



BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

CONCURSO PÚBLICO N° 4-2023-OSINERGMIN

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN LAS ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN BASADO EN LA HERRAMIENTA ORACLE BPM

PAC: 48

«jtinocol»

«jarteaga»

«rgastelo»

Juan Carlos Tinoco Licas
Presidente del Comité de Selección

Jorge Luis Arteaga Liñán
Integrante

Rocio Del Pilar Gastelo Flores
Integrante

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente*

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta 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, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad 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 mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA

RUC N° : 20376082114

Domicilio legal : Calle Bernardo Monteagudo 222 – Magdalena del Mar

Teléfono: : 219-3400

Correo electrónico: : rgastelo@osinergmin.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN LAS ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN BASADO EN LA HERRAMIENTA ORACLE BPM.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Requerimiento de Contratación de Servicios el 29 de marzo de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de precios unitarios, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de setecientos sesenta

(760) días calendarios correspondiente a las etapas pre-operativa, operativa, transferencia y post-operativa, contados desde el día hábil siguiente de suscrito el acta de inicio del servicio, respecto a la etapa operativa se debe considerar que tiene un tiempo máximo de setecientos veinte días (720) o hasta consumir una bolsa de tres mil cuatrocientos cincuenta (3,450) horas de servicio, lo que ocurra primero.

El acta de inicio será suscrita en un plazo máximo de quince (15) días calendario contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato, etapas asociadas a las actividades a realizar en el presente servicio son:

El plazo indicado en el párrafo precedente está dividido en las siguientes etapas:

Etapas Pre Operativa: Máximo diez (10) días calendario contados desde el día siguiente de firmada el acta de inicio.

Etapas Operativa: Máximo setecientos veinte (720) días calendario o hasta consumir una bolsa de tres mil cuatrocientos cincuenta horas (3,450) horas de servicio, lo que ocurra primero, contados desde el día siguiente de culminada la etapa pre operativa.

Etapas de Transferencia: Máximo treinta (30) días calendario y se inicia a los treinta (30) días calendario antes de finalizar la etapa operativa o cuando se haya consumido tres mil horas (3,000), lo que ocurra primero.

Etapas Post Operativa: Treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de concluida la etapa operativa y la de transferencia. El cumplimiento de la presente etapa no representa un pago adicional para el Osinergmin y será presentando un informe detallando todas las actividades realizadas en la etapa post-operativa y será de cumplimiento para proceder con el último pago.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/8.90 (Ocho con 90/100 soles) en Mesa de Partes de la Sede Central de Osinergmin, y recabar las bases en el mismo lugar, sito en Calle Bernardo Monteagudo N° 222 – Magdalena del Mar.

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 que aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos y sus modificatorias
- Ley N° 27699, Ley Complementaria de Fortalecimiento Institucional de Osinergmin.
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, en forma supletoria.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- D.S. N° 003-2013-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF (en adelante Ley).

- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante Reglamento).
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 141-2022-OS/PRES - Aprobación de medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto de OSINERGMIN, correspondiente al año fiscal 2023.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad³ o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ En el caso de **personas naturales de nacionalidad peruana**, no será exigible la presentación de la copia del documento nacional de identidad; por lo que en este caso el Comité de Selección deberá verificar el DNI en el servicio web respectivo del PIDE.
En el caso de **personas naturales de nacionalidad extranjera**, sí será exigible la presentación de la copia del Carnet de Extranjería o Pasaporte; porque en este caso Osinergmin no tiene acceso al servicio web del PIDE para realizar la verificación de la identificación de las personas naturales de nacionalidad extranjera.

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)⁵**
- f) Promesa 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. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato⁶.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.

⁵ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁶ En virtud de la OPINIÓN N° 130-2015/DTN del OSCE y en concordancia con el numeral 149.5 del Artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para que las MYPES se acojan al beneficio de la retención no solo será necesario que la obligación de pago -a cargo de la Entidad- origine una pluralidad de pagos parciales a favor del contratista, sino que también se debe conocer el número total de estos, debido a que cuando no se cuenta con esta información, la Entidad no puede identificar cuál es la primera mitad del número total de pagos sobre la que debe aplicarse la retención regulada en el artículo 126 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, razón por la cual, en dicho supuesto, no sería posible garantizar el fiel cumplimiento del contrato a través del sistema de retención.

- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia del Carnet de Extranjería o copia del Pasaporte si el postor es personal natural de nacionalidad extranjera, o de su representante legal si éste es de nacionalidad extranjera en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸ (**Anexo N° 12**).
- h) Estructura de costos⁹.
- i) Declaración jurada suscrita por el postor indicando un solo correo electrónico para el envío de las conformidades.
- j) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.
- k) Copia del “Plan para la vigilancia, prevención y control de Covid-19 en el trabajo” y la constancia o registro o cualquier otro documento que acredite su registro en el SISCOVID.

Para la presentación de dicha documentación hacer referencia al N° de Expediente SIGED **202300029322**.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad 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 mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

⁷ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe ingresar la documentación a través de la Ventanilla Virtual de Osinergmin, cuya dirección es <https://ventanillavirtual.osinergmin.gob.pe>.

Los postores ganadores de la Buena Pro pueden suscribir los contratos con firma digital, siempre que haya sido realizada utilizando el software respectivo y el certificado emitido por una entidad de certificación acreditada por INDECOPI.

Cabe agregar que la lista de entidades de certificación acreditadas ante el INDECOPI se encuentra en el Registro Oficial de Prestadores de Servicio de Certificación Digital (ROPS), cuyo link es el siguiente: "<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/lista-de-servicios-de-confianza-trusted-services-list-tsl>". Tanto el software a utilizar como el referido certificado digital deben encontrarse en el mencionado registro.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, cada 30 días calendario de servicio, de acuerdo a las horas aprobadas y efectivamente ejecutadas, y previa conformidad emitida por la GSTI.

El pago del servicio será realizado de la siguiente manera:

N°	Descripción	Plazo de Entrega ¹¹	% de Pago	Requisitos
24 entregables como	Deberá contener todo lo que	Máximo a los cinco (5) días calendario	Según horas aprobadas	Prevía presentación de los entregables indicados y

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

¹¹ En meses de 30 días calendario contados a partir del inicio de la etapa operativa.

máximo de la etapa operativa	<p>involucra la documentación descrita en el numeral 9.1 y 7.2</p> <p>Se precisa que en el último entregable el contratista debe presentar los documentos relacionados a la etapa de transferencia señalados en el numeral 9.2</p>	<p>posteriores al periodo que se está informando.</p> <p>Los informes corresponden a cada 30 días calendario de servicio, contados a partir del inicio de la etapa operativa.</p> <p><u>En el caso del último entregable,</u> el pago se realizará una vez concluida la etapa post-operativa y presentación del último entregable correspondiente a la etapa operativa</p>		conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información
------------------------------	--	---	--	--

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

- Informe del funcionario responsable de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, previa emisión del informe de conformidad técnica y funcional a cargo del Especialista Senior en Gobierno Digital de la GSTI emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregable que corresponda.

Dicha documentación se debe presentar por la ventanilla virtual de Osinergmin (<https://ventanillavirtual.osinergmin.gob.pe/>).

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

Advertencia

De conformidad con el artículo 30 del Reglamento, las fichas de homologación aprobadas son de uso obligatorio para todas las contrataciones que realizan las Entidades, con independencia del monto de la contratación. En ese sentido, cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente, las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución homologados, son de uso obligatorio.

A. CONSIDERACIONES GENERALES

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

“Contratación del servicio de fortalecimiento de la gestión por procesos en las actividades de fiscalización basado en la herramienta Oracle BPM”

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente requerimiento permitirá solucionar errores que afecten el correcto funcionamiento de las aplicaciones basada en Oracle BPM, así como la incorporación de mejoras funcionales, permitiendo tener alta disponibilidad y trazabilidad de las actividades de fiscalización que realiza el Osinergmin con las empresas supervisadas y realizar mejora de procesos para tener operaciones seguras y abastecimiento continuo de energía en beneficio de los ciudadanos.

3. ANTECEDENTES

La Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información cuenta con una herramienta BPMS (Business Process Management Suite) que automatiza los procesos de negocio de la marca Oracle, y viene desarrollando esfuerzos para la implementación de mejoras, nuevas funcionalidades siguiendo las mejores prácticas que ofrecen esta clase de productos. Asimismo, el uso del software Oracle BPM se encuentra estandarizado de acuerdo a la Resolución de Presidencia de Osinergmin N° 133-2014-OS/PRES del 23 de diciembre del 2017, cuyo periodo de vigencia de la estandarización es de 7 años, contados a partir de la fecha de aprobación.

En ese contexto, se evaluó los tiempos y recursos para atender incidentes y nuevos requerimientos que reportan los usuarios de la Gerencia de Supervisión en Energía, identificando la necesidad de tener continuidad en una aplicación que soporta las actividades de fiscalización, permitiendo tener un mejor tiempo de respuesta y logrando aprovechar de mejor forma los recursos de software por las diferentes áreas usuarias de Osinergmin.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

4.1. OBJETIVO GENERAL

Lograr la continuidad operativa de los servicios brindados a través de la aplicación basada en Oracle BPM brindado por el Osinergmin, en beneficio de las empresas supervisadas y el personal de Osinergmin.

4.2. OBJETIVO ESPECIFICO

Soportar la aplicación basada en Oracle BPM a fin de mejorar los tiempos de atención y que los usuarios trabajen en una aplicación estable y segura con disponibilidad 24 x 7.

4.3. Objetivo del POI vinculado

PS4: Gestión de sistemas y tecnologías de información.

“Cumplimiento del programa de acciones para el desarrollo, implementación y mantenimiento de servicios, aplicaciones y sistemas”

5. TIPO DE SERVICIO

Servicios generales.

6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios Unitarios

7. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

7.1. ACTIVIDADES A REALIZAR

7.1.1. ETAPAS DE LA PRESTACION

7.1.1.1. ETAPA PRE-OPERATIVA

Las actividades que serán desarrolladas durante la etapa pre-operativa por EL CONTRATISTA son las siguientes:

- Recepción de documentación de los sistemas que estén relacionados con el presente servicio.
- Revisar las metodologías y estándares y procedimientos aplicables (Apéndice A) de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información (GSTI), los cuales serán utilizados en la **Etap Operativa**.

La etapa pre-operativa no se considera como parte de la bolsa de horas, por lo que no tiene costo para Osinergmin.

7.1.1.2. ETAPA OPERATIVA

Las actividades que serán desarrolladas durante esta etapa se encuentran descritas en el numeral 7.2.

7.1.1.3. ETAPA DE TRANSFERENCIA

Las actividades que serán desarrolladas durante la etapa de transferencia por EL CONTRATISTA son las siguientes:

- Capacitación funcional y técnica al personal que designe la GSTI respecto a los trabajos realizados por el CONTRATISTA en la etapa operativa.
- Presentar informe situacional y recomendaciones de los sistemas soportados por la herramienta Oracle 12c.

La etapa de transferencia no se considera como parte de la bolsa de horas, por lo que no tiene costo para Osinergmin. Asimismo, los entregables se presentarán al finalizar dicha etapa, los cuales se encuentran descritos en el numeral 9.2.

7.1.1.4. ETAPA POST - OPERATIVA

Las actividades a realizar en esta etapa tienen como objetivo analizar, identificar y atender las correcciones de la solución implementada para una correcta operación en función a los incidentes, problemas u observaciones que reportan los usuarios del sistema.

- a) Ejecución de las actividades destinadas al cierre del servicio.
- b) Solucionar incidentes relacionado a errores de programación no presentadas en la etapa operativa. **EL CONTRATISTA** debe dar una respuesta del diagnóstico del incidente en un tiempo máximo de tres (03) horas. Si el CONTRATISTA requiere más tiempo a las tres (03) horas para dar respuesta deberá justificar y solicitar aprobación del Gestor de Sistemas, el tiempo adicional no será mayor a ocho (08) horas.

Para las actividades a realizar se debe aplicar la metodología de trabajo expuesta en el APENDICE "B".

La etapa de post operativa no se considera como parte de la bolsa de horas, por lo que no tiene costo para Osinergmin. El cumplimiento de la presente etapa estará asociado al último pago. Asimismo, los entregables se presentarán al finalizar dicha etapa, los cuales se encuentran descritos en el numeral 9.3.

7.2. ALCANCE DEL SERVICIO (ETAPA OPERATIVA)

Soporte a los procesos automatizados en la herramienta Oracle BPM versión 12c.

7.2.1. Tipo de Aplicación

Oracle BPM

7.2.2. Alcance del sistema

Actividades de la etapa Operativa

- Monitoreo y solución a incidentes que garanticen la correcta operación y actualización de la plataforma Oracle BPM.
- Ofrecer actividades bajo un enfoque consultivo programado que permita al OSINERGMIN mantener la instalación de su plataforma de Oracle BPM en constante mejora.
- El servicio de soporte debe permitir la atención telefónica y presencial de casos en la modalidad mínima de 8x5 (de lunes a viernes de 8:30 am a 5:30 pm).
- El servicio de soporte debe permitir la coordinación de atención presencial o por medio de sesiones remotas de conexión con la plataforma Oracle BPM del OSINERGMIN.
- El servicio de soporte debe incluir la aplicación de parches menores al software si es que el incidente reportado sea identificado por el fabricante como un "bug" del producto cuya solución pase por la aplicación de un parche menor a la plataforma.
- La aplicación de parches menores como consecuencia de una incidencia a la plataforma por parte del contratista deberá incluir búsqueda y descarga de parches y la instalación correspondiente en el ambiente de pruebas, la ejecución de pruebas de solución del incidente en el ambiente de desarrollo, la instalación del parche en el ambiente de certificación y producción o, alternatively, la entrega del procedimiento para la aplicación por parte del OSINERGMIN en el ambiente de producción con la descripción de las pruebas de verificación de solución del incidente.
- En casos de incidentes de prioridad Muy Alta, el horario de atención deberá excepcionalmente extenderse fuera del horario regular contabilizándose las horas de atención como 1.5 del tiempo real.

- Las actividades de soporte técnico remoto a través de sesiones remotas de conexión se contabilizarán por bloques mínimos de una hora de duración.
- Los incidentes que el OSINERGMIN reporte deberán ser priorizados según su relevancia en la operación de la plataforma en Muy Alta (solo para ambientes en producción y cuando la ocurrencia interrumpa un proceso importante del OSINERGMIN), Alta (cuando un proceso del OSINERGMIN se vea gravemente afectado), Media (cuando algunas funciones no estén disponibles en algunos momentos o no tienen un funcionamiento habitual) y Baja (funciones que no forman parte del día a día y son de bajo uso).
- El contratista debe garantizar al OSINERGMIN mantener su plataforma en las mejores condiciones sea por un intercambio de experiencias y conocimientos o por evaluaciones proactivas de la plataforma instalada, para ello el contratista monitoreará y considerará como parte del alcance del servicio:
 - Configuraciones y afinamientos en las plataformas
 - Instalación de nuevos ambientes
 - Modificaciones en la arquitectura desplegada
 - Corrección de incidencias en las aplicaciones desarrolladas
- El contratista contará con recursos funcionales y técnicos para realizar el análisis de las incidencias reportadas por el Osinergmin.
- El contratista proveerá recomendaciones para mejoras del funcionamiento de la herramienta Oracle BPM.
- Atención de Tickets de temas correctivos, problemas y/o incidentes.
- Realizar la documentación funcional, técnica sobre las modificaciones o nuevas funcionalidades desarrolladas.
- Realizar la capacitación funcional y técnica de los cambios realizados por requerimiento atendido durante la etapa operativa.
- Elaborar la documentación necesaria para el despliegue y configuración en Certificación y Producción
- Elaborar la documentación de Ingeniería de acuerdo a los entregables definidos por cada mejora aprobada en base a un requerimiento solicitado por el área usuaria.
- Implementar nuevas funcionalidades sobre la aplicación existente producto de la mejora continua de procesos que permita complementar lo existente.

Para autorizar el consumo de horas se realizarán como mínimo los siguientes pasos:

- a) En caso de incidencias, la GSTI solicitará por correo al CONTRATISTA el inicio de la atención del ticket. EL CONTRATISTA deberá informar las horas consumidas mediante el sustento técnico necesario para su aprobación.
- b) En caso de mejoras solicitada por el área usuaria, la GSTI elabora y envía el requerimiento al CONTRATISTA solicitando su estimación, que debe ser presentada en un plazo máximo de 3 días calendarios para la atención de mantenimientos evolutivos y 2 días calendarios para mantenimientos correctivos.
- c) La estimación del esfuerzo del CONTRATISTA incluye como mínimo el alcance, tiempo, tareas, hitos, fechas, tiempo, esfuerzo (horas) y recursos de personal necesarios para la atención del requerimiento.
- d) La GSTI y el CONTRATISTA revisan y acuerdan la estimación. Si ésta es observada, el CONTRATISTA debe absolver y/o sustentar las observaciones de manera funcional y técnica. De llegar a un consenso, la GSTI emite su aprobación en un documento por escrito elaborado por el CONTRATISTA. Tener en consideración que toda estimación debe ser aprobado por GSTI antes de iniciar las actividades, de lo contrario OSINERGMIN no pagará horas que no estén aprobados por GSTI.
- e) Con la estimación aprobada, el CONTRATISTA ingresa el requerimiento en el "Registro de Requerimientos", planifica y prioriza la atención, en coordinación y con la conformidad de la GSTI, teniendo en cuenta la capacidad disponible. De esta manera, la GSTI autoriza al CONTRATISTA el consumo de horas, según sea el caso.

El CONTRATISTA deberá disponer de una herramienta y/o sistema de Registro y Gestión de Tickets/Requerimientos o mejoras en línea brindando las credenciales de acceso de consulta para el personal que Osinergmin designe.

El CONTRATISTA, durante la etapa operativa, mantendrá actualizado un cuadro de seguimiento de requerimientos o mejoras (Registro de Requerimientos), según sea el caso. Este cuadro será presentado cuando la GSTI lo requiera y será anexado a los informes del servicio. Como mínimo se deben considerar los siguientes datos:

- Número de Requerimiento o ticket
- Resumen
- Aplicación
- Tipología (MA/TI)
MA - Mantenimiento de Aplicaciones
TI - Ticket de Atención de Incidencias
- Responsable Osinergmin
- Responsable CONTRATISTA
- Fecha Inicio Planificada
- Fecha Fin Planificada
- Duración Días Planificado
- Horas de Servicio Estimadas
- Horas de Servicio Consumidas
- Porcentaje de Avance
- Fecha Inicio Real
- Fecha Fin Real
- Horas Residuales
- Estado del Requerimiento

Finalizado el requerimiento, se debe generar un acta de aceptación del requerimiento

donde se indicarán los entregables y las horas consumidas o ejecutadas por el requerimiento; dichas horas no deberán exceder las aprobadas en la estimación, de ser el caso el Osinergmin solo reconocerá como máximo el pago de las horas estimadas. En caso las horas ejecutadas sean menores a las horas estimadas el Osinergmin reconocerá el pago de las horas ejecutadas descritas en el acta.

El acta de aceptación de cada requerimiento debe ser aprobada por el Gestor de Sistemas de la Gerencia de Sistemas y Tecnología de Información y el área usuaria del Osinergmin.

Niveles de Servicio

Los niveles de atención (SLA) estarán en función del cumplimiento y aprobación de los entregables definidos en los planes y cronogramas al inicio de cada requerimiento aprobado.

A continuación, se presentan los tipos de indicadores que se usarán para medir el rendimiento del servicio, así como los niveles de servicio requeridos por cada uno de ellos:

Tipo de Indicador	Rendimiento de Nivel de Servicio	Nivel de Servicio	Periodicidad
Requerimiento finalizado en las fechas acordadas, según el último cronograma	Porcentaje de Requerimientos finalizados en fecha respecto al total de requerimientos que debieron finalizarse (Incluye todos los finalizados y los pendientes de finalizar fuera de plazo)	$\geq 85\%$	Mensual
Requerimientos finalizados con defectos al mes siguiente del pase a producción	Porcentaje de Requerimientos finalizados con defectos en producción respecto al total de requerimientos que finalizaron, en los dos últimos meses	$\leq 20\%$	Mensual
Tiempo de solución de incidencias Comunes *	Porcentaje de Tickets atendidos dentro de las 24 horas de reportada la incidencia, en los tres últimos meses	$> 80\%$	Mensual

Tiempo de solución de incidencias Complejas **	Porcentaje de Tickets atendidos dentro de las 48 horas de reportada la incidencia en los últimos tres meses	> 80%	Mensual
--	---	-------	---------

* Aquellos incidentes que ocurrieron con anterioridad y están catalogados.

** Aquellos incidentes que ocurren por primera vez y requieren un mayor análisis.

7.2.2.1. Consumo de Horas del Servicio

La cantidad total de horas consumidas, será determinada por la suma de las horas de servicio consumidas para la atención de los requerimientos y que cuenten con la respectiva aprobación de la GSTI.

$$HTC = HSR_1 + HSR_2 + \dots + HSR_n$$

HTC: Horas de Servicio Total Consumidas

HSR_i: Horas de Servicio Consumidas para la atención del Requerimiento

En caso que la etapa operativa termine en el plazo estipulado y no se haya consumido el total de las horas contratadas, las horas no consumidas no serán consideradas en el pago del servicio.

Consideraciones Complementarias:

- Las incidencias que se presenten producto de los cambios realizados deberán ser subsanados por EL CONTRATISTA y **no se computarán** como horas de consumo.
- Las horas que EL CONTRATISTA requiera para el conocimiento de la funcionalidad del aplicativo no se computarán como horas de consumo.
- Las horas que EL CONTRATISTA requiera para configurar en sus ambientes la solución **no serán computadas** como horas de consumo.

Las siguientes actividades no deberán considerarse como horas de consumo del servicio:

- La elaboración de informes por parte del contratista.
- La elaboración o corrección del cronograma.
- Las incidencias que se presenten producto de los cambios realizados por EL CONTRATISTA.
- Las horas que EL CONTRATISTA requiera para el conocimiento de la funcionalidad del aplicativo

7.2.2 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA

Arquitectura Técnica

Se deberá cumplir las especificaciones de Arquitectura definidas en el **APENDICE "A" – Arquitectura Técnica**.

Otras consideraciones:

- La aplicación deberá ser compatible con los siguientes browsers: Internet Explorer 10 o superior y Mozilla Firefox 26 o superior y Google Chrome 24 o superior.
- Considerando que la aplicación será expuesta en Internet, deberá incorporar mecanismos de seguridad a nivel de aplicación, según los estándares de desarrollo y controles de seguridad del Osinergmin.
- Para fines de auditoría y control registrará un conjunto de datos (IP, usuario, inicio, fin) de cada sesión.
- En caso de que la Aplicación o Sistema maneje su propio módulo de seguridad, se configurará la aplicación de tal forma que se pueda identificar y registrar eventos de acceso de inicio y fin de sesión de usuario (incluso los intentos fallidos), así como la modificación de roles y perfiles.

- Todas las tablas tendrán campos de fecha y hora, usuario e IP los cuales serán actualizadas al insertar o actualizar un registro de la tabla.
- Todo reporte y/o consulta podrá ser impresa y tendrá criterios de selección, deberán soportar formatos en Excel, PDF, HTML, TXT.
- Se entregará como parte del proyecto todo el código fuente desarrollado, pudiendo el Osinergmin reutilizar funciones genéricas de este proyecto en proyectos de desarrollo futuros.

Herramientas informáticas:

- Documentación Técnica: Microsoft Office y Visio para toda la documentación del sistema.
- Gestión del Proyecto: Microsoft Office y Project.
- Modelo de Datos y Modelos UML: All Fusion Erwin Data Modeler versión 4.1 y Rational Rose.
- Modelado de Procesos de Negocio: Oracle BPA y Aris Express 2.4.

Cabe destacar que al iniciar el servicio se le hará entrega al contratista los documentos de Estándares de Desarrollo, Base de Datos y documentación que describirán con mayor detalle lo expuesto y determinarán los lineamientos necesarios para el soporte a las aplicaciones.

8 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

8.1 LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio será realizado en las oficinas del contratista, las reuniones de trabajo y soporte en el lugar se realizarán en las instalaciones del Osinergmin, ubicado en Bernardo Monteagudo 222 – Magdalena del Mar.

8.2 PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

El plazo máximo para la ejecución del servicio es de setecientos sesenta (760) días calendarios correspondiente a las etapas pre-operativa, operativa, transferencia y post-operativa, contados desde el día hábil siguiente de suscrito el acta de inicio del servicio, respecto a la etapa operativa se debe considerar que tiene un tiempo máximo de setecientos veinte días (720) o hasta consumir una bolsa de tres mil cuatrocientos cincuenta (3,450) horas de servicio, lo que ocurra primero.

El acta de inicio será suscrita en un plazo máximo de quince (15) días calendario contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato, etapas asociadas a las actividades a realizar en el presente servicio son:

El plazo indicado en el párrafo precedente está dividido en las siguientes etapas:

- 8.2.1. **Etapas Pre Operativa:** Máximo diez (10) días calendario contados desde el día siguiente de firmada el acta de inicio.
- 8.2.2. **Etapas Operativa:** Máximo setecientos veinte (720) días calendario o hasta consumir una bolsa de tres mil cuatrocientos cincuenta horas (3,450) horas de servicio, lo que ocurra primero, contados desde el día siguiente de culminada la etapa pre operativa.
- 8.2.3. **Etapas de Transferencia:** Máximo treinta (30) días calendario y se inicia a los treinta (30) días calendario antes de finalizar la etapa operativa o cuando se haya consumido tres mil horas (3,000), lo que ocurra primero.
- 8.2.4. **Etapas Post Operativa:** Treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de concluida la etapa operativa y la de transferencia. El cumplimiento de la presente etapa no representa un pago adicional para el Osinergmin y será presentando un informe detallando todas las actividades realizadas en la etapa post-operativa y será de cumplimiento para proceder con el último pago.

9 ENTREGABLES

9.1 ETAPA OPERATIVA

Para los casos de incidencias reportadas el contratista presentará un informe con la lista de incidencias con estatus cerrada y correo de la solicitud enviada por el Osinergmin.

Los entregables de la etapa operativa (solo requerimientos/mejoras atendidos o finalizados):

- Informe Mensual de Servicio (cada 30 días), con el siguiente contenido mínimo:
 - ✓ Periodo y nro. de entregable del informe.
 - ✓ Lista de requerimientos y/o tickets atendidos o finalizados o en proceso (Código de requerimiento y/o ticket, nombre descriptivo del requerimiento y/o ticket, horas ejecutadas del requerimiento y/o ticket)
 - ✓ Suma total de horas del periodo y horas totales ejecutadas del servicio)
 - ✓ Actas de reunión firmadas.
 - ✓ Acta de Aceptación con la lista de requerimientos y tickets atendidos (deberá contener los tickets junto con las horas correspondientes trabajadas).
 - ✓ Documentación, fuentes y artefactos de los requerimientos finalizados.

Para el caso de requerimientos o mejoras la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información definirá los entregables de Gestión e Ingeniería que se aplicarán a cada requerimiento o ticket.

Todo requerimiento finalizado, para ser aprobado, a parte de la documentación técnica deberá tener el acta de aprobación de estimación de las horas y el acta de aceptación de las horas ejecutadas aprobadas por Osinergmin.

FASE	COD. ENTREGABLE	ENTREGABLE
ANÁLISIS	F1-PS4-2-PE-03	Especificación de Requerimientos
ELABORACIÓN Y DISEÑO	F2-PS4-2-PE-03	Plan de Trabajo
	F4-PS4-2-PE-03	Arquitectura de software
	F5-PS4-2-PE-03	Modelo de casos de uso
	F6-PS4-2-PE-03	Modelo de datos
	F7-PS4-2-PE-03	Plan de pruebas
CONSTRUCCIÓN	F10-PS4-2-PE-03	Casos de pruebas funcionales y de integración
	F11-PS4-2-PE-03	Evidencia de las pruebas funcionales y de integración
	F12-PS4-2-PE-03	Inventario de componentes
	F13-PS4-2-PE-03	WS SOA Diseño Técnico Servicio
	F14-PS4-2-PE-03	WS SOA Especificación Técnica y funcional de Mensajería
	F15-PS4-2-PE-03	WS SOA Nombrado Activos SOA
	F16-PS4-2-PE-03	Manual de usuario
	F17-PS4-2-PE-03	Manual de instalación y configuración
	F18-PS4-2-PE-03	Manual de operaciones
	F19-PS4-2-PE-03	Plan de inicialización y migración
	-	Desplegables, fuentes, scripts del RQD

TRANSICIÓN Y DESPLIEGUE	F20-PS4-2-PE-03	Acta de aceptación del usuario
	-	Correo de conformidad responsable ARQUITECTO GSTI
	-	Correo de conformidad de responsable DBA GSTI
	-	Correo de Aceptación de pase (usuario)
	F21-PS4-2-PE-03	Formato de Despliegue

El contratista deberá presentar los informes en un **plazo máximo de cinco (5) días calendario de vencido el periodo que se informa.**

9.2 ETAPA DE TRANSFERENCIA

ENTREGABLES DE TRANSFERENCIA	
Descripción del Entregable	Contenido
Informe Plan de Transferencia	<ul style="list-style-type: none"> Planificación de la Transferencia Ejecución de la Transferencia Asesoría posterior al contratista
Acta de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Fecha de capacitación Tema Asistentes

9.3 ETAPA POST-OPERATIVA

ENTREGABLES DE POST-OPERATIVA	
Descripción del Entregable	Contenido
Informe de actividades	<ul style="list-style-type: none"> Ejecución de las actividades destinadas al cierre del servicio, considerando los incidentes atendidos relacionado a errores de programación no presentadas en la etapa operativa.

10 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

10.1 AREA QUE BRINDARA LA CONFORMIDAD

La conformidad estará a cargo de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, previa emisión del informe de conformidad técnica y funcional a cargo del Especialista Senior en Gobierno Digital de la GSTI.

Osinermin deberá emitir la conformidad u observar el entregable en un plazo máximo de siete (7) días calendario, contados desde la fecha de presentación del informe a través de trámite documentario.

De existir observaciones, estas serán comunicadas por escrito al contratista, quien deberá levantarlas en un plazo máximo de ocho (8) días calendario, contados desde la fecha de recepción de la comunicación. La presentación en fecha posterior a dicho plazo, genera la aplicación de la penalidad que corresponda.

10.2 DE LA GESTION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS USUARIAS

El presente servicio atenderá las necesidades de la Gerencia de Supervisión de Energía con sus respectivas divisiones. Si durante la vigencia del servicio un área de Osinergmin implementase una solución basada en Oracle BPM para automatizar las actividades de fiscalización en energía, será incorporada para su atención. GSTI canalizará los requerimientos de las áreas con el contratista.

11. FORMA DE PAGO

El pago del servicio contratado será por cada 30 días calendario de servicio, de acuerdo a las horas aprobadas y efectivamente ejecutadas, y previa conformidad emitida por la GSTI.

El pago del servicio será realizado de la siguiente manera:

N°	Descripción	Plazo de Entrega ¹²	% de Pago	Requisitos
24 entregables como máximo de la etapa operativa	<p>Deberá contener todo lo que involucra la documentación descrita en el numeral 9.1 y 7.2</p> <p>Se precisa que en el último entregable el contratista debe presentar los documentos relacionados a la etapa de transferencia señalados en el numeral 9.2</p>	<p>Máximo a los cinco (5) días calendario posteriores al periodo que se está informando.</p> <p>Los informes corresponden a cada 30 días calendario de servicio, contados a partir del inicio de la etapa operativa.</p> <p>En el caso del último entregable, el pago se realizará una vez concluida la etapa post-operativa y presentación del último entregable correspondiente a la etapa operativa</p>	Según horas aprobadas	Prevía presentación de los entregables indicados y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información

12. DE LAS OTRAS PENALIDADES

Osinergmin aplicará otras penalidades, distintas a la penalidad por mora, cuando el contratista se encuentre inmerso en cualquiera de los siguientes supuestos:

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo (UIT)	Procedimiento
1	En caso el contratista no atienda las incidencias reportadas dentro de los tiempos establecidos (niveles	0.1 UIT por cada no incidencia atendida	Para la aplicación de una penalidad Osinergmin informará por escrito al CONTRATISTA, el mismo que tendrá un periodo de

¹² En meses de 30 días calendario contados a partir del inicio de la etapa operativa.

	de atención-SLA) numeral 7.2. Alcance del servicio		ocho (8) días calendario para efectuar su descargo. <i>Si el descargo presentado por el CONTRATISTA no es aceptado por Osinergmin, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.</i>
2	En caso que el Contratista realice rotación de personal mayor o igual a 3 veces, de acuerdo a lo indicado en el APENDICE "C" .	1 UIT por cada rotación adicional contados desde el 3 cambio	
3	En caso que el Contratista realice rotación de personal sin comunicación o aprobación de OSINERGMIN, de acuerdo a lo indicado en el APENDICE "C" .	0.5 UIT por cada rotación realizada sin comunicación o aprobación de OSINERGMIN	
4	En caso que el Contratista demore más de 10 días en realizar la rotación de personal, de acuerdo a lo indicado en el APENDICE "C"	0.1 UIT por cada día adicional desde el día 10 de iniciar el procedimiento de rotación de personal	
5	Por utilizar y/o difundir, de manera indebida y sin autorización, a terceros la información relativa al servicio indicado en el numeral 18. Confidencialidad de la Información	2 UIT por ocurrencia	
6	Por incumplimiento de política específica de seguridad de la información establecidas para Osinergmin en el marco de su normativa vigente indicado en el numeral 17. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	3 UIT por ocurrencia	

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

De conformidad con el literal b del artículo 164 del RLCE, Osinergmin podrá resolver el contrato en caso el contratista haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo, sin perjuicio de las acciones que tome por responsabilidad civil o penal correspondiente. Para ello remitirá una comunicación notarial al contratista, indicando que el contrato ha quedado resuelto.

13. RESPONSABILIDADES

13.1 Responsabilidades del contratista

- El contratista es el único responsable ante el Osinergmin de cumplir con el servicio, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.
- El contratista deberá desarrollar el numeral 7.2 en sus respectivas instalaciones debiendo asistir a las instalaciones del Osinergmin en todos los casos que sea necesario y previa autorización del personal asignado de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
- El contratista, una vez iniciado el servicio, se comprometerá a cumplir con los estándares y demás políticas de seguridad de la información vigente, numeral 16.

- d) La responsabilidad del contratista es elaborar y entregar al Osinergmin toda la información que se genera o se deriva del servicio que presta en este contrato, ya que esa información y los programa fuente son propiedad del Osinergmin.
- e) Cumplir con el nivel de servicio indicado en el numeral 7.2.2.1
- f) Asistir al Osinergmin durante el período de Pruebas de Aceptación o pruebas (ambiente de certificación).
- g) El contratista se compromete a entregar todos los componentes de la aplicación modelos, programa fuente y documentación y ceder todos los derechos a favor de Osinergmin

Todos los trabajos que el contratista realice de acuerdo con el contrato estarán sujetos a supervisión por el Osinergmin. Cualquier supervisión por parte de la Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información se realizará de modo tal de evitar retrasos indebidos en el avance de las actividades del contratista.

13.2 Responsabilidades del Osinergmin

- a) El servicio será ejecutado fuera de las instalaciones del Osinergmin, sin embargo, el Osinergmin proporcionará el ambiente donde se llevarán a cabo las reuniones de trabajo y de coordinación entre el personal clave del contratista, y el personal asignado de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

14. BASE LEGAL APLICABLE A LA CONTRATACION

- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733 (Ley de Protección de Datos Personales).

15. CONTROLES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

En vista de su certificación en ISO 27001, se han implementados controles para asegurar el Ciclo de Desarrollo de Software, los cuales son los siguientes:

- Los diseños de arquitectura de aplicación son revisados por la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información previo a la etapa de construcción. Se verifica que el diseño de la aplicación sea seguro.
- Para el desarrollo de software, el contratista debe aplicar los siguientes documentos:
 - ✓ OWASP Application Security Verification Standard (según el nivel de seguridad requerido para la aplicación).
 - ✓ OWASP Quick Reference Guide.
 - ✓ OWASP Top 2016.
- Una vez culminada la etapa de construcción, los aplicativos deben de ser validados y verificados por el contratista de acuerdo a:
 - ✓ OWASP Testing Guide.
 - ✓ OWASP Code Review Guide.
- El contratista debe presentar evidencia de la aplicación de los controles de seguridad implementados y las pruebas de verificación realizadas.
- Los aplicativos desarrollados son sujetos a un Testing de Seguridad o Análisis de Vulnerabilidad por parte de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información. De encontrarse observaciones durante la revisión no se procederá al despliegue en producción hasta que el contratista levante las observaciones identificadas; sin que ello genere costos adicionales para Osinergmin.

Consideraciones de Planes de Contingencia

El contratista deberá presentar planes de contingencia y procedimientos de recuperación ante fallas de la aplicación o sistema propuesto. El alcance de los planes y procedimientos es a nivel lógico y físico.

16. DERECHO DE PATENTES

El contratista exime de toda responsabilidad a Osinergmin y a 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 del contratista o el uso de los mismos por parte de Osinergmin.

Lo establecido en el numeral anterior no resultará aplicable si el bien fuese utilizado para fines no previstos en el contrato o para fines que no pudiesen razonablemente inferirse de dicho contrato.

Propiedad Intelectual:

Osinergmin adquirirá la propiedad intelectual y los derechos de autoría, uso, explotación y distribución de todos los documentos, programas fuente y, mejoras de los mismos que se creen y desarrollen como consecuencia de la ejecución del servicio objeto del presente contrato.

En consecuencia, el contratista entregará a Osinergmin toda la documentación técnica y de usuarios, incluyendo entre otros, los códigos y programas fuentes desarrollados sobre dichos programas.

Si fuera el caso que para la ejecución y cumplimiento del presente proyecto el contratista tuviese necesidad de utilizar metodología y herramientas de software propias (o con derecho a uso), Osinergmin adquirirá los derechos de uso sobre los mismos y el que se requiera durante la ejecución del proyecto. Osinergmin se abstendrá de hacer copias o introducir variantes en los mismos y no permitirá a terceros el acceso uso de dichos programas y metodologías.

17. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratista se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, las políticas, procedimientos y controles de los sistemas de gestión, metodologías, estándares y otros establecidos por Osinergmin, los mismos que están publicados en la página web de Osinergmin dirección <http://www.osinergmin.gob.pe/sig/> y que declara conocer y aceptar, salvo acuerdo diferente con Osinergmin.

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

El contratista debe tomar medidas de protección de la información de Osinergmin que se encuentre almacenada en los equipos y/o dispositivos que requieran mantenimiento fuera de las instalaciones de Osinergmin, para ello debe cumplir con las Políticas Específicas de Seguridad de la Información establecidas para tal fin.

El contratista debe reportar incidentes, eventos u otro riesgo potencial de seguridad de la información para Osinergmin a fin de realizar la investigación correspondiente.

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

El contratista exime de toda responsabilidad a Osinergmin, sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación o demanda que pudiera derivarse de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad

intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del contrato debido a la instalación del bien por parte del contratista o el uso de los mismos por parte de Osinergmin.

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

18. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

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

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

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

El contratista se compromete a devolver todo el material que le haya proporcionado Osinergmin a los dos (2) días hábiles siguientes de la 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 del servicio prestado, siendo Osinergmin el único que pueda acceder a dicha información. Dicha copia no puede ser dada a terceros, salvo autorización expresa y por escrito de Osinergmin.

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

El incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula, por parte del contratista, constituye causal de resolución del presente contrato, la cual se llevará a cabo de conformidad con el artículo 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

19. COMPROMISO DE POLITICA DE INTEGRIDAD

- a) El postor y el contratista declaran conocer la política de integridad de Osinergmin, la cual está disponible en la página WEBSIG (<https://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/Políticas.aspx>)
- b) El postor y el contratista declaran 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 comprometen a 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 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 referencial o valor estimado, elaboración de documentos de procedimiento de selección, calificación y evaluación de ofertas, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- c) El postor y el contratista se comprometen a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través de la Plataforma Digital única de Denuncias del ciudadano, ubicado en el portal corporativo (<http://denuncias.servicios.gob.pe/>).

20. CLAUSULA DE CESION DE DERECHOS PATRIMONIALES

Por medio de la presente cláusula, el contratista cede a Osinergmin, los derechos patrimoniales de los cuales sea titular sobre el programa de ordenador o software producido o desarrollado en ejecución del presente servicio, para su explotación no exclusiva, ilimitada, perpetua y con alcance mundial, para cualquier uso, pretendiendo actualmente y en el futuro a favor de Osinergmin.

Esta cesión de derechos comprende, mas no se limita, a los derechos de reproducción, comunicación al público, distribución, traducción, modificación u otra transformación, importación al territorio nacional de copias por cualquier medio incluyendo la transmisión, así como cualquier otra forma de utilización que no estén contempladas en la ley de la materia como excepción al derecho patrimonial y, en general, para cualquier tipo de utilización y explotación, que Osinergmin estime pertinentes, pudiendo ponerlo a disposición por medio de autorizaciones o licencias a favor del público en general.

Sin perjuicio de otras obligaciones a su cargo, el contratista deberá entregar una versión final del software incluyendo el código fuente, código objeto, documentación técnica y manuales, sin ninguna medida tecnológica efectiva ni sistema de autotutela, sin contraseña ni restricción. Lo dispuesto en relación con los programas de ordenador o software no se aplicará cuando Osinergmin sea sólo licenciataria del software.

21. VICIOS OCULTOS

La recepción conforme del servicio, no enerva el derecho de Osinergmin a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por Osinergmin. Durante dicho periodo, el contratista está obligado a levantar inconformidades que se detecten con posterioridad al pago.

La negativa a levantar las observaciones durante el periodo indicado en el párrafo precedente, constituye infracción, por lo cual Osinergmin se reserva el derecho a iniciar los trámites legales que correspondan

Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos deben ser sometidas a conciliación y/ arbitraje. En dicho caso, el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por Osinergmin hasta treinta (30) días hábiles adicionales al plazo indicado en el segundo párrafo.

22. CONDICIONES DE SGS Y SGA

En vista de la certificación en **ISO 9001**, **ISO 14001** e **ISO 45001** y en concordancia con las normas de seguridad y salud en el trabajo vigentes, Osinergmin requiere que el este servicio cumpla con las condiciones descritas a continuación:

Requisitos SGS proveedores con actividades de bajo riesgo

Requisitos	Documentos a Entregar
Declaración Jurada de Salud (F5-I1-PE13-PE-07) Declaración Jurada para Locadores de servicio, Supervisión y Proveedores, (F7-I1-PE13-PE-07)	El RAS asegurará que el proveedor llene la Declaración Jurada de salud para poder ingresar a las instalaciones de Osinergmin a realizar un trabajo no rutinario.
Hoja de Seguridad o MSDS ¹³ (según sea el caso)	De ingresar y/o dejar productos químicos deberá presentar y contarlas Hojas de seguridad o MSDS de los productos químicos, dichos productos deben estar rotulados y tener su kit antiderrame, al momento de la ejecución de las actividades
De acuerdo a la R.M. N° 031-2023-MINSA Disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2	Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo (Anexo 7). Listado de los puestos de trabajos con su nivel de riesgo de exposición a COVID-19 del personal que realizará el trabajo (Anexo 8). Ficha de Evaluación para el regreso o reincorporación al trabajo (*) (Anexo 9).
<p>(*) Deberán hacer uso de esta ficha de acuerdo a la normativa vigente del MINSA.</p> <ul style="list-style-type: none"> La documentación solicitada debe estar disponible según normativa de SST vigente (Ley 29783) y cuando Osinergmin lo requiera. El Área de Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental de Osinergmin puede auditar y solicitar los requisitos mencionados. De existir incumplimiento del presente instructivo se podrá paralizar las actividades de los proveedores y someterse a las normas internas de Osinergmin. Los requisitos listados son los principales que la empresa proveedora debe tener en cuenta, esto no lo exime de sus obligaciones legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. En adición a los requisitos específicos en SST, todo proveedor deberá cumplir las disposiciones de SST y las medidas frente al COVID 19 dadas en el anexo 2 y 4. 	

El RAS deberá asegurar que los proveedores o contratistas cuenten con toda la información documentada solicitada¹⁴.

¹³ Siglas en inglés de hoja de seguridad.

¹⁴ De conformidad con el artículo 68 de la Ley N° 29783, el empleador en cuyas instalaciones sus trabajadores desarrollen actividades o quien asuma el contrato principal de la misma, es quien garantiza la vigilancia del cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo por parte de sus contratistas, subcontratistas, empresas especiales de servicios o cooperativas de trabajadores que desarrollen obras o servicios en el centro de trabajo o con ocasión del trabajo correspondiente del principal.

ANEXO 2: Disposiciones Generales de SST

1. De ingresar con productos químicos, se deberá contar con las hojas de seguridad/ MSDS de los productos químicos, estar rotulados y con su kit antiderrame.
2. En caso de ocurrir un incidente/accidente, éste es comunicado al responsable de administrar el servicio o bien área usuaria inmediatamente.
3. Los residuos no peligrosos generados dentro de las instalaciones, son segregados según código de colores establecido por Osinergmin.
4. Podrán utilizar sillas del tipo visita.
5. Ante emergencias fortuitas (incendios, sismos, inundaciones, etc.) dentro de la sede, el personal deberá seguir las indicaciones de los brigadistas y personal de Osinergmin, y establecer contacto permanente con el RAS.
6. No obstruir las rutas, zonas seguras, salidas de evacuación y equipos de emergencia.
7. No ingresar a las instalaciones de Osinergmin con bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes o bajo sus efectos.
8. No fumar o hacer fuego fuera de las áreas expresamente autorizadas para ello.
9. Asistir a todo evento de inducción o capacitación que sea convocado por parte de Osinergmin, para las situaciones que se consideren necesarias. Estos eventos de capacitación son adicionales a los exigidos al proveedor de acuerdo a Ley.
10. Aquellos proveedores que utilicen equipos especiales de medición, cuya información sea necesaria para la toma de decisiones, deberán ser calibrados con la frecuencia indicada por el proveedor del equipo (manual del equipo).
11. Si se traslada por escaleras, no correr, usar los pasamanos.
12. Respetar el aforo interno del área donde indique.
13. Obedecer siempre los avisos de seguridad
14. Utilizar siempre sus equipos de protección personal, de acuerdo a las actividades que realizarán.

ANEXO 4: MEDIDAS FRENTE AL COVID-19

- El contratista, proveedor o 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 del COVID-19. Estos deberán ser aplicados al inicio, durante y hasta la finalización de la ejecución del servicio, en los extremos que correspondan teniendo en cuenta el tipo de servicio a ejecutar.
- Es opcional el uso de mascarillas en espacios abiertos y espacios cerrados ventilados.
- Es obligatorio el uso de una mascarilla KN95, o en su defecto una mascarilla quirúrgica de tres pliegues y encima de esta una mascarilla comunitaria (tela), para personas con síntomas respiratorios, tanto en espacios abiertos y cerrados.
- Mantener la distancia social no menor de 1 metros entre personas mientras permanezcan en las instalaciones de Osinergmin.
- Practicar la higiene respiratoria, toser o estornudar sobre la flexura del codo (cubriendo la nariz y la boca) o con un pañuelo desechable, el cual luego de usarlo deberá ser desechado a la basura, aun cuando tenga la mascarilla puesta debiendo lavarse las manos inmediatamente.
- Lavarse las manos con agua y jabón por un tiempo mínimo de 20 segundos o usar alcohol en gel al 70%.
- Evitar aglomerarse o permanecer mayor tiempo del necesario en los pasadizos, servicios higiénicos, etc.
- Todas las empresas que brindan servicios a Osinergmin deberán enviar una lista (la cual se tomará como declaración jurada) con los datos completos de los colaboradores que realizarán los trabajos, de acuerdo a los niveles de riesgo que indica la R.M. No. 031-2023-MINSA que aprueba las Disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, firmada por el médico ocupacional o representante legal de su representada (Ver Anexo 8), según corresponda.

ANEXO 5: Formatos de declaraciones juradas

Los siguientes anexos son imágenes referenciales de las declaraciones juradas, las cuales deberán solicitar a los responsables de los servicios o descárgalo de:
<https://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/DocumentoGenerales.aspx>

ANEXO 5.3

Declaración Jurada de Salud Código: F5-I1-PE13-PE-07 (imagen referencial)

DECLARACIÓN JURADA DE SALUD

Yo, _____ con DNI N° _____, que a partir del día ____ de _____ de _____, realizaré las actividades en el área de _____ del contrato/ OC/ OS con OSINERGMIN bajo el irrestricto respeto del derecho a la intimidad que la ley me confiere y con carácter de confidencialidad, declaro lo siguiente:

N°	Cuestionario	SÍ	NO
1	¿Sufre actualmente de alguna infección? Especificar: _____		
2	¿Ha presentado en los últimos 30 días alguna de las siguientes condiciones?		
3	• Diabetes mellitus descompensada y/o uso de insulina.		
4	• Infarto de miocardio, arritmia cardíaca o angina inestable.		
5	• Hemorragia digestiva.		
6	• Hospitalización y/o haber tenido un procedimiento de cirugía mayor.		
7	• ¿Ha recibido medicamentos inmunosupresores, antineoplásicos, psiquiátricos o antituberculosos?		
8	Indique su Grupo Sanguíneo _____ y factor Rh _____		
9	¿Es alérgico a algún medicamento?, si la respuesta es SÍ, por favor precise el medicamento al que es alérgico: _____		
10	¿Sufre de hipertensión arterial?		
11	¿Tiene problemas de coagulación de sangre?		
12	¿Sufre de epilepsia o ha sufrido de desmayos o convulsiones?		
13	¿Sufre de alguna enfermedad pulmonar crónica? Si la respuesta es SÍ, precisar la enfermedad: _____		
14	¿Sufre de insuficiencia Renal Crónica? Si la respuesta es SÍ, precisar si es usuario de hemodiálisis o diálisis peritoneal: _____		

15	¿Tiene otros estados de inmunosupresión (Por ejemplo: VIH, cáncer, lupus eritematoso, artritis reumatoidea, entre otros)? Si la respuesta es SÍ, precisar su condición:		
16	¿Actualmente tiene alguna enfermedad o tratamiento inmunosupresor (Por ejemplo: quimioterapia, tratamiento crónico con corticoides, tratamiento con terapia biológica, entre otros)? Si la respuesta es SÍ, precisar cuál(es):		
17	¿Tiene diagnóstico de Asma? Si la respuesta es SÍ, por favor precise lo siguiente respecto a los últimos 6 meses: <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cuándo ha sido su último episodio de crisis/exacerbación de asma? Por favor precise su respuesta: - ¿Cuántas crisis/exacerbaciones de asma presenta durante el año? Por favor precise su respuesta: - ¿Usted ha requerido atención por emergencia debido a una crisis asmática? En caso su respuesta sea SÍ, por favor detalle: - ¿Usted usa inhalador de manera frecuente (al menos 3 veces por semana) para controlar sus síntomas? En caso su respuesta sea SÍ, por favor detalle: - ¿Usted hace uso de corticoides inhalados o sistémicos para el control de su condición? En caso su respuesta sea SÍ, por favor detalle: 		
18	¿Presenta algún antecedente osteomuscular? Por ejemplo: dolor en alguna zona de su cuerpo, hernia discal, artritis, artrosis, entre otros. Si la respuesta es SÍ, precisar cuál(es):		
19	¿Ha sufrido accidentes de trabajo? Si la respuesta es SI, por favor precise si requirió descanso médico. Si la respuesta es SÍ, precise el número de días de descanso médico que requirió:		
20	Conteste la pregunta en caso sea de sexo femenino, caso contrario pase a la pregunta N° 22: ¿Usted se encuentra embarazada?		
21	¿Usted se encuentra en periodo de lactancia materna igual o menor a 1 año? Si la respuesta es SÍ, por favor precise la edad (meses) de su bebé:		
22	¿Está recibiendo algún tratamiento por diagnóstico nutricional? Precisar: Precisar peso (kg): Precisar talla (cm):		
23	¿Tiene alguna persona de contacto, en caso de emergencia?, si la respuesta es SI, por favor indíquelo: Nombre y Apellido:		

	Número telefónico:		
24	¿Tiene otros diagnósticos de salud no indicados arriba? Si la respuesta es SÍ, por favor especificar:		



Que, a través del presente, autorizo a Osinergmin, el uso confidencial de la información brindada, la cual se encuentra protegida por la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que señalan que la información relacionada a la salud constituye datos sensibles.

Que, en tal sentido, asumo las responsabilidades correspondientes ante mi empleador Osinergmin, por la veracidad de la presente Declaración Jurada.


Nombre(s) y Apellidos:

D.N.I o C.E: Lugar y Fecha: / /

Firma

ANEXO 5.4

Declaración Jurada Locadores de servicio de supervisión y Proveedores: F7-I1-PE13-PE-07 **(imagen referencial)**

	DECLARACIÓN JURADA DE REQUISITOS SGS- SGA PARA LOCADORES DE SERVICIOS, DE SUPERVISION Y PROVEEDORES	Código: F7-I1-PE13-PE-07 Revisión: 07 Fecha: 10.10.2022
---	--	---

Yo, _____, identificado(a) con DNI /Pasaporte/ Carné de Extranjería N° _____, representante legal de _____, con RUC N° _____, con dirección en _____; respecto de mi representada y del personal propuesto para brindar el servicio; **DECLARAMOS BAJO JURAMENTO QUE:**


I. En caso de ingreso a las Sedes de Osinergmin:⁴

- Los residuos no peligrosos, serán clasificados y dispuestos de acuerdo a lo establecido por Osinergmin (dentro de sus instalaciones).
- Ante emergencias fortuitas (Incendios, sismos, etc.) dentro de la sede, nuestro personal seguirá las indicaciones de los brigadistas y personal de Osinergmin. No obstruirá las rutas y salidas de evacuación, ni equipos de emergencia. No fumará o hará fuego fuera de las áreas expresamente autorizadas para ello.
- No ingresará a las instalaciones de Osinergmin con bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes o bajo sus efectos.
- Asistirá a todo evento de inducción o capacitación al que sea convocado por parte de Osinergmin, para las situaciones que se consideren necesarias. Estos eventos de capacitación son adicionales a los exigidos de acuerdo a Ley, que nos sean aplicables como locadores de servicios.
- De usar equipos especiales de medición, cuya información sea necesaria para la toma de decisiones en el marco del servicio brindado, serán calibrados con la frecuencia indicada por el proveedor del equipo (manual de equipo).
- Si se traslada por escaleras, no correr y usar los pasamanos; respetar el aforo interno del área donde se indique y obedecer siempre los avisos de seguridad.

II. Garantizamos el cumplimiento de las obligaciones que a continuación señalamos, al realizar los servicios como locadores de servicios, empresas supervisoras o proveedores contratados por Osinergmin (RISST):

- La coordinación de la gestión en prevención de los riesgos laborales asociados a sus actividades.
- Asegurar que los servicios de supervisión se realicen cumpliendo con las normas de seguridad y salud de los trabajadores de acuerdo al marco legal vigente aplicable.
- La contratación de los seguros de acuerdo a ley para nuestros trabajadores.
- Informar en caso de accidente o incidente peligroso al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, conforme a lo dispuesto en los artículos 110, 111 y 112 del DS. 005-2012-TR, con conocimiento del área usuaria (del OSINERGMIN), quien reportará al CSST por los canales de comunicación establecidos.
- El cumplimiento de las disposiciones internas SST del Osinergmin, cuando nos encontremos dentro de las instalaciones de dicha entidad.
- El cumplimiento del contrato suscrito con Osinergmin.
- Conocer y dar a conocer a nuestro personal las normas de SST aplicables a la empresa y las señaladas por Osinergmin.

Asimismo, es responsabilidad de la empresa supervisora que represento, garantizar y vigilar que nuestro personal cumpla las normas de seguridad de la normativa vigente y ceñirnos a su cumplimiento, lo que incluye la clasificación del personal con el cual brindamos el servicio de supervisión al Osinergmin, según su riesgo de exposición a COVID-19, de acuerdo a la Resolución

	DECLARACIÓN JURADA DE REQUISITOS SGS-SGA PARA LOCADORES DE SERVICIOS, DE SUPERVISIÓN Y PROVEEDORES	Código: F7-11-PE13-PE-07 Revisión: 07 Fecha: 10.10.2022
---	---	---

Ministerial N° N° 1275-2021-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2; y en concordancia adoptar las medidas de protección adecuadas y necesarias durante la ejecución de nuestros servicios de supervisión, incluyendo la implementación del Plan para la Vigilancia Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo, conforme a las disposiciones establecidas en dicha R.M., en concordancia con la Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral aprobada por RM N° 055-2020-TR, siendo nuestra responsabilidad dar cumplimiento a lo dispuesto en dichas normas; así como, el aseguramiento de la disponibilidad de los equipos de protección personal, y medidas para su uso correcto y obligatorio, correspondientes al nivel de riesgo; además de remitir copia de cualquier reporte que la empresa supervisora realice a la Autoridad de Salud, respecto de la sospecha o confirmación de un caso COVID-19 entre su personal.

Visto lo declarado bajo juramento, suscribo el presente documento ratificando que la información precedente suministrada es auténtica, y toma conocimiento que cualquier falsedad, omisión o inexactitud en la misma, deliberada o no, podrá invalidar el contrato suscrito a mérito de haber sido designada como empresa locadores de servicios, empresas supervisoras o proveedores.

Lima, ... de.....de 202

Firma del Representante Legal de la empresa y/o consorcio
Nombres y Apellidos:
DNI /Pasaporte/Carné de Extranjería N°:

¹. Procedimiento específico – Control Operacional SGS-SGA

Nota: - En caso de consorcio, se debe presentar este documento firmado por cada representante del consorcio
Incluido además el Representante común o legal del Consorcio.

Página 2 de 2

ANEXO 7:

ESTRUCTURA DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO

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

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

I. DATOS DEL EMPLEADOR

- Razón Social
- RUC
- Dirección, Departamento, Provincia, Distrito

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

III. DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES

(Nómina de Profesionales)

Nómina de profesionales de salud: Tipo y número de documento, nombres y apellidos, fecha de nacimiento, edad, profesión, especialidad (opcional), número de colegiatura, Registro Nacional de Especialidad (opcional), correo electrónico, celular, puesto de trabajo, lugar de trabajo/centro de trabajo (en el caso de tener diferentes sedes).

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

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	REGIMEN	TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO
1						

MODALIDAD DE TRABAJO (Presencial/ Teletrabajo/ Trabajo Remoto)	FACTOR DE RIESGO (Comorbilidad SI/NO)	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL DE RIESGO PARA COVID-19	REINICIO DE ACTIVIDADES (Reingreso/ Reincorporación)	FECHA DE REINICIO DE ACTIVIDADES



V. RESPONSABILIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

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

VII. PROCEDIMIENTO PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

- Flujograma adecuado al centro de trabajo

VII. LISTA DE CHEQUEO DE VIGILANCIA (CHECKLIST)

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

ESTRUCTURA DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO y LISTA DE CHQUEO (CENTROS DE TRABAJO con 1 a 4 TRABAJADORES)

Lista de chequeo de vigilancia de la COVID-19 en centros de trabajo con 1 a 4 trabajadores

I. DATOS DEL EMPLEADOR

- Razón Social:

- RUC:

- Dirección, Región, Provincia, Distrito:

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

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

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	REGIMEN	TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO
1						

MODALIDAD DE TRABAJO	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL DE RIESGO PARA COVID-19

IV. LISTA DE CHEQUEOS- COVID-19

ELEMENTO	CUMPLE (Si/No)	DETALLES / PENDIENTES/ POR MEJORAR
Ventilación adecuada		
Uso de medidores de CO2 (recomendable)		
MEDIDAS DE HIGIENE		
Se aseguran los puntos de lavado de manos con agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla		

ELEMENTO	CUMPLE (Si/No)	DETALLES / PENDIENTES/ POR MEJORAR
Se aseguran puntos de alcohol (al 70%) para la desinfección de manos		
Los trabajadores proceden al lavado de manos o desinfección.		
Se colocan carteles en las partes superiores de los puntos de lavado para la ejecución adecuada del método de lavado correcto o el uso de alcohol para la higiene de manos.		
SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO		
Se difunde información sobre coronavirus y medios de protección laboral en lugares visibles.		
Se difunde la importancia del lavado de manos, toser o estornudar cubriéndose la boca con la flexura del codo, no tocarse el rostro, entre otras prácticas de higiene.		
Todos los trabajadores utilizan mascarilla de acuerdo con el nivel de riesgo del puesto de trabajo.		
MEDIDAS PREVENTIVAS		
Se cumple con el distanciamiento físico de 1 metro entre trabajadores.		
Existen medidas de protección a los trabajadores en puestos de atención al cliente, mediante el empleo de barreras físicas.		
Se evitan las conglomeraciones durante el ingreso y la salida del centro de trabajo.		
Medidas Preventivas Colectivas (Ejemplo: Talleres Online sobre información sobre la COVID-19).		
El centro laboral promueve y facilita el esquema completo de vacunación para el SARS-CoV-2.		
VIGILANCIA DE LA SALUD DEL TRABAJADOR		
Se realiza autorreporte de los trabajadores sobre la presencia de sintomatología compatible con casos sospechosos de la COVID-19		

ANEXO 8:

LISTADO DE TRABAJADORES POR NIVEL Y FACTOR DE RIESGO COVID-19

Listado de colaboradores de la empresa:
con la clasificación del nivel de riesgo de exposición a COVID-19, de acuerdo a la R.M. N°031-2023-MINSA

N°	Apellidos y Nombres	Puesto	N° DNI	Nivel de riesgo de exposición a COVID-19 (bajo, mediano, alto o muy alto)	Forma parte de las personas con factores de riesgo para COVID-19 de acuerdo al 5.1.13 de la RM N° 031-2023-MINSA (SÍ/NO)

Fecha: _____

Nombre y Firma de representante legal

Nombre, Firma de médico ocupacional, sello y colegiatura

Nota: en caso la empresa tenga de 1 a 4 trabajadores solo llevará la firma del representante legal.

ANEXO 9:

FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19

Evaluación de la aptitud para el regreso o reincorporación al trabajo Declaración Jurada		
Apellidos y nombres		
Área de trabajo	DNI	
Dirección	Número (celular)	
En los últimos 10 días calendario he tenido alguno de los síntomas siguientes:		
	SI	NO
1. Sensación de alza térmica, fiebre o malestar		
2. Dolor de garganta, tos, estornudos o dificultad para respirar		
3. Dolor de cabeza, diarrea o congestión nasal		
4. Pérdida del gusto y/o del olfato		
5. Contacto con un caso confirmado de COVID-19		
6. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles): _		
7. Pertenece a algún Grupo de Riesgo para COVID-19*	Mayor de 65 años	
	Cáncer	
	Enfermedad renal crónica	
	Enfermedad Pulmonar crónica	
	Afecciones cardíacas	
	DM tipo 1 o 2	
	Obesidad (IMC > 30)	
	Inmunosupresión	

	Receptor de trasplante de órganos		
	Enfermedad cerebrovascular		
	hipertensión arterial		
	Síndrome de Down		
	Embarazo		
	Infección por VIH		
Otro*			
8. Estado de vacunación para SARS-CoV-2 (# de dosis)			
He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y he respondido con la verdad.			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end; padding-top: 20px;"> <div>Fecha: / /</div> <div>Firma del Trabajador</div> </div>			

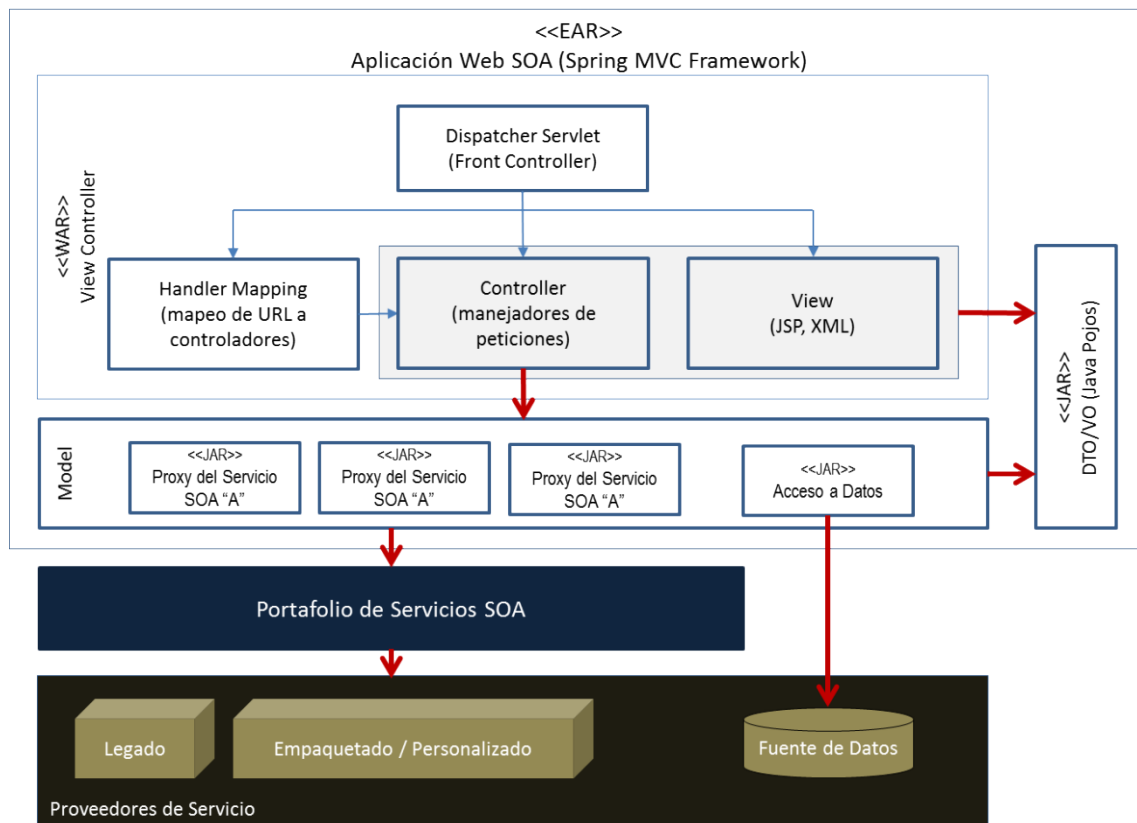
- Los factores de riesgo son los descritos por el CDC en la Resolución Ministerial N° 881-2021/MINSA o sus actualizaciones

APENDICE "A" ARQUITECTURA TECNICA

Sección 1 – Aplicaciones WEB

A. Arquitectura de Componentes

A continuación, se muestra la arquitectura estándar de las aplicaciones web SOA sobre la cual será desarrollada la aplicación.



En caso que del proveedor surgiera una arquitectura diferente a la propuesta, ésta deberá ser evaluada y aprobada por la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información.

B. Arquitectura de Aplicaciones

Las aplicaciones deberán ser desarrolladas usando un arquetipo, el cual se base en los siguiente frameworks:

Función	Framework	Versión	Complementos	Versión
Presentación (Web)	Jackson JASON (core)	2.4.1.1	Jackson Annotations	2.4.1
			Jackson Databind	2.4.1.3
	Spring MVC	4.0.6.RELEASE		
	Spring Web	4.0.6.RELEASE		
	JSP	2.3.1	JSTL	1.2
			TagLibs	1.1.2
			Servlet	3.1.0
	osinergmin-common	1.0.0		
	osinergmin-resources	1.0.1		
Integración	Spring Framework (core)	4.0.6.RELEASE		
Seguridad	Spring Security	3.2.4.RELEASE		
Logging	Simple Logging Facade for Java (SLF4J)	1.6.1	Log4J	1.2.17
			Jakarta Common Loggin (JCL) para	1.6.1
			Log4j para SLF4J	1.6.1
Servicios Web	Apache CXF (JAX-WS)	2.7.12	JAXB	2.2
Reportes	Jasper iReport	3.5.3		
	Jasper Report (artifact)	3.7.4		
Pruebas unitarias	JUnit	4.11		
Servidor de Aplicaciones	Oracle WebLogic	12c		
	Oracle JDK (JEE / Java)	7.0		
Motor de Base de Datos	Oracle 12c			

A continuación, se muestra los frameworks a utilizar por tipo de aplicación:

Componente Software	Función en la Arquitectura	TIPO	VERSION	Uso en proyectos		
				Tipo Aplicación		
				Aplicación Web SOA	Aplicación BPM	Portal de Servicios SOA
Spring Framework (core)	Presentación	Framework	4.0.6.RELEASE	M		M
Spring MVC	Presentación	Framework	4.0.6.RELEASE			
Spring Web	Presentación	Framework	4.0.6.RELEASE			
Spring Security	Seguridad	Framework	3.2.4.RELEASE			
Simple Logging Facade for Java (SLF4J)	Logging	Framework	1.6.1			
Apache CXF (JAX-WS)	Web Service (Cliente/Servicio)	Framework	2.7.12	M		M
Jasper Report	Generación de Reportes	Framework	3.7.4	O		
JUnit	Pruebas unitarias	Framework	4.11	M	M	M
Oracle JDK	JDK (VM)	Framework	7.0	M	M	M
osinergmin-archetype-webapp	Plantilla de Proyecto Web	Framework	2.0.0	M		
osinergmin-archetype-soa	Plantilla de Proyecto Web Service	Framework	1.0	M		M
Oracle Application Development Framework (ADF)	Desarrollo de Aplicaciones	Framework	11g		M	
Hibernate JPA	Desarrollo de Aplicaciones	Framework	1.0.0.Final	M		M
Hibernate Annotations	Desarrollo de Aplicaciones	Framework	3.4.0.GA	M		M
Hibernate Entity Manager	Desarrollo de Aplicaciones	Framework	3.4.0.GA	M		M
Hibernate Core	Desarrollo de Aplicaciones	Framework	3.3.2.GA	M		M
Java Persistence	Desarrollo de Aplicaciones	Framework	1.0	M		M
Jasper iReport	Generación de Reportes	IDE Desarrollo	3.5.3	O		
Eclipse	Desarrollo de Aplicaciones	IDE Desarrollo	3.7.1	M		M
Oracle NetBeans	Desarrollo de Aplicaciones	IDE Desarrollo	7.4	M		M
Oracle JDeveloper	Desarrollo de Aplicaciones	IDE Desarrollo	11g		M	
Aris Express	Modelado de Procesos (BPMN)	IDE Modelado BPM	2.4		M	
Oracle BPA	Arquitectura Empresarial	IDE Modelado EA			M	
osinergmin-common	Presentación	Librería	1.0.0	M	M	
osinergmin-resources	Presentación	Librería	1.0.1	M	M	
Jackson JASON (core)	Presentación	Librería	2.4.1.1	M	M	
Oracle JDBC	Desarrollo de Aplicaciones	Librería	11.2.0.2.0	M		M
Oracle BPA (Repository)	Arquitectura Empresarial	Repositorio Arquitectura Empresarial			M	
Oracle WebLogic	Servidor de Aplicaciones	Servidor de Aplicaciones JEE	12c	M	M	M
Apache Tomcat	Servidor de Aplicaciones	Servidor de Aplicaciones JEE				

Dónde: M=Mandatorio (Obligatorio), O=Opcional (De acuerdo al alcance del proyecto).

Tipos de aplicación

Aplicación Web SOA: Se refiere a una aplicación web orientada a servicios.

Aplicación BPM: Se refiere a una aplicación para la Gestión de Procesos de Negocios.

Portafolio de Servicios SOA: Se refiere al Desarrollo de Nuevos Servicios bajo la Arquitectura SOA.

C. Empleo de Arquetipo Maven para el inicio de proyecto

Existe un arquetipo Maven para la creación de un proyecto inicial desde el cual se puede partir para crear nuevas aplicaciones con los estándares de Osinergmin.

Los arquetipos que deberán ser descargados desde el repositorio Nexus son:

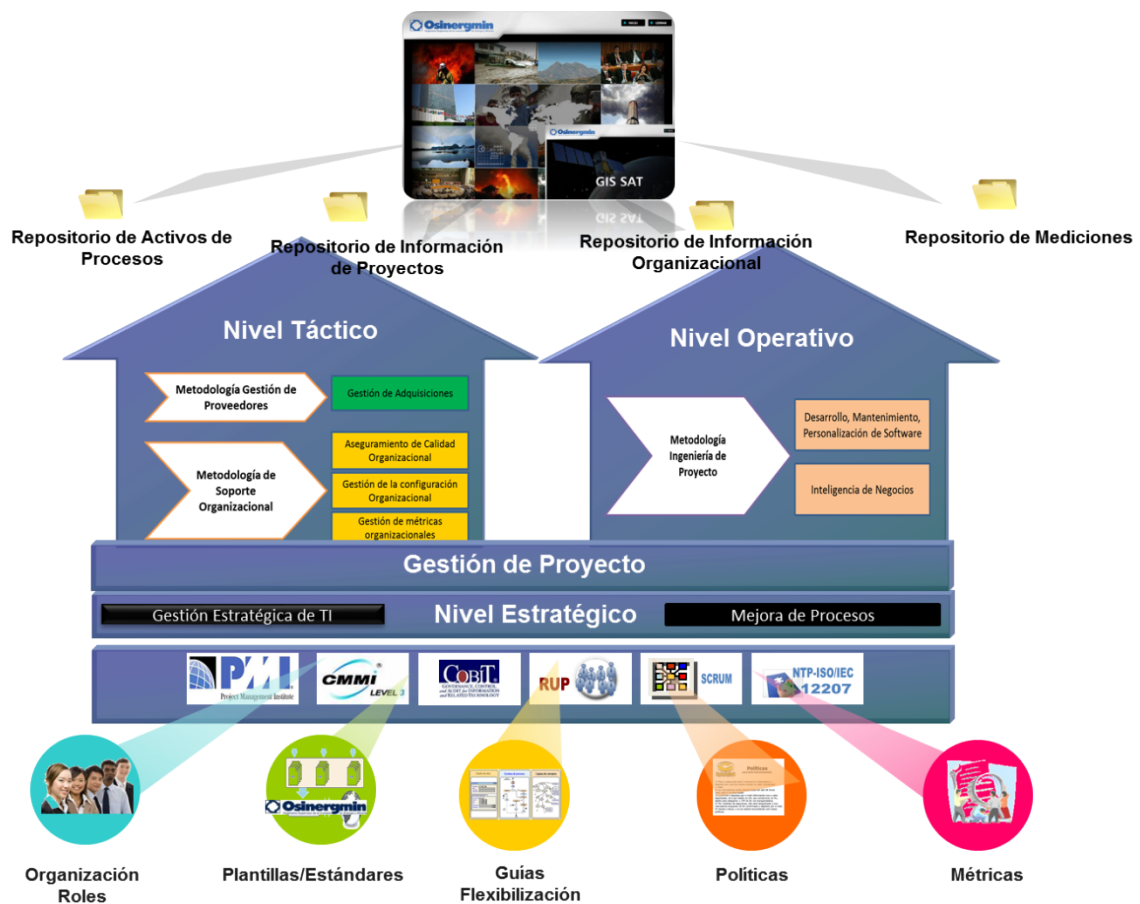
Arquetipo	Tipo de Aplicación
osinergmin-archetype-soa	Portafolio de Servicios SOA

Importante: Es necesario tener Maven instalado y configurar el repositorio Nexus de Osinergmin para poder usar el arquetipo.

METODOLOGÍA DE TRABAJO

Osinerghmin ha desarrollado la Metodología Integrada de Osinerghmin - MIO, la cual contiene las mejores prácticas del Modelo CMMI (Capability Maturity Model Integration) y del PMI (Project Management Institute); y la Metodología de Gestión de Proyectos TIC. Los estándares que se presentan a continuación han tenido como referencia a Modelos mundialmente aceptados como lo son la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC 12207:2004 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, RUP y SCRUM y que han sido adaptados y revisados para gestionar Proveedores y Proyectos Específicos de Software.

La Metodología Integrada de Osinerghmin contiene la integración de tres (3) metodologías a 3 niveles como se puede apreciar en el siguiente gráfico:

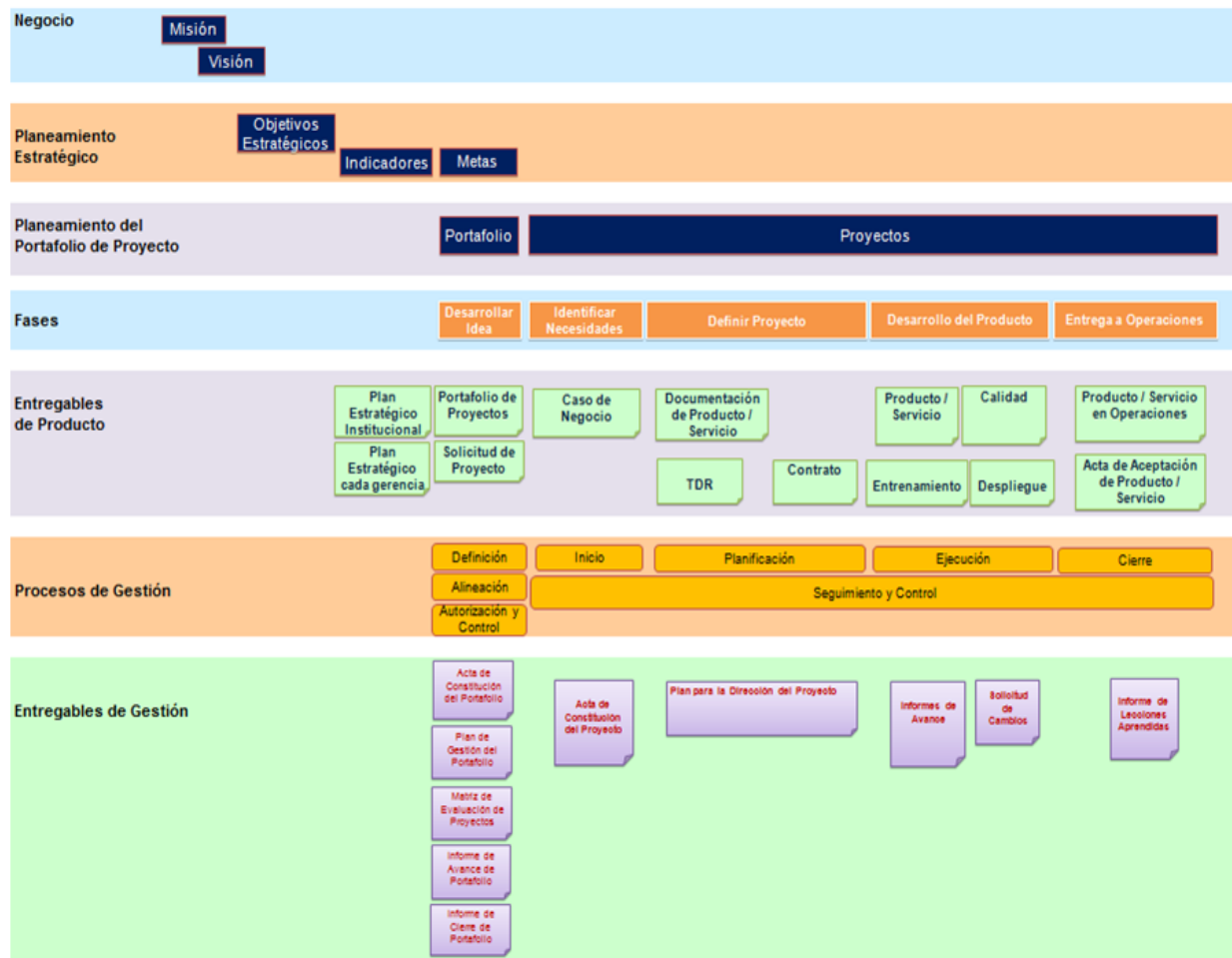


Nivel Operativo: Procesos de Proyectos de Software, la sección que agrupa la información relacionada a dos (2) Metodologías que integran grupos de procesos que serán ejecutados por la empresa proveedora durante la implementación del proyecto.

- **Metodología de Gestión de Proyectos**, comprende la gestión de portafolio y la gestión de proyectos definida por la PMO de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información para gestionar proyectos TIC.
- **Metodología de Ingeniería de Proyectos**, comprende un grupo de procesos ejecutados por el equipo de proyecto para desarrollar, hacer mantenimiento e implantar aplicaciones de software.

METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

La Metodología de Gestión de Proyectos ha sido desarrollada por Osinergmin en base a un diagnóstico del uso de las buenas prácticas recomendadas por el PMI. Además, esta metodología define el Ciclo de Vida de Proyectos como se muestra en el siguiente gráfico.



Ciclo de Vida de Proyectos

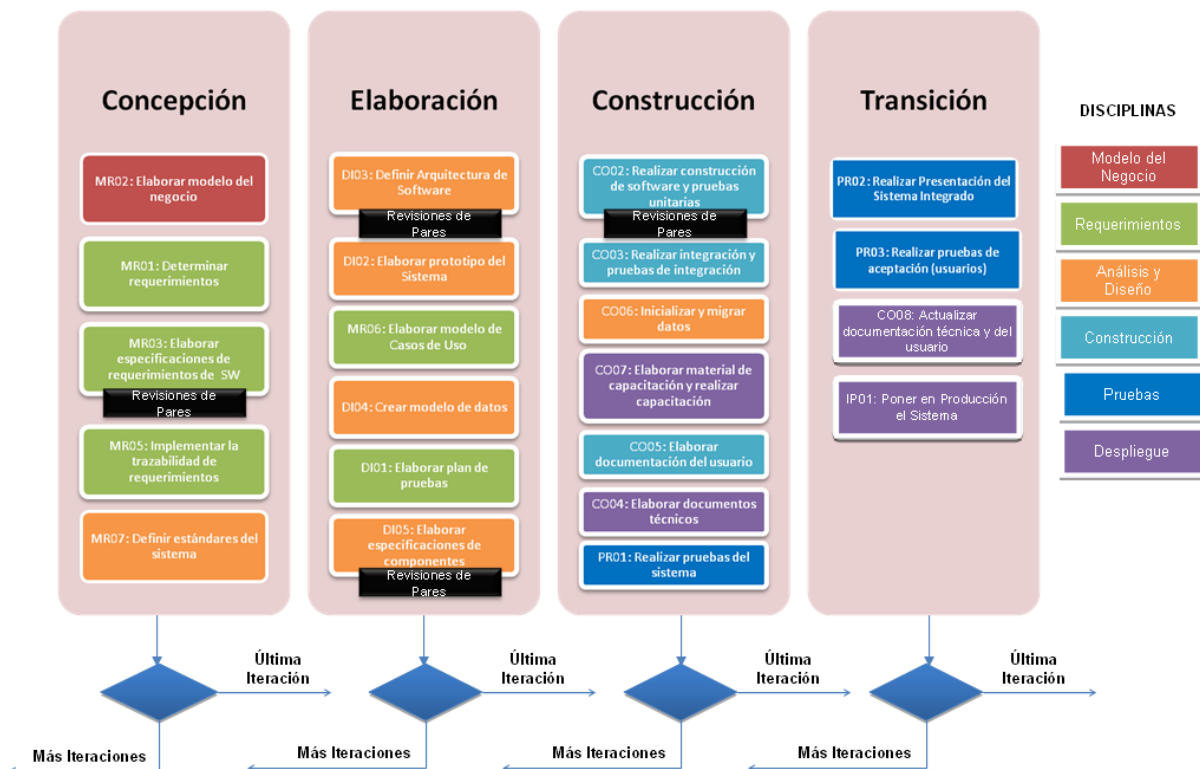
Se tiene los procedimientos OS-PE-08 Gestión de Portafolio de Proyectos y OS-PE-09 Gestión de Proyectos TIC.

METODOLOGÍA DE INGENIERÍA DE PROYECTOS

La Metodología de Ingeniería de Proyectos ha sido desarrollada por Osinergmin a través de sus experiencias y que ha sido aplicada en otros proyectos de igual temática; la cual está basada en modelos mundialmente aceptados como lo son el RUP, Norma Técnica Peruana 12207, CMMI y SCRUM.

Teniendo en cuenta las necesidades, criticidad, envergadura del proyecto y de acuerdo a las guías de flexibilización de los procesos de Ingeniería de Proyectos de Osinergmin, la empresa proveedora ejecutará los siguientes procesos esquematizados y mencionados durante el Ciclo de Vida Iterativo del proyecto:

Metodología de Ingeniería de Proyectos Procesos de un Proyecto de Desarrollo Iterativo



APENDICE “C”

ROTACIÓN DEL PERSONAL

Para la rotación o cambio de personal clave, el Contratista debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a. Si **OSINERGMIN** no solicita su rotación o remplazo, no se deberá retirar ni rotar al personal.
- b. Si se incumpliera el literal anteriormente indicado por motivos no atribuibles al Contratista, **OSINERGMIN** deberá ser consultado para el remplazo del personal saliente. Para tal efecto, el Contratista deberá acreditar fehacientemente que el personal clave de remplazo que efectuará el servicio cuenta con los conocimientos y experiencia del mismo nivel o superior de su propuesta técnica; y considerar un período de traslape máximo de diez (10) días calendario. Dichos cambios deberán contar con la aprobación del **OSINERGMIN**.
- c. Si durante la ejecución del Contrato, **EL CONTRATISTA** requiriera hacer cambios del personal clave, **OSINERGMIN** deberá ser consultado para el remplazo del personal saliente. Para tal efecto, el Contratista deberá acreditar fehacientemente que el personal de remplazo que efectuará el servicio cuenta con los conocimientos y experiencia del mismo nivel o superior de su propuesta técnica; y considerar un período de traslape máximo de diez (10) días calendario. Dichos cambios deberán contar con la aprobación de **OSINERGMIN**.
- d. En caso que el personal del Contratista no cumpla con sus funciones, o evidencie falta del nivel requerido para el cumplimiento de las mismas, **OSINERGMIN** solicitará al Contratista tomar las medidas correctivas pertinentes. En caso esto involucre un cambio de personal el Contratista deberá cubrir de inmediato dichas funciones; y considerar un período de traslape máximo de diez (10) días calendario. Dichos cambios deberán contar con la aprobación de **OSINERGMIN**.
- e. En caso de vacaciones del personal, este deberá informada a **OSINERGMIN** con una antelación no menor a treinta (30) días calendario y deberá planificar el remplazo por personal que cuenten con conocimientos y experiencia del mismo nivel. Este remplazo deberá ser a tiempo completo.

En cualquiera de los puntos especificados **OSINERGMIN** aplicará la penalidad mencionada en la tabla de OTRAS PENALIDADES en caso supere rotación de personal clave de hasta 2 veces, se considerará como cambios incluso si antes de iniciar el servicio **EL CONTRATISTA** propone un personal distinto al especificado en su propuesta.

B. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS

1. DEL PERSONAL CLAVE

▪ ESPECIALISTA EN DISEÑO Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS (01)

Formación académica:

Título en Ingeniería de Sistemas o carreras similares (**).

Funciones:

- Responsable de revisar e identificar mejoras en los procesos e indicadores, proponer mejoras funcionales, tener reuniones de trabajo con los dueños de los procesos para la revisión de los procesos, documentar y solicitar aprobación a los procesos revisados antes de ser automatizados, presentar a los dueños de los procesos los prototipos de los procesos a ser automatizados, actualizar/documentar los procesos en Oracle BPA y hacer seguimiento a las actividades del proyecto bajo su responsabilidad.

Capacitación:

- Capacitación en Gestión de Proyectos: número de horas mínimo: 24 Horas
- Capacitación en Business Process Management (BPM): número de horas mínimo: 100 horas.
- Capacitación en Metodología Ágil: número de horas mínimo 24 Horas.

Experiencia

- Experiencia mínima de tres (3) años en proyectos de implementación y/o soporte usando la herramienta Oracle BPM.

(**) Las carreras que serán consideradas como similares son las siguientes:

- Ingeniería Informática
- Ingeniería de Sistemas e Informática.
- Ingeniería de Sistemas Empresariales.
- Ingeniería Electrónica o Mecatrónica
- Ingeniería de computación.
- Ingeniería industrial.

▪ ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN (01)

Formación académica:

Título en Ingeniería de Sistemas o carreras similares (**).

Funciones:

- Responsable de revisar los procesos y actualizar el modelo de datos existente, entregar el modelo de datos actualizado en los medios que el Osinergmin lo solicite, realizar la automatización de los procesos en la herramienta Oracle BPM, actualizar todos los procedimientos técnicos que sean necesarios para la administración de la herramienta Oracle BPM, proponer mejoras en la implementación respecto a lo existente, tener reuniones de trabajo con los dueños de los procesos para presentar los procesos automatizados materia del servicio y hacer seguimiento a las actividades del proyecto bajo su responsabilidad.

Capacitación:

- Capacitación en Oracle BPM 11g y/o Oracle BPM12c: número de horas mínimo: 24 horas.

Experiencia

- Experiencia mínima de tres (3) años en proyectos de implementación y/o soporte usando la herramienta Oracle BPM.

(**) Las carreras que serán consideradas como similares son las siguientes:

- Ingeniería Informática
- Ingeniería de Sistemas e Informática.
- Ingeniería de Sistemas Empresariales.
- Ingeniería Electrónica o Mecatrónica
- Ingeniería de computación.
- Ingeniería industrial.

▪ **PROGRAMADOR BACK END (01)**

Formación académica:

Bachiller o Técnico en Sistemas o carreras similares (**).

Funciones:

- Responsable de realizar las modificaciones necesarias para la automatización de los procesos, hacer la programación requerida por el especialista en gestión y tecnología de información, documentar todos los cambios y mejoras que realice a nivel de programación, proponer mejoras en la implementación respecto a lo existente y hacer seguimiento a las actividades del proyecto bajo su responsabilidad.

Capacitación:

- Capacitación en Oracle BPM 12c; número de horas mínimo: 24 horas
- Capacitación en Java; número de horas mínimo: 40 Horas
- Capacitación en Oracle ADF 12C; número de horas mínimo: 24 horas

Experiencia

- Experiencia mínima de dos (2) años en desarrollo de software usando el framework Oracle ADF (JAVA) y/o en proyectos de implementación de soluciones BPM, ERP o SOA.

(**) Las carreras que serán consideradas como similares a la formación Técnico son las siguientes:

- Técnico en Computación e Informática
- Técnico en Computación
- Técnico en Informática

(**) Las carreras que serán consideradas como similares a la formación Bachiller son las siguientes:

- Ingeniería Informática
- Ingeniería de Sistemas e Informática.
- Ingeniería de Sistemas Empresariales.
- Ingeniería Electrónica o Mecatrónica
- Ingeniería de computación.
- Ingeniería industrial.

▪ **PROGRAMADOR FRONT END (01)**

Formación académica:

Bachiller o Técnico en Sistemas o carreras similares (**).

Funciones:

- Responsable de realizar las interfaces gráficas de usuarios integradas con Oracle BPM documentar todos los cambios y mejoras que realice a nivel de programación, proponer mejoras en la implementación respecto a lo existente y hacer seguimiento a las actividades del proyecto bajo su responsabilidad.

Capacitación:

- Capacitación en Oracle BPM 12c; número de horas mínimo: 24 horas
- Capacitación en Angular; número de horas mínimo: 40 Horas

Experiencia

- Experiencia mínima de un (01) año en proyectos de implementación con Oracle BPM usando angular.

(**) Las carreras que serán consideradas como similares a la formación Técnico son las siguientes:

- Técnico en Computación e Informática
- Técnico en Computación
- Técnico en Informática

(**) Las carreras que serán consideradas como similares a la formación Bachiller son las siguientes:

- Ingeniería Informática
- Ingeniería de Sistemas e Informática.
- Ingeniería de Sistemas Empresariales.
- Ingeniería Electrónica o Mecatrónica
- Ingeniería de computación.
- Ingeniería industrial.

ACREDITACIÓN:

“Formación Académica” se acreditará de la siguiente manera:

El título profesional o título técnico requerido será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

En caso el grado o título requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En el caso de los profesionales extranjeros, cuya revalidación o reconocimiento del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero no aparezca en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, deberá presentar copia del diploma respectivo, y copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, extendido por la autoridad competente en el Perú, conforme a la normativa especial de la materia

“Capacitación” se acreditará de la siguiente manera:

Este requisito será acreditado mediante cualquiera de los documentos que acrediten la “Capacitación”. Copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.

“Experiencia” se acreditará de la siguiente manera:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

2. DE LA EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/3,053,250.00 (Tres millones cincuenta y tres mil doscientos cincuenta con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Automatización de procesos de negocios usando plataformas de automatización de procesos BPMS
- Automatización de procesos de negocio usando plataformas de ECM (Gestión de Contenidos Empresariales)
- Automatización de procesos de negocio por medio de desarrollo de aplicaciones sobre plataforma SOA de Oracle.
- Soporte o Mantenimiento de herramientas de automatización de procesos o BPMS.

Advertencia

No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto.

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>- ESPECIALISTA EN DISEÑO Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS (01) Título en Ingeniería de Sistemas o carreras similares (**)</p> <p>- ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN (01) Título en Ingeniería de Sistemas o carreras similares (**).</p> <p>- PROGRAMADOR BACK END (01) Bachiller o Técnico en Sistemas o carreras similares (**).</p> <p>- PROGRAMADOR FRONT END (01) Bachiller o Técnico en Sistemas o carreras similares (**).</p> <p>(**) Las carreras que serán consideradas como similares a la formación Técnico son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Computación e Informática • Técnico en Computación • Técnico en Informática <p>(**) Las carreras que serán consideradas como similares son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Informática • Ingeniería de Sistemas e Informática. ▪ Ingeniería de Sistemas Empresariales. ▪ Ingeniería Electrónica o Mecatrónica ▪ Ingeniería de computación. ▪ Ingeniería industrial. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado o título profesional o técnico será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En el caso de los profesionales extranjeros, cuya revalidación o reconocimiento del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero no aparezca en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, deberá presentar copia del diploma respectivo, y copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, extendido por la autoridad competente en el Perú, conforme a la normativa especial de la materia.</p> <p>En caso el grado o título profesional o técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>

A.1.2	<p>CAPACITACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ESPECIALISTA EN DISEÑO Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS (01) <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Gestión de Proyectos: número de horas mínimo: 24 Horas • Capacitación en Business Process Management (BPM): número de horas mínimo: 100 horas. • Capacitación en Metodología Ágil: número de horas mínimo 24 Horas. - ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN (01) <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Oracle BPM 11g y/o Oracle BPM12c: número de horas mínimo: 24 horas. - PROGRAMADOR BACK END (01) <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Oracle BPM 12c; número de horas mínimo: 24 horas • Capacitación en Java; número de horas mínimo: 40 Horas • Capacitación en Oracle ADF 12C; número de horas mínimo: 24 horas - PROGRAMADOR FRONT END (01) <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Oracle BPM 12c; número de horas mínimo: 24 horas • Capacitación en Angular; número de horas mínimo: 40 Horas <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
A.2	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ESPECIALISTA EN DISEÑO Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS (01) Experiencia mínima de tres (3) años en proyectos de implementación y/o soporte usando la herramienta Oracle BPM. - ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN (01) Experiencia mínima de tres (3) años en proyectos de implementación y/o soporte usando la herramienta Oracle BPM. - PROGRAMADOR BACK END (01) Experiencia mínima de dos (2) años en desarrollo de software usando el framework Oracle ADF (JAVA) y/o en proyectos de implementación de soluciones BPM, ERP o SOA. - PROGRAMADOR FRONT END (01) Experiencia mínima de un (01) año en proyectos de implementación con Oracle BPM usando angular. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> </div>

	<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/3,053,250.00 (Tres millones cincuenta y tres mil doscientos cincuenta con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Automatización de procesos de negocios usando plataformas de automatización de procesos BPMS • Automatización de procesos de negocio usando plataformas de ECM (Gestión de Contenidos Empresariales) • Automatización de procesos de negocio por medio de desarrollo de aplicaciones sobre plataforma SOA de Oracle. • Soporte o Mantenimiento de herramientas de automatización de procesos o BPMS. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁵, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

¹⁵ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”
(...)

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de*

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

esta sección de las bases.

- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio <div style="text-align: right;">100 puntos</div>
PUNTAJE TOTAL		100 puntos¹⁶

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

¹⁶ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN LAS ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN BASADO EN LA HERRAMIENTA ORACLE BPM**, que celebra de una parte el ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA - OSINERGMIN, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20376082114, con domicilio legal en Calle Bernardo Monteagudo 222 – Magdalena del Mar, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 4-2023-OSINERGMIN** para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN LAS ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN BASADO EN LA HERRAMIENTA ORACLE BPM**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN LAS ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN BASADO EN LA HERRAMIENTA ORACLE BPM**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁷

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pagos parciales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

¹⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de setecientos sesenta (760) días calendarios correspondiente a las etapas pre-operativa, operativa, transferencia y post-operativa, contados desde el día hábil siguiente de suscrito el acta de inicio del servicio, respecto a la etapa operativa se debe considerar que tiene un tiempo máximo de setecientos veinte días (720) o hasta consumir una bolsa de tres mil cuatrocientos cincuenta (3,450) horas de servicio, lo que ocurra primero.

El acta de inicio será suscrita en un plazo máximo de quince (15) días calendario contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato, etapas asociadas a las actividades a realizar en el presente servicio son:

El plazo indicado en el párrafo precedente está dividido en las siguientes etapas:

Etapas Pre Operativa: Máximo diez (10) días calendario contados desde el día siguiente de firmada el acta de inicio.

Etapas Operativa: Máximo setecientos veinte (720) días calendario o hasta consumir una bolsa de tres mil cuatrocientos cincuenta horas (3,450) horas de servicio, lo que ocurra primero, contados desde el día siguiente de culminada la etapa pre operativa.

Etapas de Transferencia: Máximo treinta (30) días calendario y se inicia a los treinta (30) días calendario antes de finalizar la etapa operativa o cuando se haya consumido tres mil horas (3,000), lo que ocurra primero.

Etapas Post Operativa: Treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de concluida la etapa operativa y la de transferencia. El cumplimiento de la presente etapa no representa un pago adicional para el Osinergmin y será presentando un informe detallando todas las actividades realizadas en la etapa post-operativa y será de cumplimiento para proceder con el último pago.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al 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 contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, 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.”

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

- *“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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.”*

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, previa emisión del informe de conformidad técnica y funcional a cargo del Especialista Senior en Gobierno Digital de la GSTI, en el plazo máximo de siete (7) 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 dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la

conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

OTRAS PENALIDADES:

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo (UIT)	Procedimiento
1	En caso el contratista no atienda las incidencias reportadas dentro de los tiempos establecidos (niveles de atención-SLA) numeral 7.2. Alcance del servicio	0.1 UIT por cada incidencia no atendida	<p><i>Para la aplicación de una penalidad Osinergmin informará por escrito al CONTRATISTA, el mismo que tendrá un período de ocho (8) días calendario para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el CONTRATISTA no es aceptado por Osinergmin, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.</i></p>
2	En caso que el Contratista realice rotación de personal mayor o igual a 3 veces, de acuerdo a lo indicado en el APENDICE "C" .	1 UIT por cada rotación adicional contados desde el 3 cambio	
3	En caso que el Contratista realice rotación de personal sin comunicación o aprobación de OSINERGMIN, de acuerdo a lo indicado en el APENDICE "C" .	0.5 UIT por cada rotación realizada sin comunicación o aprobación de OSINERGMIN	
4	En caso que el Contratista demore más de 10 días en realizar la rotación de personal, de acuerdo a lo indicado en el APENDICE "C"	0.1 UIT por cada día adicional desde el día 10 de iniciar el procedimiento de rotación de personal	
5	Por utilizar y/o difundir, de manera indebida y sin	2 UIT por ocurrencia	

	autorización, a terceros la información relativa al servicio indicado en el numeral 18. Confidencialidad de la Información		
6	Por incumplimiento de política específica de seguridad de la información establecidas para Osinergmin en el marco de su normativa vigente indicado en el numeral 17. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	3 UIT por ocurrencia	

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la

prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El arbitraje será institucional y resuelto por un tribunal arbitral conformado por tres (3) árbitros. La organización y administración del arbitraje será llevada por el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Calle Bernardo Monteagudo 222 – Magdalena del Mar

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: 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 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 los dos (2) días hábiles siguientes de la 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 artículo 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: SEGURIDAD DE INFORMACION

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 Osinergmin (<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 **Osinergmin**.

EL CONTRATISTA debe reportar incidentes, eventos u otro riesgo potencial 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 del **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, patentes, legalidad o propiedad de terceros referidos en el decreto en mención.

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁸.

¹⁸ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 4-2023-OSINERGMIN

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁰

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁹ 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 de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

²⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 4-2023-OSINERGMIN

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

²¹ 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 de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²² Ibídem.

²³ Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁴

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

²⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 4-2023-OSINERGMIN
Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, 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° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 4-2023-OSINERGMIN

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN LAS ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN BASADO EN LA HERRAMIENTA ORACLE BPM**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 4-2023-OSINERGMIN

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo setecientos sesenta (760) días calendarios correspondiente a las etapas pre-operativa, operativa, transferencia y post-operativa, contados desde el día hábil siguiente de suscrito el acta de inicio del servicio, respecto a la etapa operativa se debe considerar que tiene un tiempo máximo de setecientos veinte días (720) o hasta consumir una bolsa de tres mil cuatrocientos cincuenta (3,450) horas de servicio, lo que ocurra primero.

El acta de inicio será suscrita en un plazo máximo de quince (15) días calendario contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato, etapas asociadas a las actividades a realizar en el presente servicio son:

El plazo indicado en el párrafo precedente está dividido en las siguientes etapas:

Etapas Pre Operativa: Máximo diez (10) días calendario contados desde el día siguiente de firmada el acta de inicio.

Etapas Operativa: Máximo setecientos veinte (720) días calendario o hasta consumir una bolsa de tres mil cuatrocientos cincuenta horas (3,450) horas de servicio, lo que ocurra primero, contados desde el día siguiente de culminada la etapa pre operativa.

Etapas de Transferencia: Máximo treinta (30) días calendario y se inicia a los treinta (30) días calendario antes de finalizar la etapa operativa o cuando se haya consumido tres mil horas (3,000), lo que ocurra primero.

Etapas Post Operativa: Treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de concluida la etapa operativa y la de transferencia. El cumplimiento de la presente etapa no representa un pago adicional para el Osinergmin y será presentando un informe detallando todas las actividades realizadas en la etapa post-operativa y será de cumplimiento para proceder con el último pago.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 4-2023-OSINERGMIN

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 4-2023-OSINERGMIN**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁷

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 4-2023-OSINERGMIN
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
CONTRATACION DEL SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTION POR PROCESOS EN LAS ACTIVIDADES DE FISCALIZACION BASADO EN LA HERRAMIENTA ORACLE BPM	3450 HORAS		
TOTAL			

El precio de la oferta en soles incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 4-2023-OSINERGMIN
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
1										
2										
3										
4										

²⁸ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁹ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³⁰ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

³¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³² El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 4-2023-OSINERGMIN
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 12

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE
COMUNICACIÓN**

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 4-2023-OSINERGMIN
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado 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], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.