



BASES

CONCURSO DE EMPRESAS SUPERVISORAS N° 05-2026-Osinergmin-GSM – Primera Convocatoria

GERENCIA DE SUPERVISION MINERA

Abril 2026

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 18.1 del artículo 18 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°055-2023-OS/CD, y su modificatoria, aprobada mediante Resolución de Consejo Directivo del Osinergmin N°044-2025-OS/CD (en adelante, la Directiva), señala que el Área Usuaria es la responsable de definir con precisión las 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° 41-2026-OS/GG del 10 de abril de 2026, el Gerente General de Osinergmin designó al Comité de Selección Ad-Hoc (en adelante, el Comité) encargado de la conducción del concurso para el "Servicio 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 Área de Contrataciones ha remitido al Comité de Selección el expediente técnico y demás documentos señalados en el artículo 18 de la Directiva.

1.2 BASE LEGAL

- Ley N°27699, Ley Complementaria de Fortalecimiento Institucional del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía (OSINERG).
- Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras, aprobada por Resolución de Consejo Directivo del Osinergmin N°055-2023-OS/CD y su modificatoria, aprobada por Resolución de Consejo Directivo del Osinergmin N°044-2025-OS/CD.
- Reglamento de Fiscalización y Sanción de las Actividades Energéticas y Mineras a cargo de Osinergmin, aprobado por Resolución de Consejo Directivo de Osinergmin N°208-2020-OS/CD y sus modificatorias, en adelante el Reglamento.
- Reglamento del Sistema de Notificación Electrónica de Osinergmin, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N°003-2021-OS/CD.
- Supletoriamente, la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF; y el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- Guía General de Fiscalización vigente.

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 OBJETIVO

Establecer los requerimientos técnicos (términos de referencia), las penalidades a aplicar, los incumplimientos que la generan, la forma, los mecanismos de cálculo para su aplicación, las declaraciones juradas necesarias; y demás condiciones a considerar en las bases y en la convocatoria para la designación del postor inscrito en el SICOES (persona jurídica y/o persona natural 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.

1.4 CONDUCCIÓN DEL CONCURSO

El Comité de Selección es el responsable de la conducción del concurso 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 concurso, 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.

Las etapas y actos del concurso pueden ser materia de prórroga o postergación por el Comité de Selección por causas justificadas y pueden efectuarse hasta el mismo día señalado para su realización en el cronograma y se efectúa con la publicación del acta en el portal institucional y en el SICOES.

Osinergmin puede cancelar el concurso de Empresas Supervisoras por razones de caso fortuito o fuerza mayor, cuando desaparezca la necesidad de contratar en la forma inicialmente definida, o cuando persistiendo la necesidad, el presupuesto institucional asignado deba destinarse a otros propósitos. La cancelación se formaliza mediante Resolución de Gerencia General, previo informe del área usuaria. El Comité de Selección publicará el documento que contiene la cancelación en el portal web correspondiente al respectivo concurso.

CAPÍTULO II DEL CONCURSO

2.1 CONVOCATORIA

En concordancia con el artículo 21 y el numeral 5.14 del artículo 5 de la Directiva, se convoca a Personas Jurídicas o consorcios integrados por personas naturales con negocio o personas jurídicas, inscritas y habilitadas en el Registro en el sector **minero**, conforme a los Términos de Referencia elaborados por el área usuaria.

La convocatoria se realiza a través del portal institucional de Osinergmin y en el SICOES (módulo Concurso). Las bases se encontrarán disponibles en el portal institucional de Osinergmin, 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. 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 IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS POSTORES

Los impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los postores son los establecidos en el artículo 11 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 esta para la ejecución del servicio.

En caso de personas jurídicas, debe ser suscrito por su representante legal. Adicionalmente, también debe ser suscrita, a título personal, por cada uno de los integrantes de sus órganos de administración (directores, gerentes y administradores, a cargo de la gestión administrativa de la persona jurídica), apoderados, y los profesionales o técnicos que sean presentados para la ejecución del servicio, según corresponda.

En el caso que el postor sea un consorcio, esta declaración deberá ser suscrita por el representante común del consorcio, y por cada uno de los integrantes del mismo. Adicionalmente, esta declaración jurada también debe ser suscrita, a título personal, por cada uno de los integrantes de los órganos de administración (directores, gerentes y administradores, a cargo de la gestión administrativa de la persona jurídica) y apoderados, de cada integrante del consorcio; así como, por los profesionales o técnicos que sean presentados por el consorcio para la ejecución del servicio, según corresponda.

En atención con lo anterior, los postores deberán presentar, como parte de su propuesta – Sobre – Documentos administrativos, la Declaración Jurada del Anexo N° 3 – Declaración Jurada de no estar incurso en alguna causal de impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones, suscrita por cada una de las personas obligadas a declarar. Las propuestas

que no contengan lo antes señalado serán descalificadas, de conformidad con el último párrafo del numeral 23.2 del artículo 23 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.

Importante

Teniendo en consideración lo señalado en el presente numeral, corresponde realizar las siguientes precisiones:

- *Sobre los representantes legales:*
 - *En el caso que el postor sea una persona jurídica, los representantes legales deberán presentar una declaración jurada en representación de la empresa y una declaración jurada a título personal.*
 - *En el caso que el postor sea un consorcio, el representante común del consorcio deberá presentar una declaración jurada en representación del consorcio; además, los representantes legales de cada uno de los consorciados deberán presentar sus declaraciones juradas en representación de las empresas; asimismo, cada una de las personas antes mencionadas (representante común del consorcio y representantes legales de los consorciados) deberán presentar sus respectivas declaraciones juradas a título personal.*
- *Sobre los integrantes de los órganos de administración, apoderados y los profesionales o técnicos que sean presentados para la ejecución del servicio:*
 - *Los mismos deberán presentar una declaración jurada a título personal precisando el cargo o condición que ostentan en relación con el postor (representante legal, representante común de consorcio, integrante del órgano de administración, apoderado, y/o profesional o técnico presentado para la ejecución del servicio, según corresponda).*

Cabe precisar que, para dar cumplimiento a lo antes señalado, se deberá emplear el Anexo N° 3 que corresponda a cada situación en particular, dependiendo si se suscribe "en representación de la empresa o consorcio" o "a título personal" (véanse las dos versiones de Anexo N°3).

2.3 FORMULACIÓN Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS E INTEGRACIÓN DE BASES

A través de las consultas los solicitantes precalificados inscritos en el SICOES podrán solicitar la aclaración de cualquiera de los extremos de las bases.

Las consultas a las bases se realizan a través del módulo concurso del SICOES, dentro del plazo establecido en el calendario publicado por el Comité de Selección, debiendo ser claras, precisas e indicando a qué numeral de las bases se refiere. (Ver Instructivo para Formulación de Consultas en Concursos de Selección – **Apéndice N° 2**)

El Comité de Selección absolverá las consultas presentadas dentro del plazo establecido en el calendario, en concordancia con lo establecido en el artículo 22 de la Directiva y se notificará a través del portal institucional de Osinergmin.

El Comité de Selección integrará las bases y las publicará en el portal institucional de Osinergmin y en el módulo del concurso del SICOES en el plazo establecido en el calendario, en concordancia con lo establecido en el artículo 22 de la Directiva. En caso no se formulen consultas, transcurrido el plazo, las Bases se consideran integradas de manera automática. Las bases integradas constituyen las reglas definitivas del concurso; 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 encuentran inscritos en el Registro de Precalificación del SICOES.

2. 4 REQUISITO PARA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Conforme lo establecido en el numeral 5.14 del artículo 5 y el numeral 23.1 del artículo 23 de la Directiva, sólo podrán presentar propuestas aquellas personas jurídicas o consorcio integrado por personas naturales con negocio o personas jurídicas inscritas y habilitadas en el Registro que hayan acreditado como experiencia general en el mencionado Registro, como mínimo una facturación equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor estimado del concurso convocado.

Cuando el postor sea un consorcio, para efectos de evaluar la facturación mínima del 50% señalada, se considera la sumatoria de los montos inscritos en el Registro de Precalificación de Empresas Supervisoras de cada integrante, siempre que ejecuten conjuntamente el objeto materia de la convocatoria según la promesa formal de consorcio.

Para tal efecto, el integrante con mayor monto inscrito en el Registro de Precalificación de Empresas Supervisoras deberá acreditar un porcentaje mínimo de participación del 50% en la promesa formal de consorcio, caso contrario no se considera válida la experiencia aportada por este integrante.

De no cumplirse con la experiencia mínima de los postores la propuesta será considerada no presentada.

2. 5 PRESENTACIÓN, ADMISIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

El Solicitante Precalificado presenta su propuesta de manera electrónica a través del SICOES, y en la oportunidad establecida en las bases del concurso, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del concurso, adjuntando los archivos digitalizados que contengan los documentos que conforman la propuesta: Sobre - Documentos administrativos y Sobre - Oferta económica. (Ver Instructivo para la presentación de propuestas a Concursos de Selección- **Apéndice N° 3**)

En esta etapa la aceptación de formar parte del personal profesional y/o técnico propuesto por un postor, queda registrada en el módulo de concurso del SICOES.

Un profesional o técnico puede ser propuesto por más de un postor siempre y cuando sea para el mismo ítem del concurso.

El postor debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que los archivos puedan ser descargados y su contenido sea legible.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la propuesta técnica y económica, deben estar debidamente firmados por el postor (firma

manuscrita o digital, según la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal o apoderado designado para dicho fin y, en el caso de persona natural con negocio, por este o su apoderado.

El monto de la oferta económica incluye todos los costos por tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

El monto total de la oferta y los subtotales que lo componen deben ser expresados con 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 concurso de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de concursos 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 Nro. 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", la Directiva y las disposiciones sobre el particular que aprueba Osinergmin. De no encontrarse registrado en el Sistema de Notificación Electrónica de Osinergmin, la propuesta se considera no presentada.

Para la admisión de la propuesta, el SICOES filtrará las propuestas que cumplan el requisito de experiencia mínima para concursos, establecido en el numeral 23.1 del artículo 23 de la Directiva.

El Comité de Selección descalifica la propuesta por no presentar cualquiera de los sobres, o porque presentados los mismos, no cumple con la documentación requerida, rechazándola de plano.

El Comité de Selección, en acto privado, efectúa la calificación de los postores conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Directiva.

Son subsanables los errores materiales o formales de los documentos presentados, siempre que no alteren el contenido esencial de la oferta conforme la normativa de contratación pública vigente.

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.gob.pe/institucion/indecopi/normas-legales/5570542-ley-27269>

En caso de empate en el primer puesto, se procede conforme el artículo 24 de la Directiva, esto es que se seleccionará al ganador del concurso por sorteo, el cual se realizará de manera virtual o presencial con el Comité de Selección y con intervención de Notario Público (la asistencia de los postores empatados es facultativa), en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del acta de resultados.

2.6 DESIGNACIÓN

En la fecha establecida en el Cronograma, el Comité de Selección procede a designar como ganador del concurso, al postor que haya cumplido con la presentación conforme de los documentos y que proponga la menor oferta económica, o que resulte ganador en el sorteo, si fuere el caso, conforme al artículo 25 de la Directiva.

Los resultados finales del concurso se entienden notificados mediante la publicación en el portal institucional de Osinergmin. El plazo para la designación no podrá exceder de cuatro (4) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de la presentación de propuestas. La publicación acompañará los resultados de la evaluación de las propuestas y el orden de mérito obtenido.

En caso de empate, la designación se efectuará en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del acta de resultados.

2.7 DECLARACIÓN DE DESIERTO

El concurso 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 concurso o los siguientes en el orden de mérito en el resultado final no se suscriba el Contrato de Supervisión.
- d) Cuando Osinergmin no cumpla con suscribir el contrato dentro de los plazos establecidos en el artículo 33 de la Directiva por causa imputable a la entidad.

CAPÍTULO III IMPUGNACIÓN DE RESULTADOS

Las discrepancias que surjan entre Osinergmin y los postores, dan lugar a la interposición del recurso de apelación. A través de dicho recurso se puede impugnar los actos realizados durante el concurso y serán resueltos por el Comité de Apelación, el cual es autónomo e independiente.

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 respecto a los actos emitidos con posterioridad a la designación y antes de la firma del contrato se interponen dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

El recurso de apelación admitido, suspende los plazos del concurso en la etapa en que se encuentre, incluido los plazos establecidos para el perfeccionamiento del contrato, hasta el pronunciamiento del Comité de Apelación.

El recurso de apelación es presentado ante el Comité de Selección, quien evaluará los requisitos de admisibilidad señalados en el numeral 29.3 del artículo 29 de la Directiva y procederá conforme lo señalado en el referido artículo.

Los escritos, quejas, reclamos, denuncias u otros similares, relacionados a la fase de concurso, presentados por los postores deberán seguir el trámite como recurso de apelación, según los plazos y requisitos establecidos en el presente artículo.

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 a los tres (3) días hábiles siguientes de publicada la designación y habiendo verificado que no se haya interpuesto recurso de apelación contra el resultado final del concurso. En caso de postor único, el consentimiento se produce al día siguiente de la designación.

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 concurso y la propuesta ganadora, así como los documentos que establezcan obligaciones para las partes, derivados del concurso. 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 reserva y 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, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación del consentimiento de la designación, los documentos que constituyen requisitos para perfeccionar el contrato conforme lo establecido en el artículo 33 de la Directiva, y demás documentación adicional establecida en las bases.

En un plazo que no puede exceder de los cinco (5) días hábiles siguientes de presentados los documentos, la Entidad suscribe el contrato, u otorga, a través del área de contrataciones, un plazo adicional para subsanar los requisitos, el que no puede exceder de cuatro (4) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la Entidad. A los tres (3) días hábiles como máximo de subsanadas las observaciones se suscribe el contrato.

Cuando Osinergmin no cumpla con perfeccionar el contrato dentro de los plazos establecidos en el párrafo anterior del presente numeral, el postor designado puede requerirle la suscripción, dándole un plazo de cinco (5) días hábiles. Vencido el plazo otorgado, sin que Osinergmin haya perfeccionado el contrato, el postor designado tiene la facultad de dejar sin efecto la designación, con lo cual deja de estar obligado a la suscripción del mismo y el concurso se declarará desierto por el Comité de Selección.

Será objeto de subsanación cualquier defecto u omisión respecto a los documentos que constituyen requisitos para la suscripción del contrato. Vencido el plazo otorgado para la subsanación respectiva, si el ganador del concurso no cumple con la subsanación de 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 y al día siguiente de confirmado

su interés, se computa los plazos para el perfeccionamiento del contrato previsto en el numeral 33.1 del artículo 33 de la Directiva.

La suscripción del contrato y el plazo para la presentación de la documentación requerida para tal efecto, se suspenden cuando como resultado de la fiscalización posterior se verifique la presentación de información inexacta o documentación falsa o adulterada, conforme lo establecido en el numeral 7.3 del artículo 7 de la Directiva.

5.3 RESOLUCIÓN, NULIDAD Y PENALIDAD DEL CONTRATO

Las causales para la resolución o nulidad del contrato, así como las penalidades por incumplimientos, la forma, y los mecanismos de su cálculo, y plazos de ejecución y/o entrega de documentos del servicio de fiscalización, 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 concurso del cual deriva el contrato de supervisión.

5.4 PENALIDADES DEL CONTRATO

5.4.1 Penalidad por mora ante el incumplimiento injustificado del plazo en la realización de actividades o entrega de informes u otra documentación. Se aplica automáticamente y se calcula conforme a lo establecido en el sub numeral 40.1.1 del numeral 40.1 del artículo 40 de la Directiva.

5.4.2 Otras penalidades: Los Términos de Referencia pueden establecer penalidades distintas a las penalidades por mora, siempre que sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, así como el procedimiento para su aplicación, conforme el sub numeral 40.1.2. del numeral 40.1 y el numeral 40.2 del artículo 40 de la Directiva.

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.

CAPÍTULO VI PAGOS

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CAPÍTULO I CONDICIONES ESPECIALES DEL CONCURSO

1. REQUERIMIENTO DE EMPRESAS SUPERVISORAS

“Servicio 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”.

| Objeto de la Convocatoria | Profesionales/técnicos requeridos | | | | Valor Estimado |
|---|-----------------------------------|--------------|-----------------|-----------|---|
| | Código de Perfil | Cantidad | | | |
| | | Gran Minería | Mediana Minería | Total | |
| Servicio 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. | SIA_MG-1 | 1 | 1 | 2 | S/ 5,591,082.00 (Cinco millones quinientos noventa y un mil ochenta y dos con 00/100 soles) |
| | S1B_MG-2 (Ing. Civil) | 3 | 3 | 6 | |
| | S1B_MG-2 (Ing. Minas) | 2 | 2 | 4 | |
| | S1B_MG-2 (Ing. Geólogo) | 2 | 2 | 4 | |
| | S1B_MG-2 (Ing. Metalurgista) | 1 | 1 | 2 | |
| | S3B_MG_2 | 3 | 3 | 6 | |
| | S2_MG o S2_ABM | 1 | 1 | 2 | |
| | | 13 | 13 | 26 | |

El sistema de contratación del presente proceso de selección se rige por precios unitarios, según el siguiente detalle:

| TIPO DE FISCALIZACIÓN | CANTIDAD ESTIMADA | VALOR UNITARIO ESTIMADO | VALOR ESTIMADO SUB TOTAL |
|---|-------------------|-------------------------|--------------------------|
| FISCALIZACIÓN PROGRAMADA REGULAR | 62 | 39,661.00 | S/ 2,458,982.00 |
| FISCALIZACIÓN PROGRAMADA CON DRONES | 20 | 100,866.00 | S/ 2,017,320.00 |
| FISCALIZACIÓN PROGRAMADA ESTABILIDAD FISICA | 10 | 24,115.00 | S/ 241,150.00 |
| FISCALIZACIÓN ESTABILIDAD FISICA POST CIERRE | 14 | 24,115.00 | S/ 337,610.00 |
| FISCALIZACIÓN PROGRAMADA REGULAR Y PLAN DE GESTION | 10 | 33,994.00 | S/ 339,940.00 |
| FISCALIZACIÓN NO PROGRAMADA EMERGENCIA Y DENUNCIAS CON TOPOGRAFO | 2 | 39,661.00 | S/ 79,322.00 |
| FISCALIZACIÓN NO PROGRAMADA EMERGENCIA Y DENUNCIAS SIN TOPOGRAFIA | 2 | 27,543.00 | S/ 55,086.00 |
| FISCALIZACIÓN NO PROGRAMADA POR ACCIDENTE MORTAL | 2 | 30,836.00 | S/ 61,672.00 |
| TOTAL VALOR ESTIMADO | | | S/ 5,591,082.00 |

El valor estimado total asciende a S/ 5,591,082.00 (Cinco millones quinientos noventa y un mil ochenta y dos con 00/100 soles), incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio.

2. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

Mediante Memorandum GPPM-287-2026/OS, de fecha 31 de marzo de 2026, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización otorgó la disponibilidad presupuestal para llevar a cabo el Concurso de Empresas Supervisoras.

3. CALENDARIO

| | | |
|------------------------------------|---|--|
| Identificación del concurso | Concurso de Empresas Supervisoras N° 05-2026-Osinergmin-GSM | |
| Objeto del concurso | Servicio 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 Estimado | S/ 5,591,082.00 (Cinco millones quinientos noventa y un mil ochenta y dos con 00/100 soles). | |
| Calendario del concurso (*) | Publicación de la convocatoria y de Bases | : 14.04.2026 Publicación en el SICOES y en https://www.gob.pe/osinergmin |
| | Formulación de Consultas | : Del: 15.04.2026 Al: 16.04.2026 Remisión electrónica a través del SICOES. |
| | Absolución de Consultas E Integración de las Bases | : 23.04.2026 Publicación en el SICOES y en https://www.gob.pe/osinergmin |
| | Presentación de propuestas | : Desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día 28.04.2026 remisión electrónica: A TRAVES DEL SICOES -MODULO CONCURSO |
| | Admisión y calificación de propuestas | : Del: 29.04.2026 Al: 05.05.2026 Acto privado. |
| | Difusión de los resultados y designación | : 05.05.2026 Publicación en el SICOES y https://www.gob.pe/osinergmin |
| | Consentimiento | : 11.05.2026 Publicación en el SICOES y https://www.gob.pe/osinergmin |
| | Plazo de ejecución contractual | 365 días calendario o hasta que se ejecute el monto total del contrato, lo que ocurra primero |

Nota^(*)

Las fechas establecidas en el calendario pueden ser materia de prórroga o postergación, lo cual será comunicado oportunamente en el portal institucional de Osinergmin y en el SICOES.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de ejecución del contrato será de trescientos sesenta y cinco días calendarios, contabilizados desde la suscripción del acta de inicio de actividades o hasta que se ejecute el monto total del contrato, lo que ocurra primero, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5.11 y artículo 38 de la Directiva, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

5. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

DOCUMENTOS PARA LA ADMISIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta contendrá un índice de los documentos presentados²; la documentación para la admisión de la propuesta será presentada en 2 sobres que contengan lo siguiente:

Sobre – Documentos Administrativos:

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

De ser el caso, de actuar bajo representación, deberá adjuntarse a esta declaración jurada, copia simple de documento registral vigente que consigne dicha condición.

En caso de consorcios, dicha acreditación se hará respecto del representante de cada integrante del consorcio, de ser el caso.

Nota:

En tanto la Entidad no pueda corroborar a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, la vigencia de dicha representación, la Entidad solicita la presentación de la copia simple de documento registral vigente con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.

- 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 concurso, suscripción y ejecución del contrato, incluyendo el pago por el servicio de fiscalización, 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, a excepción de la modificación del representante común y domicilio común.

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 de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio; es decir, el Consorcio no puede variar la conformación,

² La omisión de dicho índice no descalifica la propuesta.

obligaciones, ni los porcentajes, no siendo posible la incorporación, sustitución o separación de sus integrantes, conforme lo señalado en el literal c) del numeral 33.6 del artículo 33 de la Directiva. De producirse cualquiera de estos supuestos luego de la suscripción del contrato, Osinergmin podrá resolver el contrato.

La información referida al representante común del consorcio y el domicilio común del consorcio, puede modificarse por acuerdo de los integrantes del consorcio, el cual surtirá efectos para Osinergmin a partir de su notificación a través de la VVO.

- c) Declaración jurada de no estar incurso en alguna causal de impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones, suscrita por cada una de las personas obligadas a declarar, según **Anexo N° 3**.

En caso de personas jurídicas este anexo debe ser suscrito por su representante legal. Adicionalmente, también debe ser suscrita, a título personal, por cada uno de los integrantes de sus órganos de administración (directores, gerentes y administradores, a cargo de la gestión administrativa de la persona jurídica), apoderados, y los profesionales o técnicos que sean presentados para la ejecución del servicio, según corresponda.

En el caso que el postor sea un consorcio, esta declaración deberá ser suscrita por el representante común del consorcio, y por cada uno de los integrantes del mismo. Adicionalmente, esta declaración jurada también debe ser suscrita, a título personal, por cada uno de los integrantes de los órganos de administración (directores, gerentes y administradores, a cargo de la gestión administrativa de la persona jurídica) y apoderados, de cada integrante del consorcio; así como, por los profesionales o técnicos que sean presentados por el consorcio para la ejecución del servicio, según corresponda.

Importante

Teniendo en consideración lo señalado en el presente numeral, corresponde realizar las siguientes precisiones:

- *Sobre los representantes legales:*
 - *En el caso que el postor sea una persona jurídica, los representantes legales deberán presentar una declaración jurada en representación de la empresa y una declaración jurada a título personal.*
 - *En el caso que el postor sea un consorcio, el representante común del consorcio deberá presentar una declaración jurada en representación del consorcio; además, los representantes legales de cada uno de los consorciados deberán presentar sus declaraciones juradas en representación de las empresas; asimismo, cada una de las personas antes mencionadas (representante común del consorcio y representantes legales de los consorciados) deberán presentar sus respectivas declaraciones juradas a título personal.*
- *Sobre los integrantes de los órganos de administración, apoderados y los profesionales o técnicos que sean presentados para la ejecución del servicio:*
 - *Los mismos deberán presentar una declaración jurada a título personal precisando el cargo o condición que ostentan en relación con el postor (representante legal, representante común de consorcio, integrante del órgano de administración, apoderado, y/o profesional o técnico presentado para la ejecución del servicio, según corresponda).*

Cabe precisar que, para dar cumplimiento a lo antes señalado, se deberá emplear el Anexo N° 3 que corresponda a cada situación en particular, dependiendo si se suscribe "en representación de la empresa o consorcio" o "a título personal" (véanse las dos versiones de Anexo N°3).

- d) Declaración jurada del postor o representante legal, de ser el caso, en la que indique conocer aceptar y someterse a las Bases, condiciones y reglas del concurso, 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 relacionada al personal de la empresa supervisora, según lo siguiente:
- Relación de profesionales propuestos debidamente inscritos en el Registro (SICOES) en la categoría y nivel requerido en las Bases, de conformidad con el **Anexo N° 5**.
 - Declaración Jurada firmada por los profesionales propuestos en relación al compromiso de participar en el contrato. **Anexo N° 6**.

Sobre – Oferta Económica

- a) El formato de la oferta económica según **Anexo N° 7**.

Importante

El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos, descalifica la propuesta por no presentar cualquiera de los sobres, o porque presentados los mismos, no cumple con la documentación requerida, rechazándola de plano.

6. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO E INICIAR EL SERVICIO

6.1 Documentos para perfeccionar el contrato: Los requisitos para la firma del contrato según el numeral 33.6 del artículo 33 de la Directiva son los siguientes:

- a) Carta Fianza para garantizar el fiel cumplimiento del contrato según lo establecido en el numeral 34.2 y literal a) del 34.3 del artículo 34.
- b) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato. En el caso de consorcios, dicha acreditación se hará respecto del representante de cada integrante del consorcio, de ser el caso.

Nota:

En tanto la Entidad no pueda corroborar a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, la Entidad solicita la presentación de la copia simple de documento registral vigente con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.

- c) Contrato de consorcio (de corresponder) el cual debe contener lo siguiente:
 - Identificación de los integrantes del consorcio: debiendo precisarse el nombre completo o la denominación social o razón social de los integrantes del consorcio, los cuales deben ser idénticos a las señalados en la promesa formal de consorcio presentada en la oferta, según corresponda.
 - La designación del representante común del consorcio. El representante común del consorcio no debe encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado, ni encontrarse dentro de los impedimentos señalados en el artículo 11 de la Directiva.

- El domicilio común del consorcio.
 - Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio, las cuales deben ser idénticas a las señaladas en la promesa formal de consorcio presentadas en la oferta.
 - El porcentaje de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio, los cuales deben ser idénticos a las señaladas en la promesa formal de consorcio presentada en la oferta. No cabe variación alguna en la conformación del consorcio, por lo que no es posible que se incorpore, sustituya o separe a un integrante, siendo ésta, causal de resolución de contrato.
 - Identificar al integrante del consorcio a quien se efectuará el pago y emitirá la respectiva factura, o en caso de llevar contabilidad independiente, señalar el RUC del consorcio.
 - Consignar las firmas legalizadas ante notario de cada uno de los integrantes del consorcio, de sus apoderados, o representantes legales según corresponda.
- d) Carta Fianza como garantía por el monto diferencial de la propuesta, de corresponder, según lo establecido en el numeral 34.2 y literal b) del 34.3 del artículo 34 de la Directiva.
- e) Declaración Jurada actualizada de no estar incurso en alguna causal de impedimento, incompatibilidad o prohibición prevista en la Directiva, similar a la presentada conjuntamente con su propuesta técnica.

En caso de personas jurídicas este anexo debe ser suscrito por el representante legal del postor designado. Adicionalmente, también debe ser suscrita, a título personal, por cada uno de los integrantes de sus órganos de administración (directores, gerentes y administradores, a cargo de la gestión administrativa de la persona jurídica), apoderados, y los profesionales o técnicos que sean presentados para la ejecución del servicio, según corresponda.

En el caso que el postor sea un consorcio, esta declaración deberá ser suscrita por el representante común del consorcio, y por cada uno de los integrantes del mismo. Adicionalmente, esta declaración jurada también debe ser suscrita, a título personal, por cada uno de los integrantes de los órganos de administración (directores, gerentes y administradores, a cargo de la gestión administrativa de la persona jurídica) y apoderados, de cada integrante del consorcio; así como, por los profesionales o técnicos que sean presentados por el consorcio para la ejecución del servicio, según corresponda.

Importante

Teniendo en consideración lo señalado en el presente numeral, corresponde realizar las siguientes precisiones:

- *Sobre los representantes legales:*
 - *En el caso que el postor sea una persona jurídica, los representantes legales deberán presentar una declaración jurada en representación de la empresa y una declaración jurada a título personal.*
 - *En el caso que el postor sea un consorcio, el representante común del consorcio deberá presentar una declaración jurada en representación del consorcio; además, los representantes legales de cada uno de los consorciados deberán presentar sus declaraciones juradas en representación de las empresas; asimismo, cada una de las personas antes mencionadas (representante común del consorcio y representantes legales de los consorciados) deberán presentar sus respectivas declaraciones juradas a título personal.*
- *Sobre los integrantes de los órganos de administración, apoderados y los profesionales o técnicos que sean presentados para la ejecución del servicio:*

- Los mismos deberán presentar una declaración jurada a título personal precisando el cargo o condición que ostentan en relación con el postor (representante legal, representante común de consorcio, integrante del órgano de administración, apoderado, y/o profesional o técnico presentado para la ejecución del servicio, según corresponda).

Cabe precisar que, para dar cumplimiento a lo antes señalado, se deberá emplear el Anexo N° 3 que corresponda a cada situación en particular, dependiendo si se suscribe "en representación de la empresa o consorcio" o "a título personal" (véanse las dos versiones de Anexo N°3).

- f) Declaración Jurada de Pacto de Integridad, según **Apéndice N° 1** de las Bases del concurso. Esta Declaración Jurada deberá ser presentada y suscrita (una por cada uno) tanto por el postor designado o su Representante Legal, como por los profesionales o técnicos que sean presentados por éste para la ejecución del servicio; y en el caso de consorcio, adicionalmente por el representante de cada uno de los integrantes del mismo, de corresponder.
- g) RUC del postor designado, y en caso de consorcios de todos sus integrantes.
- h) Estructura de costos
- i) Carta de Autorización CCI (número de cuenta).
- j) La documentación adicional establecida en las bases, así como:
- k) Declaración Jurada de documentos requeridos, según formato F3-II-PE13-PE-073.
- l) Declaración Jurada de Requisitos SGS-SGA para locadores de supervisión, según formato F7-II-PE13-PE-07.

Nota 1: En relación a las garantías señaladas en los literales a) y d) del numeral 6.1 las garantías deben contener los siguientes datos:

- Indicación clara y completa de la razón social de la(s) empresa(s) a nombre de la(s) cual(es) se emite la fianza.
- Indicar la vigencia,
- El monto y moneda de la fianza,
- Emitida a favor del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería – Osinergmin,
- Ser irrevocable, solidaria, incondicional, sin beneficio de excusión y de realización automática,
- Indicar qué concepto garantiza (fiel cumplimiento del contrato o por el monto diferencial de la propuesta),
- Nombre completo del concurso (o del ítem, de ser el caso),
- Indicar la razón social (según Registros Públicos) del postor ganador; en caso de consorcio, son garantizados todos los integrantes de este. No se cumple este requisito si se consigna únicamente el nombre del consorcio, sin especificar a cada integrante.

6.2 Documentos para iniciar el servicio: Los siguientes documentos se deberán presentar al inicio del servicio, en concordancia con el numeral 36.1, del artículo 36 de la Directiva:

- a) Los contratos suscritos entre la empresa supervisora persona jurídica y los profesionales propuestos en su oferta, la cual no podrá ser menor a la escala de honorarios fijada por Osinergmin.

³ https://www.osinergmin.gob.pe/sig/SIG_DocGenerales/Procedimientos%20Generales%20del%20SIG/PE13-PE-07%20Control%20Operacional%20SIG/2.%20Instructivos/1.%20Control%20Operacional%20SGS/II-PE13-PE-07%20Control%20Operacional%20del%20SGS.pdf

- b) Las pólizas vigentes del Seguro de Accidentes Personales y del Seguro de Salud del equipo de profesionales, según lo indicado en las Bases (Formato 3).
- c) En caso que la Empresa Supervisora haya contratado la afiliación a una Entidad Prestadora de Salud – EPS, que cuente con un plan de aseguramiento de salud y la cobertura complementaria del Seguro Regular de ESSALUD, estos documentos podrán ser presentados como sustitutos de las pólizas vigentes del seguro de salud para el equipo de profesionales.
- d) La Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), deberá presentar las pólizas de todos sus supervisores; asimismo, cuando Osinergmin se lo requiera durante la ejecución del servicio.
- e) La documentación prevista en las Bases, de acuerdo a lo establecido en el acápite 12.2 del numeral 12 de los Términos de Referencia.

La empresa supervisora es responsable de mantener vigente las pólizas de seguro o contrato de seguro de los profesionales durante la ejecución del servicio.

El incumplimiento en la presentación de los documentos será causal de resolución de contrato.

El equipo de profesionales requerido en los términos de referencia, según corresponda, acreditará su colegiatura y habilitación respectiva ante el Área Usuaría, al inicio de su participación efectiva en el contrato.

7. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, por ambas partes. Para dicho efecto el postor designado, dentro del plazo previsto en el numeral 33.1 del artículo 33 de la Directiva, debe presentar la documentación requerida, la cual se debe enviar en formato PDF a través de la Ventanilla Virtual de Osinergmin <https://ventanillavirtual.osinergmin.gob.pe/ventanillavirtual/pages/inicio>.

Adicionalmente, en el mismo plazo previsto en el numeral 33.1 del artículo 33 de la Directiva, deben ser presentados en físico los documentos que constituyen las garantías contractuales, por la Mesa de Partes de Osinergmin, sito en Calle Bernardo Monteagudo 222, distrito de Magdalena del Mar, provincia y departamento de Lima.

8. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales conforme el siguiente detalle:

- Los pagos se realizarán mediante liquidaciones según el tipo de fiscalización y entregable en los formatos de los **ACÁPITES G y H**. Las liquidaciones deberán estar acompañadas de los siguientes documentos, según tipo de fiscalización y entregable por cada fiscalización liquidada:

| ENTREGABLES | DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA CONFORMIDAD |
|--------------------------|---|
| Actas de fiscalización | Copia digitalizada de las actas de fiscalización. |
| Informe de Fiscalización | Ficha de conformidad debidamente aprobada por los especialistas de la división 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.

Valor de los Entregables

| ENTREGABLE | VALORIZACIÓN |
|-------------------------------|---------------|
| Actas de fiscalización | 0.20 x PU(Xi) |
| Informe de fiscalización (Xi) | 0.80 x PU(Xi) |

PU: Precio Unitario

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

- Liquidación (actas o informes de supervisión) de las supervisiones efectuadas aprobadas por los especialistas de geotecnia y los gerentes de las divisiones de supervisión.
- Formatos de conformidad de los informes de supervisión presentados por la empresa supervisoras aprobadas por los especialistas de plantas de beneficio, 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 de la Ventanilla Virtual de Osinergmin o a través de la Mesa de Partes de Osinergmin.

CAPÍTULO II

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1 Antecedentes

La Resolución de Consejo Directivo del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería Osinergmin N° 055-2023-OS/CD, que aprueba la Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras y su Anexo 1: Matriz de Perfiles (en adelante, La Directiva), establece que las funciones de supervisión, supervisión específica y fiscalización atribuidas a este organismo pueden ser ejercidas a través de Empresas Supervisoras (en adelante ES), 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.

Mediante Resolución de Gerencia General N° 77-2023-OS/GG se aprueba la implementación del módulo del Registro de Precalificación de Empresas Supervisoras del SICOES y los formatos para la inscripción en el referido registro.

Las Divisiones de Supervisión de Gran Minería y de Mediana Minería (en adelante, las Divisiones de la GSM) requieren de servicios de fiscalización para cumplir con la ejecución del Programa de Supervisión Anual 2026 de la Gerencia de Supervisión Minera (en adelante, GSM); por lo que tienen la condición de área usuaria encargadas de supervisar la ejecución del contrato

2 Objetivo

Definir la necesidad y características del servicio 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.

3 Alcance

Se requiere la siguiente empresa supervisora:

| Ítem 1 | Descripción | PERFIL | CANTIDAD | | TOTAL | |
|----------------|--|----------|-----------------------------|--------------------|-------|---|
| | | | GRAN MINERÍA | MEDIANA MINERÍA | | |
| 1 | Servicio 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 | S1A_MG-1 | 1 | 1 | 2 | |
| | | S1B_MG-2 | Ingeniero civil | 3 | 3 | 6 |
| | | | Ingeniero de minas | 2 | 2 | 4 |
| | | | Ingeniero geólogo / geólogo | 2 | 2 | 4 |
| | | | Ingeniero metalurgista | 1 | 1 | 2 |
| | | S3B_MG_2 | 3 | 3 | 6 | |
| S2_MG o S2_ABM | 1 | 1 | 2 | | | |

Los alcances de la 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 se encuentran definidas en el **ACAPITE A**.

Condiciones Generales

- a) El servicio a contratar es de cobertura nacional.
- b) El servicio de fiscalización será respecto de los agentes fiscalizados por las Divisiones de la GSM.
- c) Este proceso de selección no contiene una relación de agentes fiscalizados, los cuales serán determinados por las Divisiones de la GSM a partir de la suscripción del respectivo contrato y durante la ejecución del mismo.
- d) Osinergmin se reserva el derecho de modificar los Procedimientos de Fiscalización y demás reglamentos respecto de los servicios de fiscalización 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.
- e) Conforme a lo señalado en el numeral 11.5 del artículo 11° de la Directiva, si durante la ejecución del contrato de supervisión, Osinergmin requiere a la ES un servicio relacionado a un agente fiscalizado 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 ES debe comunicar inmediatamente tal situación a Osinergmin a efectos de que esta entidad disponga las acciones que considere convenientes.
- f) La ES y los profesionales de su nómina no podrán prestar ningún tipo de asesoría, consultoría u otras labores ajenas a sus funciones de fiscalización, ni realizar labores directas o indirectas para los agentes sobre los cuales se realicen las acciones de fiscalización, durante el periodo de vigencia del contrato, deberán dedicarse única y exclusivamente a las funciones de fiscalización.

4 Plazo de Ejecución Contractual

El plazo de ejecución del contrato será de trescientos sesenta y cinco días calendario, contabilizado desde la suscripción del acta de inicio de actividades o hasta que se ejecute el monto total del contrato, lo que ocurra primero.

Conforme a los artículos 38° y 39° de La Directiva, dicho plazo podrá ser renovado por periodos no mayores a dos (2) años, mediante contrato de renovación, para efecto de las renovaciones, no debe haberse aplicado a la ES penalidades superiores al dos por ciento (2%) del monto del contrato, hasta los 30 días calendario previos al vencimiento del plazo de ejecución contractual; 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.

Para la firma de las renovaciones se solicitarán los documentos previstos en los numerales 33.6 y 33.7 del artículo 33° de La Directiva, según corresponda.

5 Modalidad de pago

Precios unitarios.

6 Actividades a realizar por la ES

6.1. Cantidad estimada de fiscalizaciones requeridas

Total, de acciones de fiscalización de campo programadas: 116

Total, de acciones de fiscalización de campo no programadas: 6

| TIPO DE FISCALIZACIÓN | | GRAN MINERÍA | MEDIANA MINERÍA | TOTAL |
|--------------------------------|---|--------------|-----------------|-------|
| FISCALIZACIONES PROGRAMADAS | REGULARES | 31 | 31 | 62 |
| | REGULAR CON DRONES | 10 | 10 | 20 |
| | ESTABILIDAD FÍSICA | 5 | 5 | 10 |
| | CIERRE DE COMPONENTE – OBRA CONCLUIDA / MONITOREO DE ESTABILIDAD FÍSICA POST CIERRE | 7 | 7 | 14 |
| | REGULAR Y PLAN DE GESTIÓN | 5 | 5 | 10 |
| FISCALIZACIONES NO PROGRAMADAS | EMERGENCIAS Y DENUNCIAS CON TOPÓGRAFO | 1 | 1 | 2 |
| | EMERGENCIAS Y DENUNCIAS SIN TOPÓGRAFO | 1 | 1 | 2 |
| | ACCIDENTE MORTAL | 1 | 1 | 2 |

La cantidad de fiscalizaciones no programadas mostradas en el cuadro son referenciales, debido a que en la ejecución contractual dichos valores pueden variar.

6.2. Duración en días estimados para las visitas de campo (acciones de fiscalización)

| TIPO DE FISCALIZACIÓN | | DURACIÓN PROMEDIO EN CANTIDAD DE DÍAS | | PERSONAL REQUERIDO SEGÚN MATRIZ DE PERFILES | |
|--------------------------------|---|---------------------------------------|------------------|---|---------|
| | | REVISIÓN DE EXPEDIENTES | TRABAJO EN CAMPO | S1B_MG-2 | S3_MG_2 |
| FISCALIZACIONES PROGRAMADAS | REGULARES | 2 | 4 | 2 | 1 |
| | REGULAR CON DRONES | 2 | 4 | 2 | 1 |
| | ESTABILIDAD FÍSICA | 2 | 2 | 2 | - |
| | CIERRE DE COMPONENTE – OBRA CONCLUIDA / MONITOREO DE ESTABILIDAD FÍSICA POST CIERRE | 2 | 2 | 2 | - |
| | REGULAR Y PLAN DE GESTIÓN | 2 | 5 | 2 | - |
| FISCALIZACIONES NO PROGRAMADAS | EMERGENCIAS Y DENUNCIAS CON TOPÓGRAFO | 2 | 4 | 2 | 1* |
| | EMERGENCIAS Y DENUNCIAS SIN TOPÓGRAFO | 2 | 3 | 2 | - |
| | ACCIDENTE MORTAL | 2 | 4 | 2 | - |

(*) En caso el área usuaria determine la necesidad de utilizar equipos de medición, la ES deberá garantizar la disponibilidad del personal S3B_MG_2 y los respectivos equipos.

La cantidad de días de visita de fiscalización en la unidad minera (en campo) establecida en el cuadro mostrado corresponden a un promedio; en la ejecución contractual, dicha 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.

Durante la fiscalización la ES podrá solicitar a los especialistas de las divisiones de la GSM, la modificación de la cantidad de días de trabajo en campo, presentando el debido sustento para la evaluación y de ser el caso la aprobación de su procedencia.

6.3. Metodología de la fiscalización

Las fiscalizaciones se realizarán conforme a la Guía de Fiscalización de las Actividades Mineras (en adelante, Guía) (**ACAPITE B**), instructivos y matrices de verificación proporcionadas por las Divisiones de la GSM y de acuerdo con los alcances establecidos en los términos de referencia específicos para cada fiscalización.

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

6.3.1. Actividades de revisión y verificación:

Las actividades se encuentran descritas en el punto 7 de la Guía.

6.3.2. Actividades de campo en la unidad minera:

Las actividades se encuentran descritas en el punto 8 de la Guía.⁴

6.4. Obligaciones objeto de la fiscalización

Las obligaciones sobre seguridad minera que son objeto de fiscalización se encuentran contenidas en la Resolución de Consejo Directivo N° 123-2024-OS-CD y/o sus modificatorias o sustitutorias y Tipificación de Infracciones Generales y Escala de Multas y Sanciones de Osinergmin aplicable a la fiscalización de la actividad minera, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 246-2021-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 en la especialidad de geotecnia estarán referidos a las materias cuyodetalle forman parte del **ACAPITE A** de los presentes términos de referencia.

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

- Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2016-EM y modificatorias.
- Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2020-EM.
- Resolución de Consejo Directivo N° 013-2010-OS/CD y modificatorias, Procedimiento para Reporte de Emergencia en las Actividades Mineras y modificatorias.
- Reglamento de Fiscalización y Sanción de las actividades Energéticas y Mineras a Cargo de Osinergmin, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 208-2020-OS/CD.

⁴ Todo personal, incluido el conductor, que forme parte del equipo de fiscalización deberá cumplir con los estándares de seguridad mínimos requeridos para su ingreso a la unidad minera.

6.5. Post Visita de Fiscalización

6.5.1. Elaboración del Informe de Fiscalización

El Informe de la Fiscalización es el documento constituido por el informe de resultados de la visita de fiscalización a la unidad minera. Es elaborado y suscrito por los fiscalizadores acreditados según credenciales, por el coordinador y el fiscalizador abogado, quienes afirman conocer el contenido del informe asumiendo la responsabilidad de lo expuesto, incluye los documentos recabados en la fiscalización que acreditan los hechos verificados conforme al Acta de la Fiscalización.

El detalle del contenido del informe de fiscalización se indica en el punto 9 de la Guía.

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

6.5.2. Elaboración de la Ficha de hechos verificados:

En función de los hechos verificados durante la fiscalización y evaluación documental, la ES elaborará la Ficha resumen de los hechos verificados consignando el cumplimiento o no de las obligaciones verificadas según formato de la GSM (**ACAPITE C**). Este documento no forma parte del informe de fiscalización.

6.5.3. Ficha de conformidad:

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 de la GSM (**ACAPITE D**).

En caso de supervisiones fallidas se deberá acreditar las circunstancias sobrevenidas no imputables a la ES, para tal efecto, presentará un informe suscrito por los profesionales fiscalizadores, el abogado y el coordinador dentro del plazo de 10 días calendario, contabilizados a partir del día hábil siguiente de culminada la diligencia en campo. El especialista técnico encargado de la fiscalización evaluará los sustentos y de ser el caso otorgará la conformidad.

En el caso que la ES no presente el informe que acredite las circunstancias o el especialista técnico encargado de la fiscalización no otorgue la conformidad a los sustentos presentados, se considerará que la supervisión asignada no se ejecutó por causas atribuibles a la ES, correspondiendo aplicar la penalidad prevista para este caso.

6.6. Entregables

Los entregables estarán sujetos a los formatos de la GSM que se encuentran en la Guía y otras disposiciones de la GSM.

6.6.1. 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, medidas administrativas, plan de trabajo, entre otros). Este documento no forma parte del informe de fiscalización en formato de la GSM (**ACAPITE E**).

6.6.2. Actas de Fiscalización

Documentos debidamente suscritos por los fiscalizadores acreditados, representantes del titular minero y, de ser el caso de un representante de los trabajadores. Las actas de fiscalización digitalizadas forman parte del informe de fiscalización. Las actas de fiscalización son las siguientes:

- a) Acta de inicio de fiscalización
- b) Acta de fiscalización
- c) Acta de requerimiento de documentos (información)
- d) Acta de recepción de documentos (información)
- e) Actas de mediciones de campo
- f) Acta de verificación de medida administrativa

Las actas de fiscalización deben contener información relacionada a los servicios para los que ha sido contratada la ES, conforme los términos de referencia de la contratación, con excepción del supuesto previsto en el literal g) del numeral 44.1 del artículo 44 de la Directiva.

Los formatos de las actas de fiscalización se encuentran en la Guía.

La sola presentación de las actas de fiscalización permite el pago del primer entregable, para lo cual bastará con la presentación de la copia digitalizada de las actas.

6.6.3. Informe de fiscalización

El Informe de Fiscalización deberá ser presentado en un plazo que no deberá exceder los diez (10) días calendario⁵ a partir del día hábil siguiente de suscrita el Acta de la Fiscalización. Dicho informe debe ser suscrito por los profesionales que realizaron la fiscalización, por el abogado que corresponda y por el coordinador, quienes afirman conocer el contenido del informe asumiendo la responsabilidad de lo expuesto.

6.6.4. Ficha de hechos verificados

En función de los hechos verificados 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, pero no forma parte del mismo. **(ACAPITE C)**.

6.6.5. Presentación de los entregables

Todos los entregables deberán ser presentados a través de la plataforma de gestión de información dispuesta por el Osinergmin (en adelante, Plataforma).

Se considera presentado el entregable 5.6.2, cuando sea registrado en la Plataforma durante los días de visita de campo. En caso de no poder realizarse durante la visita, se deberá registrar durante los dos (2) días hábiles siguientes de concluida la visita. Pasado dicho plazo, se procederá a aplicar las penalidades por mora respectivas. Asimismo, los originales de dichos entregables podrán ser presentados en mesa de partes física del Osinergmin preferiblemente dentro del plazo de presentación del informe de fiscalización (entregable 5.6.3).

Se considera presentado el entregable 5.6.3, cuando se encuentre registrado en la Plataforma con la totalidad del contenido de sus anexos y se haya remitido a la bandeja del área usuaria.

⁵ El plazo cuyo último día sea inhábil, vence el primer día hábil siguiente.

6.7. 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 numeral 7.1 y cumplir con lo señalado en el punto 3 de estos términos de referencia.

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 a través del Registro de Precalificación de Empresas Supervisoras.

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 y número de DNI del profesional que se retira de la nómina, y a su vez indicar el nombre y número de DNI del nuevo profesional de reemplazo. El nuevo personal propuesto debe reunir los requerimientos técnicos que fueron solicitados en las Bases.

En caso de aceptarse el reemplazo, la ES deberá presentar las pólizas de seguros vigentes y el certificado de aptitud medico ocupacional conforme a las bases de este proceso de selección.

Las Divisiones de la GSM se reservan el derecho de solicitar el reemplazo de cualquier profesional de la ES sin expresión de causa. Este reemplazo está sujeto al procedimiento antes señalado.

7. Del Postor

Estar inscrito en el Registro de Precalificación de Empresas Supervisoras del SICOES (Sector Minero).

7.1. Instrumentos de medición calibrados (certificado de calibración u operatividad con antigüedad no mayor a 12 meses)

| Instrumento | Parámetro de medición | Rango de medición | Exactitud |
|---------------------------------|---|------------------------|---|
| Distanciómetro (*) (**) | Distancias horizontales, verticales e inclinadas | 0.015 m a 300 m | +/- 1.5 mm |
| GPS diferencial (*) | Coordenadas geográficas (latitud, longitud y elevación) | Distancia: 3 km a 5 km | Horizontal: ±10 mm + 1 ppm RMS Vertical: ± 20 mm + 1 ppm RMS |
| Sonda piezométrica manual (***) | Nivel piezométrico | 0.1 m a 100 m | ± 1 cm |
| Flexómetro (*) | Distancias horizontales, verticales e inclinadas | 0.01 m a 50 m | ± 1 mm |

(*) Los equipos de medición mencionados deberán contar con certificado de calibración u operatividad con antigüedad no mayor a un año. Los certificados de calibración deberán indicar las condiciones ambientales, el método de calibración utilizado, la incertidumbre de la medición y los resultados de la verificación.

(**) Este instrumento deberá garantizar la medición de playa de relaves hasta 300 m en el contacto de la playa con la laguna de decantación.

(***) Este instrumento deberá contar con certificado de operatividad, con una antigüedad no mayor a 12 meses.

Los instrumentos de medición deben consignarse en la Declaración Jurada de instrumentos de medición, según **ACAPITE K**.

7.2. Dron

- Dron multirrotor y/o de ala fija, con capacidad de vuelo en zonas de alturas mayores
- a 4000 metros sobre el nivel del mar
- Dron con certificado de operatividad (antigüedad no mayor a 12 meses)
- Equipo que cumpla con las exigencias del Ministerio de Transportes y Comunicaciones para su operación (Registro del Dron en el MTC, autorización de vuelo emitida por el MTC).
- 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
- Cámara fotográfica de 14 megapíxeles panorámica 100% y con un sistema de estabilización Gimbal, incorporado
- Obtener ortofotos y fotos panorámicas, nube de puntos e imágenes en 3D.
- Grabación de video en 4K a 60 fps.
- Resolución en terreno (1 – 5 cm) /pix.
- Escáner Láser:
- Campo de visión transversal (FOV) de 120°.
- Autonomía de 25 minutos.
- Precisión menor a 5 cm.
- Alcance de hasta 100 m con dos retornos por pulso de salida.
- Alta sensibilidad.

Piloto del Dron:

Antes del inicio de la fiscalización con Dron, la ES está en la obligación de especificar al piloto del dron con su respectiva licencia⁶ otorgada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, la cual le permita operar el tipo de Dron con el que realizará la fiscalización.

7.3. Equipos de apoyo para campo

- Teléfono móvil inteligente
 - Con capacidad para instalar aplicaciones móviles.
 - Tomar fotografías y videos
- Computadora portátil (Laptop).

7.4. Equipos de protección personal

- Casco tipo I clase E.
- Zapatos de seguridad.
- Lentes de seguridad y guantes.

⁶ Se considerará válida la acreditación transitoria de piloto otorgada por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones, la cual debe estar vigente para cada vuelo a realizar y acorde con la instrucción teórico practica del modelo del Dron a usar en dicha fiscalización.

- Respiradores y accesorios.
- Protector auditivo.
- Guantes.
- Chaleco con cinta reflectiva.

Se deberá tener en cuenta el Estándar de Osinergmin para los equipos de protección personal - EPP - Minería, (ver **ACAPITE F**).

7.5. Infraestructura

- La oficina de la ES debe contar con conexión a internet banda ancha, teléfono/celular y una (1) impresora y escáner o impresora multifuncional además de sala de reuniones con equipo multimedia.

La ES y sus fiscalizadores 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.

8. Del personal propuesto

8.1. Perfil de los profesionales

| PROFESIONALES FISCALIZADORES | PERFIL | CANTIDAD | | TOTAL | |
|----------------------------------|----------------|-----------------------------|-----------------|-----------|---|
| | | GRAN MINERÍA | MEDIANA MINERÍA | | |
| Ingeniero Coordinador | S1A_MG-1 | 1 | 1 | 2 | |
| Ingenieros Supervisores (*) | S1B_MG-2 | Ingeniero civil | 3 | 3 | 6 |
| | | Ingeniero de minas | 2 | 2 | 4 |
| | | Ingeniero geólogo / geólogo | 2 | 2 | 4 |
| | | Ingeniero metalurgista | 1 | 1 | 2 |
| Técnicos (Técnico en topografía) | S3B_MG_2 | 3 | 3 | 6 | |
| Abogado | S2_MG o S2_ABM | 1 | 1 | 2 | |
| TOTAL | | | | 26 | |

(*) Los profesionales con perfil S1B_MG-2 deberán presentar copia simple del título profesional.

8.2. Para todos los profesionales propuestos, durante el plazo de ejecución contractual

- Los profesionales con perfil S1A_MG-1, S1B_MG-2 y S2_MG (S2_ABM), 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.
- Contar con firma digital certificada.
- Los profesionales de la nómina del postor con perfil S1A_MG-1, S1B_MG-2 y S3B_MG_2, que realizan las actividades de fiscalización en campo en las unidades mineras, deberán cumplir con los exámenes médicos requeridos y ser declarados aptos en la Evaluación médica para ascenso a grandes altitudes (mayor a 2,500 m.s.n.m.), conforme a los anexos 16 y 16 A del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería, aprobado por DS-024-2016-EM; así como contar con la póliza de Seguro Complementario de Riesgo (SCTR) vigente. Los cuales deberán

ser revisados de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.3.1 de estos términos de referencia.

- Para el ingreso y/o tránsito por interior mina, los supervisores deberán contar con el SCTR respectivo.

9. De las otras penalidades

En adición a las penalidades indicadas en el artículo 40° de La Directiva, se aplicará las siguientes penalidades:

| Otras Penalidades | | | |
|-------------------|---|---|--|
| N° | Supuestos de aplicación de penalidad | Forma de cálculo | Procedimiento para su aplicación |
| 1 | Por realizar la fiscalización sin contar con algún equipo de protección personal o al usar equipo de protección personal del agente fiscalizado o sin contar con equipos o instrumentos de medición o que estos se encuentren defectuosos y/o sin el certificado de calibración vigente según los puntos 6.1 y 6.2 de los presentes términos de referencia. | <ul style="list-style-type: none"> • Primera vez: 1 UIT vigente a la fecha de la aplicación de la penalidad. • Segunda vez: Este supuesto configura causal de resolución del contrato. <p>Esta penalidad podrá ser aplicada durante el periodo de ejecución contractual aun en el caso que se haya efectuado la liquidación y pago de la fiscalización.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Las penalidades serán comunicadas a la ES por medio del sistema de trámite documentario dispuesto por el Osinergmin a través del formato del ACAPITE G. • La ES cuenta con un plazo de 3 días hábiles, contabilizados a partir del día hábil siguiente de la comunicación de penalidad para que formule sus descargos. • So los descargos presentador por la ES no son aceptados por las Divisiones de la GSM o, transcurrido el plazo para presentación de descargos, estos no son presentados, se procederá a ejecutar la penalidad aplicada. |
| 2 | Penalidad vinculada al reemplazo del personal de la ES, se aplica si se incumple el plazo para acreditar al profesional de reemplazo. | <ul style="list-style-type: none"> • 2 UIT, por vez | |
| 3 | Por alterar los formatos de las Actas proporcionados | <ul style="list-style-type: none"> • 0.5 UIT | |
| 4 | Penalidad por frustrar la fiscalización ordenada por causa imputable a la ES. En caso que la fiscalización asignada no se ejecute por causas atribuibles a la ES tales como ausencia de fiscalizadores, disponibilidad de equipos e instrumentos, vigencia de póliza y otras obligaciones de la ES. | <ul style="list-style-type: none"> • 2 UIT | |

Conforme al numeral 40.4 del artículo 40 de la Directiva, 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 propuesta.

10. Conformidad

La conformidad será otorgada por el especialista técnico de las Divisiones, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario contados a partir del primer día hábil siguiente de recibido el informe de fiscalización, según el artículo 41 de la Directiva y el formato del **ACAPITE D**.

Los especialistas técnicos de las Divisiones, dentro del plazo señalado, deben hacer la revisión integral de los entregables y formular las observaciones que correspondan⁷. Luego de vencido dicho plazo solo se podrán efectuar observaciones respecto de la información que se haya presentado por primera vez en vía de subsanación.

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 41.4 del artículo 41 de la Directiva. Los especialistas técnicos de las Divisiones, en un plazo no mayor a 5 días calendario contados a partir del primer día hábil siguiente de recibido el informe de fiscalización⁸, deberán remitir la conformidad de las subsanaciones requeridas.

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 Fiscalización. En el supuesto que en la subsanación la ES, sin sustento, retire, modifique o reemplace partes de los entregables que no fueron observados, el especialista técnico no otorgará la conformidad. (Según Flujograma del **ACAPITE H**).

Este procedimiento no resulta aplicable cuando la prestación del servicio de fiscalización no cumpla con las características y condiciones ofrecidas, 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.

11. Forma de Pago

Los pagos se realizarán mediante liquidaciones según el tipo de fiscalización y entregable en los formatos de los **ACAPITES I y J**. Las liquidaciones deberán estar acompañadas de los siguientes documentos, según tipo de fiscalización y entregable por cada fiscalización liquidada:

| ENTREGABLES | DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA CONFORMIDAD |
|--------------------------|---|
| Actas de fiscalización | Copia digitalizada de las actas de fiscalización. |
| Informe de Fiscalización | Ficha de conformidad debidamente aprobada por los especialistas de la división correspondiente. |

⁷ El plazo, para la formulación de observaciones, cuyo último día sea inhábil, vence el primer día hábil siguiente

⁸ El plazo, para la revisión del levantamiento de observaciones, cuyo último día sea inhábil, vence el primer día hábil siguiente

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.

Valor de los Entregables

| ENTREGABLE | VALORIZACIÓN |
|-------------------------------|---------------|
| Actas de fiscalización | 0.20 x PU(Xi) |
| Informe de fiscalización (Xi) | 0.80 x PU(Xi) |

PU: Precio Unitario

12. Otras Consideraciones

12.1 Los plazos que culminen un día no laborable vencen el primer día hábil siguiente. Aplica para la ES y para los especialistas de las divisiones de la GSM.

12.2 Para la suscripción del contrato, de ser el caso que el postor designado sea una micro empresa acreditada por REMYPE, no cabe la solicitud de acogimiento al mecanismo alternativo de retención del 10% del monto del contrato en calidad de garantía de fiel cumplimiento, dado que, este mecanismo no aplica cuando el sistema de contratación sea por precios unitario.

Por otro lado, en adición a los documentos señalados en el numeral 36.1 del artículo 36 de la Directiva, la ES deberá presentar los siguientes documentos:

- Declaración Jurada de documentos requeridos, según formato F3-II-PE13-PE-07⁹.
- Declaración Jurada de Requisitos SGS-SGA para locadores de supervisión, según formato F7-II-PE13-PE-07.

12.3 Para el inicio del servicio y en adición a los documentos señalados en el numeral 36.1 del artículo 36 de la Directiva, la ES deberá presentar los siguientes documentos:

- Certificado de habilidad vigente de los profesionales propuestos y que correspondan a los perfiles S1A_MG-1, S1B_MG-2 y S2_MG (S2_ABM).
- Certificados médicos conforme a los anexos 16 y 16 A del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería, aprobado por DS-024-2016-EM correspondientes a los profesionales propuestos con perfil S1A_MG-1, S1B_MG-2 y S3B_MG_2.

⁹ https://www.osinergmin.gob.pe/sig/SIG_DocGenerales/Procedimientos%20Generales%20del%20SIG/PE13-PE-07%20Control%20Operacional%20SIG/2.%20Instructivos/1.%20Control%20Operacional%20SGS/II-PE13-PE-07%20Control%20Operacional%20del%20SGS.pdf

ACAPITES DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA

ACAPITE A

ALCANCES DE LA FISCALIZACIÓN EN LA ESPECIALIDAD DE GEOTECNIA

1. Fiscalización programada regular

Comprende los siguientes aspectos:

- Identificar los componentes en operación, en cierre progresivo y con obras de cierre culminadas, con detalle de sus fechas de inicio y fin de actividades, según corresponda.
- Verificar 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. Se debe detallar el avance en campo respecto a dichos hechos.
- Verificar que el titular cuente con las autorizaciones de construcción y funcionamiento de los depósitos de relaves, pilas de lixiviación y depósitos de desmonte.
- En caso el titular cuente con autorización por ITM de algún componente:
 - Verificar que haya comunicado la culminación de la construcción del proyecto, dentro de los tres días hábiles siguientes de su finalización.
 - Verificar si la construcción se ha ejecutado con cambios significativos respecto al proyecto de ingeniería aprobado.
 - Verificar que el titular cuente con el Certificado de Aseguramiento de la Calidad de la construcción y/o instalaciones (CQA), suscrito por el supervisor de obra o quien haga sus veces, el Informe final de obra; y los Planos de obra terminados (as built)
 - En los depósitos de desmonte, verificar que las modificaciones en altura o extensión de área no superen el 20%.
- Verificar que los depósitos de relaves, pilas de lixiviación y depósitos de desmonte cumplan con los parámetros constructivos, operativos y de cierre progresivo (en caso aplique) considerados en los expedientes técnicos de diseño y en las autorizaciones de construcción y funcionamiento. Para el caso de depósitos de desmonte que pertenezcan a unidades mineras con operación minera continua se considerará el diseño contenido en el Plan de Minado.
- Se debe contrastar 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.
- Verificar que los depósitos de relaves que consideren en su operación la disposición de relaves confinados mediante diques o presas, mantengan un borde libre de acuerdo al diseño aprobado por la autoridad minera, el cual no debe ser menor a un (1) metro.
- Inspeccionar 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.
- Revisar el cumplimiento de los manuales de operación de los depósitos de relaves, depósitos de desmonte y pilas de lixiviación.
- Verificar que el titular de actividad minera realice el monitoreo geotécnico de los depósitos de relaves, pilas de lixiviación y depósitos de desmonte. Para depósitos de relaves verificar que las interpretaciones no tengan antigüedad mayor a dos meses; asimismo, verificar que el titular minero cuente con un programa de monitoreo geotécnico, firmado y avalado por un ingeniero especializado en geotecnia.

- Revisar que el titular minero haya elaborado el informe de efectividad señalado en el Artículo 400, literal b) del RSSO.
- Utilizar la sonda piezométrica manual para la verificación del nivel de agua en los principales piezómetros tipo Casagrande y comparar con el reporte de monitoreo proporcionado por el titular minero.
- Revisar el 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.
- Verificar que el titular minero realice las inspecciones a los depósitos de relaves, depósitos de desmonte y pilas de lixiviación, con sus respectivos reportes mensuales. Los reportes de las inspecciones deben ser elaborados y suscritos por el ingeniero especializado en geotecnia. Para el caso de depósitos de relaves, se debe utilizar el formato del Anexo 1 la RCD 122-2024-OS/CD.
- Verificar que el ingeniero especializado en geotecnia haya ejecutado las medidas de control establecidas en el artículo 422 del RSSO respecto a los depósitos de relaves.
- Revisar el estudio de estabilidad física realizado a los componentes en operación y aquellos 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) y cumplir con establecido en los anexos N° 40, 41 y 42 del RSSO.
- Revisar 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.
- En caso de producirse una falla o se presente indicios de falla en los depósitos de relave, verificar que se haya elaborado un nuevo estudio de estabilidad física.
- Solicitar al agente fiscalizado los puntos geodésicos de referencia para el inicio de los trabajos de medición de campo.
- Revisar el último levantamiento topográfico de los depósitos de relaves, pilas de lixiviación y depósitos de desmonte con los planos (en planta y en secciones) y contrastar la información con lo encontrado en campo.
- 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 verificar la presentación del Reporte de Emergencias a la autoridad minera.
- Revisar 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.
- Verificar que el titular haya implementado un Plan de Gestión de Depósitos de Relave, acorde a lo señalado en el artículo 421 del RSSO.
- Verificar el cumplimiento de medidas administrativas impuestas al titular minero y suscribir el Acta de verificación de medida administrativa.
- Otros aspectos que resulten necesarios para cumplir con el objetivo de las fiscalizaciones, dichos aspectos serán comunicados oportunamente por los especialistas de las divisiones de la GSM.

Los equipos 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:

- Distanciómetros portátiles

- Flexómetro de hasta 50 m
- Sonda de nivel de agua
- GPS diferencial para realizar mediciones topográficas en campo

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:

- Equipo que cumpla con los requerimientos normativos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones para su operación.
- Dron con certificado de operatividad vigente (no mayor a 12 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.
- Equipo de escáner laser que permita realizar los levantamientos topográficos de uno o más componentes.
- Formato de las fotografías son en JPG y RAW y para los formatos de las filmaciones son FullHD 1,080.
- Los resultados de las mediciones se deben consignar en el Acta de Medición y en el Acta de Fiscalización cuando corresponda.

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 menor a 4 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, pozas de drenaje, etc.
- Ortofotos (pixel de 5 cm) que muestren al detalle el trabajo realizado.
- Levantamiento topográfico de los depósitos de relaves, pilas de lixiviación o depósitos de desmonte, según corresponda, con escáner laser 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.
- Elaborar el visor web y video de la representación en 3D, con su respectiva clasificación interactiva de puntos.
- Informe de levantamiento lidar que contenga como mínimo el resumen ejecutivo del trabajo realizado, detalle de los puntos de apoyo, puntos de control, errores obtenidos luego del procesamiento, registro fotográfico y el comparativo de los perfiles representativos con los planos presentados por el titular.

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 dron con su respectiva licencia¹⁰ para operar el dron 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 los ítems 6.1 y 6.2 de los Términos de Referencia:

- Distanciómetros portátiles
- Flexómetro (wincha) y cinta métrica de hasta 50 m
- GPS diferencial para realizar mediciones topográficas en campo
- Instrumento de posicionamiento satelital - GPS
- Drones multirrotor y/o de ala fija, con autonomía de vuelo mínima de 25 minutos y capacidad de vuelo en zonas de alturas mayores a 4000 metros sobre el nivel del mar.

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.
- Utilizar la sonda piezométrica manual para la verificación del nivel de agua en los principales piezómetros tipo Casagrande y comparar con el reporte de monitoreo proporcionado por el titular minero.
- 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

¹⁰ Se considerará válida la acreditación transitoria de piloto otorgada por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones, la cual debe estar vigente para cada vuelo a realizar y acorde con la instrucción teórico practica del modelo del Dron a usar en dicha fiscalización.

resultados del estudio, deberá plantear y sustentar los motivos. Adjuntar los archivos en formato nativo de las simulaciones realizadas.

- 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 a los componentes en Cierre

7.1 Fiscalizaciones a los componentes en Cierre con obra concluida

El objetivo de estas fiscalizaciones es verificar si las actividades de cierre de los depósitos de relaves, pilas de lixiviación y depósitos de desmonte, se vienen desarrollando de acuerdo a las ingenierías de detalle presentadas por el titular minero.

Los alcances comprenden la revisión y verificación de:

- Informe final de obra y/o instalaciones.
- Certificado de Aseguramiento de la Calidad de la Construcción y/o instalaciones (CQA), suscrito por su supervisor de obra o quien haga sus veces.
- Planos de obra terminada (as built).
- Estudio de estabilidad a condiciones actuales del componente cerrado, tratándose de depósitos de relaves, depósitos de desmontes, pilas de lixiviación.

De verificarse el cumplimiento del objetivo de estabilidad física de los componentes principales (depósito de relaves, depósito de desmontes y pilas de lixiviación), la fiscalización servirá para elaborar el "Informe de cumplimiento del Plan de Cierre de Minas".

7.2 Fiscalización al monitoreo de estabilidad física posterior al cierre

El objetivo de estas fiscalizaciones es verificar que los depósitos de relaves, pilas de lixiviación y depósitos de desmonte con obras de cierre concluidas y que cuenten con informe favorable de Osinergmin mantengan condiciones de estabilidad física.

Los alcances comprenden:

- Revisar los monitoreos ejecutados a los componentes cerrados
- Revisar el último estudio de estabilidad física presentado
- Verificar la operatividad y mantenimiento de los instrumentos de monitoreo
- Verificar el correcto funcionamiento de las estructuras hidráulicas (sistemas de drenaje)
- Realizar la inspección visual del componente para identificar posibles condiciones anómalas como grietas, erosiones, filtraciones, etc.

5. Fiscalización al Plan de Gestión de los depósitos de relaves

El objetivo de estas fiscalizaciones es verificar si el titular minero viene implementando el Plan de Gestión de los depósitos de relaves de las unidades mineras.

En las fiscalizaciones se verificará:

- a) Organigrama de los responsables de la gestión del depósito de relaves, estableciendo funciones hasta el nivel jerárquico más alto de la empresa.
- b) Gestión de Riesgos.
- c) Los mecanismos de verificación que aseguren que el depósito de relaves y sus componentes sean:
 - Diseñados de acuerdo con objetivos e indicadores de desempeño, y las pautas, normas y requisitos técnicos y legales aplicables.
 - Construidos de acuerdo con el diseño aprobado y las pautas, normas y requisitos técnicos y legales aplicables.
- d) Gestión del Programa de vigilancia y monitoreo geotécnico, el cual debe ser ejecutado de acuerdo a las necesidades intrínsecas al depósito de relaves, y cuyas interpretaciones deben ser reportados al nivel jerárquico más alto de la empresa.
- e) Los mecanismos de comunicación con las personas u organizaciones que podrían verse impactadas negativamente por una eventual falla del depósito de relaves (comunidades, proveedores, clientes, contratistas, entidades de gobierno, accionistas, etc).

6. 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, siempre que, la fiscalización no haya sido designada con el uso de equipos topográficos.

7. Actividades a desarrollar según perfil

7.1 Actividades a desarrollar por los coordinadores (S1A_MG-1)

- Coordinar y reportar a los profesionales de la División de la GSM que corresponda.
- Acudir a las reuniones presenciales de revisión de antecedentes programadas por los especialistas de las divisiones de la GSM, donde se absolverán las consultas relacionadas a los documentos previamente analizados
- 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
- Acorde al ítem 7 de la Guía, los especialistas de las divisiones de la GSM podrán designar al profesional coordinador en función de su perfil y experiencia para realizar fiscalizaciones de campo en casos complejos o excepcionales.

7.2 Actividades a desarrollar por el Ingeniero (S1B_MG-2)

- Revisar los antecedentes y expedientes de fiscalizaciones anteriores de la unidad designada a fiscalizar. Documentación que será proporcionada por las Divisiones de la GSM.
- 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.
- Acudir a las reuniones presenciales de revisión de antecedentes programadas por los especialistas de las divisiones de la GSM, donde se absolverán las consultas relacionadas a los antecedentes previamente analizados.
- Desarrollar la fiscalización apersonándose a la unidad minera designada con los implementos de seguridad necesarios, 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.
- Los EPP deberán cumplir los estándares y exigencias que determine la GSM y el Osinergmin para efectos de las fiscalizaciones a ejecutar.
- 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 SI 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/o absolver las consultas relacionadas con la fiscalización.

7.3 Actividades a desarrollar por el abogado (S2_MG)

- 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.
- Acudir a las reuniones presenciales a requerimiento de los especialistas de las divisiones de la GSM.
- Suscribir los informes de fiscalización para ser presentados dentro de los plazos contractuales.

El abogado S2_MG 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.

7.4 Actividades a desarrollar por el técnico en topografía (S3B_MG_2)

- Para el desarrollo de la fiscalización, deberá apersonarse a la unidad minera designada con los implementos de seguridad necesarios, 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.
- Los EPP deberán cumplir los estándares y exigencias que determine la GSM y el Osinergmin para efectos de las fiscalizaciones a ejecutar.
- Operar los equipos de topografía en las mediciones de campo
- Procesar y/o revisar la información topográfica proporcionada por el titular minero en campo.

ACAPITE B

Guía de Fiscalización - Descargar desde el siguiente enlace:

https://www.osinergmin.gob.pe/sig/SIG_GSM/Otros%20Documentos/GSM-G-01%20Gu%C3%ADa%20de%20Fiscalizaci%C3%B3n%20Minera%202024.pdf

ACAPITE C

FICHA DE HECHOS VERIFICADOS

FICHA DE HECHOS VERIFICADOS - INCUMPLIMIENTOS

Fiscalización SP-20XX-000XX

| | | |
|--------------------|--|-------------------------------|
| Expediente N° | | Especialista técnico - G.S.M. |
| Agente fiscalizado | | |
| Unidad fiscalizada | | |
| Tipo | | |
| Supervisora | | |

| Item | 1 Obligación fiscalizada | 2 Hecho | 3 Hallazgo/prueba | 4 Cumplimiento de obligaciones |
|------|-----------------------------|------------|----------------------|-----------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |

INSTRUCCIONES: COLUMNA 1 – COLUMNA 4 (Llenadas por el fiscalizador)

- Columna 1: Desarrollar cada obligación fiscalizada en un ítem diferente. Asimismo, deberá citar la norma verificada, es decir, artículo e inciso de la ley, reglamento u otra norma objeto de fiscalización.
- Columna 2: Debe desarrollar los hechos por los que se determina el cumplimiento o incumplimiento de la obligación fiscalizada. Ej. Falta de autorización, sostenimiento inapropiado, no cuenta con planos, entre otros.
- Columna 3: Debe indicar los hallazgos o pruebas (balance, fotografías, videos, mediciones, actas, requerimiento de información, manifestaciones, etc.), respecto a cada obligación fiscalizada.
- respecto a cada obligación fiscalizada (*). Es requisito indispensable colocar el número de foja del informe por cada hallazgo o prueba. (Fojas N° ...)
- Columna 4: Señalar que si el agente fiscalizado cumple o no con la obligación fiscalizada. Marcar 'SI' o 'No'.

IMPORTANTE: Este formato debe ser presentado conjuntamente con el informe de fiscalización en formato editable para la revisión del especialista técnico, responsable de la GSM.

FIRMANTES

| Documento de identidad | Cargo | Nombre y apellidos | Firma | Entidad |
|------------------------|-------|--------------------|-------|---------|
| | | | | |
| | | | | |

ACAPITE D

FICHA DE CONFORMIDAD DEL INFORME DE FISCALIZACIÓN

Fiscalización SP-20XX-000XX
 Fecha: XX/XX/XXXX

| | |
|---------------------------------|--|
| Empresa supervisora | |
| N° de contrato | |
| N° del informe de fiscalización | |
| N° de expediente | |

| | |
|---------------------------------|--|
| Tipo y subtipo de fiscalización | |
|---------------------------------|--|

| | |
|----------------------------|--|
| Motivo de la fiscalización | |
|----------------------------|--|

A.

| Agente fiscalizado | Unidad fiscalizada | Fiscalización de campo | |
|--------------------|--------------------|------------------------|-----|
| | | Inicio | Fin |
| | | | |

B. PRESENTACIÓN DEL INFORME

| El plazo para la presentación del informe de fiscalización es de 10 días calendario contabilizados a partir del día hábil siguiente de la suscripción del acta de fiscalización. | Fecha de firma de acta de fiscalización | Fecha de presentación de entregable | Días de demora | ¿Entregable conforme? | Fecha de revisión |
|--|---|-------------------------------------|----------------|-----------------------|-------------------|
| | | | | | |

C. SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES

| El plazo para presentar el informe de fiscalización con la subsanación 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 fiscalización; vencido dicho plazo, los días transcurridos hasta la fecha de entrega del informe de fiscalización conforme, serán considerados de manera automática como días de demora. | Fecha de remisión de observaciones | Fecha de presentación de subsanación | Días de demora | ¿Entregable conforme? | Fecha de revisión |
|--|------------------------------------|--------------------------------------|----------------|-----------------------|-------------------|
| | | | | | |

D.

| | | |
|------------------------------|--|---|
| Total, días de demora | | Sumar la totalidad de días de demora establecidos en los literales B y C. |
| Total, días reales de demora | | Determinado por el/la especialista técnico/a. |
| Aplicar penalidad por mora | | --- |

| | |
|----------------------------------|------------------|
| Especialista técnico/a de la GSM | <image:osifirma> |
| División de supervisión | |

ACAPITE E

FORMATO DE REVISIÓN DE ANTECEDENTES

REVISIÓN DE ANTECEDENTES

Fiscalización SP-20XX-000XX
 Expediente N° XXXXXXXXXX

| REVISIÓN DE ANTECEDENTES | | ESPECIALISTA TÉCNICO/A - GSM |
|--------------------------------|--|---------------------------------|
| Expediente de fiscalización N° | | |
| Agente fiscalizado | | |
| Unidad fiscalizada | | |
| Tipo unidad fiscalizada | | |
| Empresa supervisora | | |

Revisión de Informes de Fiscalización anteriores:

| Item | Expediente de fiscalización | Fecha de fiscalización Inicio - Fin | Tipo de fiscalización | Aspectos revisados y que serán materia de verificación |
|------|-----------------------------|-------------------------------------|-----------------------|--|
| 1 | | | | |

Otros documentos:

| Item | Nombre de documento | Aspectos revisados y que serán materia de verificación |
|------|---------------------|--|
| | | |

FIRMANTES


| Documento de Identidad* | Cargo | Nombre y apellidos | Firma | Entidad |
|-------------------------|-------|--------------------|------------------|-------------|
| | | | «Image:osifirma» | Supervisora |
| | | | «Image:osifirma» | Supervisora |
| | | | «Image:osifirma» | Supervisora |
| | | | «Image:osifirma» | Supervisora |
| | | | «Image:osifirma» | Osinergmin |

* DNI o carné de extranjería

ACAPITE F


| | | |
|---|---|--|
|  | ESTANDAR DE EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL EPP – MÍNERIA | Código: D01-SGS-SGA-PE-03 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Fecha: Abr-13 Página : 46 de 10 |

| | | |
|--|---|--|
| ZONA DE PROTECCIÓN: CABEZA ; contra golpes mecánicos y fuentes energizadas | | 1 |
| NOMBRE DEL EPP: CASCO DE SEGURIDAD | | |
|  <p>Foto referencial</p> | CARACTERÍSTICAS BÁSICAS | |
| | - Norma de Referencia: ANSI Z89.1-2014 - NTP 399.018-1974 (revisado 2014) | |
| | Material: Polímero de alta densidad, no inflamable, acabado Con dispositivo de regulación "Ratchet" o Tafiote Suspensión de 04 puntos con bandas de nylon Soporte para lámpara y seguro para cable de lámpara, para labores subterráneas. Con dispositivos para añadir otros elementos de protección: Barbiquejo (indispensable), o de protección a la audición tipo orejeras. | |
| | Tipo I para protección contra impacto por objetos en caída Capacidad dieléctrica: 20,000 voltios (Clase E) | |
| | Color: Blanco. INCLUIR EL LOGOTIPO O NOMBRE DE LA ENTIDAD. | |
| VIDA ÚTIL: | | ALMACENAMIENTO Y MANTENIMIENTO: |
| Los cascos deben sustituirse cada cinco años (contados a partir de la fecha de fabricación) o siempre que se haya producido una decoloración, grietas, desprenda fibras, o haya sufrido un impacto severo. | | Deberán guardarse horizontalmente en estanterías o colgados de ganchos en lugares no expuestos a la luz solar directa ni a una temperatura o humedad elevadas. |

| | | |
|--|---|---|
|  <p>Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería</p> | ESTANDAR DE EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL EPP – MÍNERIA | Código: D01-SGS-SGA-PE-03 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Fecha: Abr-13 Página: 47 de 10 |


| | | |
|---|--|--|
| ZONA DE PROTECCIÓN: CABEZA ; contra golpes mecánicos y fuentes energizadas | | 2 |
| NOMBRE DEL EPP: BARBIQUEJO | | |
|  <p>Foto referencial</p> | CARACTERÍSTICAS BÁSICAS | |
| | Norma de Referencia : S/N Material : Nylon Tamaño : Estándar Color: debe ser compatible y adaptable a cualquier marca de casco universal de seguridad que tenga el sistema de colocación de barbiquejo de 2 puntos de sujeción total al casco. No debe tener elementos metálicos. | |
| VIDA ÚTIL: | | ALMACENAMIENTO Y MANTENIMIENTO: |
| De acuerdo al uso y su cambio se dará cuando pierda su propiedad elástica, rotura y desgaste | | Lavado con detergente y agua |

| | | |
|---|---|--|
| ZONA DE PROTECCIÓN: OJOS CONTRA GOLPES RADIACIÓN UV | | 3 |
| NOMBRE DEL EPP: LENTES DE SEGURIDAD | | |
|  <p>Foto referencial</p> | CARACTERÍSTICAS BÁSICAS | |
| | Norma de Referencia : ANSI/ISEA Z87.1 - 2015, CE EN 166:2001 Material: Policarbonato base 7, armazón de nylon, los lentes se ajustan al marco, declinación ajustable, lunas desmontables, protección UVB. De igual modo, para personal que usa lentes de medida googles de seguridad con las mismas características. Tamaño : Estándar Color: Polarizados | |
| VIDA ÚTIL: | | ALMACENAMIENTO Y MANTENIMIENTO: |
| Condiciones de cambio: Ralladuras y deformaciones estructurales. | | Mantener en lugares fuera de polvos y partículas |

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | ESTANDAR DE EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL EPP – MÍNERIA | Código: D01-SGS-SGA-PE-03 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Fecha: Abr-13 |
| | | Página : 48 de 10 |


| | | |
|---|---|----------|
| ZONA DE PROTECCIÓN: Oídos | | 4 |
| NOMBRE DEL EPP: Tapón auditivo descartable | | |
|  Foto referencial | CARACTERÍSTICAS BÁSICAS | |
| | Norma de Referencia: ANSI S3.19-1974 Y ANSI S12,6. NTC- 2272 OSHA-NIOSH CE EN 24869-1 | |
| | Especificación del EPP: Tasa de reducción de ruido de 27 dB (NRR) – Ultrafit 27 | |
| | Material: Espuma de poliuretano hipoalergénica. | |
| | Adaptable a la forma ovalada del canal auditivo sin plegarse. | |
| | Vástago ergonómico que permite mayor facilidad de colocación. | |
| | Tamaño : Estándar | |
| Color: Amarillo/naranja | | |
| VIDA ÚTIL: | ALMACENAMIENTO Y MANTENIMIENTO: | |
| Descartable | Mantener los tapones dentro de bolsas selladas y a temperatura ambiente. | |

| | | |
|---|--|----------|
| ZONA DE PROTECCIÓN: OÍDOS ; contra ruidos, Nivel de reducción de ruido: NRR 27 dB | | 5 |
| NOMBRE DEL EPP: PROTECTOR AUDITIVO HPE | | |
|  Foto referencial | CARACTERÍSTICAS BÁSICAS | |
| | Norma de Referencia: EN 352/IRAM 4126 (Requisitos de seguridad y ensayo) ANSI S3.19/ANSI S12.6 (Protección auditiva - Clasificación de reducción de ruido) | |
| | Material : Nylon, para ambientes que superen los 80Db (A) y donde no exceda al nivel de acción más $((NRR - 7)/2)$. | |
| | Tamaño : Estándar | |
| | Color: distintos | |
| VIDA ÚTIL: | ALMACENAMIENTO Y MANTENIMIENTO: | |
| De acuerdo al uso y su cambio se dará cuando pierda el ajuste del canal auditivo o pierda sus propiedades físicas | Lavado con detergente y agua | |

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | ESTANDAR DE EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL EPP – MÍNERIA | Código: D01-SGS-SGA-PE-03 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Fecha: Abr-13 |
| | | Página : 49 de 10 |


| | | |
|--|---|---------------|
| ZONA DE PROTECCIÓN: PIES CONTRA GOLPES Y DECARGAS ELECTRICAS | | 6 |
| NOMBRE DEL EPP: BOTAS DE SEGURIDAD | | |
|  Foto referencial | CARACTERÍSTICAS BÁSICAS | |
| | Norma de Referencia : ASTM F2413 y/o EN ISO 20345:2004/A1:2007 (topes e impacto, deslizamiento, espesor de suela) | |
| | Material: Cuero con planta firme de caucho a prueba de agua, puntera de composite polimérico resistente a impactos de hasta 200 joule 0 18 Kv, costura de hilo nylon de alta, que tenga el menor peso posible, protección antimicótica. | |
| | Tamaño : Tallas desde 35 hasta 45 | |
| | | Color: marrón |
| VIDA ÚTIL: | ALMACENAMIENTO Y MANTENIMIENTO: | |
| 24 meses y/o de acuerdo al desgaste, corte tracción o filtración de agua y/o haber sufrido una descarga eléctrica. | Limpieza: Lustrarlos con una pasta adecuada y de su color. | |

| | | |
|---|--|--|
| ZONA DE PROTECCIÓN: CUERPO | | 7 |
| NOMBRE DEL EPP: BOTAS DE JEBE | | |
| PARA LAS SIGUIENTES SITUACIONES: Uso general para supervisión | | |
|  Foto referencial | CARACTERÍSTICAS BÁSICAS | |
| | Norma de Referencia : EN 12568:1998 que remplaza a DIN 4843 (puntera de seguridad) y/o ASTM F2413 | |
| | Material : Confección de PVC , forro de lona vulcanizado con puntera de acero, antideslizante, con protección antimicótica y planta dieléctrica. | |
| | Tamaño: Tallas desde 36 hasta 45 Altura: 36 cm | |
| | | Color: negro Forro: Dralón térmico azul o algodón |
| VIDA ÚTIL: | ALMACENAMIENTO Y MANTENIMIENTO: | |
| 02 años o de acuerdo al desgaste a filtraciones de Agua, cortes o se pela la parte de las puntas | Con un trapo y agua | |

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | ESTANDAR DE EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL EPP – MÍNERIA | Código: D01-SGS-SGA-PE-03 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Fecha: Abr-13 |
| | | Página : 50 de 10 |


| | | |
|---|--|--|
| ZONA DE PROTECCIÓN: MANOS CONTRA GOLPES Y ABRACIONES | | 8 |
| NOMBRE DEL EPP: GUANTES DE SEGURIDAD | | |
|  | CARACTERÍSTICAS BÁSICAS | |
| | Norma de Referencia : EN 388:2010 generales, EN 407:2010 Corte, ANSI/ISEA 105-2005. | |
| | Material: Guantes Nylon recubiertos en Nitrilo, Puño elástico cerrado. Dorso aireado para mantener fresca la mano. Alta resistencia mecánica. Asegura un óptimo agarre. Impermeable a aceites en la palma. Resistencia mecánica 4131 | |
| | Tamaño : Tallas 7, 8, 9 | |
| Foto referencial | Color: Indistinto | |
| VIDA ÚTIL: | | ALMACENAMIENTO Y MANTENIMIENTO: |
| De acuerdo al desgaste, corte tracción o rotura. | | Limpieza: Lavarlos solo con agua. |

| | | |
|---|--|---|
| ZONA DE PROTECCIÓN: CUERPO | | 9 |
| NOMBRE DEL EPP: OVEROL DE TRABAJO | | |
|  | CARACTERÍSTICAS BÁSICAS | |
| | Norma de Referencia: ANSI ISEA 107 – 2015, | |
| | Material: Drill, de alta visibilidad Tipo R clase 3 | |
| | Cinta: refractiva mixta verde fosforescente de 2" | |
| Foto referencial | Tamaño: Tallas Hombre/Mujer: S, M, L, XL, XXL y XXXL | |
| | Entalle diferenciado para hombres y mujeres. | |
| | | Color: Azul, amarillo con cinta color plata |
| VIDA ÚTIL: | | ALMACENAMIENTO Y MANTENIMIENTO: |
| 01 año o de acuerdo al desgaste, corte o rotura. | | Lavado normal con agua y detergente |

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | ESTANDAR DE EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL EPP – MÍNERIA | Código: D01-SGS-SGA-PE-03 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Fecha: Abr-13 |
| | | Página : 51 de 10 |

| | | |
|---|---|--|
| ZONA DE PROTECCIÓN: CUERPO | | 10 |
| NOMBRE DEL EPP: CHALECO DE TRABAJO | | |
|  <p>Foto referencial</p> | CARACTERÍSTICAS BÁSICAS | |
| | Norma de Referencia: ANSI/ISEA 107 – 2015, | |
| | Material: Drill, de alta visibilidad Tipo R clase 3, bolsillo A4 en la espalda parte inferior | |
| | Cinta: refractiva mixto verde fosforescente de 1.5" | |
| | Tamaño: Tallas XS, S, M, L, XL, XXL y XXXL Entalle diferenciado para hombres y mujeres. | |
| VIDA ÚTIL: | | ALMACENAMIENTO Y MANTENIMIENTO: |
| 01 año o de acuerdo al desgaste, corte o rotura. | | Lavado normal con agua y detergente |

| | | |
|---|--|--|
| ZONA DE PROTECCIÓN: CUERPO | | 11 |
| NOMBRE DEL EPP: CAMISA DE TRABAJO | | |
|  <p>Foto referencial</p> | CARACTERÍSTICAS BÁSICAS | |
| | Norma de Referencia: ANSI ISEA 107 – 2015, | |
| | Material: Oxford – DOBBY. 100% algodón Entalle diferenciado para hombres y mujeres. | |
| | Camisa manga larga | |
| | Tamaño: Tallas Hombre / Mujer: XS, S, M, L, XL, XXL y XXXL | |
| VIDA ÚTIL: | | ALMACENAMIENTO Y MANTENIMIENTO: |
| 01 año o de acuerdo al desgaste, corte o rotura. | | Lavado normal con agua y detergente |

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | ESTANDAR DE EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL EPP – MÍNERIA | Código: D01-SGS-SGA-PE-03 |
| | | Revisión: 01 |
| | | Fecha: Abr-13 |
| | | Página : 52 de 10 |

| | | |
|---|--|--|
| ZONA DE PROTECCIÓN: Parte inferior del cuerpo | | 12 |
| NOMBRE DEL EPP: Pantalón | | |
| PARA LAS SIGUIENTES SITUACIONES: Uso general para supervisión. | | |
|  | CARACTERÍSTICAS BÁSICAS: | |
| | Norma de Referencia: ANSI/ISEA 107 – 2015, | |
| | Material: Drill 100% con protección UV Entalle diferenciado para hombres y mujeres. | |
| | <u>Tamaño:</u> T28, T30 , T32, T34, T36 ,T38 y T40 | |
| | | <u>Color:</u> Azul marino (color referencial). |
| Foto referencial | | |
| VIDA ÚTIL: | ALMACENAMIENTO Y MANTENIMIENTO: | |
| 01 año o de acuerdo al desgaste, corte o rotura. | Lavado normal con agua y detergente | |

| | | |
|---|---|------------------------------|
| ZONA DE PROTECCIÓN: CUERPO | | 13 |
| NOMBRE DEL EPP: PONCHO IMPERMEABLE | | |
|  | CARACTERÍSTICAS BÁSICAS | |
| | Capa exterior de tela flexible de PVC, capucha con cordón de ajuste. Broches plásticos en los lados laterales y cremallera en el cuello Costuras con sistema de termosellado. Espesor 0.28 mm ± 5%. | |
| | Material: Tela Flexible de PVC | |
| | Color: Amarillo | |
| | | Dimensiones: 125 cm x 100 cm |
| Foto referencial | | |
| VIDA ÚTIL: | ALMACENAMIENTO Y MANTENIMIENTO: | |
| 01 año o de acuerdo al desgaste, corte o rotura. | Se recomienda almacenar en lugares que no estén expuestos a la luz solar, mantenerlos empaquetados. | |

ESPECIFICACIONES DE LA IDENTIFICACIÓN EN IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD

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

Las características básicas que deberán tener los chalecos del personal tercero para cumplir las funciones de supervisión se encuentran establecidas en el Estándar Específico D01-SGS-SGA-PE-03, de Osinergmin que es parte de este ACAPITE.

DETALLE DEL LOGOTIPO Y DE FRASE



CAMISA DE TRABAJO

Camisa de hombre: celeste, manga larga con pinzas laterales en la parte posterior, un bolsillo, bordados (bolsillo con el nombre del personal y grupo sanguíneo), cerrado con máquina cerradora de camisa.

Blusa de mujer: Blusa celeste modelo corte francesa con pinzas laterales en la parte delantera y trasera de la blusa, manga larga, un Bolsillo, bordados (bolsillo con el nombre del personal y grupo sanguíneo), cerrado con máquina cerradora de camisa.

ACAPITE G

FORMATO DE COMUNICACIÓN DE PENALIDADES

| Formato de comunicación de penalidades | | | | | | | |
|--|--------------------|----------------|--------------------------------------|---|--|---|-----------------------------|
| Especialidad | | N° liquidación | Penalidades | | | N° de contrato | |
| N° | Unidad fiscalizada | Expediente | Mora por incumplimiento de plazo S/. | Monto de penalidad 'Por usar equipos de protección personal (EPP) del agente fiscalizado'; Penalidad por realizar fiscalización sin EPP; Monto de penalidad 'Sin contar con equipos'; Monto de penalidad 'Sin contar con instrumentos de medición'; Monto de penalidad 'Contar con equipos defectuosos'; Monto de penalidad 'Contar con instrumentos de medición defectuosos'; Monto de penalidad 'Equipos sin certificado de calibración vigente'; Monto de penalidad 'Instrumentos de medición sin certificado de calibración vigente'. | Por alterar los formatos de las actas proporcionados S/. | Por frustrar la fiscalización ordenada por causa imputable a la EST S/. | Subtotal de penalidades S/. |
| 1 | | | | | | | |

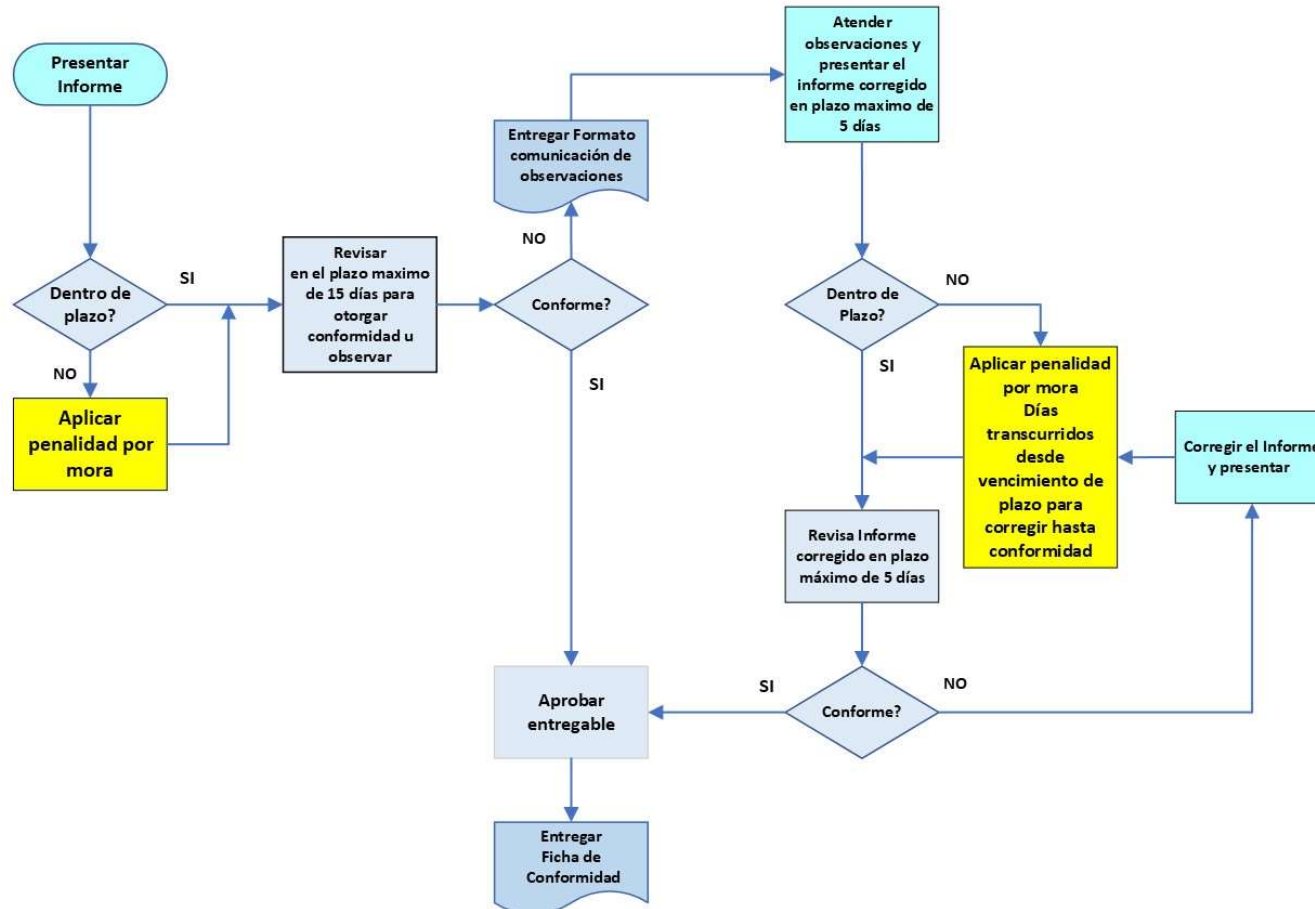
Total de penalidades S/.

FIRMANTES

| | | |
|---|------------------------|---------------------|
| -image.osifirma- | | |
| Coordinador/a de la empresa supervisora | Especialista técnico/a | Gerente de división |

ACAPITE H

FLUJOGRAMA PARA CALCULO DE PENALIDAD POR MORA



ACAPITE I

FORMATO DE LIQUIDACION ACTAS

| Formato de liquidación – Actas | | | | | | | N° | | |
|--------------------------------|---------------|--------------------|--------------------|------|------------------|----------------|------------------------|----------------------|-----------------|
| Division de supervisión | Especialidad | | | | | N° de contrato | | | |
| Empresa supervisora | | | | | | | | | |
| N° | N° expediente | Agente fiscalizado | Unidad fiscalizada | Tipo | N° Profesionales | Duración | Fiscalización de campo | | Costo acta (S/) |
| | | | | | | | Inicio (dd/mm/aaaa) | Término (dd/mm/aaaa) | |
| | (A) | (B) | (C) | (D) | (E) | (F) | (G) | (H) | (I) |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | | |

La empresa supervisora deberá llenar el formato desde la columna A hasta la I, y remitirlo mediante SIGED para su aprobación:

A: Indicar el número del expediente.

B: Indicar el nombre del agente fiscalizado.

C: Indicar el nombre de la Unidad Fiscalizada.

D: Indicar el tipo de fiscalización que corresponda.

E: Indicar el número de profesionales que realizaron la fiscalización.

F: Indicar el número de días establecidos en los términos de referencia que ordena la fiscalización.

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

I: Indicar el costo del entregable según contrato

FIRMANTES

| | | |
|-------------------|--------------------------------|--------------------------|
| -image:osifirma- | -image:osifirma- | -image:osifirma- |
| XXXX INGENIERO | XXXX Especialista técnico/a | XXXX Jefe de División |

ACAPITE J

FORMATO DE LIQUIDACIÓN – INFORME DE FISCALIZACIÓN

| Formato liquidación - Informe de fiscalización | | | | | | | | | | N° de contrato | | |
|--|------------|-----------------------|--------------------|------------------------------|----------|------------------------|----------------------|---------------------------|---------------------------|--|---|--|
| División de supervisión | | Tipo de fiscalización | | | | | | | | N° de contrato | | |
| Especialidad | | | | | | | | | | | | |
| Empresa supervisora | | | | | | | | | | Especialista de la GSM | | |
| N° | Expediente | Agente fiscalizado | Unidad fiscalizada | N° de profesionales en campo | Duración | Fiscalización de campo | | Costo según contrato (S/) | Días de demora de entrega | Penalizaciones | | |
| | | | | | | Inicio (dd/mm/aaaa) | Término (dd/mm/aaaa) | | | Por alterar los formatos de las actas proporcionales | Por frustrar la fiscalización ordenada por causa imputable a la EST | |
| (A) | (B) | (C) | (D) | (E) | (F) | (G) | (H) | (I) | (J) | (K) | (L) | |
| Total | | | | | | | | | | | | |

Vinculada al reemplazo del personal (M)

FIRMANTES

| | | |
|---|------------------------|---------------------|
| | | |
| Coordinador/a de la empresa supervisora | Especialista técnico/a | Carente de división |

La empresa supervisora deberá llenar el formato desde la columna A hasta la H y remitirlo mediante la PGM para su aprobación.

- A: Número de expediente Siged.
- B: Nombre del agente fiscalizado.
- C: Nombre de la unidad fiscalizada.
- D: Número de profesionales que realizaron la fiscalización.
- E: Días de duración de la fiscalización ordenada en los términos de referencia.
- F, G: Fechas de inicio y término de la fiscalización.
- H: Indicar el costo del antragable según contrato.

El especialista de la división de supervisión correspondiente completará la información de las columnas I hasta la M.

- I: Días efectivos de retraso injustificado en la presentación del informe de fiscalización, según lo establecido en cada ficha de conformidad.
- J: Indica si los fiscalizadores incurrieron en alguna de estas penalidades: Monto de penalidad 'Por usar equipos de protección personal (EPP) del agente fiscalizado'; Penalidad por realizar fiscalización sin EPP; Monto de penalidad 'Sin contar con equipos'; Monto de penalidad 'Sin contar con instrumentos de medición'; Monto de penalidad 'Contar con equipos defectuosos'; Monto de penalidad 'Contar con instrumentos de medición defectuosos'; Monto de penalidad 'Equipos sin certificado de calibración vigente'; Monto de penalidad 'Instrumentos de medición sin certificado de calibración vigente'.
- K: Indica si se alteraron el contenido de las actas.
- L: Adjuntar informe de la división sustentando la imputación de la penalidad por frustrar la fiscalización ordenada.
- M: Adjuntar informe de la división sustentando la imputación de la penalidad vinculada al reemplazo de personal.

ACAPITE K

DECLARACIÓN JURADA DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN

Fiscalización SP-20XX-000XX
Expediente N° 2024000XXXXX

Por la presente, yo XXXXXX identificado (a) con DNI N° XXXXX, en representación de la empresa supervisora XXXXX con RUC N° XXXXX declaro bajo juramento que, para la fiscalización a la unidad fiscalizada XXXXX del titular XXXX a realizarse desde el XX/XX/20XX hasta el XX/XX/20XX, los fiscalizadores a cargo llevarán los siguientes instrumentos de medición que se encuentran en perfectas condiciones:

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

«image:osifirma»

Firma del/de la coordinador/a
Nombres y apellidos: XXXX
Cargo: XXXX
DNI N°: XXXX

ACAPITE L

CARACTERÍSTICAS REFERENCIALES DE LAS PÓLIZAS DE ASISTENCIA MÉDICA Y ACCIDENTES PERSONALES

SEGURO CONTRA ACCIDENTES

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

Condiciones Especiales

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

SEGURO DE ASISTENCIA MEDICA

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

ACAPITE M

CRITERIOS PARA LA VALORIZACION 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:

- i. 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.
- ii. Cuando la ejecución de la fiscalización se realice en menor número de días a los ordenados en los términos de referencia.
- iii. 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:

$$P_s = P_o + m(\Delta X)$$

Donde:

- P_s : Precio reajustado de la fiscalización
 P_o : Precio unitario ofertado
 m : Valor constante
 ΔX : Diferencial de días respecto a la duración promedio

| Tipo de Fiscalización | | Duración promedio en días – Trabajo en Campo | Constante m | ΔX |
|--------------------------------|---|--|-------------|-------------|
| FISCALIZACIONES PROGRAMADAS | REGULARES | 4 | 4549 | $(X_i - 4)$ |
| | REGULAR CON DRONES | 4 | 24951 | $(X_i - 4)$ |
| | ESTABILIDAD FÍSICA | 2 | 2657 | $(X_i - 2)$ |
| | CIERRE DE COMPONENTE – OBRA CONCLUIDA / MONITOREO DE ESTABILIDAD FÍSICA POST CIERRE | 2 | 2657 | $(X_i - 2)$ |
| | REGULAR Y PLAN DE GESTIÓN | 5 | 2061 | $(X_i - 5)$ |
| FISCALIZACIONES NO PROGRAMADAS | EMERGENCIAS Y DENUNCIAS CON TOPÓGRAFO | 4 | 4060 | $(X_i - 4)$ |

| | | | | |
|--|---------------------------------------|---|------|---------------|
| | EMERGENCIAS Y DENUNCIAS SIN TOPÓGRAFO | 3 | 1894 | ($X_i - 3$) |
| | ACCIDENTE MORTAL | 4 | 3071 | ($X_i - 4$) |

PORCENTAJE DE RECONOCIMIENTO POR FISCALIZACIONES FALLIDAS

Para los casos en los cuales, por razones no atribuibles a la ES 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 Po |
|--------------------------------|---|--------------------------|
| FISCALIZACIONES PROGRAMADAS | REGULARES | 22.00% |
| | REGULAR CON DRONES | 29.00% |
| | ESTABILIDAD FÍSICA | 21.00% |
| | CIERRE DE COMPONENTE – OBRA CONCLUIDA / MONITOREO DE ESTABILIDAD FÍSICA POST CIERRE | 21.00% |
| | REGULAR Y PLAN DE GESTIÓN | 14.00% |
| FISCALIZACIONES NO PROGRAMADAS | EMERGENCIAS Y DENUNCIAS CON TOPÓGRAFO | 22.00% |
| | EMERGENCIAS Y DENUNCIAS SIN TOPÓGRAFO | 18.00% |
| | ACCIDENTE MORTAL | 16.00% |

CAPÍTULO III

CALIFICACIÓN DE POSTORES

A. SOBRE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

| Documento | Cumple /No Cumple |
|--|-------------------|
| <p>Declaración Jurada de datos del postor y facultades de representación, según Anexo N° 1. De ser el caso, de actuar bajo representación, deberá adjuntarse a esta declaración jurada, copia simple de documento registral vigente que consigne dicha condición, expedido con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.</p> <p>Nota: <i>En tanto la Entidad no pueda corroborar a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, la vigencia de dicha representación, la Entidad solicita la presentación de la copia simple de documento registral vigente con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.</i></p> <p>En caso de consorcios, dicha acreditación se hará respecto del representante de cada integrante del consorcio, de ser el caso.</p> | |
| <p>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, en caso el postor sea un consorcio (Anexo 2)</p> | |
| <p>Declaración jurada de no encontrarse incurso en los supuestos de impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones, según (Anexo 3)</p> <p>En caso de personas jurídicas este anexo debe ser suscrito por su representante legal. Adicionalmente, también debe ser suscrita, a título personal, por cada uno de los integrantes de sus órganos de administración (directores, gerentes y administradores, a cargo de la gestión administrativa de la persona jurídica), apoderados, y los profesionales o técnicos que sean presentados para la ejecución del servicio, según corresponda.</p> <p>En el caso que el postor sea un consorcio, esta declaración deberá ser suscrita por el representante común del consorcio, y por cada uno de los integrantes del mismo. Adicionalmente, esta declaración jurada también debe ser suscrita, a título personal, por cada uno de los integrantes de los órganos de administración (directores, gerentes y administradores, a cargo de la gestión administrativa de la persona jurídica) y apoderados, de cada integrante del consorcio; así como, por los profesionales o técnicos que sean presentados por el consorcio para la ejecución del servicio, según corresponda.</p> | |
| <p>Declaración Jurada del postor o su representante legal, de ser el caso, en la que indique conocer, aceptar y someterse a las Bases, condiciones y reglas del concurso, 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 según (Anexo 4)</p> <p>En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.</p> | |
| <p>Relación de profesionales propuestos debidamente inscritos en el Registro (SICOES) en la categoría y nivel requerido en las Bases. (Anexo 5).</p> | |

OSINERGMIN

Concurso de Empresas Supervisoras N° 05-2026-Osinergmin-GSM
Primera Convocatoria

| | |
|--|--|
| | |
| Declaración jurada firmada por los profesionales de participar en el contrato: | |
| Profesional 1 | |
| Profesional 2 | |
| Profesional 3 | |
| (...) | |
| | |

B. SOBRE OFERTA ECONÓMICA

| Documento | Cumple /No Cumple |
|-------------------------------------|-------------------|
| Oferta Económica (Anexo 7) | |

CAPÍTULO IV CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

El Comité de Selección descalifica la propuesta por no presentar cualquiera de los documentos a los que se hace referencia en el numeral 5 del Capítulo I de la Sección específica de las presentes Bases, o porque presentados los mismos, no se cumple con la documentación requerida, rechazándola de plano.

La calificación de los postores es efectuada por el Comité de Selección, en acto privado, verificando lo siguiente:

- Cumplimiento de los documentos administrativos, indicados en los literales del a) hasta el e) del numeral 5 del Capítulo I de la Sección específica de las presentes Bases.
- Formato de la Oferta Económica, conforme al literal f) del numeral 5 del Capítulo I de la Sección específica de las presentes Bases.

CAPÍTULO V DESIGNACIÓN

En el supuesto que, habiendo cumplido con los documentos administrativos correspondientes, dos o más propuestas económicas empaten, se seleccionará al ganador del concurso por sorteo, el cual se realizará de manera virtual o presencial con el Comité de Selección y con intervención de Notario Público.

El Comité de Selección, procede a designar como ganador del concurso, al postor que haya cumplido con la presentación de los documentos conforme a lo establecido en las presentes Bases y que proponga la menor oferta económica, o que resulte ganador en el sorteo, si fuere el caso.

CAPÍTULO VI 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 contener disposiciones contrarias a la normativa vigente.

Conste por el presente documento, el contrato de locación de servicios XXX para la contratación del servicio para la Fiscalización de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte el **Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería**, en adelante **LA ENTIDAD**, con RUC Nro. XXXXXXXXX, con domicilio legal en XXXXXXXXXXXXX, provincia y departamento de Lima, representada por su Gerente de Administración y Finanzas, XXXXXXXX, identificado con DNI Nro. XXXXXXXX, facultado mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo, y el Gerente de Supervisión XXXXXXXXXXXXXXXX, identificado con DNI Nro. XXXXXXXX, facultado mediante Resolución de Presidencia N° XXXXXXXXXXXX; cuyos cargos están facultados mediante Resolución de Gerencia General Osinergmin N° XXXXXXXXXXXXXXXX; y de otra parte [.....], con RUC Nro. [.....], 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 Nro. [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....] se le denominará **EL CONTRATISTA** en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

- 1.1 Al amparo de lo dispuesto en la Ley Complementaria de Fortalecimiento Institucional Osinergmin, Ley Nro. 27699 y la Ley que transfiere competencia de supervisión y fiscalización de las actividades mineras a Osinergmin, Ley Nro. 28964, las funciones de supervisión, supervisión específica y fiscalización atribuidas al Osinergmin pueden ser ejercidas a través de empresas supervisoras. El Reglamento de Fiscalización y Sanción de las Actividades Energéticas y Mineras a cargo del Osinergmin, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo Osinergmin Nro. 208-2020-OS/CD y sus modificatorias, en adelante El Reglamento, y la Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras, aprobada mediante Resolución de Consejo Directivo Osinergmin Nro. 055-2023-OS/CD, en adelante La Directiva, establecen entre otros aspectos el marco general de actuación de las empresas supervisoras y el procedimiento a seguir para realizar la contratación de las mismas.
- 1.2 Con fecha [.....], el comité de selección procedió a designar como ganador del [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL CONCURSO], a [INDICAR NOMBRE DE LA EMPRESA SUPERVISORA DESIGNADA], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.
- 1.3 Para la suscripción del presente contrato, **EL CONTRATISTA** presenta los documentos solicitados como requisitos para suscribir el contrato, señalados en el numeral 33.6 artículo 33 de La Directiva, así como la documentación adicional prevista en las Bases del citado concurso.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

- 2.1 El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio de **Fiscalización de** [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN]; para la ejecución del Programa Anual de Supervisión [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA GERENCIA O DIVISIÓN A LA QUE PERTECENE], de acuerdo con las actividades descritas en los Términos de Referencia de las Bases Integradas del concurso a mérito del cual fue designado ganador como empresa supervisora; servicio que brinda a través del siguiente personal profesional y/o técnico presentado por **EL CONTRATISTA**:

| N° | Categoría Personal | Perfil | Nombres y Apellidos | DNI N° | Área Usuaría |
|-----|--------------------|--------|---------------------|--------|--------------|
| 01 | | | | | |
| 02 | | | | | |
| 03 | | | | | |
| ... | | | | | |
| ... | | | | | |

- 2.2 Los servicios a que se hace referencia en la presente cláusula deben ser realizados de acuerdo a lo que dispone la Ley Nro. 26734, Ley de Creación del Osinergmin; Ley Nro. 27699, Ley Complementaria de Fortalecimiento Institucional de Osinergmin; la Ley Nro. 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en Servicios Públicos; el Reglamento General de Osinergmin aprobado por Decreto Supremo Nro. 054-2001-PCM; el Reglamento de Fiscalización y Sanción de las Actividades Energéticas y Mineras a cargo del Osinergmin, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo Osinergmin Nro. 208-2020-OS/CD; La Directiva.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a la suma [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.

LA ENTIDAD no reconoce pago adicional de ninguna naturaleza.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

- 4.1 **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 documentación correspondiente, según lo establecido en las Bases Integradas del [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA].
- 4.2 En el caso que **EL CONTRATISTA** no cumpliera con la totalidad de los servicios requeridos por **LA ENTIDAD**, el pago de la retribución se efectuará siempre que sus entregables cuenten con la conformidad correspondiente del funcionario designado por la División de Supervisión [XXXXXXX] de **LA ENTIDAD** y luego de la aplicación de las penalidades que correspondan, conforme las cláusulas novenas y décimo primera del presente contrato.

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo del servicio de fiscalización, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

- 4.3 En caso el contrato se resuelva antes de la fecha de vigencia estipulada, el monto a pagar se limitará a la suma equivalente a los servicios de fiscalización efectivamente realizados, no teniendo **EL CONTRATISTA** derecho a pago alguno adicional por ningún concepto.
- 4.4 Para fines de pago, **EL CONTRATISTA** emitirá sus correspondientes facturas, que incluirán el IGV correspondiente y, de ser el caso, los impuestos y demás conceptos que fueran creados durante la vigencia del presente contrato.

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 PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO] días calendario, el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN O DEL 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 concurso que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉPTIMA: GARANTÍAS

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

- De fiel cumplimiento del contrato¹²: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la CARTA FIANZA N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE] POR FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DERIVADO DE [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA].
- Garantía por el monto diferencial de la propuesta¹³: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la CARTA FIANZA N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE] POR EL MONTO DIFERENCIAL DE LA PROPUESTA DERIVADO DE [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA].

Importante

Sólo para los casos de los Concursos de Selección a suma alzada, en caso el postor designado 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

¹² En aplicación de lo dispuesto en el literal a) del numeral 34.3 del artículo 34 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.

¹³ En caso la propuesta económica sea inferior al 90% del valor estimado, el postor designado para la suscripción del contrato deberá presentar una garantía por el monto diferencial de la propuesta, según lo establecido en el literal b) del numeral 34.3 del artículo 34 de la Directiva. Dicha garantía debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación final a cargo del contratista.

presentación de la Carta Fianza como Garantía de Fiel Cumplimiento, la retención del diez por ciento (10%) 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 el postor designado. 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 solicitarlo adjuntando 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). Asimismo, para que la referida retención pueda ser solicitada por un consorcio, todos los integrantes del mismo deben acreditar la mencionada condición en la documentación para el perfeccionamiento del contrato.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD solicita 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 35 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 41 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 EL PLAZO SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA] ni mayor de [CONSIGNAR EL 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, y las establecidas en el artículo 37 de La Directiva, reconociendo y aceptando que su incumplimiento puede dar lugar a la resolución del contrato por parte de **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: PENALIDADES

11.1 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:

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

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.

Para la penalidad establecida, **LA ENTIDAD** lo comunica a **EL CONTRATISTA**, otorgándole un plazo para subsanar no menor de [CONSIGNAR LOS PLAZOS SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 41.4 DEL ARTÍCULO 41 DE LA DIRECTIVA] días ni mayor a [CONSIGNAR LOS PLAZOS SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 41.4 DEL ARTÍCULO 41 DE LA DIRECTIVA] días. Subsanaadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades; caso contrario, se aplicará la penalidad.

11.2 Otras Penalidades. Además de la penalidad por mora ante el incumplimiento del plazo en la realización de actividades o entrega de informes, conforme se señala en los numerales 40.1.2 y 40.2 del artículo 40 de La Directiva, se han establecido otras penalidades, las mismas que se encuentran previstas en el numeral [CONSIGNAR NUMERAL CORRESPONDIENTE] del capítulo II Términos de Referencia contenido en las Bases Integradas del [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA].

11.3 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.

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El Contrato podrá resolverse, de conformidad con lo establecido en el artículo 44 de la Directiva, y en las bases del concurso.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO – COMPROMISO CON LA POLÍTICA DE INTEGRIDAD DE OSINERGMIN

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

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los

integrantes del Comité de Selección a cargo del concurso que origina el presente contrato, o a cualquier servidor de Osinergmin. Asimismo, **EL CONTRATISTA** se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, **EL CONTRATISTA** se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de Osinergmin, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados. Adicionalmente, **EL CONTRATISTA** se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con Osinergmin mediante la Plataforma Digital Única de Denuncias Ciudadanas, ubicado en el portal corporativo (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>). Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato. Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a Osinergmin el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: SEGURIDAD DE INFORMACIÓN.

EL CONTRATISTA se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, las políticas, procedimientos y controles de los sistemas de gestión; las políticas específicas de seguridad de información, metodologías, estándares y otros establecidos por **LA ENTIDAD**, los mismos que están publicados en la página web de **LA ENTIDAD** <https://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/ISO27001.aspx> y que declara conocer y aceptar.

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

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

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

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

EL CONTRATISTA exime de toda responsabilidad a **LA ENTIDAD**, sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación o demanda que pudiera derivarse de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del contrato debido a la instalación del bien por parte de **EL CONTRATISTA** o el uso de los mismos por parte de **LA ENTIDAD**.

EL CONTRATISTA garantiza a **LA ENTIDAD** que durante el servicio que brindará, respetará todos los derechos de propiedad intelectual referidos en el Decreto Legislativo N° 822 – Ley sobre el Derecho de Autor, normas modificatorias y complementarias; por lo que se compromete a garantizar que todo el software y las herramientas utilizadas no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, 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 **LA ENTIDAD** a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato. En tal sentido, **EL CONTRATISTA** y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito de **LA ENTIDAD**. Asimismo, **EL CONTRATISTA** y su personal conviene en que toda la información suministrada en virtud de este contrato es confidencial y de propiedad de **LA ENTIDAD**, no pudiendo **EL CONTRATISTA** y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del presente contrato.

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

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

EL CONTRATISTA deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y en general, cualquier persona que tenga relación con **EL CONTRATISTA** no divulgue a ningún tercero los documentos e informaciones a los que tenga acceso, sin autorización expresa y por escrito de **LA ENTIDAD**, garantizando la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración. Asimismo, **EL CONTRATISTA** y su personal

se hacen responsables por la divulgación que se pueda producir, y asumen el pago de la indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.

EL CONTRATISTA se compromete a devolver todo el material que le haya proporcionado **LA ENTIDAD** a 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 **LA ENTIDAD** el único que pueda acceder a dicha información. Dicha copia no puede ser dada a terceros, salvo autorización expresa y por escrito de **LA ENTIDAD**.

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 44.2 del artículo 44 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 **LA ENTIDAD**, serán de aplicación supletoria las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y cuando corresponda, las 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 concurso y contratación de empresas supervisoras.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato son discutidas 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 efectuarán mediante el Sistema de Notificación Electrónica de **LA ENTIDAD**, 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 DESIGNADO 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

OSINERGMIN

Concurso de Empresas Supervisoras N° 05-2026-Osinergmin-GSM
Primera Convocatoria

partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"

"CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.

¹⁴ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.gob.pe/institucion/indecopi/normas-legales/5570542-ley-27269>

FORMATOS Y ANEXOS

ANEXO N° 1
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR Y FACULTADES DE REPRESENTACIÓN¹⁵

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL CONCURSO]

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], INSCRITO EN EL REGISTRO DE PRECALIFICACION DE EMPRESAS SUPERVISORAS – PERSONA JURIDICA (PERSONA NATURAL CON NEGOCIO) **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

| | | | | |
|---------------------------------------|---------------|--|----|--|
| Nombre, Denominación o Razón Social : | | | | |
| Domicilio Legal ¹⁶ : | | | | |
| RUC : | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ¹⁷ | Sí | | No | |
| Correo electrónico: | | | | |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

¹⁵ A la presente Declaración Jurada debe adjuntarse copia simple del documento registral vigente que acredita las facultades del representante, de ser el caso.

¹⁶ 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.

¹⁷ 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 Y FACULTADES DE REPRESENTACIÓN¹⁸
(PARA CONSORCIOS)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL CONCURSO]

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 S : | | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | | |
| RUC : | | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ¹⁹ | | Sí | | No | |
| Correo electrónico : | | | | | |

| | | | | | |
|-------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado 2 | | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón S : | | | | | |
| Domicilio Legal : | | | | | |
| RUC : | | Teléfono(s) : | | | |
| MYPE ²⁰ | | Sí | | No | |
| Correo electrónico : | | | | | |

Todos los consorciados nos encontramos INSCRITOS EN EL REGISTRO DE PRECALIFICACIÓN DE EMPRESAS SUPERVISORAS – PERSONA JURIDICA (O PERSONA NATURAL CON NEGOCIO) a la fecha de la convocatoria:

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

¹⁸ Esta Declaración Jurada debe incluir a cada uno de los integrantes del consorcio. A la presente declaración jurada debe adjuntarse copia simple del documento registral vigente que acredita las facultades del representante, dicha acreditación se hará respecto del representante de cada integrante del consorcio, de ser el caso.

¹⁹ 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.

²⁰ Ibidem.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL CONCURSO]

Presente.-

Los suscritos inscritos en el registro de precalificación de empresas supervisoras, declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el concurso, para presentar una propuesta conjunta al [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO O DEL ITEM], 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 común del consorcio para efectos de participar en todas las etapas del concurso 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 11.1 y 11.2 del artículo 11 de la Directiva.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común como consorcio en [CONSIGNAR EL DOMICILIO COMÚN DEL CONSORCIO – DIRECCIÓN EXACTA Y COMPLETA]²¹.

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

²¹ Las comunicaciones individuales que durante el concurso 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", La Directiva 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.

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

Las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

²² Consignar el porcentaje total de obligaciones asumidas por el consorciado, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ *Ibidem.*

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

Importante

Cuando se trate de un representante legal o un representante común de consorcio, **que suscriba en representación de la empresa o consorcio**, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 3

**DECLARACIÓN JURADA
DE NO ESTAR INCURSO EN ALGUNA CAUSAL DE IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y
PROHIBICIONES²⁵
(EN REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA O CONSORCIO)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL CONCURSO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE SUSCRIBE EL DOCUMENTO], en calidad de [CONSIGNAR SI SUSCRIBE EL DOCUMENTO EN CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL O REPRESENTANTE COMÚN, SEGÚN CORRESPONDA] de [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA PERSONA JURÍDICA, CONSORCIADO O CONSORCIO, DE SER EL CASO], declaro bajo juramento que mi representada:

1. No tiene impedimento para ser solicitante, postor y/o contratista en el concurso ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas y al artículo 11 de la Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras.
Asimismo, no incurre en ninguna de las prohibiciones descritas en la Directiva o incompatibilidades señaladas en los términos de referencia.
2. Conoce la Política de Integridad de Osinergmin la cual está disponible en la página Web SIG (<https://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/Politiclas.aspx>).
3. No ha, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, el postor y el contratista se compromete actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor estimado, elaboración de documentos del concurso, evaluación y calificación de propuestas, y la conformidad de los contratos derivados de dicho concurso.
4. Se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier acto de corrupción, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través de la Plataforma Digital Única de

²⁵ En el caso que el postor sea una persona jurídica, los representantes legales deberán presentar una declaración jurada en representación de la empresa. En el caso que el postor sea un consorcio, el representante común del consorcio deberá presentar una declaración jurada en representación del consorcio; además, los representantes legales de cada uno de los consorciados deberán presentar sus declaraciones juradas en representación de sus respectivas empresas.

OSINERGMIN

*Concurso de Empresas Supervisoras N° 05-2026-Osinergmin-GSM
Primera Convocatoria*

Denuncias Ciudadanas, ubicado en el portal corporativo (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del

Representante legal o representante común del consorcio, según corresponda

Importante

Cuando se trate de un representante legal de empresa, representante común de consorcio, integrante de sus órganos de administración (directores, gerentes y administradores, a cargo de la gestión administrativa de la persona jurídica), apoderados, y los profesionales o técnicos que sean presentados para la ejecución del servicio, **que suscriban a título personal**, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 3

**DECLARACIÓN JURADA
DE NO ESTAR INCURSO EN ALGUNA CAUSAL DE IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES Y
PROHIBICIONES²⁶
(A TÍTULO PERSONAL)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL CONCURSO]

Presente.-

Mediante el presente [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE SUSCRIBE EL DOCUMENTO], suscribe a título personal por tener el cargo o condición de [CONSIGNAR SI ES REPRESENTANTE LEGAL, REPRESENTANTE COMÚN DE CONSORCIO, INTEGRANTE DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN (PRECISANDO SI SE TRATA DE DIRECTORES, GERENTES Y/O ADMINISTRADORES), APODERADO, Y/O PROFESIONAL O TÉCNICO PRESENTADO PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO, SEGÚN CORRESPONDA] de [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA PERSONA JURÍDICA, PERSONA NATURAL CON NEGOCIO O CONSORCIO, DE SER EL CASO], declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para ser solicitante, postor y/o contratista en el concurso ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas y al artículo 11 de la Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras.
Asimismo, no incurro en ninguna de las prohibiciones descritas en la Directiva o incompatibilidades señaladas en los términos de referencia.
2. Conocer la Política de Integridad de Osinergmin la cual está disponible en la página Web SIG (<https://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/Politiclas.aspx>).
3. No haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, el postor y el contratista se compromete actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor estimado, elaboración de documentos del concurso, evaluación y calificación de propuestas, y la conformidad de los contratos derivados de dicho concurso.
4. Comprometerme a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier acto de

²⁶ Deberán presentar la presente declaración jurada, a título personal, los representantes legales de la persona jurídica postora, el representante común del consorcio, los representantes legales de cada uno de los consorciados, los integrantes de los órganos de administración, los apoderados y los profesionales o técnicos que sean presentados para la ejecución del servicio.

OSINERGMIN

*Concurso de Empresas Supervisoras N° 05-2026-Osinergmin-GSM
Primera Convocatoria*

corrupción, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias Ciudadanas, ubicado en el portal corporativo (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del Representante legal, representante común de consorcio, integrante del órgano de administración, apoderado, profesional o técnico presentado para la ejecución del servicio, según corresponda

ANEXO N° 4

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO
DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL CONCURSO]

Presente.-

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

1. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del concurso.
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 concurso.

[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

RELACIÓN DE PERSONAL PROFESIONAL Y/O TÉCNICO PRESENTADO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL CONCURSO]

Presente.-

Mediante el presente, el suscrito presenta al siguiente personal *profesional y/o técnico*:

| Código del Perfil * | Categoría** | Nombre completo de personal*** | DNI o CE | Título del Perfil **** |
|---------------------|-------------|-----------------------------------|----------|------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

(*) En el campo "código de perfil" se deberá indicar la clasificación del personal de acuerdo con la matriz de perfiles (Anexo I de la Directiva)

(**) En el campo "categoría" se deberá indicar la clasificación señalada en el numeral 9.2.1 del artículo 9 de la Directiva.

(***) Profesional deberá estar inscrito en el Registro de Precalificación (SICOES) en la categoría y nivel solicitados en las Bases

(****) En el campo Título del perfil se deberá indicar el nombre del perfil conforme 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° 6

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN²⁷

Por la presente, yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL PROFESIONAL] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], personal profesional y/o técnico presentado por la empresa/consorcio [CONSIGNAR NOMBRE DE LA PERSONA JURÍDICA/CONSORCIO], con RUC N° [CONSIGNAR EL NUMERO DEL RUC], para el ítem [CONSIGNAR NÚMERO DE ÍTEMS], declaro bajo juramento mi compromiso de participar en el contrato de resultar favorable la adjudicación y consentimiento del presente concurso.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del personal profesional y/o técnico presentado

²⁷ La presente Declaración Jurada debe ser firmada por los profesionales propuestos.

ANEXO N° 7
OFERTA ECONÓMICA
(PRECIOS UNITARIOS)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL CONCURSO]

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 |
|-----------------------------|-------------------|-----------------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| MONTO TOTAL OFERTADO | | | |

Asimismo, declaramos que se incluyen en la oferta económica los costos de los profesionales propuestos conforme a la escala mínima de honorarios fijada por Osinergmin.

Nota:

- El precio de la oferta 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

APÉNDICE N° 1

PACTO DE INTEGRIDAD²⁸

Yo,Identificado con D.N.I. N°
declaro bajo juramento lo siguiente:

PRIMERO: Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista, establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y/o de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes²⁹; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM³⁰.
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento.

SEGUNDO: Dentro de ese marco, asumo los siguientes compromisos:

1. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como respetar la libertad de concurrencia y las condiciones de competencia efectiva en el proceso de contratación y abstenerme de realizar prácticas que la restrinjan o afecten.

²⁸ Esta Declaración Jurada deberá ser presentada y suscrita (una por cada uno) tanto por el postor designado o su Representante Legal, como por los profesionales o técnicos que sean presentados por éste para la ejecución del servicio; y en el caso de consorcio, adicionalmente por el representante de cada uno de los integrantes del mismo, de corresponder.

²⁹ Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 010-2017- JUS, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, en concordancia con la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano, aprobada por aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP.

³⁰ Reglamento del Ley N° 31564: Artículo 24.- Inhabilitación de ex funcionarios, ex servidores públicos, empresas e instituciones privadas El incumplimiento de los impedimentos señalados en el numeral 4.2 del artículo 4 de la Ley por parte de las personas, las empresas e instituciones privadas involucradas en dicho incumplimiento, es sancionado con la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar conforme al numeral 7.7 del artículo 7 de la Ley. En caso de ex funcionarios y ex servidores públicos se aplica el procedimiento administrativo disciplinario sujeto a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o normas específicas.

[Solo para personas jurídicas] Lo anterior se hace extensivo, para conocimiento, a los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a la persona jurídica que represento.

2. Facilitar las acciones o mecanismos implementados por Osinergmin para fortalecer la transparencia, promover la lucha contra la corrupción y fomentar la rendición de cuentas.

TERCERO: Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción hasta la culminación del proceso de contratación.

CUARTO: Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad frente a eventuales incumplimientos de los compromisos asumidos, me someto a las acciones de debida diligencia, supervisión, fiscalización posterior, iniciativas de veeduría autorizadas por Osinergmin u otros que correspondan; así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se deriven de estos, conforme al marco legal vigente.

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los () días del mes () de 20(), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General³¹

..... de..... de 20....

**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, o personal profesional y/o técnico presentado, según
corresponda**

³¹ Ley N° 27444: 1.7 Principio de Presunción de Veracidad. - En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario

APÉNDICE N° 2

INSTRUCTIVO PARA FORMULACIÓN DE CONSULTAS EN CONCURSOS DE SELECCIÓN

Al ingresar al proceso de selección, ubicamos **"1. Datos del Proceso"**, en la opción: "Fechas por etapas", se mostrará el ícono para registrar las consultas propias del proceso de selección, este será visible en la fecha establecida para tal fin.

1. Acceso al proceso de selección

Al ingresar al módulo correspondiente al proceso de selección, diríjase a la sección "1. Datos del Proceso".

2. Visualización de fechas por etapas

Dentro de esta sección, ubique la opción "Fechas por etapas". Aquí encontrará un listado con las fechas clave de cada etapa del proceso.

3. Registro de consultas

El ícono para registrar las consultas del proceso de selección estará disponible únicamente dentro del período definido para la formulación de consultas. Dicho ícono se activará automáticamente en la fecha establecida según el cronograma del proceso.

1. Datos del proceso

Datos generales:

N°: 28-11-2024-1
Nombre del proceso: proceso 01-2024
N° de expediente SIGED: 202400004799
Sector: Sector Energético
Área que solicita el requerimiento: DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN REGIONAL
Sub Sector: Hidrocarburos
Estado: Presentación

Fechas por etapas:

| Etapas | Fecha de inicio | Fecha de fin | Estado | Acciones |
|--|-----------------|--------------|-------------|----------|
| Publicación de Bases | 29/11/2024 | 29/11/2024 | En curso | |
| Absolución de consultas e integración de las bases | 30/11/2024 | 30/11/2024 | No iniciado | |
| Presentación | 01/12/2024 | 01/12/2024 | No iniciado | |
| Formulación de Consultas | 29/11/2024 | 29/11/2024 | En curso | |

Ítem:

N°: 1
Nombre del ítem: ítem 1
Tipo de Moneda: Soles

Enlace para acceder a formulario de consultas

4. Envío de consultas

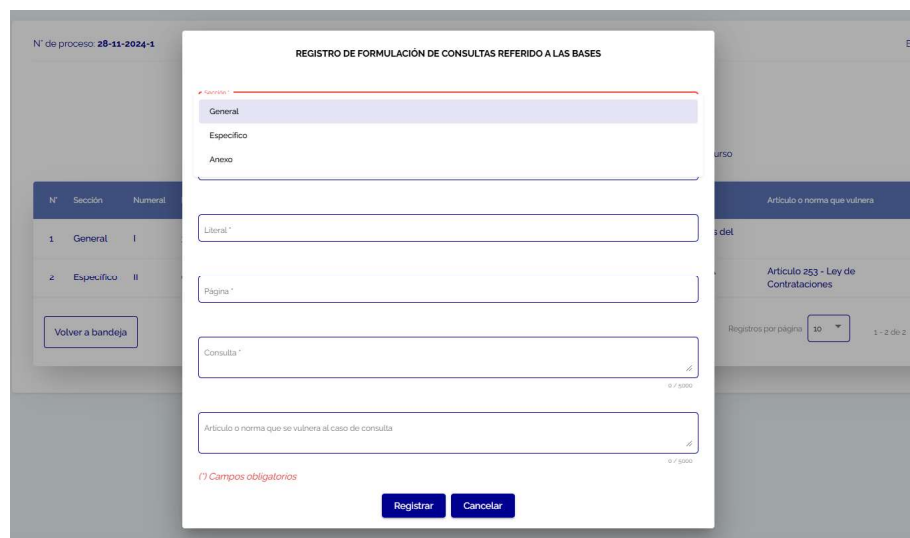
a. Acceso al formulario

Ubique el botón “Nuevo” en la sección “registro de consultas”.



b. Registro de la consulta

- Haga clic en “Nuevo”.
- Complete todos los campos obligatorios del formulario. Asegúrese de que la información ingresada sea clara y precisa para facilitar su revisión.
- Una vez llenados los campos, haga clic en “Registrar” para guardar la consulta o cancelar según sea el caso.



c. Confirmación de registro

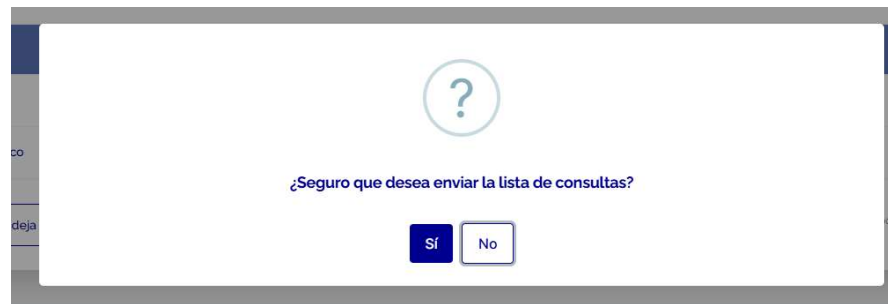
Al finalizar, el sistema le mostrará un mensaje confirmando que la consulta ha sido registrada exitosamente.

d. Editar consulta

Puede actualizar la información registrada en su consulta a través de la opción *editar* ubicada en el campo acciones.

e. **Envío y seguimiento**

Esta opción enviará todas las consultas en estado “pendiente” a la bandeja del Comité de Selección.



Si durante el proceso del registro de su consulta, surgen dudas o inconvenientes, estas deben ser remitidas al correo: sicoes.gsti@osinergmin.gob.pe

APÉNDICE N° 3

INSTRUCTIVO PARA PRESENTACION DE PROPUESTAS A CONCURSO DE SELECCIÓN

1. Ingresar al **SICOES**:

<https://sicoes.osinergmin.gob.pe/sicoes/#/principal> , clic en botón **Clave SOL**

Ingresamos nuestros datos de la **clave SOL**

Bienvenido

Ingresar los datos de tu Clave SOL

Ubicamos en el menú de aplicaciones la opción **SISTEMA DE REGISTRO Y CONTRATACIONES DE EMPRESAS SUPERVISORAS (SICOES)**, hacemos clic en dicho enlace para acceder al SICOES.



2. Menú principal opción **“Bandeja de Procesos”**



3. La bandeja muestra todos los procesos con sus respectivos estados. Para participar elegimos el proceso que se encuentra en estado **CONVOCATORIA o PRESENTACIÓN**. Para ello hacemos clic en la columna acciones y opción Presentar:

| N Expediente | Proceso | Estado del Proceso | Item | Estado del Items | Fecha de Presentación | Presentación | Acciones |
|---------------------|---|--------------------|----------------------------------|------------------|-----------------------|--------------|---|
| rburos 202300123456 | 10 - Proceso de Supervisión Región Junin | Presentación | 1 - Supervisión Regional Junin 1 | Presentación | | |   |
| Minero 202200002370 | DCD-003-OSINERG - PROCESO DCD-003-OSINERG | Designación | 3 - ITEM PROCESO DCD-003-OSINERG | Presentación | | |   |
| dad 202200002361 | DCD-002-OSINERG - PROCESO DCD-002-OSINERG | Designación | 1 - ITEM DCD-002 | Presentación | | |   |
| dad 202200002346 | DCD-CP007 - DCD - CASO DE PRUEBA 007 | Designación | 1 - ITEM DCD001 | Presentación | | |   |

Cada proceso establece la cantidad de profesionales requeridos; en esa medida, el SICOES proporciona la lista de profesionales pre calificados según los perfiles solicitados en cada proceso, para acceder a dicha información es necesario descargar en la siguiente opción.

| Estado del proceso | Item | Estado del Items | Fecha de Presentación | Presentación | Acciones |
|--------------------|----------------------------------|------------------|-----------------------|--------------|---|
| Presentación | 1 - Supervisión Regional Junin 1 | Presentación | | |   |
| Designación | 3 - ITEM PROCESO DCD-003-OSINERG | Presentación | | |   |

Descargar profesionales pre calificados por perfil

4. Al ingresar a la opción **PRESENTAR**, una vez dentro del proceso, hacemos clic en el botón **Guardar y Continuar**

5. Sección **2. Propuesta técnica**:

- a. El postor debe elegir una de las dos opciones: **¿Eres integrante de consorcio?**, de elegir **No**, el sistema validará la facturación mínima en comparación con la obtenida en la etapa de precalificación;
- b. Si elige **Sí**, el sistema valida la facturación de las empresas que forman parte del consorcio.
- c. El postor también debe cargar la propuesta técnica en formato **pdf**, para ello hace clic en el botón: **Agregar Documento**.
- d. Finalmente, **Guardar y Continuar**

En caso elija la opción ¿Eres integrante de **consorcio**? **SI**:

- El sistema permite agregar integrantes al consorcio.
- Muestra la sumatoria de facturaciones previamente evaluadas en el registro de precalificación de empresas supervisoras y permite que se registre la participación (%) de cada integrante en el consorcio.
- Al momento de registrar, el sistema valida la facturación total del consorcio, esta debe ser como mínimo equivalente al 50% del valor estimado del concurso.
- Para efectos de evaluar la facturación mínima del 50% antes señalada, se considera la sumatoria de los montos inscritos en el Registro de Precalificación de Empresas Supervisoras de cada integrante, siempre que ejecuten conjuntamente el objeto materia de la convocatoria según la promesa formal de consorcio
- Para tal efecto, el integrante con mayor monto inscrito en el Registro de Precalificación de Empresas supervisoras deberá acreditar un porcentaje mínimo de participación del 50% en la promesa formal de consorcio, caso contrario no se considera válida la experiencia aportada por este integrante.
- Finalmente se procede en registrar la participación de consorcio con el botón "**Registrar**".

2. Propuesta técnica

¿Eres integrante de consorcio? Sí | No

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

Registre porcentaje de participación

| Empresa / Postor | RUC | Facturación | Participación (%) | Acciones |
|------------------------|-------------|-------------|-------------------|----------|
| BE ONE BUSINESS S.A.C. | 20601059917 | S/ 200000 | 60 | |
| VOLVO PERU S.A. | 20100070031 | S/ 100000 | 40 | |

Facturación total de consorcio: **S/ 300000** **100**

Luego continua con el registro de los demás datos.

6. Procedimiento para **Invitar Profesionales**.

En esta sección, el postor debe realizar las invitaciones a los profesionales pre calificados según lo establecido en los perfiles del proceso.

3. Invitar Profesionales

Perfiles que solicita el proceso:

| | | | |
|-------|---|---------|---|
| Cant: | 1 | Perfil: | Perfil S3A_DHS Detalle: Sector Energético / Hidrocarburos |
| Cant: | 2 | Perfil: | Perfil S3B_DHS Detalle: Sector Energético / Hidrocarburos |

Invitar profesionales:

Perfil: Perfil S3A_DHS | Nombre del Profesional: VERONICA LILIANA GARCIA RUBIO

Realizar búsqueda de profesionales por perfil

Enviar invitación.

Siguiente

Una vez terminada la invitación de profesionales, clic en botón **Siguiente**

Para la presentación de la propuesta, las invitaciones deben ser aceptadas por los profesionales.

Cabe resaltar, es posible que un profesional o técnico puede ser propuesto por más de un postor siempre y cuando sea para el mismo ítem del concurso y tratándose de otro concurso; no se encuentre relacionado al mismo subsector e industria (en el caso del sector energético) o actividad (en el caso del sector minero)

7. Presentación de **Propuesta Económica**.

- Ingresamos el valor monetario de propuesta económica.
- Cargamos la propuesta económica, el formato de este documento debe ser *.pdf.
- Finalmente, **Guardar y continuar**.

4. Propuesta económica

1. Monto Propuesto:

Tipo de Moneda: Soles | Monto: 125630.23

2. Adjuntos

Adjunta tus archivos que forman parte de tu propuesta económica
El formato de archivo soportados es PDF
Puedes subir hasta 10 archivos, cada uno con un peso máximo de 10 MB

Agregar Documento

| Descripción | Archivos | Acciones |
|---------------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| PROPUESTA ECONOMICA | Archivo Propuesta Economica | [Iconos de edición y eliminación] |

Registros por página: 10

Nota: Puedes agregar los documentos que desees uno por uno.

Guardar y Continuar

8. Presentar propuesta.

La página muestra el resumen del proceso, para finalizar hacer clic en el botón **Presentar propuesta**.

Presentar Propuesta

- 1. Datos del Proceso ✓
- 2. Propuesta Técnica ✓
- 3. Invitar Profesionales ✓
- 4. Propuesta Económica ✓

Presentar propuesta

Presentar propuesta: Resumen

| Datos del proceso: | | Datos del ítem: | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| N°: | 10 | N°: | 1 |
| Nombre del proceso: | Proceso de Supervisión Región Junin | Tipo de Moneda: | Soles |
| N° de expediente SIGED: | 202300123456 | Nombre del ítem: | Supervisión Regional Junin 1 |
| Área que solicita el requerimiento: | ARCHIVO CENTRAL | Monto referencial: | 120000 |
| Sector: | Sector Energético | Tipo de Cambio: | No aplica |
| Sub Sector: | Hidrocarburos | Monto referencial en soles: | 120000 |
| Estado: | Presentación | Facturación mínima en soles: | 60000 |
| | | Estado: | Presentación |

Propuesta técnica:
Integrante de consorcio: No

| Archivo | Descripción |
|---------|-------------|
|---------|-------------|

Equipo de profesionales:
Número de profesionales solicitados: 3

| Perfil | Nombre del profesional | Descripción |
|--------|------------------------|-------------|
|--------|------------------------|-------------|

Botones: Cancelar, Guardar y Salir Sig, **Presentar propuesta**

El sistema muestra el mensaje "La propuesta fue presentada", indica que el proceso finalizó.



La propuesta fue presentada

OK

Si durante el proceso del registro de su propuesta técnica y económica, surgen dudas o consultas, estas deben ser remitidas al correo: sicoes.gsti@osinergmin.gob.pe