



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

CONCURSO PÚBLICO N° 7-2024-OSINERGMIN

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

PAC: 191

«hrabanal»

«mlopezj»

«rgastelo»

Héctor David Rabanal Costa
Presidente del Comité de Selección

Maribel Máxima López Jara
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 PARA EL SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Requerimiento de Contratación de Servicios el 16 de abril de 2024.

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 seiscientos (600)

días calendario o al consumo de setenta y ocho mil setecientos veinte (78,720) horas de servicio, lo que ocurra primero, contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato respectivo y dividido de la siguiente manera:

Etapas Pre Operativa: Máximo treinta (30) días calendario contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato respectivo. Esta etapa no consume horas de servicio. Considerar que, el plazo para la habilitación del software de gestión de requerimientos es de quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente hábil de la firma del Contrato.

Etapas Operativa: Máximo de quinientos cuarenta (540) días calendario, o hasta consumir setenta y ocho mil setecientos veinte (78,720) horas de servicio, lo que ocurra primero, contados desde el día siguiente de concluida la etapa pre operativa.

Etapas de Transferencia: Máximo treinta (30) días calendario contados desde el día 510 de ejecución de la etapa operativa o cuando se hayan consumido setenta y siete mil seiscientos (77,600) horas de servicio de la etapa operativa, (lo que ocurra primero). Esta etapa no consume horas de servicio.

Etapas Post Operativa: Máximo a los treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de concluida la etapa Operativa. Esta etapa no consume horas de servicio.

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/10.90 (Diez 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.
- Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública.
- Reglamento de la Ley N° 28612 aprobado con Decreto Supremo N° 024-2005-PCM.

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

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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.
- 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.

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 numeral 149.5 del Artículo 149 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.

- 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) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
i) Estructura de costos¹⁰.
j) Declaración jurada suscrita por el postor indicando un solo correo electrónico para el envío de las conformidades.
k) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.

Para la presentación de dicha documentación hacer referencia al N° de Expediente SIGED **202400005756**.

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 Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁰ 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 Haya¹¹.*
- *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 del servicio de la etapa operativa, de acuerdo con las horas aprobadas, y previa presentación del entregable y conformidad emitida por 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 emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

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

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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

3.1.1 Consideraciones generales

a) DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio para el Soporte y Mantenimiento de Sistemas Administrativos.

b) FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la continuidad operativa de las aplicaciones que dan soporte a los sistemas administrativos relacionados a las actividades de aportes por regulación, el control de sanciones, los procesos judiciales coactivos, gestión documental, gestión de recursos humanos y gestión de procesos de contratación, con el fin de reducir los tiempos de atención a los administrados y ciudadanos en general.

c) ANTECEDENTES

La Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información, en adelante GSTI, gestiona una serie de servicios digitales, los cuales son utilizados a fin fortalecer sus procesos rumbo a un Gobierno Digital; en ese sentido, Osinergmin debe fortalecer la gestión institucional, cuya acción estratégica es la implementación del modelo de Gobierno Digital, el cual reúne los pilares: procesos, personas y tecnología como los ejes estratégicos para la generación de nuevas iniciativas que son implementadas, ofreciendo nuevos servicios digitales para los grupos de interés.

Las gerencias de soporte y sus unidades orgánicas requieren de la actualización de las diferentes herramientas que soportan sus procesos de negocio, a fin de dar continuidad y cumplimiento de plazos administrativos en el marco de la normativa vigente, es por ello la necesidad de efectuar un oportuno seguimiento a las actividades a fin de evitar prescripciones, demoras en la atención y documentación no actualizada, por tratarse de información administrativa y financiera del Osinergmin.

En ese sentido, la GSTI debe plantear alternativas para la mejora en la operatividad de dichas herramientas que complemente a la actual, la cual permita gestionar la información financiera, control de ingresos, gestión en las cobranzas coactivas, gestión documental, notificaciones, entre otros aspectos de forma óptima y oportuna.

d) OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Garantizar la continuidad operativa de los sistemas administrativos del Osinergmin

OBJETIVO ESPECIFICO

Realizar el soporte, mantenimiento y solución de incidencias de los Sistemas Administrativos como también, el desarrollo de nuevas funcionalidades, sistemas y/o módulos con el fin de mejorar y optimizar las soluciones tecnológicas brindadas.

OBJETIVO DEL POI VINCULADO

PS4: Gestión de sistemas y tecnologías de información.

“Requerimiento atendido (Proyectos, mantenimiento, soporte, servicios)”

Implementación de Sistemas De Tecnología, Información y Comunicaciones

e) TIPO DE CONTRATACIÓN

Servicios generales.

f) SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios unitarios.

g) BASE LEGAL APLICABLE A LA CONTRATACIÓN

- Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.

h) ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

H.1. ACTIVIDADES A REALIZAR

H.1.1. ETAPA PRE-OPERATIVA

Las actividades que serán desarrolladas durante esta etapa son las siguientes:

- a) Gestionar, obtener y configurar los accesos necesarios a la herramienta de ciclo de vida de software de Osinergmin para que se pueda realizar soporte, mantenimiento y solución de incidencias de los Sistemas Administrativos (Los accesos a los aplicativos de Osinergmin son a través de la plataforma Virtual Private Network (VPN).
- b) Osinergmin habilitará los permisos y usuarios relacionados al servicio.
- c) El Contratista deberá proporcionar el URL o link del software de acuerdo con lo indicado en el acápite **H.2.7. SOFTWARE DE GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS**; asimismo, se definirán los datos o información que se registrará en dicho software para las atenciones que se realizarán.
- d) Comunicación y/o capacitación de los procedimientos, documentación y/o metodologías para el desarrollo de sistemas de información. El Contratista, durante esta etapa, podrá hacer propuestas de mejoras al procedimiento de desarrollo de sistemas de Osinergmin, los cuales se evaluarán y de ser el caso se aprobarán los cambios. El cronograma de estas actividades se encontrará en el plan de gestión del servicio.
- e) Participar en la inducción de la plantilla de estimación de requerimientos, ver Anexo 4.
- f) Revisión y acuerdo de objetivos del servicio, niveles de acuerdo servicio, indicadores de gestión para la ejecución del presente servicio.
- g) Presentación del equipo de trabajo de acuerdo con lo solicitado y que será el personal clave inicial del servicio.
- h) Osinergmin realizará la inducción al personal del Contratista sobre las diferentes aplicaciones y módulos que actualmente se tienen implementados, así como también se realizará la inducción sobre los procedimientos establecidos por la GSTI con respecto a la atención de requerimientos, incidencias, soporte y mantenimientos, estas inducciones se realizarán tomando como base los sistemas indicados en el **APÉNDICE “B”** y se realizará en la etapa pre - operativa.

- i) El Contratista deberá realizar la verificación y/o habilitación de los sistemas indicados en el APÉNDICE “B” en los ambientes de desarrollo de Osinergmin; para ello, se le brindará la lista de sistemas a considerar como mínimo. Asimismo, Osinergmin realizará la verificación de la habilitación de los ambientes de desarrollo validando su operatividad y suscribiéndose un acta en señal de conformidad.
- j) El Contratista deberá realizar la grabación de todas las capacitaciones e inducciones que pudieran ser necesarias durante la etapa pre operativa. Es responsabilidad del Contratista transmitir las a los nuevos colaboradores que se incorporen antes del inicio de sus actividades.
- k) Durante esta etapa se revisará los estándares de programación y de base de datos, así como los aspectos de arquitectura y de seguridad necesarios para la ejecución del servicio. El Contratista podrá sugerir mejoras sobre los mismos y Osinergmin determinará si se actualizan dichos procedimientos. Esta actividad deberá ser parte del plan de gestión del servicio.
- l) El Contratista deberá presentar a la GSTI mediante una reunión el plan de gestión del servicio, el cual debe contener los siguientes puntos:
 - I.1) Cronograma para realización de actividades pre operativas.
 - I.2) Gestión de riesgos del servicio, con relación al personal, atención de requerimientos, entre otros.
 - I.3) Gestión del alcance de los requerimientos o solicitudes a atender (incluye cómo se desarrollará las actividades y objetivos por cada requerimiento, el tratamiento a los cambios de alcance).
 - I.4) Mecanismos de monitoreo y control de las atenciones del servicio (consulta de SLAs en línea, reporte de estados semanales sobre las atenciones).
 - I.5) Gestión de cumplimiento de atenciones, el cual debe contemplar cómo asegurará el cumplimiento de las atenciones considerando lo establecido en el APÉNDICE “A”. Lo indicado aplica para personal clave y no clave.
 - I.6) Gestión de cronogramas de las atenciones línea 1 establecidas en el acápite **H.2.2 de ACTIVIDADES DEL SERVICIO**, incluyendo cómo se realizará el seguimiento de los cronogramas de trabajo a fin de asegurar el cumplimiento de los plazos acordados.
 - I.7) Gestión de las comunicaciones, indicando cuáles serán los medios o canales para coordinar con Osinergmin respecto al seguimiento, consultas y/o escalamiento de problemas generados durante el servicio.
 - I.8) Gestión de calidad de las atenciones, considerando cómo se realizará el seguimiento en el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio – SLA y brindará dicha información en línea a Osinergmin de los indicadores, así como también, los periodos de medición para dicho fin y el manejo proactivo de incidentes del servicio. Asimismo, deberá detallar cómo el servicio asegurará la calidad de la codificación realizada en los sistemas.
 - I.9) Procedimiento de atención de línea 1 y línea 2 establecidas en el acápite **H.2.2 de ACTIVIDADES DEL SERVICIO**, incluyendo las atenciones en caso de emergencias de los sistemas, los datos que serán ingresados en el Software de Gestión de Requerimientos por cada atención y actividad del flujo de trabajo, flujo de trabajo según metodología Scrum y Predictivo, con base a lo indicado en el literal “d)” del presente acápite.
 - I.10) Gestión de la demanda, considerando los procedimientos y los mecanismos de control para una oportuna atención de los requerimientos, según la demanda de

Osinergmin, además del flujo de atención para la priorización de requerimientos en caso de urgencias.

- I.11) Estructura del informe mensual y los documentos a presentar como parte de los entregables de la ejecución del servicio.
 - I.12) Estructura de la presentación de los requerimientos aprobados por Osinergmin y que formarán parte de su informe mensual.
 - I.13) Organización del servicio, considerando las reuniones de seguimiento mensuales que se efectuarán durante la etapa operativa y la matriz de escalamiento.
 - I.14) Manual y/o procedimiento para el registro de la información en el Software de Gestión de Requerimiento, según lo requerido para la ejecución del servicio.
 - I.15) Actividades y entregables para el cierre del servicio, considerando lo establecido en el acápite **H.1.3 ETAPA DE TRANSFERENCIA**.
 - I.16) Plan de transferencia de conocimiento que se ejecutará durante la etapa de transferencia.
 - I.17) Flujo de atención para defectos identificados después de culminada la etapa operativa del servicio.
- m) El Contratista deberá realizar la actualización de los procedimientos y/o planes antes señalados durante el servicio, previo acuerdo entre las partes .

Se precisa que esta etapa no consume horas de servicio.

H.1.2. ETAPA OPERATIVA

En esta etapa el Contratista deberá ejecutar las actividades que permitan brindar eficiente y eficazmente el servicio contratado y alcanzar los tiempos de atención de incidencias, requerimientos, soporte, consultas, mejoras técnicas que Osinergmin les remita, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la ejecución del servicio.

La ejecución de esta etapa durante los primeros 30 días calendario será bajo la modalidad de “marcha blanca”; es decir, no se aplicarán las otras penalidades indicadas en el literal **t) OTRAS PENALIDADES** de los presentes términos de referencia. En este periodo de “marcha blanca” se terminarán de ajustar los procedimientos acordados en la etapa pre operativa del servicio; asimismo, el Contratista podrá plantear propuestas de mejora a los procedimientos los cuales Osinergmin podrá evaluar si se aplican.

El detalle del servicio a realizar por parte del Contratista está especificado en el numeral **H.2. Alcance del Servicio**.

H.1.3. ETAPA DE TRANSFERENCIA

Las actividades que serán desarrolladas por el Contratista durante esta etapa incluyen la transferencia total de todos los servicios, información y documentación del Contratista al personal que la GSTI indique, debiendo realizar como mínimo lo siguiente:

- a) Efectuar inducciones técnicas de los recursos asociados a las atenciones de la línea 1 y línea 2 establecidas en el acápite **H.2.2 ACTIVIDADES DEL SERVICIO**, así como lo siguiente: herramientas, aplicaciones, programas, documentación de sistemas, de integraciones, manuales de los sistemas, estimaciones, requerimientos pendientes de implementación, procesos de generación de reportes, manuales de generación de reportes,

consideraciones en la codificación de los sistemas y levantamiento del workspace de los sistemas.

- b) En señal de conformidad de las actividades realizadas se deberá suscribir el acta de conformidad correspondiente.

La GSTI determinará el personal al cual se le realizará la transferencia siendo en principio seis (6) colaboradores de la Entidad los participantes.

Esta etapa no consume horas de servicio

H.1.4. ETAPA POST - OPERATIVA

Las actividades para 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 de los sistemas que forman parte del servicio.

Solucionar incidentes relacionado a errores de programación no presentadas en la etapa operativa. El Contratista debe dar una respuesta del diagnóstico del incidente hasta en un máximo de tres (3) horas. Si requiere tiempo adicional debe justificar y solicitar aprobación del Gestor de Sistemas, con un límite hasta de ocho (8) horas.

Esta etapa no consume horas de servicio

H.2. ALCANCE DEL SERVICIO

H.2.1. CARACTERÍSTICAS GENERALES

Las actividades comprendidas dentro del servicio hacen referencia a todas las etapas o fases del Ciclo de Vida de Desarrollo de Software basada en la Norma Técnica Peruana. En el Diagrama 01 y la Tabla 01 se detalla las etapas y actividades que comprende el presente servicio, por otro lado, indicamos la metodología y marco de referencia agile que utilizaremos para la entrega de productos en un corto plazo, indicamos a continuación el detalle de lo descrito:

Diagrama 01: Etapas del ciclo de vida de desarrollo de software definidas para el presente servicio.

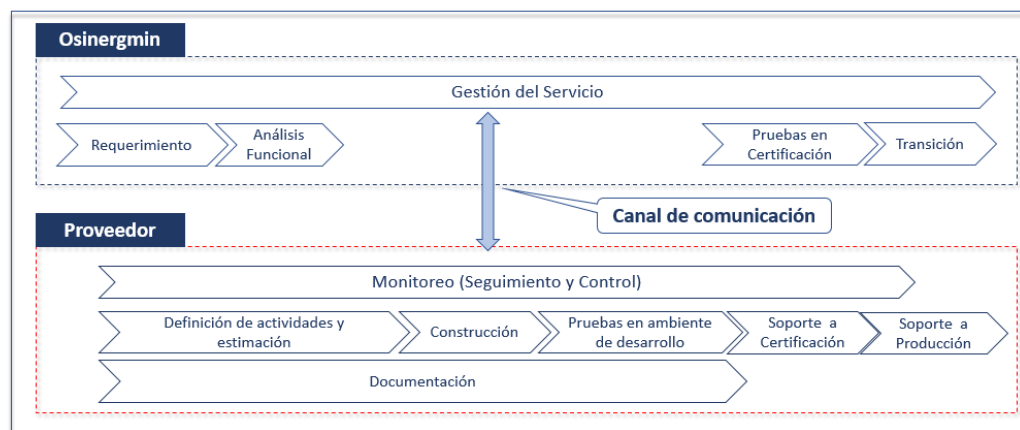


Tabla 01: Actividades que comprenden la ejecución del servicio para requerimientos de la línea 1

Fases	Actividades	Participación del Contratista	Consume horas del servicio
Requerimiento	Realizar la evaluación preliminar del requerimiento.	A solicitud de Osinergmin	No
	Elaborar el documento de evaluación preliminar del requerimiento.	No	No
Análisis	Elaborar el documento de análisis del sistema de información o especificación funcional.	A solicitud de Osinergmin	A solicitud de Osinergmin
	Efectuar reuniones de seguimiento	Si	No
Construcción y Pruebas (Ambiente de desarrollo)	Realizar la programación (codificación) del requerimiento o sistema.	Si	Si
	Realizar pruebas unitarias, integrales y funcionales.	Si	Si
	Realizar pruebas de estrés, performance, concurrencia.	Si, en función al requerimiento a implementar	Si, en función al requerimiento a implementar
	Realizar análisis y diseño técnico, elaborar documentación funcional y técnica de acuerdo a la Gestión e Ingeniería de Proyectos.	Si	Si
	Presentar funcionalidad implementada antes de despliegue en ambiente de Osinergmin	Si	No
	Efectuar reuniones de seguimiento	Si	No
Soporte al despliegue en ambiente de certificación y producción	Brindar soporte técnico en el despliegue del Sistema de Información para los ambientes certificación durante las pruebas funcionales y/o producción. El documento de pase a producción debe tener todos los componentes a desplegar y todas las consideraciones con el fin de que el pase sea de manera exitosa, en caso la documentación o el despliegue sea observado, las horas en las que incurra el Contratista para su corrección, no serán consideradas.	A solicitud de Osinergmin	A solicitud de Osinergmin

H.2.2. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

El Contratista será el responsable de la atención de los requerimientos, incidencias o soporte de los sistemas administrativos indicados en el **APÉNDICE “B”: LISTADO DE APLICACIONES**. Estas líneas de atención (componentes) tendrán sus niveles de acuerdo de servicio para una mejor atención por parte del proveedor. Dentro de esta sección corresponde la atención de las siguientes actividades:

a. Línea de atención 1- Requerimientos

El Contratista realizará la codificación y pruebas del software conforme al análisis y diseño correspondiente al requerimiento considerando a lo señalado en los procedimientos y/o metodologías acordadas durante la etapa pre - operativa. En caso lo requiera Osinergmin, se solicitará que realicen el análisis correspondiente al requerimiento, incluyendo la especificación funcional, de corresponder.

La codificación podrá implicar el mantenimiento de sistemas existentes o de nuevos módulos o componentes técnicos o de nuevas aplicaciones de una determinada plataforma.

El Contratista deberá estar en la capacidad de realizar la codificación considerando los lenguajes de programación y frameworks indicados en el **APÉNDICE “C”: LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN / FRAMEWORKS**. En caso se requiera que el Contratista realice la codificación con un nuevo lenguaje de programación distinto al mencionado apéndice, se coordinará previamente con la finalidad de atender requerimientos con dicho nuevo lenguaje de programación, lo cual deberá ser atendido por el Contratista en un plazo máximo de 20 días calendario contabilizados desde la petición realizada por parte de Osinergmin mediante correo electrónico, salvo excepciones indicadas por Osinergmin.

Estas atenciones deberán tener su propia línea de atención con el fin de no interferir en la atención normal de la línea 2.

b. Línea de atención 2- Atención de incidencias o soporte

El Contratista deberá realizar la corrección de las incidencias identificadas en el entorno productivo, así como también, atender otro tipo de solicitudes como la elaboración de reportes, evaluación técnica y propuestas técnicas. Las atenciones se deberán realizar considerando a lo señalado en los procedimientos y/o metodologías acordadas durante la etapa pre-operativa.

Estas atenciones contemplan la gestión y realización de las actividades necesarias para la corrección de las incidencias, así como la resolución de problemas e incidencias debido a errores en el código de estas. También se incluye en el servicio, el análisis de causas raíz de incidencias y el diseño de soluciones para eliminarlas o atención de alguna solicitud para elaborar reportes.

Considerar que, en esta línea de atención se pueden presentar casos de emergencia, que deberán ser atendidas inclusive fuera de los horarios especificados en el presente documento. Estas atenciones deberán tener su propia línea de atención con el fin de no interferir en la atención normal de las demás actividades.

La demanda del servicio para la línea 1 y línea 2 es independiente entre ellas. Por otro lado, se precisa que a los cinco (5) días calendario de firmado el contrato, Osinergmin remitirá la

relación de requerimientos de software que se van a desarrollar en el servicio. Cabe señalar que, los ciclos de programación de requerimientos serán de manera mensual. Para el caso de atenciones utilizando un marco de trabajo ágil o híbrido, el ciclo de programación de requerimientos será brindado en cada sprint. Se establece que en la ejecución del servicio se remitirá la relación de requerimientos de la línea 1 indicada en el literal “a.” del presente acápite a atender con quince (15) días calendario previos al inicio del mes de atención, de acuerdo con las condiciones señaladas en los términos de referencia, salvo acuerdo entre las partes que modifique y/o reduzca dicho plazo. Asimismo, en caso se requiera, Osinergmin podrá priorizar la atención de requerimientos urgentes que no se han indicado en los 15 días calendario previos al inicio del mes de atención. Estos aspectos deberán ser considerados como parte del plan de gestión del servicio determinado en la etapa pre operativa.

H.2.3. DE LAS “HORAS DE CONSUMO”

La definición “horas de consumo” es la unidad de medida de contratación de horas-hombre y que es equivalente a la unidad de estimación del esfuerzo necesario para realizar una tarea (actividad), cuya unidad equivale a una hora de trabajo ininterrumpido de un recurso asignado al requerimiento (independientemente de su rol). Estas “Horas de Consumo” están destinadas a desarrollar las actividades para las atenciones de la línea 1 y la línea 2 establecidas en el acápite **H.2.2 ACTIVIDADES DEL SERVICIO**.

Osinergmin y el Contratista durante la gestión de requerimiento de sistemas para consumo de horas, definirán las horas de consumo de cada rol, para cada requerimiento, según su necesidad.

La cantidad total de horas consumidas para requerimientos, soporte o atención de incidencias será determinada por la suma de las horas de servicio consumidas y aprobadas por la GSTI. Para los requerimientos, será determinada por la suma de las horas consumidas para generar entregables finalizados y aprobados por la GSTI según cronograma.

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

HTC: Horas de Servicio Total Consumidas

HSR_i: Horas de Servicio Consumidas para la atención de incidencias
o
requerimientos o soporte.

El cálculo del consumo de horas se realizará independientemente de los perfiles o roles asignados para cada requerimiento. Asimismo, para el cálculo de las horas que se consuman fuera del horario laboral por alguna atención urgente se deberá considerar un factor de 1.5; por ejemplo, si se ejecutaron 3 horas para la atención fuera del horario laboral, las horas que se computaran corresponden a 4.5 horas (3 X 1.5).

Las horas que el Contratista requiera para el conocimiento de la funcionalidad del aplicativo no se computarán como horas de consumo. De igual forma, las horas que el Contratista requiera para configurar en sus ambientes la solución no se computarán como horas de consumo.

H.2.4. GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SISTEMAS PARA CONSUMO DE HORAS (LÍNEA DE ATENCIÓN 1)

La secuencia de actividades para un requerimiento de sistemas es el siguiente:

1. Osinergmin remitirá por correo electrónico al Contratista la información y/o documentación del requerimiento con la descripción y/o especificación funcional, así como también efectuará el registro del requerimiento en el Software de Gestión de Requerimientos considerando los datos pertinentes según lo definido en **APÉNDICE**

“D”; considerar que se pueden realizar varios requerimientos, los cuales se deben atender en paralelo.

2. El Contratista deberá revisar la documentación, planificar el trabajo, entregar por correo electrónico y registrar en el Software de Gestión de Requerimientos la siguiente información / documentación según los plazos definidos en **H.2.11. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO:**
 - Estimación de las “horas a consumir”, entre otros documentos técnicos de ser el caso.
 - Cronograma de trabajo, el cual deberá contemplar las actividades indicadas en el punto 7, además de las actividades necesarias para elaborar el requerimiento solicitado.
3. Osinergmin podrá solicitar aplicar el procedimiento de atenciones ágiles, definido en la etapa pre operativa; por lo que, se podrán agrupar requerimientos y definir un Product Backlog y sus respectivos Sprint Backlog de ser el caso.
4. La definición y estimación de actividades comprende entre otros, el planificar las tareas a realizar, establecer un cronograma de trabajo, estimar las “horas a consumir” así como definir los recursos para que el Contratista pueda realizar el trabajo de desarrollo del requerimiento. En dicho cronograma se deberán establecer los plazos a cumplir para cada una de las actividades, debiéndose discriminar las que deberá cumplir Osinergmin, el Contratista en forma exclusiva y las que deberán asumir en forma compartida.
5. El tiempo final que se asigne a cada requerimiento se determinará en consenso, la misma que se realizará con base al procedimiento de estimación establecido en el **ANEXO 4** para cada requerimiento.
6. Una vez aprobada la estimación de horas y cronograma de trabajo por parte de Osinergmin, el Contratista deberá registrar el detalle del cronograma de trabajo en el Software de Gestión de Requerimientos indicando las fechas de atención, personal responsable de la atención, esfuerzo en horas aprobado, además del resto de datos definidos en la etapa pre operativa; esta actividad deberá formar parte de los procedimientos del plan de gestión del servicio que se aprobará en la etapa pre operativa. Asimismo, el Contratista iniciará el trabajo el siguiente día hábil o según cronograma de requerimiento aprobado, lo cual debe ocurrir como máximo en 5 días calendario desde aprobado el cronograma, salvo excepciones en las que haya un consenso con Osinergmin o se indique que se desestima el requerimiento, evidenciando tal acuerdo mediante correo electrónico; lo indicado será controlado según el SLA-02 del acápite H.2.11 ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO.
7. El Contratista deberá presentar el avance de cada requerimiento que se encuentre en proceso de atención por el servicio, mediante reuniones y/o exposiciones, cuya periodicidad se establecerá al iniciar el requerimiento. Las horas que se destinen al seguimiento del requerimiento no computarán como horas de consumo.
8. Al finalizar cada requerimiento el Contratista deberá realizar las siguientes actividades:
 - a. Entregar todos los artefactos definidos en el plan de trabajo aprobado, los cuales deberá adjuntar en el Software de Gestión de Requerimientos.
 - b. Desplegar el requerimiento en el ambiente de desarrollo respectivo de Osinergmin.

- c. Preparar el pase en el ambiente de certificación que Osinergmin determine, es decir; adjuntar los artefactos en la herramienta de ciclo de vida de software de Osinergmin, incluyendo el formato de despliegue, y subir las fuentes y/o scripts de base de datos de las aplicaciones correspondientes.
- d. Realizar la presentación del requerimiento.

En caso el Contratista no realice estas actividades, no se considerará culminado el requerimiento y se procederá con la aplicación de la penalidad respectiva por retraso en la entrega según lo establecido en **SLA-01** del acápite **H.2.11 ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO**. Las actividades definidas en los cronogramas para la atención de requerimientos deberán ser culminadas en el plazo estimado de acuerdo con el requerimiento realizado. Asimismo, se precisa que la presentación señalada en el literal “d)” debe haberse efectuado de forma satisfactoria; es decir; sin la identificación de defectos.

- 9. Si el requerimiento implicó realizar codificación, el Contratista deberá realizar una presentación en el ambiente de desarrollo (salvo excepciones indicadas por Osinergmin) de los trabajos realizados o el entregable respectivo, asimismo, si el requerimiento comprendió realizar el análisis técnico, el Contratista deberá realizar la presentación de los artefactos elaborados; asimismo, el Contratista deberá coordinar con anterioridad a la presentación las funcionalidades que mostrará en la presentación: los flujos principales, los criterios de aceptación y aquellos que Osinergmin le indique.
- 10. En caso se encuentren defectos durante la presentación, se devolverá el requerimiento al Contratista para las subsanaciones correspondientes, las cuales deberá subsanar en un plazo máximo de dos (2) días calendario (si el plazo máximo brindado se cumple en día no laborable, se deberá considerar el siguiente día hábil); culminada dichas subsanaciones el Contratista deberá volver a realizar la presentación y de presentarse defectos nuevamente, será devuelto el requerimiento por segunda vez; en tal sentido, solo se permitirá un máximo de una devolución por requerimiento, si ocurriera una segunda devolución se aplicará la penalidad según lo establecido en **SLA-18** del acápite **H.2.11 ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO**, adicional a la penalidad por plazo de entrega (SLA-01), considerando que el requerimiento **no se ha culminado hasta que se realice la presentación de forma satisfactoria (sin defectos)**. De otro lado, en caso de que exista como mínimo un flujo bloqueante, se dará por culminada la presentación, motivo por el cual se programará una nueva fecha en un plazo máximo de dos (2) días calendario (si el plazo máximo brindado se cumple en día no laborable, se deberá considerar el siguiente día hábil) para ejecutar una nueva presentación, contabilizándose como una devolución. Asimismo, las devoluciones deberán ser registradas en el Software de Gestión de Requerimientos por parte del Contratista para la respectiva medición de SLAs. Se precisa que los defectos a los que se hace referencia son aquellos que están dentro del alcance de requerimiento de atención y/o sobre los cuales se realizaron las especificaciones de construcción de software. Una vez culminada la presentación de forma satisfactoria, se suscribirá un acta de conformidad; dicha acta se elabora por cada requerimiento solicitado y forma parte del entregable mensual que deben presentar durante la etapa operativa. Las presentaciones de los requerimientos no consumen horas del servicio.
- 11. Si por algún motivo, algún requerimiento en proceso de atención es detenido a solicitud de Osinergmin, el trabajo avanzado será revisado y debidamente sustentado por el Contratista y de ser conforme serán consideradas las horas para el pago. Asimismo, las horas residuales o no consumidas deben quedar disponibles para otros requerimientos siendo parte de la bolsa de horas a ser consumidas.

Durante la ejecución del periodo mensual del servicio, Osinergmin podrá solicitar modificaciones que podrá implicar inclusión de nuevos requerimientos, re - priorización de los existentes, así como variaciones en la carga de trabajo con el objeto de agilizar la implementación de requerimientos urgentes para el negocio (requerimientos normativos, procedimientos internos, regulatorios o estratégicos).

Los aspectos indicados, deberán ser considerados en los procedimientos de atención definidos en la etapa pre operativa, asimismo, el Contratista podrá hacer sugerencias para la mejora y en caso lo considere Osinergmin, se implementará dichas mejoras.

H.2.5. GESTIÓN DE INCIDENCIAS O SOPORTE DE SISTEMAS PARA CONSUMO DE HORAS (LÍNEA DE ATENCIÓN 2)

La secuencia de actividades para una incidencia o soporte es el siguiente:

1. Osinergmin solicitará por correo al Contratista el inicio de la atención, así como también efectuará el registro del requerimiento en el Software de Gestión de Requerimientos considerando los datos pertinentes según lo definido en **APÉNDICE “D”**, para lo cual proporcionará la siguiente información y/o documentación según corresponda:

- Descripción de la incidencia
- Documentación técnica (evidencia del error, logs, mensajes bloqueantes, reporte requerido, evaluación técnica requerida).

Asimismo, indicará la criticidad de la atención, con la finalidad de cumplir los plazos de atención, de acuerdo con lo establecido en el acápite **H.2.11 ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO**. Considerar que, Osinergmin podrá solicitar la atención de varias incidencias y/o soportes, los cuales se deben atender en paralelo.

2. Al finalizar la atención de una incidencia, lo que significa que el Contratista entrega la **solución definitiva o temporal** y la documentación técnica para el despliegue en ambiente de Osinergmin de corresponder, el Contratista deberá informar mediante correo electrónico las horas consumidas mediante el **sustento técnico necesario** para su aprobación, la cual deberá corresponder únicamente al esfuerzo requerido para la atención de la incidencia. En caso el Contratista identifique que no podrá entregar una solución temporal o definitiva en el plazo determinado por los SLAs correspondientes, deberá solicitar a Osinergmin una ampliación de plazo dentro de las primeras cuatro (4) horas contabilizadas durante el horario laboral.

de haberse reportado el ticket para la atención y el sustento respectivo indicando la nueva fecha de entrega, dicha ampliación deberá registrarse en el Software de Gestión de Requerimientos para seguimiento de los SLAs y corresponde a Osinergmin determinar si acepta la ampliación.

3. En caso la atención brindada implique efectuar cambios en las fuentes o base de datos, el Contratista deberá realizar lo siguiente:
 - a. Entregar todos los artefactos técnicos, los cuales deberá adjuntar en el Software de Gestión de Requerimientos.
 - b. Desplegar el requerimiento en el ambiente de desarrollo respectivo de Osinergmin.
 - c. Preparar el pase en el ambiente de certificación que Osinergmin determine (salvo Osinergmin indique lo contrario), adjuntando los artefactos en la herramienta de ciclo de vida de software de Osinergmin, incluyendo el formato de despliegue, y subir las fuentes y/o scripts de base de datos de las aplicaciones correspondientes.

En el supuesto que el Contratista no realice estas actividades, no se considerará culminada la atención se procederá con la aplicación de la penalidad respectiva por retraso en la entrega según lo establecido en **SLA-08** del acápite **H.2.11 ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO**.

4. Una vez culminadas las atenciones de forma satisfactoria, se suscribirá un acta de conformidad; dicha acta es elaborada por el Contratista y agrupa los requerimientos del periodo de ejecución; asimismo, forma parte del entregable mensual que deben presentar durante la etapa operativa.

Los aspectos indicados, deberán ser considerados en los procedimientos de atención definidos en la etapa pre operativa; asimismo, el Contratista podrá hacer sugerencias para la mejora y en caso lo considere Osinergmin, se implementará dichas mejoras.

H.2.6. GESTIÓN DE DESPLIEGUE DE ATENCIONES DE INCIDENCIAS Y REQUERIMIENTOS (LÍNEA DE ATENCIÓN 1 Y 2)

Procedimiento de despliegue de cambios:

- a) Una vez que el Contratista haya terminado el desarrollo, éste subirá sus cambios al repositorio de Osinergmin, realizará el despliegue en el ambiente de desarrollo y efectuará las pruebas respectivas.
- b) Osinergmin ejecutará actividades de despliegue al entorno de **certificación** con las fuentes y/o componentes técnicos (Scripts, properties, entre otros.) enviadas por el Contratista. En caso se identifiquen errores durante el despliegue, el Contratista deberá subsanarlos de forma inmediata en un plazo máximo de dos (2) horas contabilizadas desde reportado el caso, al margen de que se encuentren o no dentro de horario laboral.
- c) Osinergmin realizará las pruebas y validaciones en el ambiente o entorno de certificación.
- d) Si Osinergmin encuentra observaciones en la etapa de certificación, devolverá al Contratista lo entregado para que atienda las observaciones. El Contratista subirá a nuestros repositorios sus cambios con las correcciones de las observaciones encontradas, Osinergmin desplegará esos cambios al entorno de certificación para realizar las pruebas. Podrá realizar esta actividad hasta en 2 ciclos de pruebas, en caso se realice un tercer ciclo, se aplicará una penalidad indicada en el **SLA-22** del acápite **H.2.11 ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO**, en el caso que este nuevo ciclo sea generado o atribuible por Osinergmin, no aplicará la penalidad.
- e) Osinergmin luego de finalizado las pruebas desplegará los cambios al entorno de **producción**. En caso se identifiquen errores durante el despliegue, el Contratista deberá subsanarlos de forma inmediata en un plazo máximo de dos (2) horas contabilizadas desde reportado el caso, al margen de que se encuentren o no dentro de horario laboral.

Procedimiento de seguimiento y control:

- a) El Contratista enviará los viernes de cada semana el estatus de las actividades que está realizando (si el plazo brindado se cumple en día no laborable, se deberá considerar el siguiente día hábil). En el caso, que no haya actividades, no será necesario que envíe estatus. En la etapa pre operativa se definirá la estructura necesaria para esta actividad.

H.2.7. SOFTWARE DE GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS

El Contratista deberá habilitar ante Osinergmin algún mecanismo informático (software) para la gestión de los requerimientos durante toda la duración del servicio, este puede autenticarse por el Active Directory o de manera independiente. Este software debe ser habilitado para ocho (8) usuarios de Osinergmin y los usuarios necesarios por parte del Contratista que garanticen la calidad del servicio.

El software de gestión de los requerimientos deberá cumplir con las características de funcionalidad siguientes:

1. Permitir la gestión de cada requerimiento, incidencia o soporte relativo al alcance (plazos, recursos, entregables) ello incluye altas, actualizaciones y baja de registros asociados al requerimiento. Se deberá considerar como mínimo los datos indicados en el **APÉNDICE “D”** para el registro de las atenciones.
2. Permitir la emisión de reportes que permitan llevar el estado de avance de cada requerimiento.
3. Permitir la medición y consulta en línea de los SLAs definidos para la ejecución del servicio.
4. Permitir gestionar los requerimientos de manera ágil, estableciendo tableros de seguimiento, product backlog, entre otros mecanismos propios de la metodología Scrum.
5. Brindar características de seguridad básica: mecanismo de autenticación, módulo para administración de usuarios y canal seguro.

El software debe ser tipo SaaS (Software como Servicio) para lo cual el Contratista será responsable de toda la gestión de dicho software como son hosting, mantenimiento y soporte para garantizar su buen funcionamiento. La habilitación se realizará en el lugar donde se realizará la prestación del servicio.

H.2.8. TIEMPOS DE ATENCIÓN DE INCIDENCIAS (LÍNEA DE ATENCIÓN 1)

Se categorizan los siguientes niveles para el tratamiento de las incidencias de la línea 1, para el caso de requerimientos de codificación y pruebas el Contratista deberá realizar la atención según el nivel de requerimiento, incidencia o soporte.

Petición	Impacto	Descripción	Prioridad
Incidencia	Alto	- Algún módulo o funcionalidad no opera por error o algún problema presentado en los ambientes de desarrollo o certificación.	P1
	Moderado	- Algún módulo o funcionalidad opera con error por ser un caso especial en los ambientes de desarrollo o certificación.	P2
	Bajo	- Algún módulo o funcionalidad opera, pero de forma no óptima en los ambientes de desarrollo o certificación.	P3

Los tiempos de respuesta y resolución para el servicio se configuran de la siguiente manera:

Prioridad	Tiempo de Solución
P1	6 horas (*)
P2	12 horas (*)
P3	18 horas (*)

(*) Contabilizadas dentro del horario laboral

- **Tiempo de Solución:** Referido al tiempo máximo para realizar la atención brindando una solución alterna o definitiva contabilizados desde el reporte de la incidencia o soporte.

Todos los incidentes reportados tienen que ser solucionados dentro del horario de trabajo de Osinergmin, salvo excepciones consideradas críticas y urgentes, las cuales serán indicadas por Osinergmin y se aplicará el procedimiento de emergencia definido en la etapa pre operativa; asimismo, la atención de los incidentes implica que el Contratista brinde una **solución eficaz** al incidente reportado o el **diagnóstico exacto** que origina el problema en caso Osinergmin deba realizar algún ajuste en sus servicios para solucionar dicho incidente. Se precisa que la atención de los incidentes reportados **no consume horas** en caso se identifique que correspondieron a omisiones o defectos en la construcción por parte del Contratista.

En el supuesto de que la incidencia o solicitud de soporte sea complejo y el Contratista no pueda realizar la atención dentro de los plazos brindados, el Contratista podrá solicitar ampliación de plazo mediante un correo electrónico el cual debe ser enviado dentro de las primeras tres (3) horas dentro del horario laboral de haberse reportado el ticket para la atención, indicando el sustento técnico correspondiente y la nueva fecha de fin de la atención; si el Contratista no cumple con la atención en la fecha reprogramada se aplicará la penalidad correspondiente; asimismo, si el sustento técnico brindado no es aprobado por Osinergmin el Contratista deberá cumplir con el plazo inicial otorgado. Es responsabilidad del Contratista gestionar la aprobación de la ampliación del plazo establecido mediante los medios de comunicación pertinentes.

H.2.9. TIEMPOS DE ATENCIÓN DE INCIDENCIAS O SOPORTE (LÍNEA DE ATENCIÓN 2)

Se categorizan los siguientes niveles para el tratamiento de las incidencias y soporte de la Línea 2, el Contratista deberá realizar la atención según el nivel de requerimiento, incidencia o soporte.

Petición	Impacto	Descripción	Prioridad
Incidencia o Soporte	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Algún módulo o funcionalidad no opera por error o algún problema presentado. Afecta a los usuarios de manera transversal. - Se requiere algún soporte urgente (evaluación técnica, reportes, entre otros) solicitado por las gerencias o alta dirección 	P1
	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> - Algún módulo o funcionalidad opera con error por ser un caso especial. - Se requiere algún soporte (evaluación técnica, reportes, entre otros) solicitado por una gerencia o jefatura 	P2
	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> - Algún módulo o funcionalidad opera, pero no con la performance optima. - Se requiere algún soporte (evaluación técnica, reportes, entre otros) solicitado por una jefatura u otro nivel. 	P3

Los tiempos de respuesta y resolución para el servicio se configuran de la siguiente manera:

Prioridad	Tiempo de Solución
P1	4 horas (*)

P2	12 horas (*)
P3	18 horas (*)

(*) Contabilizadas dentro del horario laboral

- **Tiempo de Solución:** Referido al tiempo máximo para realizar la atención brindando una solución alterna o definitiva contabilizados desde el reporte de la incidencia o soporte.

Todos los incidentes o solicitudes de soporte reportados tienen que ser solucionados dentro del horario de trabajo de Osinergmin, salvo excepciones consideradas críticas y urgentes, las cuales serán indicadas por Osinergmin y se aplicará el procedimiento de emergencia definido en la etapa pre operativa; asimismo, la atención de los incidentes implica que el Contratista brinde una **solución eficaz** al incidente reportado o el **diagnóstico exacto** que origina el problema en caso Osinergmin deba realizar algún ajuste en sus servicios para solucionar dicho incidente, por lo cual, en caso no se brinde dicha solución o diagnóstico el Contratista **no podrá consumir horas**, salvo sustento técnico.

En el supuesto de que la incidencia o solicitud de soporte sea compleja y el Contratista no pueda realizar la atención dentro de los plazos brindados, el Contratista podrá solicitar ampliación de plazo mediante un correo electrónico el cual debe ser enviado dentro de las primeras dos (2) horas dentro del horario laboral de haberse reportado el ticket para la atención, indicando el sustento técnico correspondiente y la nueva fecha de fin de la atención; si el Contratista no cumple con la atención en la fecha reprogramada se aplicará la penalidad correspondiente; asimismo, si el sustento técnico brindado no es aprobado por Osinergmin el Contratista deberá cumplir con el plazo inicial otorgado. Es responsabilidad del Contratista gestionar la aprobación de la ampliación de plazos **oportunamente** mediante los medios de comunicación pertinentes.

H.2.10. TIEMPO DE ESTIMACIÓN Y ELABORACIÓN DE CRONOGRAMAS DE REQUERIMIENTOS (LÍNEA DE ATENCIÓN 1)

Se categorizan los siguientes niveles de atención para la entrega de la estimación y entrega de cronogramas de requerimientos de acuerdo con la siguiente tabla:

Tipo	Tiempo de Respuesta
Estimación y elaboración de cronogramas de requerimientos	Alto : 5 días calendario (*)
	Medio: 3 días calendario (*)
	Bajo : 1 día calendario (*)

(*) Si el plazo brindado se cumple en día no laborable, se deberá considerar el siguiente día hábil.

Se precisa que el proveedor deberá evaluar su capacidad en función a la demanda indicada por Osinergmin según atenciones en paralelo que se pudieran requerir, con el fin de cumplir los plazos establecidos para la estimación y elaboración de cronogramas de todos los requerimientos solicitados al Contratista.

H.2.11. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO

El servicio incluye la medición de los siguientes acuerdos de nivel de servicio, que permita a Osinergmin medir el desempeño del Contratista, así como la calidad del servicio entregado de acuerdo con los indicadores definidos. El Contratista debe reportar mensualmente esta medición en su informe. Los niveles de servicios se comenzarán a medir a partir de los 31 días calendario de haber iniciado la etapa operativa.

Se resume los niveles de servicios por indicador para los presentes términos de referencia:

Código	Resumen	Definición	Forma de medición	SLA
SLA-01	Cumplimiento del plazo de entrega del requerimiento línea 1	Desfase entre la fecha real de entrega del requerimiento y la fecha acordada en Plan de Trabajo Aprobado	Indicador = (Fecha Real de Entrega del requerimiento – Fecha acordada en Plan de Trabajo Aprobado del requerimiento)	Meta = 0 días calendario
SLA-02	Oportunidad de Inicio de la atención	Se refiere al inicio efectivo de las atenciones	Indicador = (Fecha real de inicio de atención del requerimiento según lo registrado en el Software de Gestión de Requerimientos – Fecha de inicio según cronograma aprobado)	Meta <= 5 días calendario
SLA-03	Errores identificados durante un ciclo de pruebas en ambiente de desarrollo en las atenciones de las líneas 1 y 2	Cantidad de errores identificados durante un ciclo de pruebas en ambiente de desarrollo en las atenciones de las líneas 1 y 2	Indicador = Cantidad de errores identificados durante un ciclo de pruebas en ambiente de desarrollo para el requerimiento o incidencia según corresponda, en las atenciones de las líneas 1 y 2 durante la etapa operativa	Meta <= 5 errores en ambiente de desarrollo.
SLA-04	Errores identificados durante un ciclo de pruebas en ambiente de certificación en las atenciones de las líneas 1 y 2	Cantidad de errores identificados durante un ciclo de pruebas en ambiente de certificación en las atenciones de las líneas 1 y 2	Indicador = Cantidad de errores identificados durante un ciclo de pruebas en ambiente de certificación para el requerimiento o incidencia según corresponda, en las atenciones de las líneas 1 y 2 durante la etapa operativa	Meta <= 3 errores en ambiente de certificación.
SLA-05	Impacto en Producción	Errores identificados en el ambiente de producción	Indicador = Cantidad de errores identificados en el ambiente de producción por cada requerimiento o incidencia según corresponda, realizado por el Contratista, en las atenciones de las líneas 1 y 2 en el mes, independientemente del periodo en el que se realizó la atención.	Meta = 0 errores en ambiente de producción.
	Errores en la ejecución de los	Errores en la ejecución de los	Indicador = Cantidad de errores identificados en la	Meta = 0 errores en la

SLA-06	pases a certificación	pases a certificación atribuibles al Contratista.	ejecución de los pases a certificación durante la etapa operativa	ejecución del pase a certificación.
SLA-07	Errores en la ejecución de los pases a producción	Errores en la ejecución de los pases a producción atribuibles al Contratista.	Indicador = Cantidad de errores identificados en la ejecución de los pases a producción durante la etapa operativa	Meta = 0 errores en la ejecución del pase a producción.
SLA-08	Cumplimiento en la atención de la línea 2	Por exceder el tiempo de atención de la línea 2 según lo indicado en el acápite H.2.9. TIEMPOS DE ATENCIÓN DE INCIDENCIAS O SOPORTE (LÍNEA DE ATENCIÓN 2) Aplicable también para casos de reprogramación no atendidas en plazo.	Indicador = (Cantidad de horas según el Tiempo de atención de incidencias o soporte o según la nueva fecha reprogramada – Cantidad de horas dentro de horario laboral transcurridas desde el reporte hasta la entrega de solución temporal o definitiva, o diagnóstico)	Meta >= 0 horas
SLA-09	Cumplimiento en la atención de estimación y elaboración de cronogramas de requerimientos de la línea 1	Por exceder el tiempo de atención de las estimaciones según lo indicado en el acápite H.2.10 TIEMPO DE ESTIMACIÓN Y ELABORACIÓN DE CRONOGRAMAS DE REQUERIMIENTOS	Indicador = (Cantidad de días calendario según lo establecido en el acápite H.2.10 TIEMPO DE ESTIMACIÓN Y ELABORACIÓN DE CRONOGRAMAS DE REQUERIMIENTOS - Cantidad de días calendario transcurridos desde la solicitud enviada por correo electrónico hasta la entrega de la estimación y cronograma	Meta >= 0 días
SLA-10	Cumplimiento de Calidad del (los) entregable(s) de la fase de análisis, entregados a Osinergmin de la línea 1. Nota: No aplica para la fase de construcción	Por el (los) defecto(s) detectado(s) en la verificación de Osinergmin de los entregables del requerimiento. Las iteraciones se contabilizan por momento de entrega sobre un mismo requerimiento. Los entregables corresponden a todos los artefactos del requerimiento.	Indicador = Número de iteración	Meta < 3 iteraciones

SLA-11	Calidad del código de código fuente	<p>Se refiere al uso de herramientas que verifiquen la calidad del código desarrollado por el Contratista para el lenguaje de programación Java.</p> <p>El porcentaje de cobertura generado por la herramienta debe ser mayor al 85% del código evaluado. Dicho porcentaje podrá ser reestimado durante la ejecución del servicio, previo acuerdo con el Contratista.</p> <p>Se precisa que esto aplica para cada requerimiento entregado correspondiente nuevos desarrollos o mantenimientos, a cargo del Contratista.</p>	Indicador = % de cobertura	Meta >85%
SLA-12	Rotaciones	<p>Por exceder la cantidad de rotaciones permitidas en el periodo trimestral de todo el personal que brinda el servicio. Está referido al número de personas contratadas en el servicio que son reemplazadas, considerando lo establecido en el APÉNDICE "A".</p> <p>Es</p>	Indicador = (Número de personas reemplazadas respecto todo el personal que brinda el servicio)	Meta: <=2 rotaciones

		responsabilidad del Contratista mantener un nivel adecuado de rotaciones. Entiéndase rotación como cambio del personal clave o no clave por un nuevo personal.		
SLA-13	Por presentar información inexacta	Por presentar información falsa en informes, reportes y/o entregables del servicio. Entiéndase por presentar información falsa a una modificación intencionada de los documentos o herramientas para ocultar información en perjuicio de Osinergmin. Se precisa que aplica para actas presentadas sin firmar.	Indicador = Cantidad de ocurrencias identificadas en informes, reportes y/o entregables del servicio	Meta = 0 veces
SLA-14	Comunicación de cambio de personal	Por no informar con mínimo de 10 días de anticipación, el cambio y/o reemplazo del personal del servicio adjuntando la documentación que acredite el perfil requerido, excepto en casos de fuerza mayor, considerando lo establecido en el APÉNDICE "A" . Aplica para todo el personal del servicio	Indicador = Cantidad de ocurrencias	Meta = 0 ocurrencias

SLA-15	Falta de reemplazo	<p>Por la vacancia o falta de reemplazo del personal. Excepto en casos de fuerza mayor, considerando lo establecido en el APÉNDICE "A".</p> <p>Aplica para todo el personal del servicio.</p>	Indicador = Por cada día de ausencia	Meta = 0 días
SLA-16	Software de Gestión de requerimientos	No entregar el software de gestión de requerimientos	Indicador = Por cada día de retraso en la entrega del software de gestión de requerimientos	Meta = 0 días
SLA-17	Tasa de éxito de la meta del sprint	Esta métrica de software calcula el porcentaje de elementos que completó el equipo de desarrollo en el backlog del sprint	Indicador = Cantidad de elementos planificados / Cantidad de elementos culminados exitosamente	Meta >= 95%
SLA-18	Cantidad de devoluciones realizadas a un mismo requerimiento	<p>Cantidad de devoluciones realizadas a un mismo requerimiento durante la presentación del requerimiento.</p> <p>Entiéndase devolución como la acción de devolver el requerimiento implementado por fallas encontradas durante la presentación según lo indicado en el acápite H.2.4. GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SISTEMAS PARA CONSUMO DE HORAS (LÍNEA DE ATENCIÓN</p>	Indicador = Cantidad de devoluciones	Meta <=1

		1), numeral 9		
SLA-19	Cumplimiento de los procedimientos, directiva y política establecidos o adoptados por Osinergmin, según lo establecido en el literal "o." Confidencialidad de la Información	Por incumplimiento de los procedimientos, directiva y política establecidos o adoptados por Osinergmin, según lo establecido en el literal "o." Confidencialidad de la Información	Indicador = Cantidad de ocurrencias	Meta = 0 ocurrencias
SLA-20	Por la recepción y/o atención oportuna de requerimientos con lenguaje de programación y/o framework distinto de los indicados en el APÉNDICE "C"	Por la no recepción y/o atención tardía de requerimientos con lenguaje de programación y/o framework distinto de los indicados en el APÉNDICE "C" durante la etapa operativa.	Indicador = (Fecha real de inicio de atención del requerimiento – Fecha de solicitud de atención informando del nuevo lenguaje de programación y/o framework)	Meta <= 20 días calendario
SLA-21	Cumplimiento del perfil del personal	Por no cumplir con el perfil del personal clave y no clave del servicio según lo establecido en el acápite 3.1.2 Consideraciones específicas literal "a)" Del personal.	Indicador = Cantidad de ocurrencias	Meta = 0 ocurrencias
SLA-22	Ejecución de ciclos de prueba en certificación del requerimiento	Por la ejecución de más dos (2) ciclos de prueba en ambiente de certificación del mismo requerimiento durante la etapa operativa. Aplica cuando el ciclo de prueba generado es atribuible al Contratista por defectos identificados en el desarrollo	Indicador = Cantidad de ciclos de prueba en ambiente de certificación	Meta <= 2 de ciclos de prueba

		implementado.		
SLA-23	Disponibilidad del personal del servicio	Por la no disponibilidad del personal durante la etapa pre operativa	Indicador = Cantidad de días de retraso en la asignación de personal clave u operativo durante la etapa pre operativa	Meta = 0 días
SLA-24	Por la recepción y/o atención oportuna de requerimientos de sistemas distinto de los indicados en el APÉNDICE "B"	Por la no recepción y/o atención tardía de requerimientos de sistemas distinto de los indicados en el APÉNDICE "B" durante la etapa operativa.	Indicador = (Fecha real de inicio de atención del requerimiento – Fecha de solicitud de atención informando del nuevo sistema)	Meta <= 20 días calendario
SLA-25	Cumplimiento de plazo en la atención de errores detectados durante el despliegue en certificación o producción	Por exceder el plazo definido para la subsanación de los errores detectados durante el despliegue indicados en el acápite H.2.6 GESTIÓN DE DESPLIEGUE DE ATENCIONES DE INCIDENCIAS Y REQUERIMIENTOS (LÍNEA DE ATENCIÓN 1 Y 2)	Indicador = (Cantidad de horas según el plazo de atención del ambiente respectivo – Cantidad de horas hábiles transcurridas desde el reporte hasta la entrega de la subsanación)	Meta >= 0 horas

H.3. CONSIDERACIONES DEL SERVICIO

- Para el cierre de cada periodo, el Contratista elaborará un informe, el cual será parte de los entregables mensuales.
- Se realizarán reuniones virtuales para desglosar, priorizar y planificar los requerimientos y así tener paquetes de requerimientos a ser atendidos; ello no excluye que se priorice algún requerimiento de emergencia por cambio normativo y se incluya dentro de un paquete de requerimiento a ser atendido.
- Es obligación del Contratista garantizar que todas las atenciones de los requerimientos de la línea 1 y la línea 2 establecida en el acápite **H.2.2 ACTIVIDADES DEL SERVICIO** está libre de defectos y cumple con los estándares de Osinergmin.
- Con el fin de garantizar las buenas prácticas de programación el Contratista deberá utilizar la herramienta SonarQube o similar, a fin de asegurar la calidad del código fuente programado. Asimismo, deberá incluir como parte de la evidencia de esta actividad, el reporte emitido por la herramienta antes de efectuar la atención y otro reporte posterior a

la atención que evidencie que no se han incrementado las observaciones, dichos reportes serán parte de la entrega de las atenciones de los requerimientos de la línea 1 y la línea 2 establecida en el acápite **H.2.2 ACTIVIDADES DEL SERVICIO**.

- e) El Contratista realizará cualquier tarea relacionada con codificación, depuración, migración, pruebas técnicas, integración de datos y/o análisis técnico de los sistemas que Osinergmin requiera para cumplir con el alcance del servicio. En el **APÉNDICE “B”** se indican los sistemas que en principio serán parte de las actividades del presente servicio. En caso Osinergmin requiera la atención de algún otro sistema diferente al indicado en el mencionado apéndice, será informado mediante correo electrónico al Contratista para que planifique su respectiva atención en un plazo máximo de veinte (20) días calendario, salvo excepciones indicadas por Osinergmin. Cabe señalar que Osinergmin brindará la respectiva capacitación técnica y/o funcional.
- f) El Contratista de manera diaria y durante todo el proyecto mantendrá actualizado el reporte de las atenciones realizadas en el cual debe contemplar como mínimo los campos indicados en el **APÉNDICE “D”**, dicho reporte deberá ser posible de generar mediante el SOFTWARE DE GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS, y será presentado como parte del entregable mensual del servicio.
- g) Todos los inicios de las atenciones de los requerimientos de la línea 1 y la línea 2 establecida en el acápite **H.2.2 ACTIVIDADES DEL SERVICIO** deberán ser registrados en el SOFTWARE DE GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS en el momento en que se inicie su ejecución con el fin de realizar el seguimiento a las prestaciones del servicio.
- h) El Contratista debe grabar todas las capacitaciones e inducciones que se brinden y es su responsabilidad **transmitirlas a los nuevos colaboradores que se incorporen antes del inicio de sus actividades**.
- i) El Contratista deberá asegurar la transferencia de todo el conocimiento (*know how*) entre su personal producto de las capacitaciones o directivas que Osinergmin pueda haber proporcionado durante la ejecución del contrato.
- j) El Contratista deberá tener las licencias de todas las herramientas de Desarrollo y/o pruebas necesarias para la ejecución del presente servicio. Las herramientas y licencias para la ejecución del servicio serán de propiedad del Contratista, considerando que es de su responsabilidad brindar todo el equipamiento necesario para la correcta ejecución del servicio.

i) LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio será ejecutado en las instalaciones del Contratista. Osinergmin podrá convocar a reuniones virtuales y/o presenciales de coordinación en los casos que sean necesarios a fin lograr los objetivos del servicio.

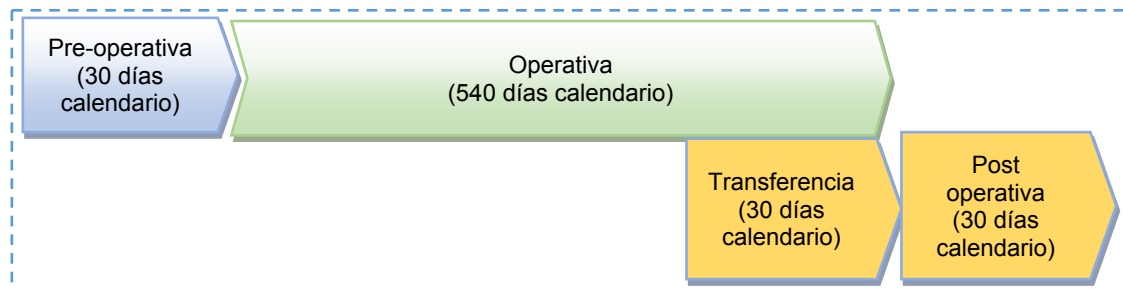
El servicio se prestará dentro del horario laboral de Osinergmin, el cual se desarrolla de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 05:30 p.m., no incluye feriados; a excepción de las atenciones de incidencias de emergencia, tal como se indica en el acápite **H.2.2 ACTIVIDADES DEL SERVICIO** o alguna coordinación entre las partes para el cambio de horario.

j) PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución contractual es de seiscientos (600) días calendario o al consumo de setenta y ocho mil setecientos veinte (78,720) horas de servicio, lo que ocurra primero, contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato respectivo y dividido de la siguiente manera:

- J.1. Etapa Pre Operativa:** Máximo treinta (30) días calendario contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato respectivo. **Esta etapa no consume horas de servicio.** Considerar que, el plazo para la habilitación del software de gestión de requerimientos es de quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente hábil de la firma del Contrato.
- J.2. Etapa Operativa:** Máximo de quinientos cuarenta (540) días calendario, o hasta consumir setenta y ocho mil setecientos veinte (78,720) horas de servicio, lo que ocurra primero, contados desde el día siguiente de concluida la etapa pre operativa.
- J.3. Etapa de Transferencia:** Máximo treinta (30) días calendario contados desde el día 510 de ejecución de la etapa operativa o cuando se hayan consumido setenta y siete mil seiscientos (77,600) horas de servicio de la etapa operativa, (lo que ocurra primero). **Esta etapa no consume horas de servicio.**
- J.4. Etapa Post Operativa:** Máximo a los treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de concluida la etapa Operativa. **Esta etapa no consume horas de servicio.**

Etapas del Servicio:



k) ÁREA RESPONSABLE DE DAR LA CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será emitida por la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, quien deberá emitir la conformidad u observar el entregable en un plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la recepción del entregable.

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 calendario. 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.

l) SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

EI 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.

EI 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.

EI CONTRATISTA debe reportar incidentes, eventos u otro riesgo potencial de seguridad de la información para **LA ENTIDAD** a fin de realizar la investigación correspondiente.

EI 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.

EI 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 vulneren ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de terceros referidos en el decreto en mención

m) 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.

n) PROPIEDAD INTELECTUAL

Osinergmin adquirirá la propiedad intelectual y los derechos de autoría, uso, explotación y distribución de todos los documentos, programas 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 servicio 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 servicio. 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.

o) 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.

p) COMPROMISO DE POLÍTICA DE INTEGRIDAD

- a. El postor y el Contratista declaran conocer la Política de Integridad de Osinergmin la cual está disponible en la página WEBSIG (<http://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/Politiclas.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 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 del 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 acto de corrupción, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias Ciudadanas, ubicado en el portal corporativo (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).

q) CESIÓN DE DERECHOS PATRIMONIALES

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 licenciatario del software

r) ENTREGABLES

El Contratista deberá presentar sus entregables a través de la Mesa de Partes y/o Ventanilla virtual de Osinergmin <https://ventanillavirtual.osinergmin.gob.pe/> .

ETAPA PRE-OPERATIVA

El Contratista deberá presentar su entregable a través de la Mesa de Partes y/o Ventanilla virtual de Osinergmin, considerando lo siguiente:

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE	PLAZO
Entregable 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de gestión del servicio indicado en el literal "I" del acápite H.1.1 ETAPA PRE-OPERATIVA. 2. Acta de reunión de revisión del Software de gestión de requerimientos indicado en el acápite H.2.7. 	Como máximo, a los quince (15) días calendario de iniciada la etapa pre operativa.
Entregable 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de conformidad del personal del servicio verificada por Osinergmin. 2. Acta de conformidad de los acuerdos de confidencialidad de todo el personal del Contratista que participará en la etapa preoperativa y operativa. 3. Acta de conformidad de herramientas y software de apoyo emitida por Osinergmin. 4. Acta de conformidad de los procedimientos y/o metodologías definidas en la etapa preoperativa, aprobada por Osinergmin. 5. Acta de conformidad de la habilitación de los ambientes de desarrollo. 6. Plan de gestión del servicio actualizado. 7. Acta de conformidad del Plan de Gestión del servicio aprobado por Osinergmin. 	Como máximo, a los treinta (30) días calendario de iniciada la etapa pre operativa.

ETAPA OPERATIVA

El Contratista deberá presentar sus entregables a través de la Mesa de Partes y/o Ventanilla virtual de Osinergmin, por cada treinta (30) días calendario de servicio de la etapa operativa.

El Contratista deberá presentar los informes en un **plazo máximo de cinco (5) días calendario de vencido el periodo que se informa, con excepción del último entregable que deberá ser presentado el día de finalización del plazo de ejecución del servicio y/o al consumir el total de horas lo que ocurra primero según literal J. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

A continuación, se detallan los entregables del servicio:

- Procedimientos operativos finales, en caso aplique la realización de actualizaciones de los procedimientos indicados en la etapa pre operativa.
- Documentos y entregables según los procedimientos y/o metodologías aprobadas en la etapa pre – operativa.
- Documentación técnica de los trabajos realizados (según la matriz de entregables entregada en la etapa Pre-Operativa).
- Aplicaciones construidas o modificadas.
- Otras que Osinergmin requiera y que coordinen con el Contratista.
- Informe ejecutivo del servicio, según la estructura definida en la etapa pre operativa.

Los informes serán presentados según las horas **aprobadas hasta el día treinta (30) del periodo mensual del servicio**, en caso no haya horas a facturar en un determinado periodo, no presentará el respectivo informe conforme lo estipulado en el presente numeral.

ETAPA TRANSFERENCIA

El Contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- Acta de conformidad de Transferencia
 - Fecha
 - Tema
 - Asistentes
- Inventario de todos los recursos asociados a las atenciones realizadas.
- Manuales de usuario a nivel transaccional y de proceso.
- Manuales sobre consideraciones en la codificación de los sistemas, levantamiento del workspace de los sistemas, integraciones, manuales de generación de reportes.

El Contratista deberá presentar los documentos como parte del último entregable de la etapa operativa del servicio.

La elaboración de informes por parte del Contratista **no consumirá** horas del servicio.

s) FORMA DE PAGO

El pago del servicio contratado será realizado, por cada (30) días calendario del servicio de la etapa operativa, de acuerdo con las horas aprobadas, y previa presentación del entregable y conformidad emitida por la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

t) OTRAS PENALIDADES

Osinergmin aplicará otras penalidades, cuando el Contratista se encuentre inmerso en cualquiera de los siguientes supuestos:

Otras Penalidades				
N°	SLA Asociado	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo (UIT)	Procedimiento
1	SLA-01	Por el incumplimiento del plazo de entrega del requerimiento línea 1, según lo definido en el acápite H.2.11. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO.	1 UIT por cada día de atraso.	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.
2	SLA-02	No iniciar oportunamente las atenciones, según lo definido en el acápite H.2.11. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO.	1 UIT por cada día de atraso.	
3	SLA-03	Superar en cada ciclo de pruebas del ambiente de desarrollo la cantidad de errores permitidos en las atenciones de las líneas 1 y 2, según lo definido en el acápite H.2.11. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO.	1 UIT por cada ocurrencia en cada ciclo de prueba. A partir del tercer ciclo de pruebas la penalidad asciende a 2 UITs.	
4	SLA-04	Superar en cada ciclo de pruebas del ambiente de certificación la cantidad de errores permitidos en las atenciones de las líneas 1 y 2, según lo definido en el acápite H.2.11. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO.	2 UIT por cada ocurrencia en cada ciclo de prueba. A partir del tercer ciclo de pruebas la penalidad asciende a 3 UITs.	
5	SLA-05	Impacto en Producción, según lo definido en el acápite H.2.11. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO.	3 UITs por cada ocurrencia.	
6	SLA-06	Errores en la ejecución de los pases a certificación, según lo definido en el acápite H.2.11. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO.	1 UIT por cada ocurrencia.	
7	SLA-07	Errores en la ejecución de los pases a producción, según lo definido en el acápite H.2.11. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO.	2 UITs por cada ocurrencia.	
8	SLA-08	Incumplimiento en la atención de la línea 2, según lo definido en el acápite H.2.11. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO.	1 UIT por cada ocurrencia.	
9	SLA-09	Incumplimiento en la atención de estimación y elaboración de cronogramas de requerimientos de la línea 1, según lo definido en el acápite H.2.11. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO.	1 UIT por cada ocurrencia.	
10	SLA-10	Incumplimiento de Calidad del (los) entregable(s) de la fase de análisis, entregados a Osinergmin de la línea 1, según lo definido en el acápite H.2.11. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO. Nota: No aplica para la fase de construcción.	1 UIT por cada ocurrencia.	

11	SLA-11	Calidad del código de código fuente, según lo definido en el acápite H.2.11. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO.	1 UIT por cada ocurrencia.	
12	SLA-12	Exceso de rotaciones permitidas, según lo definido en el acápite H.2.11. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO.	1 UIT por cada ocurrencia.	
13	SLA-13	Por presentar información inexacta, según lo definido en el acápite H.2.11. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO.	2 UITs por cada ocurrencia.	
14	SLA-14	Incumplimiento en el plazo máximo de comunicación de cambio de personal, según lo definido en el acápite H.2.11. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO.	1 UIT por cada ocurrencia	
15	SLA-15	Falta de reemplazo, según lo definido en el acápite H.2.11. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO.	1 UIT por cada día de ausencia	
16	SLA-16	Retraso en la entrega del Software de Gestión de requerimientos, según lo definido en el acápite H.2.11. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO.	1 UIT por cada día de atraso.	
17	SLA-17	Incumplimiento en la Tasa de éxito de la meta del sprint, según lo definido en el acápite H.2.11. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO.	1 UIT por cada ocurrencia	
18	SLA-18	Incumplimiento en la cantidad de devoluciones realizadas a un mismo requerimiento, según lo definido en el acápite H.2.11. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO.	1 UIT por cada ocurrencia.	
19	SLA-19	Incumplimiento de los procedimientos, directiva y política establecidos o adoptados por Osinergmin, según lo establecido en el literal o. Confidencialidad de la Información , según lo definido en el acápite H.2.11. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO.	1 UIT por cada ocurrencia.	
20	SLA-20	Por la no recepción y/o tardía atención de requerimientos con lenguaje de programación o framework distinto de los indicados en el APÉNDICE "C", según lo definido en el acápite H.2.11. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO.	1 UIT por cada ocurrencia.	
21	SLA-21	Por no cumplir con el perfil del personal clave y no clave del servicio según lo establecido en el acápite 3.1.2	1 UIT por cada ocurrencia.	

		Consideraciones específicas literal a) Del personal , según lo definido en el acápite H.2.11. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO.		
22	SLA-22	Por la ejecución de más de dos (2) ciclos de prueba en ambiente de certificación del mismo requerimiento durante la etapa operativa., según lo definido en el acápite H.2.11. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO.	1 UIT por cada ocurrencia.	
23	SLA-23	Por la no disponibilidad del personal durante la etapa pre operativa, según lo definido en el acápite H.2.11. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO.	0.5 UIT por cada día de atraso.	
24	SLA-24	Por la no recepción y/o atención tardía de requerimientos de sistemas distinto de los indicados indicado en el APÉNDICE “B” durante la etapa operativa., según lo definido en el acápite H.2.11. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO.	0.5 UIT por cada día de atraso.	
25	SLA-25	Incumplimiento de plazo en la atención de errores detectados durante el despliegue en certificación o producción., según lo definido en el acápite H.2.11. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO.	1 UIT por cada ocurrencia.	
26	SLA-26	Por incumplimiento de los procedimientos, directiva y política establecidos o adoptados por Osinergmin, según lo establecido en el literal o. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.	1 UIT por cada ocurrencia	

u) 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 (1) 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.

v) 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:

ANEXO 1: 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 MDSD ¹² (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
<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.<i>En adición a los requisitos específicos en SST, todo proveedor deberá cumplir las disposiciones de SST dadas en el anexo 2.</i>	

El RAS deberá asegurar que los proveedores o contratistas cuenten con toda la información documentada solicitada¹³.

¹² Siglas en inglés de hoja de seguridad.

¹³ 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.
15. 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.
16. Se recomienda el uso de mascarilla, para personas con síntomas respiratorios, tanto en espacios abiertos y cerrados.
17. 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.
18. Lavarse las manos con agua y jabón por un tiempo mínimo de 20 segundos o usar alcohol en gel al 70%.

ANEXO 3: 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 3.1

Declaración Jurada de documentos requeridos Código: F3-I1-PE22-PE-07 (imagen referencial)

	DECLARACIÓN JURADA DE DOCUMENTOS REQUERIDOS	Código: F3-I1-PE22-PE-07 Revisión: 05 Fecha: 23.12.2020
---	--	--

Yo, _____, identificado (a) con DNI / Pasaporte/ Carné
de extranjería N° _____, como representante legal de _____,
RUC N° _____, con dirección en _____;
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

- Conocemos y cumplimos las normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo que son exigibles conforme a la ley 29783 (Ley de seguridad y salud en el Trabajo) y su Reglamento, las cuales mi representada y el personal con el cual brindaremos el servicio nos obligamos frente a Osinergmin, durante toda la vigencia del contrato; comprometiéndonos asimismo, a mantener actualizados todos los registros que nos son exigibles y documentos que se señalan líneas abajo, todo ello conforme a lo señalado en la Ley acotada y su Reglamento, sometiéndonos a facilitar dichos registros a sola solicitud de Osinergmin y colaborar con toda inspección y auditorías SGS y SGA que la Entidad requiera efectuar respecto del servicio contratado.
- Conocemos y somos conscientes en la aplicación de los siguientes documentos que se nos requiere y no son exigibles:
Ratificamos la obligación que estos documentos estén actualizados, disponibles y sean presentados a Osinergmin cuando lo requiera:
 - a. Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - b. Registro de Accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que debe constar la investigación y las medidas correctivas.
 - c. Registro de Exámenes médicos ocupacionales.
 - d. Registro de monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgos disergonómicos.
 - e. Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.
 - f. Registro de Estadísticas de seguridad y salud (de ocurrir).
 - g. Registro de equipos de seguridad o emergencia.
 - h. Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
 - i. Registro de auditorías.
 - j. El informe de investigación de Accidentes / Incidentes de Trabajo (de ocurrir) adicional al registro señalado en el inciso b. precedente.
 - k. Plan de emergencias
 - l. Matriz IPER
 - m. Constancia de Aptitud del Examen Ocupacional de: ingreso, periódico y de retiro.
 - n. Siempre y cuando sean más de 20 personas destacadas, el RISST.
 - o. Otros controles que se necesiten a fin de asegurar la seguridad y salud de mis trabajadores.

Asimismo, es nuestra responsabilidad garantizar y vigilar que nuestro personal conozca las normas de seguridad aplicables de la normativa vigente y ceñimos a su cumplimiento. En caso, no se nos proporcionen las medidas o mecanismos de seguridad para realizar el servicio, evaluaremos, bajo nuestra responsabilidad realizarlos e informaremos inmediatamente al Osinergmin en caso dichas medidas de seguridad no se cumplieren, inhibiéndonos de efectuarlas.

Firma

ANEXO 3.2

Declaración Jurada de conocimiento del trabajo a realizar Código: F4-I1-PE13-PE-07 (imagen referencial)

Declaración Jurada de conocimiento del trabajo a realizar

Yo....., con DNI....., trabajador de la empresa, que realizaré actividades de para la gerencia/sede de del Osinergmin, en cumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud ocupacional, Ley N° 29783, sus modificatorias y las normas asociadas a éstas, declaro que los siguientes datos son verídicos:

(Marcar con una "x")

1.-Nivel de estudios

				Completa	En curso	Incompleta
Primaria	Secundaria	Técnica (especificar)	Universitaria (especificar)			

2.-Otros conocimientos relacionados con el trabajo a realizar son:

Curso/charla	Fecha	Empresa/o Instructor

3.-Experiencia realizando actividades similares al trabajo a realizar

Tiempo (meses)	Nombre de Empresas

Estos documentos estarán disponibles según la normativa vigente y podrán ser presentados al Osinergmin cuando lo requiera.

Declara bajo juramento que la información precedente suministrada es auténtica, y toma conocimiento de que cualquier falsedad, omisión o inexactitud en la misma, deliberada o no, invalidará el contrato.

Firma

ANEXO 3.3

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 Sí, 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 Sí, 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 4.4

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 SUPERVISIÓN Y PROVEEDORES	Código: F7-I1-PE13-PE-07 Revisión: 09 Fecha: 02.06.2023
---	--	---

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:¹

- 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.

	DECLARACIÓN JURADA DE REQUISITOS SGS- SGA PARA LOCADORES DE SERVICIOS, DE SUPERVISION Y PROVEEDORES	Código: F7-11-PE13-PI Revisión: 09 Fecha: 02.06.2023
---	--	---

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.

ANEXO 4: ESTIMACIÓN DE REQUERIMIENTOS (*)

La GSTI ha desarrollado el procedimiento de estimación:

Procedimiento de estimación para desarrollo de aplicaciones Web o Móvil,

A continuación, se presenta el procedimiento vigente, el cual puede tener mejoras a futuro de acuerdo a lo aprobado por la GSTI.

Procedimiento de estimación para desarrollo de aplicaciones Web o Móvil

La GSTI ha desarrollado un procedimiento de estimación de requerimientos, para ello tiene mapeado el siguiente cuadro de distribución de horas en un plan de trabajo

Etapas	% Distribución
Diseño Funcional/Análisis	0%
Análisis y Diseño Técnico	25%
Desarrollo y Prueba Unitaria	40%
Pruebas de Sistema	18%
Documentación de Pases	5%
Puesta en Producción	2%
Gestión del Proyecto	10%

Tabla: Distribución por etapas

Donde:

1. La etapa de diseño funcional/análisis se considera 0%, ya que esta etapa es desarrollada por personal de Osinergmin, el resto de etapas es realizado por el CONTRATISTA.

En base a los componentes a modificar se calculará las horas que tomará la etapa de Desarrollo y pruebas unitarias, luego por regla de tres se calculará los tiempos de Análisis y Diseño Técnico, Pruebas de Sistemas, Documentación de pases, Puesta en Producción y Gestión del Proyecto.

Las plataformas y tecnología que maneja Osinergmin son:

Plataforma	Lenguaje
Web	Java
	NET
	PLSQL
	SQL Server
	Business Object
Desktop	DAX_PowerBI
Movil	Java_M
	XML
	Objective_C
	PLSQL_M

Tabla: Tecnología por plataforma

Osinergmin ha elaborado un cuadro de horas que se tomaría el CONTRATISTA para crear o modificar componentes de estas tecnologías, este cuadro se explica a continuación, donde:

1. **Plataforma:** Indica la plataforma del cambio a realizar, puede ser: WEB, DESKTOP y MOVIL
2. **Lenguaje:** Indica el lenguaje de programación a trabajar.
3. **Componente:** Indica el componente del lenguaje seleccionado.
4. **Horas estimadas,** cuando el cambio es MUY BAJO, BAJO, MEDIO, ALTO y MUY ALTO.

Plataforma	Lenguaje	Componente	Nuevo				
			Complejidad del Componente (HH)				
			Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
Web	Java	JSP	1.00	2.00	6.00	12.00	20.00
Web	Java	Hoja de estilo	0.50	1.00	2.00	4.00	6.00
Web	Java	JavaScript	0.50	1.00	4.00	7.00	10.00
Web	Java	Controllers	2.00	4.00	10.00	20.00	28.00
Web	Java	EJB	2.00	4.00	10.00	20.00	28.00
Web	Java	DAO	1.00	1.50	3.00	6.00	12.00
Web	Java	Web Service	2.00	4.00	8.00	16.00	32.00
Web	Java	Clase	1.00	2.00	4.00	8.00	14.00
Web	Java	Reporte	2.00	4.00	12.00	18.00	36.00
Web	Java	Bean	0.50	1.00	1.50	3.00	4.00
Web	NET	Hoja de estilo	0.50	1.00	2.00	4.00	6.00
Web	NET	Página web	2.00	6.00	10.00	14.00	18.00
Web	NET	Reporte	2.00	6.00	12.00	18.00	22.00
Web	NET	Servicio	2.00	4.00	8.00	10.00	14.00
Web	NET	Clases	4.00	7.00	11.00	19.00	25.00
Web	NET	Entidades	2.00	4.00	7.00	10.00	15.00
Web	NET	JavaScript	1.00	2.00	4.00	7.00	10.00
Web	NET	UserControl	2.00	6.00	10.00	14.00	18.00
Web	NET	Formulario	1.00	3.00	6.00	8.00	11.00
Web	PLSQL	Funciones	2.00	4.00	8.00	12.00	16.00
Web	PLSQL	Package Header	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
Web	PLSQL	Store Procedure	3.00	6.00	10.00	18.00	24.00
Web	PLSQL	Script	1.00	2.00	6.00	8.00	10.00
Web	PLSQL	Tablas	1.00	1.00	2.00	3.00	4.00
Web	PLSQL	Usuarios	1.00	1.00	2.00	3.00	4.00
Web	PLSQL	Vistas Materializadas	1.00	2.00	4.00	6.00	8.00
Web	PLSQL	Vistas	1.00	2.00	3.00	5.00	7.00
Web	PLSQL	Trigger	1.00	2.00	4.00	8.00	12.00
Web	PLSQL	Indice	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50
Web	PLSQL	Secuencia	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50
Web	PLSQL	Sinonimo	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50
Web	SQLServer	Store Procedure	3.00	6.00	12.00	18.00	24.00
Web	SQLServer	Script	1.00	2.00	6.00	12.00	16.00
Web	SQLServer	Tablas	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00
Web	SQLServer	Vistas	1.00	2.00	4.00	8.00	12.00
Web	BusinessObject	Reportes	3.00	8.00	20.00	40.00	80.00
Desktop	DAX PowerBI	Modelo+Reporte	4.00	10.00	25.00	50.00	90.00
Movil	Java_M	JSP	1.00	2.00	6.00	12.00	20.00
Movil	Java_M	Hoja de estilo	0.50	1.00	2.00	4.00	6.00
Movil	Java_M	JavaScript	0.50	1.00	4.00	7.00	10.00
Movil	Java_M	Controllers	2.00	4.00	10.00	20.00	28.00
Movil	Java_M	EJB	2.00	4.00	10.00	20.00	28.00
Movil	Java_M	DAO	1.00	1.50	3.00	6.00	12.00
Movil	Java_M	Web Service	2.00	4.00	8.00	16.00	32.00
Movil	Java_M	Clase	1.00	2.00	4.00	8.00	14.00
Movil	Java_M	Reporte	2.00	4.00	12.00	18.00	36.00
Movil	Java_M	Bean	0.50	1.00	1.50	3.00	4.00
Movil	Java_M	Clase Movil	3.00	6.00	9.00	18.00	32.00
Movil	PLSQL_M	Funciones	2.00	4.00	8.00	12.00	16.00
Movil	PLSQL_M	Package Header	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
Movil	PLSQL_M	Store Procedure	3.00	6.00	10.00	18.00	24.00
Movil	PLSQL_M	Script	1.00	2.00	6.00	8.00	10.00
Movil	PLSQL_M	Tablas	1.00	1.00	2.00	3.00	4.00
Movil	PLSQL_M	Vistas Materializadas	1.00	2.00	4.00	8.00	10.00
Movil	PLSQL_M	Vistas	1.00	2.00	3.00	6.00	8.00
Movil	PLSQL_M	Trigger	1.00	2.00	4.00	8.00	12.00
Movil	PLSQL_M	Indice	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
Movil	PLSQL_M	Secuencia	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
Movil	PLSQL_M	Sinonimo	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
Movil	XML	Diseño Móvil	3.00	5.00	8.00	12.00	24.00
Movil	Objective_C	Diseño Móvil	3.00	6.00	9.00	14.00	28.00
Movil	Objective_C	Clase Móvil	3.00	6.00	10.00	20.00	28.00

Plataforma	Lenguaje	Componente	Modificaciones				
			Complejidad del Componente (HH)				
			Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
Web	Java	JSP	0.50	1.00	2.00	4.00	6.00
Web	Java	Hoja de estilo	0.50	1.00	2.00	4.00	6.00
Web	Java	JavaScript	0.50	1.00	3.00	5.00	7.00
Web	Java	Controllers	2.00	4.00	8.00	15.00	20.00
Web	Java	EJB	2.00	4.00	8.00	15.00	20.00
Web	Java	DAO	1.00	1.50	3.00	5.00	10.00
Web	Java	Web Service	2.00	4.00	8.00	15.00	20.00
Web	Java	Clase	1.00	2.00	4.00	6.00	10.00
Web	Java	Reporte	2.00	4.00	8.00	12.00	16.00
Web	Java	Bean	0.50	1.00	1.50	2.00	3.00
Web	NET	Hoja de estilo	0.50	0.50	1.00	2.00	3.00
Web	NET	Pagina web	2.00	4.00	6.00	8.00	12.00
Web	NET	Reporte	2.00	4.00	6.00	8.00	10.00
Web	NET	Servicio	1.00	2.00	4.00	6.00	8.00
Web	NET	Clases	3.00	5.00	7.00	11.00	17.00
Web	NET	Entidades	1.00	2.00	4.00	5.00	8.00
Web	NET	JavaScript	1.00	1.00	2.00	4.00	6.00
Web	NET	UserControl	1.00	3.00	6.00	7.00	10.00
Web	NET	Formulario	1.00	1.00	3.00	5.00	6.00
Web	PLSQL	Funciones	1.00	2.00	4.00	8.00	12.00
Web	PLSQL	Package_Header	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50
Web	PLSQL	Store Procedure	2.00	4.00	8.00	15.00	20.00
Web	PLSQL	Script	0.50	1.00	3.00	4.00	6.00
Web	PLSQL	Tablas	0.50	0.50	1.00	2.00	3.00
Web	PLSQL	Usuarios	0.50	0.50	1.00	2.00	3.00
Web	PLSQL	Vistas Materializadas	1.00	1.00	2.00	4.00	6.00
Web	PLSQL	Vistas	0.50	1.00	2.00	3.00	5.00
Web	PLSQL	Trigger	1.00	1.00	2.00	4.00	6.00
Web	PLSQL	Indice	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50
Web	PLSQL	Secuencia	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50
Web	PLSQL	Sinonimo	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50
Web	SQLServer	Store Procedure	2.00	4.00	6.00	12.00	16.00
Web	SQLServer	Script	1.00	1.00	3.00	6.00	8.00
Web	SQLServer	Tablas	1.00	1.00	2.00	3.00	3.00
Web	SQLServer	Vistas	1.00	1.00	2.00	4.00	6.00
Web	BusinessObject	Reportes	2.00	5.00	12.00	32.00	56.00
Desktop	DAX_PowerBI	Modelo+Reporte	2.00	5.00	12.00	32.00	56.00
Movil	Java_M	JSP	1.00	2.00	6.00	12.00	20.00
Movil	Java_M	Hoja de estilo	0.50	1.00	2.00	4.00	6.00
Movil	Java_M	JavaScript	0.50	1.00	4.00	7.00	10.00
Movil	Java_M	Controllers	2.00	4.00	10.00	20.00	28.00
Movil	Java_M	EJB	2.00	4.00	10.00	20.00	28.00
Movil	Java_M	DAO	1.00	1.50	3.00	6.00	12.00
Movil	Java_M	Web Service	2.00	4.00	8.00	16.00	32.00
Movil	Java_M	Clase	1.00	2.00	4.00	8.00	14.00
Movil	Java_M	Reporte	2.00	4.00	12.00	18.00	36.00
Movil	Java_M	Bean	0.50	1.00	1.50	3.00	4.00
Movil	Java_M	Clase Movil	2.00	4.00	8.00	14.00	32.00
Movil	PLSQL_M	Funciones	1.00	2.00	4.00	8.00	16.00
Movil	PLSQL_M	Package_Header	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50
Movil	PLSQL_M	Store Procedure	2.00	4.00	8.00	15.00	20.00
Movil	PLSQL_M	Script	0.50	1.00	3.00	4.00	6.00
Movil	PLSQL_M	Tablas	0.50	0.50	1.00	2.00	3.00
Movil	PLSQL_M	Vistas Materializadas	1.00	1.00	2.00	4.00	6.00
Movil	PLSQL_M	Vistas	0.50	1.00	2.00	4.00	6.00
Movil	PLSQL_M	Trigger	1.00	1.00	2.00	4.00	6.00
Movil	PLSQL_M	Indice	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
Movil	PLSQL_M	Secuencia	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50
Movil	PLSQL_M	Sinonimo	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50
Movil	XML	Diseño Móvil	2.00	4.00	7.00	10.00	24.00
Movil	Objective_C	Diseño Móvil	2.00	4.00	8.00	9.00	28.00
Movil	Objective_C	Clase Móvil	2.00	4.00	9.00	16.00	28.00

Estas horas son las que se va utilizar en la estimación a realizar por cada requerimiento.

Luego, el Contratista deberá detallar los componentes que va a modificar o crear, para ello se indicará los siguientes campos:

1. **Cantidad de componentes:** Número de componentes a crear o modificar
2. **Plataforma:** Indica la plataforma del cambio a realizar, puede ser: WEB, DESKTOP y MOVIL
3. **Lenguaje:** Indica el lenguaje de programación a trabajar.
4. **Componente:** Indica el componente del lenguaje seleccionado.
5. **Nuevo/Modificado:** Indica si el componente es nuevo o existente (por modificar)
6. **Complejidad:** Indica la complejidad del componente a trabajar, puede ser:

Datos del componente						Complejidad Programa	
Cantidad componentes	Funcionalidad	Nombre del componente	Plataforma	Lenguaje	Componente	Nuevo/Modificado	Complejidad
1	Conciliación de declaración de aportantes	Rconciliacion_Fase1.jsp	Web	Java	JSP	Nuevo	Alta
1	Seguimiento a variaciones en pagos	Variaciones en pagos.jsp	Web	Java	JSP	Nuevo	Muy Alta

Entonces, en base a esta información y utilizando los cuadros anteriores, se determinará las horas que se deberá demorar, GSTI podría ajustar las horas si es que sustenta que el trabajo a realizar es menor o mayor, para ello deberá indicar en el campo OBSERVACIÓN, el motivo por el cual se estaría modificando.

Datos del componente			Estimación		
Cantidad componentes	Funcionalidad	Nombre del componente	Horas Estimadas	Horas Ajustadas	Observación
1	Conciliación de declaración de aportantes	Rconciliacion_Fase1.jsp	12.0	12.0	
1	Seguimiento a variaciones en pagos	Variaciones en pagos.jsp	20.0	20.0	
			-	-	
			32.0	32.0	

Donde:

1. **Horas Estimadas:** Es la hora que arroja el estimador, en base al cuadro
2. **Horas Ajustadas:** Es la hora que ha ajustado GSTI.
3. **Observación:** Indica el motivo por el cual se está ajustando las horas que ha arrojado el estimador.

Una vez que se tenga la estimación de todos los componentes, en la parte inferior tenemos la suma total de lo que implicaría implementar el requerimiento, con esta información podremos determinar la cantidad de horas de la etapa **Desarrollo y Prueba Unitaria**, para ello consideramos lo indicado en la columna "**Horas Ajustadas**", ya que Osinergmin pudo haber realizado ajustes sobre el estimado inicial. Previo a dicho ajuste, Osinergmin podría objetar la complejidad de actividades de cada componente y en coordinación con Contratista cambiarían la complejidad.

En este ejemplo, no hubo ajustes por lo que las horas ajustadas son 32 y es igual a las horas estimadas, entonces, se tomarán 32 horas en la etapa **Desarrollo y Prueba Unitaria**, ahora, imaginemos que haremos cambios, y el primer componente Osinergmin sustenta que son 10 horas, entonces, colocaría 10 horas en la columna "**Horas Ajustadas**", ahora el total de horas ya no sería 32 sino se considera 30

horas.

Datos del componente			Estimación		
Cantidad componentes	Funcionalidad	Nombre del componente	Horas Estimadas	Horas Ajustadas	Observación
1	Conciliación de declaración de aportantes	Reconciliacion_Fase1.jsp	12.0	10.0	Debido a la cantidad de cambios, se estima que con 10 horas será suficiente.
1	Seguimiento a variaciones en pagos	Variaciones en pagos.jsp	20.0	20.0	
			-	-	
			32.0	30.0	

Luego, por regla de tres, se calculará los tiempos de las otras etapas, en este caso las horas serán de acuerdo al siguiente cuadro:

		Ajuste			Riesgo				
Etapas del Proyecto	HH Iniciales	HH Ajustadas	Observación al ajuste	Ind. Ajuste	% de Factor de Riesgo	Observación al Riesgo	Ind. Riesgo	Horas Gantt Normal	Distribución %
Gestión del Proyecto	7.5	7.5		Ok	0%		Ok	7.5	10%
Análisis y Diseño Técnico	18.8	18.8		Ok	0%		Ok	18.8	25%
Desarrollo y Prueba Unitaria	30.0	30.0		Ok	0%		Ok	30.0	40%
Pruebas de Sistema	13.5	13.5		Ok	0%		Ok	13.5	18%
Documentación de Pases	3.8	3.8		Ok	0%		Ok	3.8	5%
Puesta en Producción	1.5	1.5		Ok	0%		Ok	1.5	2%
Total Horas Proyecto	67.5	67.5						67.5	

Donde:

- HH Iniciales:** Son las horas que arrojó el estimado
- HH Ajustadas:** Son las horas que Osinergmin puede ajustar a las HH Iniciales
- Observación al ajuste:** Es el comentario por el cual Osinergmin realiza ajuste a las horas
- Ind. Ajuste:** Es un flag que valida que exista valor en el campo OBSERVACIÓN AL AJUSTE, en caso el campo HH INICIALES y HH AJUSTADAS sean diferentes:
- % de Factor de Riesgo:** Es el riesgo que podría ocurrir durante la ejecución de actividades, para ello el Contratista indica un % de Riesgo, el cual sumaría horas en una bolsa especial que se tomaría en caso ocurriera el riesgo, en caso no ocurrir dicho riesgo, esas horas adicionales se descontarán.
- Observación al Riesgo:** Es la observación del riesgo, aquí se indica cual es el riesgo que podría ocurrir y qué % se estaría asumiendo.
- Ind. Riesgo:** Es un flag que valida que exista valor en el campo OBSERVACIÓN AL RIESGO, en caso el campo % FACTOR DE RIESGO sea distinto de CERO.
- Horas Gannt Normal:** Son las horas finales que se va considerar en el gannt del proyecto.
- Distribución %:** Es el % de tiempo por cada etapa que se va considerar

En este caso, el total de horas a considerar es lo indicado en la columna “**Horas Gannt Normal**”, el cual es 67.5.

Ahora, Osinergmin puede realizar ajustes o no tomar etapas dependiendo de la naturaleza del requerimiento, por ejemplo, en un requerimiento Osinergmin podría decir que no aplique etapa “Pruebas del sistema”.

		Ajuste			Riesgo				
Etapas del Proyecto	HH Iniciales	HH Ajustadas	Observación al ajuste	Ind. Ajuste	% de Factor de Riesgo	Observación al Riesgo	Ind. Riesgo	Horas Gantt Normal	Distribución %
Gestión del Proyecto	7.5	7.5		Ok	0%		Ok	7.5	10%
Análisis y Diseño Técnico	18.8	18.8		Ok	0%		Ok	18.8	25%
Desarrollo y Prueba Unitaria	30.0	30.0		Ok	0%		Ok	30.0	40%
Pruebas de Sistema	13.5	0.0	Las pruebas lo realizará el usuario	Ok	0%		Ok	0.0	18%
Documentación de Pases	3.8	3.8		Ok	0%		Ok	3.8	5%
Puesta en Producción	1.5	1.5		Ok	0%		Ok	1.5	2%
Total Horas Proyecto	67.5	54.0						54.0	

En este ejemplo, las horas totales de la estimación a considerar ya no es 67.5 sino sería 54 horas, y esto es lo que Osinergmin revisará y/o aprobará en dicho requerimiento.

Otro escenario, puede ser que el Contratista indique que hay riesgo que la etapa de “Análisis y Diseño Técnico” demore más de lo estimado, pues una entidad tercera no puede entregar la información en la fecha requerida o que haya indisponibilidad de servicios de tercero que impida que culmine las actividades en el tiempo y fecha estimada, por ello, el Contratista podría colocar un % de Factor de Riesgo a favor de ellos, en ese caso, el Contratista colocó 10% que hace 1.8 horas a favor, en caso exista el riesgo indicado

		Ajuste			Riesgo				
Etapas del Proyecto	HH Iniciales	HH Ajustadas	Observación al ajuste	Ind. Ajuste	% de Factor de Riesgo	Observación al Riesgo	Ind. Riesgo	Horas Gantt Normal	Distribución %
Gestión del Proyecto	7.5	7.5		Ok	0%		Ok	7.5	10%
Análisis y Diseño Técnico	18.8	18.8		Ok	10%	Se esta considerando 1.8 horas adicionales porque hay intermitencia en servicios PIDE	Ok	20.6	25%
Desarrollo y Prueba Unitaria	30.0	30.0		Ok	0%		Ok	30.0	40%
Pruebas de Sistema	13.5	0.0	Las pruebas lo realizará el usuario	Ok	0%		Ok	0.0	18%
Documentación de Pases	3.8	3.8		Ok	0%		Ok	3.8	5%
Puesta en Producción	1.5	1.5		Ok	0%		Ok	1.5	2%
Total Horas Proyecto	67.5	54.0						55.9	

Esto quiere decir que, si el RIESGO se da, se considerará ese 1.8 horas agregadas, en caso no ocurriera, se quitará ese tiempo adicional. Por ello, en un inicio se va considerar 55.9 horas a considerar para trabajar este requerimiento y si ya en la marcha se observa que el riesgo no se aplicó Osinergmin descontará esas 1.8 horas a favor y sólo pagará por 54 horas.

Finalmente, el Contratista presentará a Osinergmin el último cuadro, con el detalle sustento, y Osinergmin deberá aprobar dicha estimación, antes de iniciar cualquier requerimiento y por ende cualquier facturación.

APÉNDICE “A”: ROTACIÓN DEL PERSONAL

Con el fin de garantizar que el servicio realizado por el Contratista se ejecute asegurando una óptima transferencia de conocimiento, se establece que, para la rotación o cambio de personal, el Contratista debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a. Si **Osinerghmin** 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**, **Osinerghmin** deberá brindar su aprobación para el 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, para lo cual remitirá el CV documentado de 2 propuestas a **Osinerghmin** en un plazo máximo de diez (10) días calendario de ocurrido el evento que origina la necesidad de reemplazo; **Osinerghmin** confirmará al Contratista el personal seleccionado en un plazo máximo de cinco (5) días calendario.
- c. Si durante la ejecución del Contrato, el **Contratista** requiriera hacer cambios del personal, **Osinerghmin** deberá brindar su aprobación 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, para lo cual remitirá el CV documentado de 2 propuestas a **Osinerghmin** en un plazo máximo de diez (10) días calendario de ocurrido el evento que origina la necesidad de reemplazo; **Osinerghmin** confirmará al Contratista el personal seleccionado en un plazo máximo de cinco (5) días calendario; asimismo, se deberá considerar un período de traslape máximo de diez (10) días calendario.
- d. En el caso que el personal del Contratista no cumpla con sus funciones, o evidencie falta del nivel requerido para el cumplimiento de las mismas, **Osinerghmin** solicitará al **Contratista** tomar las medidas correctivas pertinentes. En caso esto involucre un cambio de personal el **Contratista** deberá reemplazar el personal, aplicando lo indicado en el *literal “c”*.
- e. En caso de vacaciones del personal, esta deberá ser coordinada con **Osinerghmin** 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 **Osinerghmin** aplicará la penalidad mencionada en la tabla de **OTRAS PENALIDADES** en caso supere la rotación de personal según lo establecido en el acápite **H.2.11 ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO**; cabe señalar que, se considerará como rotación, incluso si antes de iniciar el servicio el **Contratista** propone un personal distinto al especificado en su propuesta.

Asimismo, en caso se realice cambio del personal, el Contratista debe asegurar que no se afecten los cronogramas aprobados y/o plazos establecidos para las atenciones.

El Contratista deberá evaluar oportuna y continuamente el personal necesario con el fin de cumplir los acuerdos de niveles de servicio, considerando la línea base indicada en el **APÉNDICE “E”**; determinando para ello, la cantidad de personal que requiera en función a la demanda indicada por **Osinerghmin**. La documentación del nuevo personal se acreditará conforme sea necesaria su inclusión. Cabe señalar que, sobre el personal que se mantiene en el desarrollo del servicio desde el inicio de la etapa operativa no será necesario que se remita su acreditación, solo aplica para personal nuevo.

El Contratista deberá calcular el indicador de rotación del servicio que se detalla en el **SLA-14** del acápite **H.2.11 ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO**. Para el cálculo de dicho indicador no se considera descanso por maternidad, descanso por paternidad. El Contratista deberá informar de manera trimestral el personal que desarrolla operativamente el servicio y todo el personal adicional que considere para el correcto funcionamiento del servicio.

Los aspectos indicados deberán estar plasmados en el plan de gestión del servicio.

APÉNDICE “B”: LISTADO DE APLICACIONES (*)

Nro.	Nombre	Acrónimo
1	Sistema de Sanciones y Multas	SYM
2	Sistema de Procesos Judiciales Coactivos	SPJC
3	Sistema de Fiscalización de Aportes por Regulación	SIFAR
4	Sistema de Acceso a Información Pública	SAIP
5	Permite la recepción y distribución de documentos electrónicos	Trámite Documentario
6	Ventanilla Virtual de Osinergmin	VVO
7	Empresas Sancionadas	EMPSAN
8	Curso de Extensión Universitaria - Sistema que se encarga de la gestión inscripción de los postulantes al Curso de Extensión Universitaria	CEU
9	Sistema de Recursos Humanos	SRH
10	Sistema de Control de Visitas	MCV
11	Sistema de Notificaciones Electrónicas	SNE
12	Sistema de Administración de Salas	SAS
13	Sistema de Gestión Anti - Corrupción	SGAC
14	Registro de Aportantes	REGAP
15	Ventanilla Única	SEC
16	Sistema que permite consultar el estado del trámite del expediente	CONSULTA_EXP
17	Sistema que permite validar los documentos firmados digitalmente	VISOR_DOCS
18	Sistema de Registro y Contratación de Empresas Supervisoras	SICOES
19	Sistema Legistrace	LEGISTRACE
20	Sistema de gestión documental	SIGED

(*) La lista está sujeta a modificaciones por cambios operativos de Osinergmin, los cuales serán comunicados al Contratista para que prevea el equipo de trabajo.

APÉNDICE “C”: LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN / FRAMEWORKS (*)

Código	Lenguajes / frameworks/Herramientas
1	Java Struts / Spring
2	Power Builder
3	Angular
4	JPA
5	Oracle
6	Javascript
7	HTML5
8	CSS3
9	Bootstrap
10	AngularJS
11	Servicios Web (SOA/REST)
12	Arquitectura JEE
13	Jira
14	Confluence
15	Bamboo
16	Github
17	Sonar
18	Microservicios
19	Tomcat
20	WebLogic Server
21	Node JS
22	Rabbit MQ
23	Kafka
24	Mongo BD
25	Servidores linux

(*) La lista está sujeta a modificaciones por cambios operativos de Osinergmin, los cuales serán comunicados al Contratista para que prevea el equipo de trabajo.

APÉNDICE “D”: REPORTE DE LAS ATENCIONES REALIZADAS (*)

Ítem 1: Control del servicio

- ✓ Periodo del servicio
- ✓ Horas del servicio consumidas
- ✓ Horas del servicio estimadas
- ✓ Horas residuales (no consumidas)

Ítem 2: Control de los requerimientos

- ✓ Código del requerimiento
- ✓ Nombre del requerimiento
- ✓ Criticidad
- ✓ Aplicación
- ✓ Tipo (Proyecto/ Mantenimiento Evolutivo / Mantenimiento Correctivo / Otros)
- ✓ Tipo de atención (Línea 1, Línea 2)
- ✓ Duración aprobada en días
- ✓ Líder técnico del Contratista
- ✓ Responsable Osinergmin
- ✓ Estado del requerimiento
- ✓ Fecha de solicitud
- ✓ Fecha de inicio planificada
- ✓ Fecha de inicio real
- ✓ Fecha de fin planificada
- ✓ Fecha de fin real
- ✓ Horas de requerimiento estimado
- ✓ Horas de requerimiento consumido
- ✓ Código de pase asociado en caso aplique
- ✓ Porcentaje de Avance
- ✓ Código de pase asociado
- ✓ Cantidad de iteraciones por defectos en la ejecución de pase a certificación
- ✓ Cantidad de iteraciones por defectos en la ejecución de pase a producción
- ✓ Cantidad de iteraciones en las pruebas de calidad
- ✓ Cantidad de defectos por subsanar
- ✓ Cantidad de defectos subsanados
- ✓ Cantidad de defectos totales

(*) La estructura podrá ser actualizada durante la etapa pre operativa y conforme se ejecuta el servicio.

APÉNDICE “E”: LINEA BASE (*)

Etapa del Servicio	Meses / Perfil	Línea de atención	Número de horas	Precio Unitario
Pre-Operativa	30 días calendario	Línea 1 y Línea 2	0	
Operativa	Mes 1 – Mes 18	Línea 1	57,600	
	Analista Técnico Funcional	Línea 1	14,400	
	Diseñador Digital – Web	Línea 1	2,880	
	Analista técnico programador Java Senior	Línea 1	5,760	
	Analista técnico programador Java Semi Senior	Línea 1	31,680	
	Analista técnico programador Power Builder	Línea 1	2,880	
	Mes 1 – Mes 18	Línea 2	21,120	
	Analista Técnico Funcional	Línea 2	6,720	
	Analista técnico programador Java Semi Senior	Línea 2	11,520	
	Analista técnico programador Power Builder	Línea 2	2,880	
Post operativa	30 días calendario	Línea 1 y Línea 2	0	
Total			78,720	

(*) La línea base indicada es referencial, Osinergmin remitirá los requerimientos para la atención previamente con el fin de que el Contratista realice la asignación de personal necesario para cumplir los niveles de acuerdo del servicio. Los costos operativos y administrativos deben estar incluidos en el precio unitario; el costo unitario debe incluir todos los gastos de ley y los costos de los perfiles Coordinador de Servicio, Líder Técnico, Arquitecto de Soluciones.

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.

3.1.2 Consideraciones específicas

a) Del personal

Requisitos del Personal Clave

1) Coordinador de Servicio (1)

Formación Académica:

Titulado en Ingeniería de Sistemas y/o carreras similares (**).

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

- Ingeniería de Sistemas e Informática.
- Ingeniería Industrial.
- Ingeniería en Computación e Informática.
- Ingeniería de Software
- Ingeniería de Computación y Sistemas
- Licenciado en Computación
- Ingeniería Industrial y de Sistemas
- Ingeniería Informática
- Ingeniería Empresarial y de Sistemas

Capacitación:

- ✓ Diplomado de Gerencia de Proyectos o Curso de Gerencia de Proyectos o Curso de Gestión de Proyectos o Curso en Dirección de Proyectos o Diploma Especialización en Gestión de Proyectos o Diplomado en Gestión de Proyectos o Diplomado en Dirección de Proyectos o Curso de posgrado Project Management Avanzado o Taller en PMI o Taller en Gerencia de Proyectos o Taller en Preparación para la Certificación PMI-PMP o Taller Preparación para la Certificación Internacional PMP con un tiempo mínimo de ochenta (80) horas lectivas.
- ✓ Curso o Taller en Scrum Master con un mínimo de 40 horas.

Experiencia del Personal Clave

Experiencia mínima de seis (6) años realizando actividades de jefe de proyectos y/o coordinador de servicio y/o coordinador de sistemas y/o gestor de servicio y/o gestor de sistemas en fábrica de software y/o gestor de desarrollo y/o gestor de mantenimiento de sistemas o gerente de proyectos.

Actividades a realizar

- Responsable de garantizar la operatividad del servicio, de acuerdo a los objetivos y alcances señalados en los presentes términos de referencia.
- Garantizar el cumplimiento de los objetivos y alcances señalados en los presentes términos de referencia.
- Gestionar y asegurar la atención de los requerimientos solicitados por Osinergmin, según planificación acordada.
- Planificar y administrar los recursos asignados para llevar a cabo la atención de los requerimientos solicitados por Osinergmin.
- Implementar el plan de gestión del servicio y procedimientos establecidos, así como también asegurar su cumplimiento.
- Gestionar y asegurar la calidad de los entregables y productos de software enviados a Osinergmin.
- Elaborar y presentar los informes mensuales, así como la documentación operativa del servicio, según lo requerido por Osinergmin.
- Gestionar el cumplimiento de los indicadores de niveles de servicio establecidos.
- Mantener permanentemente informado a su contra parte en Osinergmin respecto al desempeño de los indicadores de niveles de servicio establecidos.

- Mantener continuo contacto con el responsable de Osinergmin para definir los cambios o adecuaciones que pudieran realizarse al servicio contratado a fin de mejorar la eficiencia de este.
- Asegurar que el personal asignado, tenga las instrucciones claras, cuente con las herramientas y conozca la metodología para llevar a cabo las actividades del servicio contrato.
- Mantener continuo contacto con el responsable de Osinergmin respecto a los posibles riesgos que pudieran afectar la operatividad del servicio y/o cumplimiento de los plazos acordados.

2) Arquitecto de Soluciones (1)

Formación Académica:

Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o carreras similares (**).

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

- Ingeniería de Sistemas e Informática.
- Ingeniería Industrial.
- Ingeniería en Computación e Informática.
- Ingeniería de Software
- Ingeniería de Computación y Sistemas
- Licenciado en Computación
- Ingeniería Industrial y de Sistemas
- Ingeniería Informática
- Ingeniería Empresarial y de Sistemas

Capacitación:

- ✓ Curso o Programa de Especialización en Arquitectura de microservicios, con una duración mínima de 40 horas.
- ✓ Curso o Programa de Especialización de administración y gestión de contenedores y/o, administración y gestión brokers de mensajería y/o, administración y configuración de servidores de aplicaciones como WebLogic, Tomcat con una duración mínima de 90 horas.
- ✓ Cursos o talleres no menores a 30 horas acumuladas en base de datos Oracle.
- ✓ Cursos o talleres no menores a 20 horas acumuladas en sistemas operativos Linux.

Experiencia del Personal Clave

Experiencia mínima de seis (6) años en tecnología de información realizando actividades de arquitecto de soluciones y/o arquitecto de aplicaciones y/o arquitecto de sistemas.

Actividades a realizar

- Analizar requerimientos, diseñar e implementar la arquitectura de software que servirá de base al desarrollo de las aplicaciones informáticas acordadas con la Entidad siguiendo los estándares y metodologías de Osinergmin.
- Sustentar el planteamiento de la arquitectura siguiendo los estándares y metodologías de Osinergmin.
- Participar en las reuniones técnicas que sean solicitadas por el Coordinador de servicio.
- Apoyar en las estimaciones a efectuar para las atenciones solicitadas por Osinergmin.
- Realizar la revisión técnica de las aplicaciones de Osinergmin con el fin de habilitar los ambientes de los sistemas de Osinergmin y realizar las atenciones.
- Realizar la actualización a la documentación técnica correspondiente a las aplicaciones de Osinergmin.
- Transmitir el conocimiento técnico a los miembros del equipo, asegurando su difusión y entendimiento.
- Evaluar y plantear mejoras a los estándares de programación y/o frameworks, según la característica técnica del requerimiento en atención.

- Evaluar y proponer nuevas tecnologías que permitan mejorar la actual Arquitectura de las soluciones.
- Solucionar o apoyar en inconvenientes de configuración y/o administración de los servidores de aplicaciones
- Solucionar los inconvenientes técnicos que pudieran surgir al equipo técnico para las implementaciones.
- Mantener continuo contacto al coordinador para elevar toda situación que ponga en riesgo el normal funcionamiento de las actividades encargadas.

Acreditación:

El título profesional 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.

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. En caso el título 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.

La capacitación se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, según corresponda.

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.

Requisitos del Personal No Clave

1) Líder Técnico (1)

- El Contratista deberá asignar un (1) líder técnico (personal clave) por cada diez (10) miembros del equipo no clave; es decir, en caso se tenga 11 o 12 miembros en un equipo se deberá requerir dos (2) líderes técnicos o más según corresponda.

Formación Académica:

Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o carreras similares (**).

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

- Ingeniería de Sistemas e Informática.
- Ingeniería Industrial.
- Ingeniería en Computación e Informática.
- Ingeniería de Software
- Ingeniería de Computación y Sistemas
- Licenciado en Computación
- Ingeniería Industrial y de Sistemas
- Ingeniería Informática
- Ingeniería Empresarial y de Sistemas

Capacitación:

- ✓ Curso o Taller en Metodología RUP o Curso o Taller de UML para análisis y diseño, con un mínimo de 30 horas lectivas.
- ✓ Cursos o talleres no menores a 60 horas acumuladas en desarrollo de aplicaciones web con Java y/o Oracle.
- ✓ Cursos o talleres no menores a 60 horas acumuladas en herramientas como WebLogic y Tomcat.
- ✓ Cursos o talleres no menores a 20 horas en sistemas operativos Linux.
- ✓ Cursos o talleres no menores a 30 horas acumuladas en gestión por procesos y/o mejora de procesos y/o metodologías ágiles y/o SCRUM y/o Kanban y/o XP.
- ✓ Cursos o talleres no menores a 30 horas acumuladas en frameworks para desarrollo de aplicaciones móviles.

Experiencia del Personal Clave

Experiencia mínima de cuatro (4) años en tecnología de información realizando actividades de coordinador de proyectos y/o jefe de proyectos y/o gestor de proyectos y/o líder de proyectos y/o líder Técnico.

Actividades a realizar

- Participar en las reuniones técnicas que sean solicitadas por el Coordinador de servicio.
- Responsable de las estimaciones a efectuar para las atenciones solicitadas por Osinergmin.
- Realizar tareas de diseño, construcción, pruebas y despliegue de componente de software.
- Realizar la revisión técnica de las aplicaciones de Osinergmin.
- Realizar la actualización a la documentación técnica correspondiente a las aplicaciones de Osinergmin.
- Realizar el soporte y solución de incidencias de las aplicaciones de Osinergmin
- Ejecutar las acciones para el mejor entendimiento de los requerimientos solicitados, mediante reuniones con personal de Osinergmin para aclarar interpretaciones.
- Ejecutar las acciones para asegurar el cumplimiento de los indicadores de niveles de servicio establecidos.
- Analizar requerimientos, diseñar y sustentar el planteamiento técnico siguiendo los estándares y metodologías de Osinergmin.
- Apoyar en la revisión técnica de las aplicaciones de Osinergmin con el fin de habilitar los ambientes de los sistemas de Osinergmin y realizar las atenciones.
- Transmitir el conocimiento técnico a los miembros del equipo, asegurando su difusión y entendimiento.
- Plantear mejoras a los estándares de programación y/o frameworks, según la característica técnica del requerimiento en atención.
- Apoyar en el diseño de la arquitectura de software que servirá de base al desarrollo de las aplicaciones informáticas acordadas con la Entidad.
- Solucionar o apoyar en inconvenientes de configuración y/o administración de los servidores de aplicaciones.
- Solucionar los inconvenientes técnicos que pudieran surgir al equipo técnico para las implementaciones.
- Mantener continuo contacto con el Coordinador para elevar toda situación que ponga en riesgo el normal funcionamiento de las actividades encargadas.

2) Analista Técnico Funcional

Formación Académica:

Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o carreras similares (**).

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

- Ingeniería de Sistemas e Informática.

- Ingeniería Industrial.
- Ingeniería en Computación e Informática.
- Ingeniería de Software
- Ingeniería de Computación y Sistemas
- Licenciado en Computación
- Ingeniería Industrial y de Sistemas
- Ingeniería Informática
- Ingeniería Empresarial y de Sistemas

Capacitación:

- ✓ Curso o Taller en Metodología RUP o Curso o Taller de UML para análisis y diseño, con un mínimo de 20 horas lectivas.
- ✓ Cursos o talleres no menores a 20 horas acumuladas en desarrollo de aplicaciones web con Java y/o gestión por procesos y/o mejora de procesos y/o metodologías ágiles y/o SCRUM y/o Kanban y/o XP.

Experiencia del Personal No Clave

Experiencia mínima de cinco (5) años realizando actividades de analista funcional y/o analista de sistemas y/o analista de TI y/o analista de aplicaciones y/o analista técnico funcional.

Actividades a realizar

- Realizar la elaboración de los requerimientos funcionales e informáticos a efectos de garantizar la adecuada implementación de los sistemas de información requeridos.
- Realizar la estimación de los requerimientos funcionales
- Participar en las reuniones técnicas que sean solicitadas por el Coordinador de servicio.
- Analizar y diseñar los sistemas de información solicitados por la Entidad, según acuerdo de atención.
- Diseñar prototipos y/o mockups en función a los requerimientos relevados.
- Elaborar las especificaciones de construcción de los sistemas de información requeridos.
- Apoyar en la realización de las pruebas e implementación de las aplicaciones informáticas requeridas.
- Realizar la revisión técnica de las aplicaciones de Osinergmin.
- Realizar la actualización a la documentación técnica correspondiente a las aplicaciones de Osinergmin.
- Realizar el soporte y solución de incidencias de las aplicaciones de Osinergmin.
- Otras funciones que se le asignen

3) Diseñador Digital – Web

Formación Académica:

Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o carreras similares (**).

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

- Ingeniería de Sistemas e Informática.
- Ingeniería Industrial.
- Ingeniería en Computación e Informática.
- Ingeniería de Software
- Ingeniería de Computación y Sistemas
- Licenciado en Computación
- Ingeniería Industrial y de Sistemas
- Ingeniería Informática
- Ingeniería Empresarial y de Sistemas

Capacitación:

- ✓ Cursos o talleres no menores a 40 horas acumuladas en diseño web y/o diseño gráfico y/o afines.
- ✓ Cursos o talleres no menores a 40 horas acumuladas en diseño UX/ UI.

Experiencia del Personal No Clave

Experiencia mínima de cuatro (4) años realizando actividades de diseñador gráfico y/o diseñador web y/o diseñador digital.

Actividades a realizar

- Participar en las reuniones técnicas que sean solicitadas por el Coordinador de servicio.
- Garantizar un adecuado nivel de usabilidad y accesibilidad del sistema según la línea gráfica establecida por Osinergmin.
- Diseñar la Interfaz del sistema según lo requerido por Osinergmin facilitando la visualización del producto a través de la investigación, concepción, propuestas, prototipados y definiciones de experiencias del Usuario en la web.
- Elaborar los prototipos y/o maquetas de los requerimientos relevados.
- Elaborar la documentación técnica correspondiente
- Realizar la actualización a la documentación técnica correspondiente a las aplicaciones de Osinergmin.
- Identificar problemas de diseño, usabilidad o cualquier otro que condicione la Experiencia del Usuario y proponer soluciones adecuadas
- Codificar los elementos necesarios del componente frontal del sistema.

4) **Analista técnico programador Java Senior**

Formación Académica:

Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o carreras similares (**).

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

- Ingeniería de Sistemas e Informática.
- Ingeniería Industrial.
- Ingeniería en Computación e Informática.
- Ingeniería de Software
- Ingeniería de Computación y Sistemas
- Licenciado en Computación
- Ingeniería Industrial y de Sistemas
- Ingeniería Informática
- Ingeniería Empresarial y de Sistemas

Capacitación:

- ✓ Curso o Taller en Metodología RUP o Curso o Taller de UML para análisis y diseño, con un mínimo de 20 horas lectivas.
- ✓ Cursos o talleres no menores a 40 horas acumuladas en desarrollo de aplicaciones web con Java y/o Oracle y/o metodologías ágiles y/o SCRUM y/o Kanban y/o XP.
- ✓ Curso o taller no menor a 20 horas en modelado de datos relacionales y empleo de lenguaje SQL, PL/SQL o equivalente.
- ✓ Cursos o talleres no menores a 20 horas acumuladas en herramientas como WebLogic, Tomcat y sistemas operativos Linux.
- ✓ Cursos o talleres no menores a 30 horas acumuladas en frameworks para desarrollo de aplicaciones móviles.

Experiencia del Personal No Clave

Experiencia mínima de cinco (5) años realizando actividades de Analista Técnico Java y/o Programador Java y/o Analista Programador Java y/o Desarrollador Java y/o Desarrollador Java FullStack y/o Especialista Java.

Actividades a realizar

- Apoyar en la elaboración de las especificaciones de construcción, así como preparar el entorno de los sistemas de información requeridos.
- Construir las aplicaciones informáticas.
- Realizar la estimación de los desarrollos de atenciones requeridas por Osinergmin.
- Elaborar la documentación técnica de la aplicación.
- Diseñar las pruebas de los sistemas de información solicitados.
- Realizar las pruebas unitarias y de integración con la finalidad de asegurar la operatividad de las aplicaciones.
- Apoyar en la realización de pruebas funcionales y de esfuerzo de las aplicaciones informáticas con la finalidad de asegurar su operatividad.
- Generar el informe de pruebas correspondientes.
- Elaborar la documentación del sistema para el usuario final.
- Apoyar en el seguimiento de la etapa post producción a efectos de garantizar el funcionamiento operativo de los sistemas implementados.
- Otras funciones que se le asignen.

5) **Analista técnico programador Java Semi Senior**

Formación Académica:

Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o carreras similares (**).

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

- Ingeniería de Sistemas e Informática.
- Ingeniería Industrial.
- Ingeniería en Computación e Informática.
- Ingeniería de Software
- Ingeniería de Computación y Sistemas
- Licenciado en Computación
- Ingeniería Industrial y de Sistemas
- Ingeniería Informática
- Ingeniería Empresarial y de Sistemas

Capacitación:

- ✓ Curso o Taller en Metodología RUP o Curso o Taller de UML para análisis y diseño, con un mínimo de 20 horas lectivas.
- ✓ Cursos o talleres no menores a 40 horas acumuladas en desarrollo de aplicaciones web con Java y/o Oracle y/o metodologías ágiles y/o SCRUM y/o Kanban y/o XP.
- ✓ Curso o taller no menor a 20 horas en modelado de datos relacionales y empleo de lenguaje SQL, PL/SQL o equivalente.
- ✓ Cursos o talleres no menores a 20 horas acumuladas en herramientas como WebLogic, Tomcat y sistemas operativos Linux.

Experiencia del Personal No Clave

Experiencia mínima de tres (3) años realizando actividades de Analista Técnico Java y/o Programador Java y/o Analista Programador Java y/o Desarrollador Java y/o Desarrollador Java FullStack.

Actividades a realizar

- Apoyar en la elaboración de las especificaciones de construcción, así como preparar el entorno de los sistemas de información requeridos.
- Construir las aplicaciones informáticas.
- Realizar la estimación de los desarrollos de atenciones requeridas por Osinergmin.
- Elaborar la documentación técnica de la aplicación.
- Diseñar las pruebas de los sistemas de información solicitados.
- Realizar las pruebas unitarias y de integración con la finalidad de asegurar la operatividad de las aplicaciones.
- Apoyar en la realización de pruebas funcionales y de esfuerzo de las aplicaciones informáticas con la finalidad de asegurar su operatividad.
- Generar el informe de pruebas correspondientes.
- Elaborar la documentación del sistema para el usuario final.
- Apoyar en el seguimiento de la etapa post producción a efectos de garantizar el funcionamiento operativo de los sistemas implementados.
- Otras funciones que se le asignen.

6) Analista técnico programador Power Builder

Formación Académica:

Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o carreras similares (**).

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

- Ingeniería de Sistemas e Informática.
- Ingeniería Industrial.
- Ingeniería en Computación e Informática.
- Ingeniería de Software
- Ingeniería de Computación y Sistemas
- Licenciado en Computación
- Ingeniería Industrial y de Sistemas
- Ingeniería Informática
- Ingeniería Empresarial y de Sistemas

Capacitación:

- ✓ Curso o Taller en Metodología RUP o Curso o Taller de UML para análisis y diseño, con un mínimo de 20 horas lectivas.
- ✓ Cursos o talleres no menores a 40 horas acumuladas en desarrollo de aplicaciones web con Java y/o Oracle y/o metodologías ágiles y/o SCRUM y/o Kanban y/o XP.
- ✓ Curso o taller no menor a 20 horas en modelado de datos relacionales y empleo de lenguaje SQL, PL/SQL.

Experiencia del Personal No Clave

Experiencia mínima de tres (3) años realizando actividades de programador Power Builder y/o analista programador Power Builder y/o analista programador de sistemas Power Builder.

Actividades a realizar

- Apoyar en la elaboración de las especificaciones de construcción, así como preparar el entorno de los sistemas de información requeridos.
- Construir las aplicaciones informáticas.
- Realizar la estimación de los desarrollos de atenciones requeridas por Osinergmin.
- Elaborar la documentación técnica de la aplicación.
- Diseñar las pruebas de los sistemas de información solicitados.
- Realizar las pruebas unitarias y de integración con la finalidad de asegurar la operatividad de las aplicaciones.
- Apoyar en la realización de pruebas funcionales y de esfuerzo de las aplicaciones informáticas con la finalidad de asegurar su operatividad.
- Generar el informe de pruebas correspondientes.
- Elaborar la documentación del sistema para el usuario final.
- Apoyar en el seguimiento de la etapa post producción a efectos de garantizar el funcionamiento operativo de los sistemas implementados.
- Otras funciones que se le asignen

Acreditación:

El grado académico 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.

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. En caso el título 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.

La capacitación se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, según corresponda.

La experiencia del personal no 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.

La documentación del personal no clave se acreditará luego de determinar la cantidad de personal requerido, según los requerimientos remitidos.

b) De la experiencia del postor en la especialidad

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 13,326,528.00 (Trece millones trescientos veintiséis mil quinientos veintiocho 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:

- Servicio de desarrollo y/o mantenimiento de sistemas o software.
- Servicio de implementación de software o aplicaciones informáticos.
- Servicio de personalización de sistemas.
- Servicio de fábrica de software.
- Servicio de desarrollo de aplicaciones o sistemas.
- Servicio de soporte o mantenimiento de sistemas.
- Servicio de outsourcing de soporte o mantenimiento de Sistemas.

Acreditación:

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 pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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>Coordinador de Servicio (1) Titulado en Ingeniería de Sistemas y/o carreras similares (**).</p> <p>Arquitecto de Soluciones (1) Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o carreras similares (**).</p> <p>(**) Las carreras que serán consideradas como similares son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de Sistemas e Informática. • Ingeniería Industrial. • Ingeniería en Computación e Informática. • Ingeniería de Software • Ingeniería de Computación y Sistemas • Licenciado en Computación • Ingeniería Industrial y de Sistemas • Ingeniería Informática • Ingeniería Empresarial y de Sistemas <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado o título profesional 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 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	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Coordinador de Servicio (1) _Diplomado de Gerencia de Proyectos o Curso de Gerencia de Proyectos o Curso de Gestión de Proyectos o Curso en Dirección de Proyectos o Diploma Especialización en Gestión de Proyectos o Diplomado en Gestión de Proyectos o Diplomado en Dirección de Proyectos o Curso de posgrado Project Management Avanzado o Taller en PMI o Taller en Gerencia de Proyectos o Taller en Preparación para la Certificación PMI-PMP o Taller Preparación para la Certificación Internacional PMP con un tiempo mínimo de ochenta (80) horas lectivas. _Curso o Taller en Scrum Master con un mínimo de 40 horas.</p> <p>Arquitecto de Soluciones (1) _Curso o Programa de Especialización en Arquitectura de microservicios, con una duración</p>

	<p>mínima de 40 horas.</p> <p>_Curso o Programa de Especialización de administración y gestión de contenedores y/o, administración y gestión brokers de mensajería y/o, administración y configuración de servidores de aplicaciones como WebLogic, Tomcat con una duración mínima de 90 horas.</p> <p>_Cursos o talleres no menores a 30 horas acumuladas en base de datos Oracle.</p> <p>_Cursos o talleres no menores a 20 horas acumuladas en sistemas operativos Linux.</p> <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> <p>Coordinador de Servicio (1) Experiencia mínima de seis (6) años realizando actividades de jefe de proyectos y/o coordinador de servicio y/o coordinador de sistemas y/o gestor de servicio y/o gestor de sistemas en fábrica de software y/o gestor de desarrollo y/o gestor de mantenimiento de sistemas o gerente de proyectos.</p> <p>Arquitecto de Soluciones (1) Experiencia mínima de seis (6) años en tecnología de información realizando actividades de arquitecto de soluciones y/o arquitecto de aplicaciones y/o arquitecto de sistemas</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), 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> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>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.</i> </div>

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 13,326,528.00 (Trece millones trescientos veintiséis mil quinientos veintiocho 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"> • Servicio de desarrollo y/o mantenimiento de sistemas o software. • Servicio de implementación de software o aplicaciones informáticas. • Servicio de personalización de sistemas. • Servicio de fábrica de software. • Servicio de desarrollo de aplicaciones o sistemas. • Servicio de soporte o mantenimiento de sistemas. • Servicio de outsourcing de soporte o mantenimiento de Sistemas. <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 pago¹⁴, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p>

¹⁴ 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 fehaciencia 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"

(...)

"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".

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 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 = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio 100 puntos
PUNTAJE TOTAL		100 puntos¹⁵

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.

¹⁵ 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 PARA EL SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**, 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° 7-2024-OSINERGMIN** para la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, 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 PARA EL SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.

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 PAGO¹⁶

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.

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,

¹⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 seiscientos (600) días calendario o al consumo de setenta y ocho mil setecientos veinte (78,720) horas de servicio, lo que ocurra primero, contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato respectivo y dividido de la siguiente manera:

Etapas Pre Operativa: Máximo treinta (30) días calendario contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato respectivo. Esta etapa no consume horas de servicio. Considerar que, el plazo para la habilitación del software de gestión de requerimientos es de quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente hábil de la firma del Contrato.

Etapas Operativa: Máximo de quinientos cuarenta (540) días calendario, o hasta consumir setenta y ocho mil setecientos veinte (78,720) horas de servicio, lo que ocurra primero, contados desde el día siguiente de concluida la etapa pre operativa.

Etapas de Transferencia: Máximo treinta (30) días calendario contados desde el día 510 de ejecución de la etapa operativa o cuando se hayan consumido setenta y siete mil seiscientos (77,600) horas de servicio de la etapa operativa, (lo que ocurra primero). Esta etapa no consume horas de servicio.

Etapas Post Operativa: Máximo a los treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de concluida la etapa Operativa. Esta etapa no consume horas de servicio.

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 accesoria 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 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 (01) 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°	SLA Asociado	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo (UIT)	Procedimiento
1	SLA-01	Por el incumplimiento del plazo de entrega del requerimiento línea 1, según lo definido en el acápite H.2.11. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO.	1 UIT por cada día de atraso.	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.
2	SLA-02	No iniciar oportunamente las atenciones, según lo definido en el acápite H.2.11. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO.	1 UIT por cada día de atraso.	
3	SLA-03	Superar en cada ciclo de pruebas del ambiente de desarrollo la cantidad de errores permitidos en las atenciones de las líneas 1 y 2, según lo definido en el acápite H.2.11. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO.	1 UIT por cada ocurrencia en cada ciclo de prueba. A partir del tercer ciclo de pruebas la penalidad asciende a 2 UITs.	
4	SLA-04	Superar en cada ciclo de pruebas del ambiente de certificación la cantidad de errores permitidos en las atenciones de las líneas 1 y 2, según lo definido en el acápite H.2.11. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO.	2 UIT por cada ocurrencia en cada ciclo de prueba. A partir del tercer ciclo de pruebas la penalidad asciende a 3 UITs.	
5	SLA-05	Impacto en Producción, según lo definido en el acápite H.2.11. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO.	3 UITs por cada ocurrencia.	
6	SLA-06	Errores en la ejecución de los pases a certificación, según lo definido en el acápite H.2.11. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO.	1 UIT por cada ocurrencia.	
7	SLA-07	Errores en la ejecución de los pases a producción, según lo definido en el acápite H.2.11. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO.	2 UITs por cada ocurrencia.	
8	SLA-08	Incumplimiento en la atención de la línea 2, según lo definido en el acápite H.2.11. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO.	1 UIT por cada ocurrencia.	
9	SLA-09	Incumplimiento en la atención de estimación y elaboración de cronogramas de requerimientos de la	1 UIT por cada ocurrencia.	

		línea 1, según lo definido en el acápite H.2.11. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO.	
10	SLA-10	Incumplimiento de Calidad del (los) entregable(s) de la fase de análisis, entregados a Osinergmin de la línea 1, según lo definido en el acápite H.2.11. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO. Nota: No aplica para la fase de construcción.	1 UIT por cada ocurrencia.
11	SLA-11	Calidad del código de código fuente, según lo definido en el acápite H.2.11. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO.	1 UIT por cada ocurrencia.
12	SLA-12	Exceso de rotaciones permitidas, según lo definido en el acápite H.2.11. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO.	1 UIT por cada ocurrencia.
13	SLA-13	Por presentar información inexacta, según lo definido en el acápite H.2.11. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO.	2 UITs por cada ocurrencia.
14	SLA-14	Incumplimiento en el plazo máximo de comunicación de cambio de personal, según lo definido en el acápite H.2.11. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO.	1 UIT por cada ocurrencia
15	SLA-15	Falta de reemplazo, según lo definido en el acápite H.2.11. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO.	1 UIT por cada día de ausencia
16	SLA-16	Retraso en la entrega del Software de Gestión de requerimientos, según lo definido en el acápite H.2.11. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO.	1 UIT por cada día de atraso.
17	SLA-17	Incumplimiento en la Tasa de éxito de la meta del sprint, según lo definido en el acápite H.2.11. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO.	1 UIT por cada ocurrencia
18	SLA-18	Incumplimiento en la cantidad de devoluciones realizadas a un mismo requerimiento, según lo definido en el acápite H.2.11. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO.	1 UIT por cada ocurrencia.
19	SLA-19	Incumplimiento de los procedimientos, directiva y política establecidos o adoptados por Osinergmin, según lo establecido en el literal o. Confidencialidad de la Información , según lo definido en el acápite H.2.11. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO.	1 UIT por cada ocurrencia.
20	SLA-20	Por la no recepción y/o tardía atención de requerimientos con lenguaje de programación o framework distinto de los indicados en el APÉNDICE "C", según lo definido en el acápite H.2.11. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO.	1 UIT por cada ocurrencia.
21	SLA-21	Por no cumplir con el perfil del personal clave y no clave del servicio según lo establecido en el acápite 3.1.2 Consideraciones específicas literal a) Del personal , según lo definido en el acápite	1 UIT por cada ocurrencia.

		H.2.11. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO.		
22	SLA-22	Por la ejecución de más de dos (2) ciclos de prueba en ambiente de certificación del mismo requerimiento durante la etapa operativa., según lo definido en el acápite H.2.11. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO.	1 UIT por cada ocurrencia.	
23	SLA-23	Por la no disponibilidad del personal durante la etapa pre operativa, según lo definido en el acápite H.2.11. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO.	0.5 UIT por cada día de atraso.	
24	SLA-24	Por la no recepción y/o atención tardía de requerimientos de sistemas distinto de los indicados indicado en el APÉNDICE “B” durante la etapa operativa., según lo definido en el acápite H.2.11. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO.	0.5 UIT por cada día de atraso.	
25	SLA-25	Incumplimiento de plazo en la atención de errores detectados durante el despliegue en certificación o producción., según lo definido en el acápite H.2.11. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO.	1 UIT por cada ocurrencia.	
26	SLA-26	Por incumplimiento de los procedimientos, directiva y política establecidos o adoptados por Osinergmin, según lo establecido en el literal o. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.	1 UIT por cada 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 Digitales¹⁷.

¹⁷ 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° 7-2024-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 ¹⁸		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 servicios¹⁹

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.

¹⁸ 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.

¹⁹ 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° 7-2024-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 ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²²		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.

²⁰ 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.

²¹ Ibídem.

²² 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 servicios²³

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.

²³ 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° 7-2024-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° 7-2024-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 PARA EL SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**, 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° 7-2024-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 de seiscientos (600) días calendario o al consumo de setenta y ocho mil setecientos veinte (78,720) horas de servicio, lo que ocurra primero, contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato respectivo y dividido de la siguiente manera:

- Etapa Pre Operativa: Máximo treinta (30) días calendario contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato respectivo. Esta etapa no consume horas de servicio. Considerar que, el plazo para la habilitación del software de gestión de requerimientos es de quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente hábil de la firma del Contrato.
- Etapa Operativa: Máximo de quinientos cuarenta (540) días calendario, o hasta consumir setenta y ocho mil setecientos veinte (78,720) horas de servicio, lo que ocurra primero, contados desde el día siguiente de concluida la etapa pre operativa.
- Etapa de Transferencia: Máximo treinta (30) días calendario contados desde el día 510 de ejecución de la etapa operativa o cuando se hayan consumido setenta y siete mil seiscientos (77,600) horas de servicio de la etapa operativa, (lo que ocurra primero). Esta etapa no consume horas de servicio.
- Etapa Post Operativa: Máximo a los treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de concluida la etapa Operativa. Esta etapa no consume horas de servicio.

[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° 7-2024-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° 7-2024-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] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁶

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²⁶ 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° 7-2024-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 EN HORAS	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Línea de atención 1			
Analista Técnico Funcional	14,400		
Diseñador Digital – Web	2,880		
Analista técnico programador Java Senior	5,760		
Analista técnico programador Java Semi Senior	31,680		
Analista técnico programador Power Builder	2,880		
Línea de atención 2			
Analista Técnico Funcional	6,720		
Analista técnico programador Java Semi Senior	11,520		
Analista técnico programador Power Builder	2,880		
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° 7-2024-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 ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										
4										

²⁷ 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.

²⁸ 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.

²⁹ 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”*.

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ 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.

³² 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 ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
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° 7-2024-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° 7-2024-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.