informe de fiscalización en cumplimiento de los plazos contractuales y de los TDR asignados. De presentarse observaciones a la presentación del informe el fiscalizador S1 está en la obligación de levantar las mismas dentro del plazo contractual.
- De ser el caso, deberá asistir o participar en cualquier reunión que se le requiera, antes y/o después de la fiscalización, para realizar coordinaciones y/o una exposición del trabajo realizado y absolver las consultas relacionadas con la fiscalización.

5.3. Actividades a desarrollar por el abogado S2

- Participar en la elaboración del informe de fiscalización aportando criterios legales de la normatividad vigente para el cumplimiento del objetivo de fiscalización.
- Proporcionar soporte legal a los ingenieros fiscalizadores durante el desarrollo de la fiscalización.
- Firmar y sellar los informes de fiscalización para ser presentados dentro de los plazos contractuales. La presentación de la versión impresa de los informes será establecida por las Divisiones de Supervisión de la GSM.

El abogado S2 no está facultado para asistir de manera presencial a las fiscalizaciones realizadas a las diferentes unidades mineras, salvo designación expresa por parte de los especialistas de las Divisiones de la GSM.

CAPÍTULO IV REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

De acuerdo con el Anexo N° 6 “Relación del Personal Propuesto”, el Anexo N° 8 “Declaración Jurada de información del personal propuesto” y con la documentación sustentaría correspondiente, el Comité de Selección verificará si el postor que obtuvo el primer lugar en el orden de mérito cumple con acreditar los requisitos de calificación, conforme a lo señalado en el numeral 17.12 del artículo 17 de la Directiva (número de profesionales, categoría de profesionales, formación académica, tiempo de experiencia; y aprobación del examen de conocimientos, en caso corresponda).

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁸

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en los términos de referencia de las bases del proceso de selección.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

⁸ En cada caso concreto, dependiendo del servicio de fiscalización, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

CLÁUSULA SÉPTIMA: GARANTÍAS

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

- De fiel cumplimiento del contrato⁹: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la CARTA FIANZA N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE].
- Garantía por el monto diferencial de la propuesta¹⁰: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la CARTA FIANZA N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE].

Importante

- En caso la Empresa Supervisora designada sea una micro y pequeña empresa debidamente inscrita en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (REMYPE), se establece como mecanismo alternativo a la presentación de la Carta Fianza como Garantía de Fiel Cumplimiento, la retención del diez (10) por ciento del monto total del Contrato de Supervisión. Dicha retención se efectúa durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del Contrato de Supervisión, a cuyo efecto debe ser solicitado por la Empresa Supervisora designada. En dicho supuesto debe consignarse lo siguiente:

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de [CONSIGNAR LOS PLAZOS SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] ni mayor de [CONSIGNAR

- ⁹ En aplicación de lo dispuesto en el numeral 27.3 del artículo 27 de la Directiva, cuando el monto del Contrato de Supervisión supere el cincuenta por ciento (50%) del límite máximo establecido para una Adjudicación Simplificada para Servicios en las normas presupuestarias anuales, debe presentarse esta garantía, la misma que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de supervisión, y debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación final a cargo del contratista.

¹⁰ Cuando la propuesta económica es inferior al valor referencial en más del diez por ciento (10%) de éste en el proceso de selección, para la suscripción del contrato el postor ganador debe presentar esta garantía adicional: “Garantía por el monto diferencial de propuesta”, la cual deberá ser emitida por un monto equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y la oferta económica. Dicha garantía debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación final a cargo del contratista.

LOS PLAZOS SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA] días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el área usuaria puede solicitar la resolución del contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: PENALIDADES

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

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

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

M: Monto de la prestación materia de retraso.

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

Importante

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

Las penalidades se deducen de los pagos a efectuar a EL CONTRATISTA y, de ser el caso, del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento o la garantía por el monto diferencial de propuesta. Estos dos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del Contrato de Supervisión vigente; superado dicho monto, Osinergmin queda facultado para proceder con la resolución del contrato de supervisión.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Y/O ANTISOBORNO

EL CONTRATISTA declara y garantiza que, en concordancia con la Política Antisoborno del Osinergmin, de la cual ha tomado conocimiento en la página WEBSIG http://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/Politiclas_Sig.aspx, la que acepta, y a la cual se somete y compromete a cumplir, ha obrado con honestidad, probidad, veracidad e integridad para, y durante su participación en el proceso de selección antes citado y continuará obrando así durante la suscripción del contrato y la ejecución del servicio; en línea con ello declara y garantiza:

- a. Que, no ha ofrecido, entregado, negociado, prometido o autorizado cualquier pago o en general, regalo, objeto, dádiva, ventaja o beneficio indebido, ni incentivo ilegal o de otro tipo, presente o

- futuro, directa o indirectamente, a favor de: cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos o terceros; que haya o no tenido participación directa o indirecta en la determinación de la necesidad del servicio, las características técnicas, términos de referencia, valor referencial de las Bases, o en la elaboración de documentos del proceso de selección, calificación, evaluación de propuestas o, suscripción del contrato derivado del proceso de selección en el que participa; con la finalidad de favorecerme, u obtener ventaja o beneficio indebido. Tampoco de parte de alguno de los mencionados, ha recibido, aceptado, percibido, ni se le ha prometido cualquier ventaja o beneficio indebido, ni directa o indirectamente.
- b. Que, se abstiene de ofrecer, aceptar, entregar, recibir, negociar, prometer o autorizar cualquier pago o en general, regalo, dádiva, objeto, ventaja o beneficio indebido, o incentivo ilegal o de otro tipo, presente o futuro, directa o indirectamente, a o de, cualquiera de las personas mencionadas en el literal a) precedente que, directa o indirectamente, intervengan en la elaboración y aprobación de los entregables, adendas o similares, producto del servicio que brinde a mérito del contrato que se suscriba; así como a o de, cualquier agente fiscalizado por Osinergmin; con la finalidad de obtener o compartir cualquier ventaja o beneficio indebido, directa o indirectamente, o eludir algún tipo de penalidad o sanción, como consecuencia de algún incumplimiento u omisión a lo establecido en el contrato a mérito del cual se brinda servicios al Osinergmin.
 - c. Que, se compromete a adoptar medidas razonables para evitar que cualquier tercero no mencionado pero sujeto a su control, incurra en alguna de las acciones descritas que he declarado y garantizado en los párrafos precedentes (literal a) y b)), con relación al presente contrato.
 - d. Que, se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento, a través del canal de denuncias de soborno ubicado en la página WEBSIG <http://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/Principal.aspx> o cualquier otro acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento, para colaborar con la entidad en la denuncia y acciones que me sean requeridas.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: SEGURIDAD DE INFORMACIÓN

EL CONTRATISTA se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, las políticas, procedimientos y controles de los sistemas de gestión; las políticas específicas de seguridad de información, metodologías, estándares y otros establecidos por Osinergmin, los mismos que están publicados en la página web de Osinergmin (dirección <http://sig.osinerg.gob.pe>) y que declara conocer y aceptar.

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

EL CONTRATISTA debe tomar medidas de protección de la información de Osinergmin que se encuentre almacenada en los equipos y/o dispositivos que requieran mantenimiento fuera de las instalaciones de Osinergmin.

EL CONTRATISTA debe reportar incidentes, eventos u otros riesgos potenciales de seguridad de la información para Osinergmin a fin de realizar la investigación correspondiente.

EL CONTRATISTA se compromete, a brindar todas las facilidades necesarias para que Osinergmin audite y/o monitoree sobre los aspectos de seguridad de la información de los servicios e información materia del contrato y sobre los aspectos de almacenamiento de datos.

EL CONTRATISTA exime de toda responsabilidad a Osinergmin, 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 EL CONTRATISTA o el uso de los mismos por parte de Osinergmin.

EL CONTRATISTA garantiza a Osinergmin 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, patente, legalidad o propiedad de terceros referidos en el decreto en mención.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

EL CONTRATISTA y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones de Osinergmin a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato. En tal sentido, EL CONTRATISTA y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito de Osinergmin. Asimismo, EL CONTRATISTA y su personal conviene en que toda la información suministrada en virtud de este contrato es confidencial y de propiedad de Osinergmin, no pudiendo EL CONTRATISTA y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del presente contrato.

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

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

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

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

La obligación de confidencialidad establecida en la presente cláusula seguirá vigente incluso luego de la culminación del presente contrato, hasta por cinco (5) años.

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

FORMATOS Y ANEXOS

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

Este documento debe ser debidamente llenado y firmado en cada página por el representante legal del participante, se presenta de manera escaneada en formato PDF y se envía por correo electrónico a la siguiente cuenta: PSES_01_21_GSM@osinergmin.gob.pe dentro del plazo establecido en el calendario 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 Completo	
RUC	
Nombres y Apellidos del Representante legal:	
<input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> Carné de extranjería:	
Dirección de la persona jurídica o persona natural con negocio :	
Correo electrónico :	
Teléfono/Celular :	

Declaro tener interés en participar en el proceso de selección N° 001-2021-Osinergmin-GSM.

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

Lima, ... de..... de 202[...].

Firma de la persona natural o del Representante Legal de la persona jurídica

Nombres y Apellidos:

DNI /Pasaporte/ Carné de Extranjería N°:

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

Proceso de Selección N° 001-2021-Osinergmin-GSM

Presente. -

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal ¹¹ :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹²	Sí	No	
Correo electrónico:			

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

¹¹ Las comunicaciones individuales que deban notificarse al Postor, se realizan mediante el Sistema de Notificación Electrónica de Osinergmin, de conformidad con el Decreto Supremo N° 195-2020-PCM, "Decreto Supremo que aprueba el uso obligatorio de la notificación vía casilla electrónica al Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería – OSINERGMIN", y las disposiciones sobre el particular que aprueba Osinergmin.

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

¹² Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

Proceso de Selección N° 001-2021-Osinergrmin-GSM

Presente. -

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹³		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁴		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

¹³ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador solicite la retención del diez por ciento (1%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁴ Ibídem.

¹⁵ Ibídem.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

Proceso de Selección N° 001-2021-Osinergmin-GSM

Presente. –

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el proceso de selección, para presentar una propuesta conjunta al [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO], responsabilizándonos por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

Asimismo, en caso de ser seleccionados, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, mediante un contrato de consorcio con Fe Notarial, bajo las condiciones aquí establecidas:

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

c) Fijamos nuestro domicilio legal común como consorcio en [CONSIGNAR EL DOMICILIO COMÚN DEL CONSORCIO – DIRECCIÓN EXACTA Y COMPLETA]¹⁶.

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL [%]¹⁷
CONSORCIADO 1]

¹⁶ Las comunicaciones individuales que durante el proceso de selección deban notificarse al Consorcio, se realizan mediante el Sistema de Notificación Electrónica de Osinergmin, de conformidad con el Decreto Supremo N° 195-2020-PCM, "Decreto Supremo que aprueba el uso obligatorio de la notificación vía casilla electrónica al Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería – OSINERGMIN", y las disposiciones sobre el particular que aprueba Osinergmin.

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

¹⁷ Consignar el porcentaje total de obligaciones asumidas por el consorciado, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

Las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES²⁰

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

Proceso de Selección N° 001-2021-Osinergmin-GSM

Presente. -

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

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

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

2. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.

3. Que, en concordancia con la Política Antisoborno del Osinergmin, he obrado con honestidad, probidad, veracidad e integridad para, y durante mi participación en el proceso de selección antes citado y continuaré obrando así durante la suscripción del contrato y la ejecución del servicio en caso resulte designado; en línea con ello y con relación a mi participación para el proceso de selección, declaro y garantizo:

- a) Que, no he ofrecido, entregado, negociado, prometido o autorizado cualquier pago o en general, regalo, objeto, dádiva, ventaja o beneficio indebido, ni incentivo ilegal o de otro tipo, presente o futuro, directa o indirectamente, a favor de: cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos o terceros; que haya o no tenido participación directa o indirecta en la determinación de la necesidad del servicio, las características técnicas, términos de referencia, valor referencial de las Bases, o en la elaboración de documentos del proceso de selección, calificación, evaluación de propuestas o, suscripción del contrato derivado del proceso de selección en el que participa; con la finalidad de favorecerme, u obtener ventaja o beneficio indebido. Tampoco de parte de alguno de los mencionados, he recibido, aceptado, percibido, ni se me ha prometido cualquier ventaja o beneficio indebido, ni directa o indirectamente.
- b) Que, me abstengo de ofrecer, aceptar, entregar, recibir, negociar, prometer o autorizar cualquier pago o en general, regalo, dádiva, objeto, ventaja o beneficio indebido, o incentivo ilegal o de otro tipo, presente o futuro, directa o indirectamente, a o de, cualquiera de las personas mencionadas en el literal a) precedente que, directa o indirectamente, intervengan en la elaboración y aprobación de los entregables, adendas o similares, producto del servicio que brinde a mérito del contrato que se suscriba; así como a o de, cualquier agente fiscalizado por Osinergmin; con la finalidad de obtener o compartir cualquier ventaja o beneficio indebido,

²⁰ En caso de personas jurídicas podrá ser suscrita por el postor o su representante legal. En el caso que el postor sea un consorcio, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

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

directa o indirectamente, o eludir algún tipo de penalidad o sanción, como consecuencia de algún incumplimiento u omisión a lo establecido en el contrato a mérito del cual se brinda servicios al Osinergmin.

- c) Que, me comprometo a adoptar medidas razonables para evitar que cualquier tercero no mencionado pero sujeto a mi control, incurra en alguna de las acciones descritas que he declarado y garantizado en los párrafos precedentes (literal a) y b)), con relación al contrato que se suscriba con la Entidad.
- d) Que, me comprometo a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento, a través del canal de denuncias de soborno ubicado en la página WEBSIG <http://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/Principal.aspx> o cualquier otro acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento, para colaborar con la entidad en la denuncia y acciones que me sean requeridas.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 4

**DECLARACIÓN JURADA
DE COMPROMISO DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

Proceso de Selección N° 001-2021-Osinergmin-GSM

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 5

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

Proceso de Selección N° 001-2021-Osinergmin-GSM

Presente. -

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	MONEDA	IMPORTE ²³	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO EN SOLES
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
...									
20									
TOTAL									

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²¹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la orden de servicios si fuera el caso, o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²² Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de propuestas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁴ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la orden de servicios de ser el caso, o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

ANEXO N° 6

RELACIÓN DEL PERSONAL PROPUESTO

Señores
Proceso de Selección N° 001-2021-Osinergmin-GSM
Presente. –

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 7

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL PROPUESTO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

Proceso de Selección N° 001-2021-Osinergmin-GSM

Presente. -

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

Me comprometo a prestar mis servicios como [CONSIGNAR CLASIFICACION DE SUPERVISOR, Y/O CATEGORIA DE SER EL CASO] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR²⁵] resulte favorecido con la designación y suscriba el contrato correspondiente.

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

Completar según la formación y experiencia requerida en cada ítem y de acuerdo al perfil. Puede añadir las filas necesarias. Todas las páginas deben ser firmadas por la persona propuesta y el representante legal de la empresa.

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

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

1. Formación profesional o técnica, según corresponda

Título o Grado	Especialidad	Fecha de expedición / Vigencia (según corresponda)
Bachiller		
Título		
Especialidad		
N° de Colegiatura		

2.- Experiencia

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

²⁵ En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

- *La declaración jurada de información del personal, debe contar con la firma legalizada de este.*
- *De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.*
- *Se deberá adjuntar toda la documentación sustentatoria para acreditar la calificación del personal según lo establecido en las Bases.*

ANEXO N° 9
OFERTA ECONÓMICA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
Proceso de Selección N° 001-2021-Osinergmin-GSM
Presente. -

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

CONCEPTO	CANTIDAD ESTIMADA	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL
Fiscalización programada regular	75		
Fiscalización programada con drones	19		
Fiscalización estabilidad física	30		
Fiscalización no programada	8		
Fiscalización no programada por accidente mortal	2		
MONTO TOTAL OFERTADO			

Nota:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 10
CARTA DE AUTORIZACIÓN
(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor –NUEVOS SOLES)

Señores

ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA

Calle Bernardo Monteagudo N° 222

Magdalena

Presente.-

Asunto: autorización para el pago con abonos en cuenta – NUEVOS SOLES

Por medio de la presente, comunico a usted, que el número del código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es el siguiente:

Indicar el CCI – **(consta de 20 dígitos)**

Banco a la cual se abonará.....

Nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta:

.....
.....

Número de RUC del proveedor de la cuenta:

.....

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura y/o recibo de honorarios a favor de la cuenta en la entidad bancaria indicada en la presente.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 11 FICHA DE CONFORMIDAD



FICHA DE CONFORMIDAD DE INFORME DE SUPERVISIÓN

EMPRESA SUPERVISORA				
N° DE CONTRATO				
N° DE EXPEDIENTE				
TIPO DE SUPERVISIÓN:				
A				
AGENTE SUPERVISADO	UNIDAD MINERA	SUPERVISIÓN DE CAMPO		
		INICIO	FIN	
PRESENTACIÓN DEL INFORME				
B El plazo para la presentación del informe de supervisión es de 10 días calendario contabilizados a partir del día hábil siguiente de la suscripción del acta de supervisión.	FECHA DE FIRMA DE ACTA DE SUPERVISIÓN	FECHA DE PRESENTACION DE ENTREGABLE¹	DIAS DE DEMORA	ENTREGABLE CONFORME
				SI NO
			FECHA	
DE NO ESTAR CONFORME EN LA PRIMERA REVISIÓN				
C El plazo para presentar el informe de supervisión con la subsanación de las observaciones formuladas es de 5 días calendarios contabilizados a partir del día hábil siguiente de la derivación (vía Siged) a la empresa supervisora de la ficha de observaciones al informe de supervisión.	FECHA DE REMISIÓN DE OBSERVACIONES	FECHA DE PRESENTACION DE SUBSANACIÓN¹	DIAS DE DEMORA	ENTREGABLE CONFORME
				SI NO
			FECHA	
D				
TOTAL DIAS DE DEMORA		Sumar la totalidad de días de demora establecidos en las secciones B y C		
APLICA PENALIDAD POR MORA	SI	Se comunicará las penalidades a aplicar al momento de la presentación y aprobación de las liquidaciones		
	NO	Se deberá adjuntar un informe de justificación		

ESPECIALISTA DE LA GSM	
DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN	

Firma del Especialista

¹ La presentación de los entregables se realiza a través del Siged.

La sección A es llenada por la empresa supervisora, las secciones B a la D son llenadas por el especialista que revisa y aprueba el informe de supervisión

ANEXO Nº 12

FORMATO DE LIQUIDACIÓN - ACTAS				Nº	
DIVISION DE SUPERVISIÓN	DSGM	DSMM	ESPECIALIDAD	Nº DE CONTRATO:	

EMPRESA SUPERVISORA								COSTO SEGÚN CONTRATO (S/.)
Nº	AGENTE SUPERVISADO	UNIDAD MINERA	TIPO O (OPERATIVA) E (ESPECIAL) AM (ACCIDENTE MORTAL)	Nº DE PROFESIONALES EN CAMPO	DURACION DE LA SUPERVISIÓN DE CAMPO	SUPERVISIÓN DE CAMPO		
						INICIO (DD/MM/AAAA)	TÉRMINO (DD/MM/AAAA)	
	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)
1								
2								
3								
4								
TOTAL								

La Empresa Supervisora deberá llenar el formato desde la columna de la A hasta la G y remitirlo mediante el SIGED para su aprobación.

A: Indicar el nombre del agente supervisado.

B: Indicar el nombre de la Unidad Minera.

C: Indicar el tipo de supervisión que corresponda.

D: Indicar el numero de profesionales que realizaron la supervisión.

E: Indicar la cantidad de días de duración de la supervisión de campo ordenada en los términos de referencia.

F, G: Indicar las fechas de inicio y término de la supervisión de campo (formato DD/MM/AAAA).

H: Indicar el costo del entregable según contrato.

0

Coordinador
Empresa Supervisora

Jefe de División

Especialista Técnico

ANEXO Nº 13

FORMATO DE LIQUIDACIÓN - INFORME DE SUPERVISIÓN				N°
DIVISION DE SUPERVISIÓN	DSGM	DSMM	TIPO DE SUPERVISIÓN ¹	N° DE CONTRATO:
ESPECIALIDAD				

EMPRESA SUPERVISORA							ESPECIALISTA DE LA GSM		
N°	AGENTE SUPERVISADO	UNIDAD MINERA	N° DE PROFESIONALES EN CAMPO	SUPERVISIÓN DE CAMPO			COSTO SEGÚN CONTRATO (S/.)	PENALIDADES	
				DURACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DE CAMPO	INICIO (DD/MM/AAAA)	TÉRMINO (DD/MM/AAAA)		TOTAL DÍAS DE DEMORA DE ENTREGA	PRESENTARSE SIN EPP
	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)
1									
2									
3									
TOTAL									

OTRAS PENALIDADES

VINCULADA AL REEMPLAZO DEL PERSONAL

 Coordinador
 Empresa Supervisora

 Jefe de División

 Especialista Técnico

La Empresa Supervisora deberá llenar el formato desde la columna de la A hasta la G y remitirlo mediante el SIGED para su aprobación.

A: Indicar el nombre del agente supervisado.

B: Indicar el nombre de la Unidad Minera.

C: Indicar el numero de profesionales que realizaron la supervisión.

D: Indicar el numero de días de duración de la supervisión de campo según los terminos de referencia

E, F: Indicar las fechas de inicio y término de la supervisión de campo (formato DD/MM/AAAA).

G: Indicar el costo del entregable según contrato.

El especialista de la División de Supervisión correspondiente completará la información de las columnas H hasta la I

H: Indicar el numero de días efectivos de retraso injustificado en la presentación del informe de supervisión, según lo establecido en cada ficha de conformidad

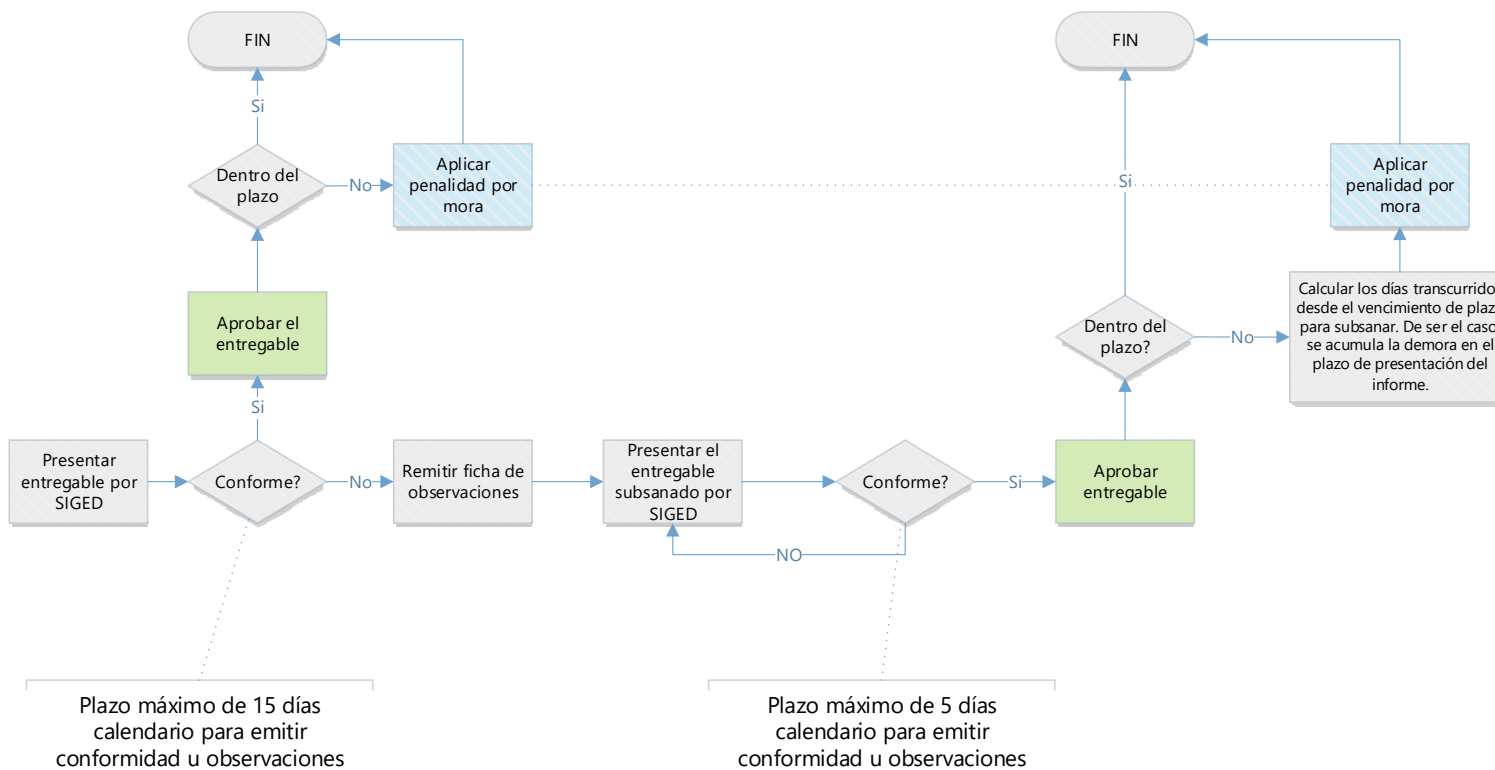
I: Indicar si los supervisores se presentaron a la supervisión sin los EPP's correspondientes.

ANEXO N° 14

FORMATO DE COMUNICACIÓN DE PENALIDADES						
ESPECIALIDAD:		N° LIQUIDACION	PENALIDADES		N° DE CONTRATO:	
N°	UNIDAD MINERA	EXPEDIENTE	MORA POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZO	POR PRESENTARSE SIN EPP	VINCULADA AL REEMPLAZO DE PERSONAL	TOTAL PENALIDADES
1						
2						
3						
4						

ANEXO Nº 15

FLUJOGRAMA PARA CÁLCULO DE PENALIDAD POR MORA



ANEXO N° 16

Declaración Jurada sobre equipos de medición

Por la presente, yo
identificado (a) conN°....., en representación de la
empresa..... con RUC N°
..... declaro bajo juramento que, para la supervisión a la Unidad Minera
..... del titular....., a realizarse desde el hasta el,
los supervisores a cargo llevarán los siguientes equipos de medición que se encuentran en perfectas
condiciones:

Instrumento de medición	Certificado de calibración (*)	Vigencia de certificado

(*) indicar si aplica

Firma Coordinador
Nombres y Apellidos:
DNI /Pasaporte/Carné de Extranjería N°: