



BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 33-2023-OSINERGMIN (Derivada de la Licitación Pública N° 01-2023- OSINERGMIN) TERCERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE BIENES ADQUISICIÓN DE SOLUCIÓN RFID PARA LA GESTIÓN DE MARCACIONES Y CONTROL DE ACTIVOS PORTÁTILES DEL OSINERGMIN

PAC: 01

«jhuamani»

«evasquez»

«ptello»

Jose Luis Huamani Llamocca
Presidente del Comité de Selección

Eduardo Arturo Vásquez Díaz
Integrante

Paula Catherine Tello Alcántara
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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 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 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.*

1.7. 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.

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>

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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 cinco (5) 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 cinco (5) 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 compra, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de compra. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de compra no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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 accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

En los contratos cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 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>).

Advertencia

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 bienes, 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: : ptello@osinergmin.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de ADQUISICIÓN DE SOLUCIÓN RFID PARA LA GESTIÓN DE MARCACIONES Y CONTROL DE ACTIVOS PORTÁTILES DEL OSINERGMIN (Derivada de la Licitación Pública N° 01-2023-OSINERGMIN).

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Requerimiento de Contratación de Bienes el 12 de marzo 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 SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

Llave en mano.

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

El plazo máximo de ejecución de la prestación es de mil ciento veinticinco (1125) días calendario contados a partir del día siguiente hábil de suscrito el contrato. Así mismo, está dividido de la siguiente manera:

Prestación Principal

El plazo para la ejecución de la prestación principal es de ciento cinco (105) días calendario, contados desde el día hábil siguiente de suscrito el contrato. Y está dividido de la siguiente manera:

- Etapa de Plan de trabajo: El plazo máximo para entrega de los bienes es de cinco (5) días calendario contados desde el día hábil siguiente de suscrito el contrato.
- Etapa de entrega de los bienes: El plazo máximo para entrega de los bienes es de setenta y cinco (75) días calendario contados desde el día hábil siguiente de suscrito el contrato.
- Etapa de implementación: El plazo máximo para la implementación de los bienes es de treinta (30) días calendario contados desde el día siguiente de la entrega de los bienes.
- Etapa de capacitación: El plazo máximo para la capacitación es de cinco (5) días calendario previos al vencimiento de la etapa de implementación.

Prestación accesoria

El plazo para la ejecución de la prestación accesoria es de mil veinte (1020) días calendario, contados desde el día siguiente de culminado la prestación principal.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/8.40 (Ocho con 40/100 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.

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 que aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- 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° 164-2023-OS/PRES - Aprobación de medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto de OSINERGMIN, correspondiente al año fiscal 2024.
- 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.
- Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema nacional de abastecimiento N° 0006-2021-EF/54.01.
- R.M. 199-2013 MTC/03, Resolución ministerial que regula las condiciones de operación de los servicios cuyos equipos utilizan determinadas bandas de frecuencia.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)

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/>

- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de entrega. (**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 DÓLARES AMERICANOS Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) 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.

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

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

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).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸ (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- j) Estructura de costos
- k) Declaración jurada suscrita por el postor indicando un solo correo electrónico para el envío de las conformidades.
- l) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado
- m) Copia del certificado de homologación que acredite que los equipos RFID cumpla con los requisitos especificados en la RM 199-2013 MTC/03.

Para la presentación de dicha documentación hacer referencia al N° de Expediente SIGED **202300049249**.

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 en 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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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*

⁷ 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/>

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.

documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.

- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en 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.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales., de acuerdo con el siguiente detalle:

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

Forma de pago prestación principal

N ° PAGO	% DE PAGO	REQUISITOS
Pago Único	100% del monto contratado de la prestación principal	Previa conformidad por la presentación del entregable, indicado en el literal p.1, y la conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

Forma de pago prestación accesoría

N ° PAGO	% DE PAGO	REQUISITOS
PAGO 01	2.88% del monto contratado de la prestación accesoría	Previa conformidad por la presentación del Entregable, indicado en el literal p.2. y la conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 02	2.88% del monto contratado de la prestación accesoría	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2. y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

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

N ° PAGO	% DE PAGO	REQUISITOS
PAGO 03	2.88% del monto contratado de la prestación accesorio	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2. y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 04	2.88% del monto contratado de la prestación accesorio	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2. y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 05	2.88% del monto contratado de la prestación accesorio	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 06	2.88% del monto contratado de la prestación accesorio	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 07	2.88% del monto contratado de la prestación accesorio	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 08	2.88% del monto contratado de la prestación accesorio	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 09	2.88% del monto contratado de la prestación accesorio	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 10	2.88% del monto contratado de la prestación accesorio	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 11	2.88% del monto contratado de la prestación accesorio	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 12	2.88% del monto contratado de la prestación accesorio	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 13	2.88% del monto contratado de la prestación accesorio	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 14	2.88% del monto contratado de la prestación accesorio	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 15	2.88% del monto contratado de la prestación accesorio	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 16	2.88% del monto contratado de la prestación accesorio	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

N ° PAGO	% DE PAGO	REQUISITOS
PAGO 17	2.88% del monto contratado de la prestación accesoria	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 18	2.88% del monto contratado de la prestación accesoria	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 19	2.88% del monto contratado de la prestación accesoria	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 20	2.88% del monto contratado de la prestación accesoria	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 21	2.88% del monto contratado de la prestación accesoria	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 22	2.88% del monto contratado de la prestación accesoria	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 23	2.88% del monto contratado de la prestación accesoria	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 24	2.88% del monto contratado de la prestación accesoria	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 25	2.88% del monto contratado de la prestación accesoria	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 26	2.88% del monto contratado de la prestación accesoria	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 27	2.88% del monto contratado de la prestación accesoria	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 28	2.88% del monto contratado de la prestación accesoria	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 29	2.88% del monto contratado de la prestación accesoria	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 30	2.88% del monto contratado de la prestación accesoria	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

N ° PAGO	% DE PAGO	REQUISITOS
PAGO 31	2.88% del monto contratado de la prestación accesorio	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 32	2.88% del monto contratado de la prestación accesorio	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 33	2.88% del monto contratado de la prestación accesorio	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 34	2.88% del monto contratado de la prestación accesorio	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 35	2.08% del monto contratado	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

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

- Recepción del Área de Almacén, ubicada en Calle Bernardo Monteagudo N° 222, Magdalena.
- Informe del funcionario responsable de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregable que corresponda.

Dicha documentación deberá ser presentado a través de la Ventanilla Virtual de Osinergmin <https://ventanillavirtual.osinergmin.gob.pe/> y deberá anexarlo al número de expediente SIGED, el cual indicado al momento de la suscripción contractual.

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. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

3.1.1 Consideraciones generales

a. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de Solución RFID para la Gestión de Marcaciones y Control de Activos Portátiles del Osinergmin

b. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso tiene por finalidad implementar una solución para la automatización de la gestión de marcaciones y control de activos portátiles, así como en la emisión fotochecks que soporten tecnología RFID. Esto permitirá registrar el ingreso y salida del personal además permitirá optimizar el control de los activos de la Entidad los cuales son utilizados por los usuarios internos a fin de brindar mejores servicios a la ciudadanía y empresas supervisadas.

c. ANTECEDENTES

La tecnología RFID (Identificación por radiofrecuencia del inglés Radio Frequency Identification) es un sistema de almacenamiento y recuperación de datos remoto que usa dispositivos denominados etiquetas, tarjetas o transpondedores RFID.

Osinergmin cuenta con activos portátiles como laptops, discos externos, cámaras fotográficas, tablets, entre otros, que son utilizados por los usuarios de la Entidad. A diario estos equipos tienen que ser registrado manualmente por personal de seguridad de la Entidad, a fin de tener un control de ingreso y salida de dichos bienes a la Entidad.

d. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

d.1. OBJETIVO GENERAL

Adquirir una solución de gestión de marcaciones y control de activos portátiles soportado en la tecnología RFID, que sirvan de apoyo a las actividades de gestión del movimiento (registro de entradas/salidas) de dichos activos en Osinergmin, reduciendo tiempos y errores en los procesos de captura de datos actualmente manuales. Así mismo permitirá controlar el ingreso y salida del personal dentro de las instalaciones del Osinergmin.

d.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

- Controlar adecuadamente y de manera automatizada los activos portátiles de la institución.
- Controlar marcaciones de ingreso y salida del personal CAS, CAP y practicantes del Osinergmin.
- Conocer la ubicación de los activos portátiles.
- Identificar diversos desplazamientos de los activos portátiles no autorizados a través de alertas.
- Monitorear y analizar el comportamiento de los activos portátiles dentro de la institución.
- Satisfacer al usuario final, con respecto al comportamiento de la solución con respecto a sus actividades.
- Tener una trazabilidad/visibilidad del traslado de los activos portátiles en tiempo real.
- Se precisa que se debe mostrar en el sistema la trazabilidad de los activos portátiles.

e. TIPO DE CONTRATACIÓN

Adquisición de bienes.

f. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

g. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Llave en mano

h. BASE LEGAL APLICABLE A LA CONTRATACIÓN

- Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema nacional de abastecimiento N° 0006-2021-EF/54.01.
- R.M. 199-2013 MTC/03.

i. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACIÓN

La adquisición de la solución de gestión de marcaciones y control de activos portátiles con tecnología RFID deberá contemplar las siguientes características técnicas y funcionalidades mínimas:

PRESTACION PRINCIPAL			
SOLUCIÓN RFID PARA LA GESTION DE MARCACIONES Y CONTROL DE ACTIVOS PORTATILES DEL OSINERGMIN			
No.	DESCRIPCION DE BIENES	UNIDAD	CANTIDAD
1	Software de gestión de marcaciones y control de activos portátiles con tecnología RFID	Unidad	1
2	Servicio de Integración de registros al sistema de asistencia de Osinergmin	Unidad	1
3	Etiquetas RFID para activos	Unidad	1740
4	Tarjetas con Etiquetas RFID para personal	Unidad	865
5	Equipo portal RFID integrado de lectura y antenas por acceso	Unidad	10
6	Impresora de tarjetas RFID con codificador	Unidad	1
7	Codificador de tags RFID	Unidad	1

	DESCRIPCION DE SERVICIOS		
8	Implementación (Instalación y configuración)	Días calendario	30
9	Capacitación	Horas	8
		Personas como mínimo	10
PRESTACION ACCESORIA			
No.	DESCRIPCION DE BIENES	UNIDAD	CANTIDAD
1	Servicio de soporte y mantenimiento para la solución de gestión y control de activos portátiles con tecnología RFID.	Días calendario	1020

i.1. PRESTACIÓN PRINCIPAL: CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES

i.1.1. SOFTWARE DE GESTIÓN Y CONTROL CON TECNOLOGÍA RFID

Osinergrmin requiere controlar, registrar la asistencia del personal de Osinergrmin, solicitudes y autorizaciones del traslado de activos portátiles (laptops, discos duros portátiles, duplicador de puertos, cámaras fotográficas, entre otros) y similares en diez (10) puntos de control de sus instalaciones administrativas, con las alertas correspondientes y el récord -historial- de movimientos en cada punto de control. Los traslados de activos portátiles no autorizados se registrarán, pero se diferenciarán en el reporte.

Todo movimiento de bienes debe estar autorizado en el módulo de autorizaciones por única vez, por el jefe inmediato del usuario y contar con el visto de Control Patrimonial, donde se establecerá una vigencia, el formato de Ingreso / Salida de Bienes siguiente:

Osinermin		ORDEN DE SALIDA / INGRESO DE BIENES	
Emisor			
Nombre del Solicitante / Autorizante: GERENTE			
Cargo: _____			
Área: _____			
Sede: _____			
Fecha de Emisión: _____		Fecha de Salida: _____	
Retorno: Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		Fecha de Retorno: _____	
Destino			
Nombre: USUARIO			
Sede: _____			
Motivo: _____			
Celular: _____			
Domicilio: _____			
Características del Equipo			
Código SAP / Código SIGA MARGESI	Descripción / Marca	Modelo / Número de serie	
_____	_____	MOD: _____	
_____	_____	SERIE: _____	
Observación: _____		Cambios: _____	
Firma del Autorizante: _____			
Cargo: GERENTE		Firma del Responsable: _____	
Área: _____		Cargo: USUARIO	
_____		V.B. Control Patrimonial	

Artículo 30. – De las obligaciones y responsabilidades del usuario

Son obligaciones y responsabilidades del usuario:

- Utilizar el bien mueble patrimonial asignado en uso para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplearlos o permitir que otros los empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- Utilizar el bien mueble patrimonial de manera óptima, garantizando que su uso se dé conforme al manual de uso o especificaciones técnicas, cuando corresponda.
- No trasladar los bienes muebles patrimoniales del lugar designado ante la Entidad u Organización de la Entidad, salvo necesidad y previa comunicación al encargado de la DCP.
- Garantizar la existencia física, permanencia y conservación de los bienes muebles patrimoniales a su cargo, debiendo adoptar las medidas necesarias para evitar sustracciones o daño. En estos casos, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho, el usuario formula la denuncia policial o fiscal respectiva y comunica a la DCP, bajo responsabilidad.
- Devolver el bien mueble patrimonial asignado en uso en el plazo establecido y sin más deterioro que el que se produzca por su uso ordinario.

Objetivos específicos del Software a parametrizar:

- Registrar la hora de Ingreso y salida del personal de Osinermin, mostrar dicho registro con la hora e imagen del personal en tiempo real, y su integración con la base de datos actual de Osinermin.
- El sistema deberá registrar y mostrar todo lo que pase por el lector RFID seleccionado y que este registrado en el sistema: registro de la marcación del personal, datos del personal, imágenes del personal y del bien activo portátil ingresado o retirado.
- Se confirma que la imagen del personal se refiere a mostrar una imagen del rostro de la persona. Dicha imagen estará a disposición y almacenada previamente en una base de datos.
- Controlar adecuadamente y de manera automatizada tanto los activos portátiles como el personal asignado o a cargo de dichos activos, de acuerdo a las reglas de negocio de Osinermin, mediante:
 - Asignación de activos a personas y autorizaciones de salidas/movimientos de activos fuera de las instalaciones de Osinermin.
 - Conocer la ubicación de los activos portátiles (dentro o fuera de Osinermin)
 - Identificar desplazamientos de los activos portátiles (entrada/salida) por personas no asignadas a dichos activos portátiles y/o sin el formato de orden de salida autorizado, a través de alertas.
 - Se precisa que la alerta debe mostrar una luz roja ante movimientos de activos no autorizados.
 - Monitorear y analizar el comportamiento de los activos portátiles de la institución.
 - Se precisa que se debe mostrar en el sistema si el activo portátil se encuentra dentro o fuera de Osinermin; para ello se asumirán reglas como que la primera marca del trabajador en el día es un ingreso a la sede.

- e) Contar con herramientas que permitan controlar los activos portátiles indicados en el literal i.1.3. en Equipos a controlar.
- f) Tener una trazabilidad/visibilidad del desplazamiento de los activos portátiles en tiempo real, a través de reportes de control.

En el proceso de registro de activos portátiles y fotocheck identificados con RFID deberán considerar lo siguiente:

- Cada puerta de ingreso/salida debe tener implementado un punto de control RFID en sus instalaciones administrativas cuyo IP y datos deberán estar registrados en el sistema.
- El personal de vigilancia responsable del ingreso/salida también será responsable del monitoreo del punto de control implementado en el ingreso/salida, así mismo podrá contar con una computadora y/o laptop e ingresar al sistema de gestión de marcaciones y control de activos portátiles con tecnología RFID y seleccionar la pantalla de visualización en tiempo real del punto de control RFID que le corresponde a dicha sede y/o puertas, el sistema mostrará (con foto) todo lo que pase por el punto de control RFID seleccionado como por ejemplo los activos portátiles con sus tags RFID y/o Fotochecks RFID que estén registrado en el sistema.
- se aclara que el sistema deberá mostrar una imagen todo lo que pase por el punto de control RFID como por ejemplo el rostro del personal y/o el tipo del activo portatil que previamente fue cargado en la base de datos del sistema.
- Para el registro de las marcaciones RFID del personal en las sedes de Osinergmin, solo serán consideradas como ingreso la primera marcación del día, y como salida la última marcación del día, sin importar la sede por la cual ingreso el personal. Los 2 registros de marcaciones, es decir el ingreso y la salida será enviadas a la tabla actual de asistencia de Osinergmin. Dicho proceso de migración se ejecutará todos los días a la medianoche a una tabla que se encuentra en una base de datos Oracle Version 12C denominada NM_MAREL (tabla propia del sistema DE RECURSOS Kactus). La tabla NM_MAREL tiene los siguientes campos

COD_INTE, documento de identidad
ANO_MARC, año de marcación
MES_MARC, mes de marcación
DIA_MARC, día de marcación
HOR_MARC, hora de marcación
MIN_MARC, minuto de marcación
TIPO_MARCACION: 'IR'
TIPO_TRABAJO : 'R','M','P' . Por Remoto, Mixto o Presencial
US_CREACION, : USUARIO CREADOR
IP_CREACION : IP_DEL DISPOSITIVO DE DONDE SE MARCO
FE_CREACION : Fecha del registro
IP_ACTUALIZACION: IP_DEL DISPOSITIVO DE DONDE SE MARCO

Ejemplo de inserción:

```
INSERT into NM_MAREL (COD_INTE, ANO_MARC, MES_MARC, DIA_MARC,  
HOR_MARC, MIN_MARC, TIPO_MARCACION, TIPO_TRABAJO, US_CREACION,  
IP_CREACION, FE_CREACION, IP_ACTUALIZACION)  
VALUES (9599210, 2022, '10', 27, 8, 30, 'IR', 'R', 'JRODRIGUEZ', '190.237.163.229',  
SYSDATE, '190.237.163.229')
```

Osinergmin facilitará la información que requiera al Contratista para que pueda desarrollar los componentes y/o servicios de integración con la base de datos; cabe precisar que, durante la vigencia de la prestación accesoria la estructura podría variar, para lo cual el proveedor realizará las adecuaciones respectivas. Osinergmin proporcionará el ambiente para realizar las pruebas previo al despliegue.

- **Para el ingreso o salida del personal sin activos**, el empleado al pasar por la puerta con su fotocheck con el tag RFID, las antenas deben tener la capacidad de leer el tag y realizar el registro de su marcación. Si el empleado está correctamente registrado, la pantalla del punto de control mostrará la imagen, datos del empleado y su registro exitoso. Si la fecha hora de la marcación se encuentra en el rango de ingreso o salida según el horario. El sistema los considerará como tal, caso contrario la marcación guardará los datos, pero no los clasificará como ingreso o salida. Si una persona tiene su marcación incompleta quiere decir que aun no ha salido por el portal por el cual ingresó.
- **Para el ingreso o salida del personal con activos**, los activos deberán ingresar y/o salir con un previo registro de autorización mediante el formato de orden de salida / ingreso de bienes, que deberá realizarse en el módulo de autorizaciones (permite exportar a formato pdf y xls), la autorización tiene una fecha de caducidad que determinará el día límite en el que el activo o activos portátiles podrían salir o entrar a la]Entidad, y una confirmación que sería registrada por el jefe inmediato del usuario y por control patrimonial que autoriza los movimientos de los activos.
El empleado al pasar por la puerta (punto de control) con el tag RFID del activo portátil, las antenas deben tener la capacidad de leer el tag para el registro respectivo. Si el activo esta correctamente registrado y asociado a un empleado, el formulario mostrará la imagen y datos del activo en la pantalla del punto de control, junto con la imagen y datos del empleado asignado. Si el empleado tiene más activos para retirar o ingresar, puede continuar acercando los activos al lector RFID de la puerta de ingreso, el sistema irá mostrando los activos leídos en forma de lista, todos los activos deberán pertenecer al mismo empleado, caso contrario se mostrará una alerta de empleado con activos portátiles no autorizados. Si el activo que se pretende mover, no tiene asignado ningún empleado o no está asignado al empleado que necesita trasladar el activo, el sistema mostrara una alerta roja de movimiento no autorizado. Para registrar la marcación el empleado debe acercar su tag RFID al lector RFID de la puerta de ingreso, luego de haber pasado todos los activos que pretende mover, el sistema entonces registrará la marcación asociándola al empleado y los activos indicados. Si el empleado que pretende mover los activos no tiene un fotocheck con tag registrado en el sistema, no podrá cerrar la marcación del activo, y por lo tanto no será posible registrar ingreso o salida, de ser ese el caso el personal de vigilancia tendrá que digitar el número de DNI del empleado. Si el registro no tiene ningún problema, la pantalla mostrará un mensaje de marcación exitosa y un fondo de color verde. Toda la información (del personal y de los activos) se debe visualizar en una sola pantalla.

Asimismo, el sistema a parametrizarse deberá contar con los siguientes módulos:

- a) Módulo de mantenimiento de etiquetas para los activos portátiles y personal.
 - Personal y activos: Basado en los activos portatiles y personal de Osinergmin con su foto respectiva, asociación de empleado con un fotocheck tag RFID y horario ingreso salida, Debe permitir importacion masiva de la relacion empleado con su jefe inmediato y sus activos portatiles asignados.
 - Horarios: Registro de rangos de horas de ingreso y salida para asignarse al personal.
- b) Módulo de asignaciones de activos portátiles a usuarios.

- Activos: Registro de datos de activos portátiles asociados a un personal (registrado en el módulo de mantenimiento), o sin empleado. Contiene también la asociación de activo con tag RFID, debe permitir importación masiva de la relación con los activos portátiles y personal asignado, así mismo el Contratista deberá registrar al sistema los nuevos activos portátiles con el correcto etiquetado RFID de los mismos.
- Antenas: Registro de datos de los diferentes puntos de control RFID que realizarán registros de ingresos y salidas de personal y activos portátiles de la institución.

Se deberá realizar una carga masiva inicial de solo activos portátiles al sistema vía formato excel y poder realizar modificaciones en el sistema, o volver a realizar la carga masiva reemplazando a la anterior para contar así con la data de activos portátiles actualizada. Esta carga se realizará de acuerdo al Módulo de Patrimonio del Siga MEF donde se muestra la asignación de bienes con sus respectivas ubicaciones a nivel nacional. Esta carga deberá estar automatizada, para poder realizarla más de una vez con el fin de saber los últimos movimientos y donde se encuentran los bienes.

- c) Módulo de autorizaciones, para poder retirar un bien activo será necesario que el usuario, registre una autorización en el sistema indicando el o los activos, el motivo, la duración, e incluso podría definir una persona tercera que realizaría el movimiento (ingreso/salida) usando el número de DNI como dato de validación para que en la puerta de salida el personal de seguridad pueda digitarlo y confirmar el retiro. Para que la autorización sea válida deberá contar con 2 confirmaciones digitales por su jefe inmediato y el área de control patrimonial mediante el formato de orden de salida / ingreso de bienes que permite exportar a formato pdf y xls. El usuario podrá dar de baja la vigencia de una orden de salida / ingreso de bienes y volver a generar otro formato en el caso que se quiera realizar algún reemplazo, reducción o agregación de activos. Para el caso de registro de los aprobadores, se debe contar con un módulo que permita realizar el reemplazo de un aprobador por si no está disponible por vacaciones, descanso médico u otro tipo de ausencia.
- d) Módulo de administración, que incluyan reportes de visibilidad y trazabilidad de activos en tiempo real, así como alertas vía email, otros ante ocurrencias no autorizadas.
 - Reporte de Asistencias: Según el horario asignado el sistema decidirá si toma el registro de marcación como ingreso o como salida. Según un rango de fechas definido por el cliente el sistema mostrará los registros de ingreso y salida y permitirá exportarlos a una hoja de cálculo.
 - Reporte de Movimientos: Según el rango de fechas seleccionado por el usuario, el sistema mostrará todas las marcaciones de empleados y activos, junto con fecha hora, puerta de ingreso e indicando si el registro fue exitoso o tiene alerta amarilla o roja.
- e) Módulo de seguridad - acceso mediante usuario y clave sincronizado con el active directory de Osinergmin
 - Usuarios: cuentas de usuario del dominio de Osinergmin con su contraseña que van a interactuar con el sistema para la gestión de traslado de activos portátiles, visualización de actividad en puertas, y ejecución de reportes.

Existirán tres perfiles de usuario: Administrador, supervisor y usuario, el perfil administrador permitirá crear, editar y eliminar los usuarios que van a

interactuar con la plataforma, aparte de completo acceso al registro de maestros y transacciones, el perfil supervisor podrá visualizar la actividad en puertas, el perfil de usuario solo podrá gestionar y visualizar su solicitud de movimientos de activos portátiles.

i.1.2. SERVICIO DE INTEGRACIÓN DE REGISTROS AL SISTEMA DE ASISTENCIA DE OSINERGMIN

El Contratista será el responsable de diseñar técnicamente e implementar los servicios de integración para que el sistema obtenga la lista actualizada del personal de Osinergmin, así como el registrar la primera y última marcación del día del fotocheck RFID con la tabla actual de asistencia de Osinergmin. Osinergmin facilitará la información técnica que requiera El Contratista para que pueda desarrollar estos servicios de integración con la base de datos Oracle o MS SQL Server..

De ser el caso que Osinergmin cambie la tabla de asistencia durante la prestación del servicio, el Contratista será responsable de realizar los servicios de integración a la nueva tabla de asistencia de Osinergmin.

i.1.3. PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE OSINERGMIN

Osinergmin cuenta con una plataforma virtual (VMWARE), donde se alberga los servidores de aplicación y corporativos.

El Contratista deberá brindar en el primer entregable información de las características técnicas para que Osinergmin implemente el servidor virtual, además de indicar el sistema operativo que se deberá instalar, la base de datos a utilizar deberá ser Oracle en su versión 11g con mínimo.

El Contratista deberá realizar la instalación del software en el servidor.

Equipos a controlar:

Detalle	Cantidad
Cámara de video digital	21
Cámara fotográfica digital	54
Cámara fotográfica digital intrínsecamente segura de 14 megapíxeles	2
Cámara termográfica	3
Computadora personal portátil	869
Disco duro externo	456
Distanciómetro electrónico	8
Distanciómetro laser	8
Duplicador de puertos	135
Equipo de posicionamiento - GPS	31
Grabador digital de llamadas telefónicas/voz/radio/fax	12
Grabadora digital	14
Radio transmisor receptor	55
Tableta PAD	63
TABLETA PAD 5 GHZ 4 GB ALMACENAMIENTO 64 GB PANTALLA 7.9 in	3
Teléfono celular inteligente intrínsecamente seguro - smartphone	2
Teléfono móvil satelital	4
Total	1,740

El Contratista deberá realizar el etiquetado inicial de todos bienes activos presentes en las sedes involucradas, así mismo también considerar hasta un 25% del total de

etiquetas RFID por año con los materiales necesarios para el correcto etiquetado de los activos portátiles por parte del mismo Contratista para los movimientos de nuevos activos portátiles solicitados por el área de GAF.

i.1.4. ETIQUETAS RFID PARA ACTIVOS

Nombre del Componente	ETIQUETAS RFID
Cantidad	Mil setecientos cuarenta (1740) *
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
Protocolo y Estándares	EPC UHF Class1 Gen2 ISO 18000-6C
Frecuencia de Funcionamiento	Que incluya: 915-928MHz
Dimensiones	El Contratista deberá proponer las dimensiones acuerdo al tamaño del bien, al diseño que realice y a la que mejor performance de lectura tenga. Las dimensiones pueden ser tambien entre los rangos indicados, es decir 83 a 86mm x 54mm x 0.6-1.0mm.
Distancia de lectura	Hasta 5 metros en metal, y 2 metros en otros materiales
Temperatura de funcionamiento	-25°C a +80°C
Substrato / Construcción	Plástico Industrial o PCB/FR4 Resina Industrial PU
Ratio de Protección Ambiental	IP 54
Memoria	EPC 96 bits
Características	Resina Epóxica, impresión de código correlativo con logo de la Entidad
Garantía	1 año (contra defectos de fabricación)

(*) Se deberá considerar como máximo 24 visitas por año por parte del Contratista para realizar el etiquetado RFID de los nuevos activos portátiles, en caso exista la necesidad por parte de Osinergmin se solicitará la visita del Contratista.

i.1.5. ETIQUETAS RFID PARA PERSONAL

Nombre del Componente	TARJETAS RFID
Cantidad	Ochocientos sesenta y cinco (865) **
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	

Protocolo y Estándares	EPC UHF Class1 Gen2 ISO 18000-63 y/o ISO 18000-6C
Frecuencia de Funcionamiento	Que incluya: 915-928MHz
Dimensiones	83 a 86mm x 54mm x 0.6-1.0mm
Distancia de lectura	Hasta 15 metros (colgado en el cuello)
Temperatura de funcionamiento	-40 °C a +85 °C
Substrato / Construcción	PVC, debe estar recubierto de una resina plástica o material equivalente de tipo industrial, lo suficientemente resistente que evite el deterioro del tag derivado del uso diario al que se encuentran sujetos los activos.
Ratio de Protección Ambiental	IP 68
Memoria	96-bits EPC ID, con 96 bits serializados de TID
Características	PVC
Garantía	1 año (contra defectos de fabricación)

(**) Se deberá considerar incrementar el 10% la cantidad de tarjetas RFID por año, en caso exista la necesidad por parte del área usuaria.

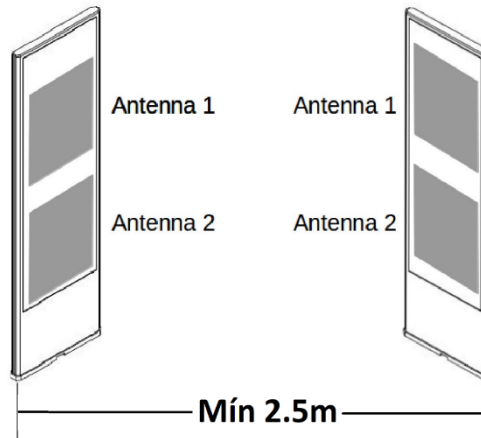
i.1.6. Equipo Portal integrado de lectura y antenas RFID

Nombre de Equipo	EQUIPO PORTAL INTEGRADO DE LECTURA Y ANTENAS RFID
Cantidad	Diez (10) Distribuidos en las siguientes sedes: Sede Central: 03 Roca de Vergallo: 01 Sede Miraflores: 06
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
Protocolo de Interface de Aire	EPC UHF Class1 Gen2 ISO 18000-6C
Frecuencia de Operación	Dentro de 915-928MHz
Antenas	Mínimo tres antenas
Características de la cubierta del Portal	Radiación UV, soluciones químicas de limpieza
Angulo de radiación	- Forma de abanico – Azimuth: 30° a 40° Elevación: 80° a 90° o - Tipo de polarización circular: horizontal entre 60° a 90° y vertical entre 60° y 90°.

Nivel de lobulos laterales	< -15 dB o VSWR <= 1.4
Sensitividad de Recepción Máxima	-82dBm
Ratio de Protección Ambiental	IEC IP52
Humedad	5% a 95%, sin condensación
Separación entre pedestales	Máximo 2.5 m
Alarmas	LED verde rojo uso interior y exterior, Audio Zumbador audible hasta 50 mts a su máxima intensidad.
Pantalla	<p>Pantalla de 2K Pantalla IPS LCD TDDI de 11" multitouch cuatro altavoces con sonido estéreo 6GB de memoria RAM 128GB de capacidad de almacenamiento Cámara frontal: 8MP + Cámara trasera: 13MP Resolución: 2000 x 1200 píxeles Procesador: Octa Core , 4x 2.0 GHz, 4x 1.8 GHz Wifi: 802.11 a/b/g/n/ac 1x1 Wi-Fi batería de 7700 mAh.</p> <p>En caso que el equipo portal integrado de lectura y antenas RFID no cuente con la característica técnica led verde / rojo, se deberá considerar la siguiente pantalla:</p> <p>Pantalla de 10.1" diagonal, Active matrix TFT LCD (LED) multitouch dos speakers de 2W 4GB de memoria RAM 32GB de capacidad de almacenamiento Cámara frontal: 5MP, Max Resolution: 1920x1080 30fps, Auto Focus Resolución: 1280 x 800 píxeles Procesador: 2x núcleos Cortex-A72 MP y 4x núcleos Cortex-A53 MP, hasta 1.8 GHz Wifi: 802.11 a/b/g/n/ac 1x1 Wi-Fi Accesorio LED: Colores RGB, conector micro usb, voltaje 5VDC, dimensiones 119.9mm x 19.1mm x 26mm</p> <p>La Pantalla deberá contar con un soporte metálico, que deberá cumplir la función de poder adosarse a un pedestal RFID sin afectar el funcionamiento de la Tablet. Además, debe ser seguro para evitar que el personal lo manipule. De preferencia dentro de un marco metálico. Las dimensiones y peso deberán proponerlo el postor ya que estas serán directamente acopladas al pedestal que ofrecerán. Se aceptará también respecto a la pantalla del portal RFID, proponer una pantalla, Tablet o display desde las 10" que mejor se ajuste al diseño y que debe estar acoplada al pedestal propuesto y deberá tener las carteristas técnicas necesarias para su correcto funcionamiento sin costos adicionales para la entidad.</p>
Temperatura	-15°C a +55°C

Dimensiones	- 1600mm x 500mm x 70 mm o - Se aceptará las dimensiones del portal RFID según el diseño propuesto por el postor.
Conformidades	EN 50364 (Exposición humana)
Conectividad de Red	10/100BASE-T(full/half) con Auto-Sensing MDI/MDX para Auto-Crossover (RJ-45)
Configuración de Dirección de IP	DHCP, Estático o Direcccionamiento de Enlace Local (LLA) con Multicast DNS (mDNS).
Sincronización de Tiempos	Tiempos: Network Time Protocol (NTP) - opcional
Actualización de Firmware	Mecanismo de actualización escalable, independiente del sistema en funcionamiento, habilitado para actualizaciones programadas de múltiples equipos transreceptores.
Fuentes de Energía	<input type="checkbox"/> Alimentado sobre Ethernet (PoE) IEEE 802.3af <input type="checkbox"/> Alimentación de Corriente Alterna

El Contratista es responsable de dejar instalado e implementado cada punto de control RFID en coordinación y ha satisfacción del área GSTI, quien será responsable del energizado y de la red de dichos puntos de control RFID.



i.1.7. IMPRESORA DE TARJETAS RFID CON CODIFICADOR

Nombre de Equipo	IMPRESORA DE TARJETAS RFID CON CODIFICADOR
Cantidad	Uno (01)
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
Resolución impresión	de 300 dpi/11,8 puntos por mm
Alimentador	capacidad para 250 tarjetas

Nombre de Equipo	IMPRESORA DE TARJETAS RFID CON CODIFICADOR
Cantidad	Uno (01)
Interface	USB 2.0 y Ethernet 10/100
Pantalla LCD	21 caracteres y 6 líneas con teclas programables
Soporte de sistema operativo	Windows 10. 11. Que incluya controladores y software
Opciones de codificación	Codificador RFID UHF EPCglobal® Gen 2

El Contratista deberá emitir todos los fotochecks con RFID por única vez impresos listos para su uso, la cantidad indicada en el numeral h.1.6., así mismo también hará entrega del 10% de tarjetas RFID en blanco al área de GRH para los movimientos del personal.

i.1.8. CODIFICADOR DE TAGS RFID

Nombre de Equipo	CODIFICADOR DE TAGS RFID
Cantidad	Uno (01)
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
Frecuencia de Operación	Standard ISO 18000-63 EPC y/o ISO 18000-6C EPC Class 1 Generation 2 Que incluya: 902 – 928 MHz
Antena	Integrada
Interface	USB 2.0
Soporte de sistema operativo	Windows 10. 11. Que incluya software de codificación

i.1.9. IMPLEMENTACIÓN: INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN

La implementación se realizará en los siguientes locales de Osinergmin:

- Sede Central cito: Calle Bernardo Monteagudo N° 222, Magdalena del Mar.
- Sede Roca de Vergallo cito: Roca De Vergallo 189, San Isidro.
- Sede Miraflores cito: Av. Jorge Chávez 154, Miraflores (CEM II).

Osinergmin brindará el espacio físico necesario, accesos, facilidades de instalación, energía eléctrica, Red LAN (Puntos de red) y Red Wifi.

Se coordinará con Osinergmin los horarios de trabajo con el fin de no afectar las labores normales de Osinergmin.

Será de total y exclusiva responsabilidad del Contratista desarrollar las tareas necesarias para la puesta en marcha de la solución RFID, realizar el etiquetado inicial de todos bienes activos portátiles presentes en las sedes involucradas indicados en el numeral i.1.3 Equipos a Controlar, asumiendo todos los gastos referidos al traslado, ubicación

final de equipos, instalación y puesta en funcionamiento de todos los bienes adquiridos para la solución RFID.

El Contratista, en caso de requerir remover algún miembro de su equipo del proyecto por razones de fuerza mayor, deberá comunicar y acreditar al nuevo personal con una anticipación mínima de dos (2) días hábiles, el (la) reemplazante deberá reunir al menos las mismas habilidades, competencia y experiencia que el (la) reemplazado(a). Osinergmin confirmará el reemplazo, de ser el caso, en un plazo no mayor de 1 día hábil.

i.1.10. Capacitación

El Contratista es responsable de capacitar a los usuarios de Osinergmin en el uso de la solución de gestión y control con tecnología RFID, la misma que constará de dos partes: teórica y práctica, con énfasis en la segunda, debiendo cubrir los siguientes aspectos:

- ✓ Impresión, codificación de tarjetas RFID, registro, y flujos de marcación de la persona al ingresar y salir de Osinergmin.
- ✓ Uso y administración del sistema de gestión y control de activos portátiles y de personal.
- ✓ Correcto etiquetado RFID, registro de los activos portátiles y flujos de los activos portátiles al ingresar y salir de Osinergmin.
- ✓ Interfaces de comunicación existentes.

Asimismo, el Contratista es responsable de capacitar y transferir conocimiento técnico relacionada a la solución de gestión y control con tecnología RFID al personal técnico de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información de Osinergmin, debiendo cubrir:

- ✓ Implementación de la arquitectura RFID. Conceptos básicos de la tecnología RFID.
- ✓ Configuración de los componentes RFID para la solución gestión y control de activos portables en Osinergmin.
- ✓ Instalación y configuración del sistema en el servidor.

Esta capacitación técnica deberá ser brindada por un profesional o técnico con certificación internacional en equipos RFID o certificación del fabricante, la acreditación de la misma se efectuará al inicio de la prestación, mediante copia simple de la certificación o cualquier otro documento que acredite dicha certificación, dicha capacitación deberá tener un mínimo de ocho (08) horas en turnos definidos por Osinergmin a un mínimo de diez (10) personas. Toda la capacitación será en las oficinas de Osinergmin.

i.1.11. Condiciones de operación

i.1.11.1 Software de gestión y control con Tecnología RFID

Las actividades contempladas en la implementación e integración de la solución deberán realizarse dentro de las oficinas centrales de Osinergmin, quien será responsable de brindarle las facilidades y accesos necesarios al Contratista para el cumplimiento de la contratación objeto del presente documento.

i.1.11.2. Bienes para el sistema de gestión y control con Tecnología RFID

El Contratista garantiza que todos los bienes suministrados en virtud del contrato son nuevos, sin uso, de manera tal que los bienes están libres de defectos que puedan manifestarse durante su uso normal y en las condiciones imperantes, ya sea que dichos defectos sean resultado de alguna acción u omisión por parte del Contratista o provengan del diseño, los materiales o mano de obra.

i.1.11.3. Reglamento general de telecomunicaciones

El alcance del Reglamento General de la Ley de Telecomunicaciones vigente del Ministerio de Transporte y Comunicaciones abarca a los equipos lectores y antenas (arcos RFID) en la solución de gestión y control de activos portables con tecnología RFID. En tal sentido, Todos los equipos RFID deberán cumplir los requisitos especificados en la RM 199-2013 MTC/03 y deberán encontrarse debidamente homologados por el MTC; por lo que, el postor deberá presentar el certificado de homologación junto con los documentos para la suscripción del contrato.

i.1.11.4. Garantía comercial

El Contratista deberá otorgar como mínimo una garantía de treinta y seis (36) meses por los bienes ofertados como parte de la solución, la cual se contabilizará a partir del día siguiente de presentado el entregable 02, máximo a los setenta y cinco (75) días calendario, contados a partir del día hábil siguiente de suscrito el contrato.

i.1.11.5. Transferencia Tecnológica

Durante la ejecución del servicio para la prestación accesoria, el Contratista se compromete en todo momento a facilitar al personal designado por Osinergmin, toda la información y documentación que éste solicite para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los servicios contratados, así como los eventuales problemas que se presentaran y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

i.2. PRESTACIÓN ACCESORIA: SOPORTE Y MANTENIMIENTO.

En este rubro de soporte y mantenimiento de la solución implementada, el Contratista deberá contar con una línea de soporte para la atención de los incidentes y problemas que se reporten, contándose con un canal de comunicación, vía correo electrónico y telefónico, para notificar las incidencias y problemas. Dentro de las características del servicio, se debe considerar:

- ✓ Como mínimo los mil veinte (1020) días calendario deberá contemplar equipamiento, así como las versiones, cambio de componentes, incluyendo el servicio ante el incumplimiento por falla de origen de los componentes, por falla de los parámetros de desempeño solicitados y por falla de las aplicaciones garantizadas. Estos cambios se realizarán a solicitud de la institución y comprobación por parte del área usuaria.
- ✓ El Contratista deberá brindar soporte remoto 24x7 los mil veinte (1020) días calendario del servicio (vía teléfono, portal web, e-mail, chat en línea, entre otros que faciliten de mejor forma esta comunicación), como acciones iniciales. De ser necesario se requerirá la atención presencial del personal designado por el Contratista.
- ✓ Se deberá considerar lo siguiente:

i.2.1. Sobre la Atención de las Incidencias

Al momento de reportarse la incidencia, el Contratista deberá atenderla de acuerdo con los siguientes parámetros de criticidad, y según ello deberá asegurar el cumplimiento de la solución:

Nivel de Atención	Características para la Atención
Alta (A): Caída de Servicios que impactan directamente la disponibilidad del sistema.	<ul style="list-style-type: none">• Tiempo de Respuesta < 2 horas.• Tiempo de Diagnóstico < 6 horas.• Restablecimiento Final del servicio < 24 horas.

Nivel de Atención	Características para la Atención
Mediano (B): Incidencias que afectan el rendimiento del servicio, impactan en la disponibilidad del sistema, pero no ocasionan su caída.	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de Respuesta < 4 horas. • Tiempo de Diagnóstico < 24 horas. • Restablecimiento Final del servicio < 48 horas
Bajo (C): Consultas Técnicas y Requerimientos Correctivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de Respuesta < 24 horas • Tiempo de Atención < 72 horas

i.2.2. Sobre aprendizaje y control

Para mantener un control mínimo sobre las incidencias y las acciones correctivas y/o preventivas a futuro, se requiere que todas las incidencias deberán ser notificadas vía correo electrónico a dtejada@osinergmin.gob.pe o a través de un sistema de incidencias proporcionado por el Contratista. Siempre debe quedar evidencia de la atención recibida por parte del Contratista.

i.2.3. Sobre cobertura de servicio

La cobertura del servicio se efectuará de acuerdo con los siguientes puntos:

Descripción	Soporte
Horario de atención del Contratista.	Lunes a Domingo 24x7x1020 días.
Vías de soporte.	<ul style="list-style-type: none"> • Con generación tickets de atención • Por teléfono • Por correo • Sistema de incidencias • Presencial
Nivel de soporte.	De acuerdo con lo especificado en el presente documento.

i.2.4. Sobre los contactos

El Contratista deberá presentar por escrito al inicio de la prestación los datos de contacto de las personas designadas para la atención de los problemas consignando al responsable, función, teléfono, email. Así como mantener actualizada dicha información en caso se efectúen cambios dentro de su estructura organizacional.

i.2.5. Procedimiento de atención:

El servicio de soporte y/o mantenimiento deberá estar compuesto como mínimo por lo siguiente:

- Verificación preventiva y mantenimiento de todos los equipos, hasta en dos oportunidades por año dentro del período de garantía, sin costo adicional. Programar con el área usuaria.
- Servicio de soporte de software y aplicaciones, durante el periodo de vigencia del contrato.
- Soporte de servicios para atención de solicitudes ante eventuales fallos o paros del sistema, vía telefónica o correo electrónico, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00hs.

La atención del servicio (Nivel 0) será por teléfono o (Nivel 1) presencialmente en las instalaciones de Osinergmin.

- iv. Disponibilidad, control y reposición de inventario de dispositivos, partes y piezas, para mantenimiento.
- v. La asistencia tendrá que ser por especialistas.

Soporte y mantenimiento de la solución implementada, lo cual implicará contar con una línea de soporte para la atención de los incidentes y problemas que se reporten mediante ticket's de atención.

Se debe contar con un canal de comunicación, vía correo electrónico y telefónico, para notificar las incidencias y problemas.

j. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

La prestación será brindada en 3 sedes del Osinergmin ubicados en:

- Sede central cito: Calle Bernardo Monteagudo N° 222 Magdalena del Mar.
- Sede Roca de Vergallo cito: Roca De Vergallo 189 San isidro.
- Sede Miraflores cito: Av. Jorge Chávez 154 - Miraflores (CEM NUEVO MUNDO).

k. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo máximo de ejecución de la prestación es de mil ciento veinticinco (1125) días calendario contados a partir del día siguiente hábil de suscrito el contrato. Así mismo, está dividido de la siguiente manera:

k.1. Prestación Principal

El plazo para la ejecución de la prestación principal es de ciento cinco (105) días calendario, contados desde el día hábil siguiente de suscrito el contrato. Y está dividido de la siguiente manera:

- Etapa de Plan de trabajo: El plazo máximo para entrega de los bienes es de cinco (5) días calendario contados desde el día hábil siguiente de suscrito el contrato.
- Etapa de entrega de los bienes: El plazo máximo para entrega de los bienes es de setenta y cinco (75) días calendario contados desde el día hábil siguiente de suscrito el contrato.
- Etapa de implementación: El plazo máximo para la implementación de los bienes es de treinta (30) días calendario contados desde el día siguiente de la entrega de los bienes.
- Etapa de capacitación: El plazo máximo para la capacitación es de cinco (5) días calendario previos al vencimiento de la etapa de implementación.

k.2. Prestación accesoria

El plazo para la ejecución de la prestación accesoria es de mil veinte (1020) días calendario, contados desde el día siguiente de culminado la prestación principal.

I. AREA RESPONSABLE DE DAR LA CONFORMIDAD

La conformidad por la prestación principal y accesoria será emitida por la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, previo informe de conformidad por la prestación principal y accesoria de las actividades que le competen al Área de Patrimonio de la Gerencia de Administración y Finanzas y al Área de Remuneraciones y Administración de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos.

Osinergmin deberá emitir la conformidad u observar el entregable en un plazo máximo de siete (7) días calendario, contados desde el día siguiente de la presentación del entregable.

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

m. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El CONTRATISTA se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, las políticas, procedimientos y controles de los sistemas de gestión; 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.

n. 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.

o. COMPROMISO DE POLITICA DE INTEGRIDAD

1. El postor y el contratista declaran conocer la política de integridad de Osinergmin, la cual está disponible en la página [WEBSIG \(https://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/Politicas.aspx\)](https://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/Politicas.aspx)
2. El postor y el contratista declaran no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, el postor y el contratista se comprometen a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo directivo, funcionarios públicos, empleados públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta

en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos de procedimiento de selección, calificación y evaluación de ofertas, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

3. El postor y el contratista se comprometen a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través de la Plataforma Digital única de Denuncias del ciudadano, ubicado en el portal corporativo (<http://denuncias.servicios.gob.pe/>).

p. ENTREGABLES

p.1. Entregable de la Prestación Principal

N°	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA
Entregable 01	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo • Acta de Inicio del Proyecto 	Máximo a los cinco (5) días calendario, contados a partir del día hábil siguiente de suscrito el contrato.
Entregable 02	<ul style="list-style-type: none"> • Guía de remisión de los bienes entregados • Carta de garantía de los bienes entregados • Informe de Implementación, conteniendo el detalle de las actividades de instalación, configuración y pruebas • Manuales de instalación, sistemas y operación. • Plan de pruebas para realizar el testing de la solución. • Acta de capacitación • Modelo de Arquitectura del Software • Documento de funcionamiento del Software • Documento de Caso de Usos • Documento de Diseño de Base de Datos (Scripts de BD) • Casos de Pruebas • Manual de Usuario Final • Manual de Instalación y Configuración • Acta de Pase a Producción • Acta de Conformidad • Acta de Cierre del Proyecto 	Máximo a los ciento cinco (105) días calendario, contados a partir del día hábil siguiente de suscrito el contrato.

p.2. Entregable de la Prestación Accesoría

El Contratista deberá presentar sus entregables a través de la ventanilla virtual o Mesa de Partes de Osinergmin, por cada treinta (30) días calendario de servicio, contados a partir del día siguiente de culminada la prestación principal.

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 entregado a los mil veinte (1020) días calendario de culminado el servicio.

El entregable debe contener el reporte de incidentes y/o problemas reportados y el estatus de los mismos, así como, las acciones efectuadas para cubrir el soporte, mantenimiento y/o correctivos.

q. FORMA DE PAGO

q.1. Forma de pago prestación principal

N ° PAGO	% DE PAGO	REQUISITOS
Pago Único	100% del monto contratado de la prestación principal	Previa conformidad por la presentación del entregable, indicado en el literal p.1, y la conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

q.2. Forma de pago prestación accesoria

N ° PAGO	% DE PAGO	REQUISITOS
PAGO 01	2.88% del monto contratado de la prestación accesoria	Previa conformidad por la presentación del Entregable, indicado en el literal p.2. y la conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 02	2.88% del monto contratado de la prestación accesoria	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2. y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 03	2.88% del monto contratado de la prestación accesoria	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2. y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 04	2.88% del monto contratado de la prestación accesoria	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2. y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 05	2.88% del monto contratado de la prestación accesoria	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 06	2.88% del monto contratado de la prestación accesoria	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 07	2.88% del monto contratado de la prestación accesoria	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 08	2.88% del monto contratado de la prestación accesoria	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 09	2.88% del monto contratado de la prestación accesoria	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 10	2.88% del monto contratado de la prestación accesoria	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 11	2.88% del monto contratado de la prestación accesoria	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

N ° PAGO	% DE PAGO	REQUISITOS
PAGO 12	2.88% del monto contratado de la prestación accesorio	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 13	2.88% del monto contratado de la prestación accesorio	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 14	2.88% del monto contratado de la prestación accesorio	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 15	2.88% del monto contratado de la prestación accesorio	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 16	2.88% del monto contratado de la prestación accesorio	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 17	2.88% del monto contratado de la prestación accesorio	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 18	2.88% del monto contratado de la prestación accesorio	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 19	2.88% del monto contratado de la prestación accesorio	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 20	2.88% del monto contratado de la prestación accesorio	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 21	2.88% del monto contratado de la prestación accesorio	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 22	2.88% del monto contratado de la prestación accesorio	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 23	2.88% del monto contratado de la prestación accesorio	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 24	2.88% del monto contratado de la prestación accesorio	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 25	2.88% del monto contratado de la prestación accesorio	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

N ° PAGO	% DE PAGO	REQUISITOS
PAGO 26	2.88% del monto contratado de la prestación accesoria	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 27	2.88% del monto contratado de la prestación accesoria	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 28	2.88% del monto contratado de la prestación accesoria	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 29	2.88% del monto contratado de la prestación accesoria	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 30	2.88% del monto contratado de la prestación accesoria	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 31	2.88% del monto contratado de la prestación accesoria	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 32	2.88% del monto contratado de la prestación accesoria	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 33	2.88% del monto contratado de la prestación accesoria	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 34	2.88% del monto contratado de la prestación accesoria	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
PAGO 35	2.08% del monto contratado	Previa conformidad por la presentación del Entregable indicado en el literal p.2 y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

r. OTRAS PENALIDADES

PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por el incumplimiento injustificado de las actividades definidas en el plan de trabajo respecto de la ejecución de la prestación.	½ UIT por cada ocurrencia.	Para la aplicación de una penalidad Osinergmin informará por escrito al

PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
2	En caso culmine la relación contractual entre el Contratista y el personal clave y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal de reemplazo.	½ UIT por cada día de ausencia del personal.	Contratista, el mismo que tendrá un período de cinco (5) 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
3	Por el incumplimiento de los niveles de atención establecidos en el literal h.2. Prestación Accesorio.	½ UIT por cada incumplimiento.	
4	Por utilizar y/o difundir, sin autorización, a terceros la información relativa al servicio en el marco de lo establecido en el literal n.	01 UIT, por la primera ocurrencia, 02 UIT, a partir de la segunda ocurrencia en adelante	
5	Por incumplimiento de las normas de seguridad de la información establecidas para Osinergmin en el marco de su normativa vigente indicados en el literal m.	01 UIT Por ocurrencia.	

s. 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.

t. 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:

1A: Requisitos SGS proveedores con actividades de bajo riesgo

Requisitos	Documentos a Entregar
Declaración Jurada de Salud (F5-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.
Declaración Jurada para Locadores de	

servicio, Supervisión y Proveedores, (F7-I1-PE13-PE-07)	
Hoja de Seguridad o MDSD ¹¹ (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 solicitada¹².

¹¹ Siglas en inglés de hoja de seguridad.

¹² 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 4: 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 4.1

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: 21.12.2020
---	--	---

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 4.2

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.

Declaro 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 4.3

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 por 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: - ¿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 SUPERVISIÓN 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.

3.2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

a. PERSONAL CLAVE

(1) GERENTE DE PROYECTO

Experiencia:

Experiencia laboral mínima de (5) años realizando actividades como gerente y/o jefe en proyectos con tecnología RFID y/o aplicados a la logística y/o gestión de cadena de suministro.

Actividades:

- Dirigir la implementación del servicio
- Supervisar el desarrollo general del proyecto y el control de las actividades diarias.
- Presentar un plan de gestión del proyecto en las reuniones de informe que serán programadas.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad del servicio.
- Gestión del personal asignado al proyecto.
- Coordinar de manera permanente con Osinergmin.

(2) ESPECIALISTA EN SOLUCIÓN DE ANÁLISIS DE APLICACIONES Y CENTRO DE DATOS

Experiencia:

Experiencia laboral mínima de 2 años realizando actividades como especialista y/o analista y/o coordinador en proyectos con tecnología RFID y/o aplicados a la logística y/o gestión de cadena de suministro.

Actividades:

- Dirigir los desarrollos de software de acuerdo a las especificaciones funcionales indicadas por Osinergmin para el cumplimiento de los objetivos de la presente contratación.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad de los desarrollos acorde a los requerimientos de la Dirección de TI de Osinergmin

(3) Especialista en Infraestructura RFID

Experiencia:

Experiencia laboral mínima de 2 años realizando actividades como especialista y/o analista y/o coordinador en proyectos con tecnología RFID y/o aplicados a la logística y/o gestión de cadena de suministro.

Actividades:

- Dirigir y ejecutar las instalaciones de equipamiento RFID, de acuerdo a lo solicitado por Osinergmin en la presente propuesta y a las normas de seguridad y calidad vigentes en la Institución.
- Supervisar el control de calidad final de las instalaciones y seteo/configuración del software con los usuarios y personal de la Dirección de TI.

ACREDITACIÓN:

- 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 otro documento que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto.

b. DE LA EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a US\$ 153,529.00 (Ciento Cincuenta y Tres Mil Quinientos Veintinueve con 00/100 Dólares Americanos), por la venta de bienes 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 adquisiciones similares a los siguientes:

- Venta de accesorios y equipos de RFID
- Venta de antenas RFID
- Venta de portal de lectura RFID
- Venta de Tags y/o tarjetas RFID
- Venta de soluciones implementación y/o integración de sistemas referentes a la tecnología RFID.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de bienes, 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.

Importante

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

3.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a US\$ 153,529.00 (Ciento Cincuenta y Tres Mil Quinientos Veintinueve con 00/100 Dólares Americanos), por la venta de bienes 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 adquisiciones similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Venta de accesorios y equipos de RFID - Venta de antenas RFID - Venta de portal de lectura RFID - Venta de Tags y/o tarjetas RFID - Venta de soluciones implementación y/o integración de sistemas referentes a la tecnología RFID. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, 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 pago¹³ 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 suministro, 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</p>

¹³ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

"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".

	<p>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> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra 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 compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>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".</i></p> </div>
B.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>(01) GERENTE DE PROYECTO</p> <p>Requisitos:</p> <p>Experiencia laboral mínima de (5) años realizando actividades como gerente y/o jefe en proyectos con tecnología RFID y/o aplicados a la logística y/o gestión de cadena de suministro.</p> <p>(02) ESPECIALISTA EN SOLUCION DE ANALISIS DE APLICACIONES Y CENTRO DE DATOS</p> <p>Requisitos:</p> <p>Experiencia laboral mínima de 2 años realizando actividades como especialista y/o analista y/o coordinador en proyectos con tecnología RFID y/o aplicados a la logística y/o gestión de cadena de suministro.</p> <p>(03) ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA RFID</p> <p>Requisitos:</p> <p>Experiencia laboral mínima de 2 años realizando actividades como especialista y/o analista y/o coordinador en proyectos con tecnología RFID y/o aplicados a la logística y/o gestión de cadena de suministro.</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>El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.</i> <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 y la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> </div>

- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*

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 las Especificaciones Técnicas 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 las características y/o requisitos funcionales. 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	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>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> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas ni los requisitos de calificación.

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 de **ADQUISICIÓN DE SOLUCIÓN RFID PARA LA GESTIÓN DE MARCACIONES Y CONTROL DE ACTIVOS PORTÁTILES DEL OSINERGMIN**, que celebra de una parte ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA - OSINERGMIN, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20376082114, con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección, adjudicó la buena pro de la ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 33-2023-OSINERGMIN – TERCERA CONVOCATORIA (DERIVADA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N° 01-2023- OSINERGMIN), ADQUISICIÓN DE SOLUCIÓN RFID PARA LA GESTIÓN DE MARCACIONES Y CONTROL DE ACTIVOS PORTÁTILES DEL OSINERGMIN), 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 **ADQUISICIÓN DE SOLUCIÓN RFID PARA LA GESTIÓN DE MARCACIONES Y CONTROL DE ACTIVOS PORTÁTILES DEL OSINERGMIN**.

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 bien, 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 de la prestación materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁴

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en dólares americanos 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 dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 máximo de ejecución de la prestación es de mil ciento veinticinco (1125) días calendario contados a partir del día siguiente hábil de suscrito el contrato. Así mismo, está dividido de la siguiente manera:

Prestación Principal

El plazo para la ejecución de la prestación principal es de ciento cinco (105) días calendario, contados desde el día hábil siguiente de suscrito el contrato. Y está dividido de la siguiente manera:

- Etapa de Plan de trabajo: El plazo máximo para entrega de los bienes es de cinco (5) días calendario contados desde el día hábil siguiente de suscrito el contrato.
- Etapa de entrega de los bienes: El plazo máximo para entrega de los bienes es de setenta y cinco (75) días calendario contados desde el día hábil siguiente de suscrito el contrato.
- Etapa de implementación: El plazo máximo para la implementación de los bienes es de treinta (30) días calendario contados desde el día siguiente de la entrega de los bienes.
- Etapa de capacitación: El plazo máximo para la capacitación es de cinco (5) días calendario previos al vencimiento de la etapa de implementación.

Prestación accesoria

El plazo para la ejecución de la prestación accesoria es de mil veinte (1020) días calendario, contados desde el día siguiente de culminado la prestación principal.

CLÁUSULA SEXTA: PRESTACIONES ACCESORIAS

Las prestaciones accesorias tienen por objeto el soporte y mantenimiento de la solución implementada.

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo para la ejecución de la prestación accesoria es de mil veinte (1020) días calendario, contados desde el día siguiente de culminado la prestación principal.

CLÁUSULA SÉTIMA: 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 OCTAVA: 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.

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA NOVENA: 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 en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por Almacén y la conformidad será otorgada por la conformidad será otorgada por el Especialista en Telecomunicaciones de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información, previo informe de conformidad por la prestación principal y accesoria de las actividades que le competen del Asistente de Patrimonio de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Analista en remuneraciones y administración de personal de la Gerencia de Recursos Humanos 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 bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación 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) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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

PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por el incumplimiento injustificado de las actividades definidas en el plan de trabajo respecto de la ejecución de la prestación.	½ UIT por cada ocurrencia.	Para la aplicación de una penalidad Osinergmin informará por escrito al Contratista, el mismo que tendrá un período de cinco (5) 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	En caso culmine la relación contractual entre el Contratista y el personal clave y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal de reemplazo.	½ UIT por cada día de ausencia del personal.	
3	Por el incumplimiento de los niveles de atención establecidos en el literal h.2. Prestación Accesorio.	½ UIT por cada incumplimiento.	
4	Por utilizar y/o difundir, sin autorización, a terceros la información relativa al servicio en el marco de lo establecido en el literal n.	01 UIT, por la primera ocurrencia, 02 UIT, a partir de la segunda ocurrencia en adelante	
5	Por incumplimiento de las normas de seguridad de la información establecidas para Osinergmin en el marco de su normativa vigente indicados en el literal m.	01 UIT Por ocurrencia.	

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: 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 OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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.

¹⁵ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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 NOVENA: 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 VIGÉSIMA: 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 PRIMERA: 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 SEGUNDA: 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 Digitales¹⁶.

¹⁶ 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 33-2023-OSINERGMIN – TERCERA CONVOCATORIA
(DERIVADA DE LA LP N° 01-2023-OSINERGMIN)

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷		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 compra¹⁸

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.

Importante

¹⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 33-2023-OSINERGMIN – TERCERA CONVOCATORIA
(DERIVADA DE LA LP N° 01-2023-OSINERGMIN)**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		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.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación,

¹⁹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁰ Ibídem.

²¹ Ibídem.

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 compra²²

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.

²² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 33-2023-OSINERGMIN – TERCERA CONVOCATORIA
(DERIVADA DE LA LP N° 01-2023-OSINERGMIN)

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 33-2023-OSINERGMIN – TERCERA CONVOCATORIA
(DERIVADA DE LA LP N° 01-2023-OSINERGMIN)**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **ADQUISICIÓN DE SOLUCIÓN RFID PARA LA GESTIÓN DE MARCACIONES Y CONTROL DE ACTIVOS PORTÁTILES DEL OSINERGMIN**, de conformidad con las Especificaciones Técnicas 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 las especificaciones técnicas, 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 ENTREGA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 33-2023-OSINERGMIN – TERCERA CONVOCATORIA
(DERIVADA DE LA LP N° 01-2023-OSINERGMIN)**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de mil ciento veinticinco (1125) días calendario contados a partir del día siguiente hábil de suscrito el contrato. Así mismo, está dividido de la siguiente manera:

Prestación Principal

El plazo para la ejecución de la prestación principal es de ciento cinco (105) días calendario, contados desde el día hábil siguiente de suscrito el contrato. Y está dividido de la siguiente manera:

- Etapa de Plan de trabajo: El plazo máximo para entrega de los bienes es de cinco (5) días calendario contados desde el día hábil siguiente de suscrito el contrato.
- Etapa de entrega de los bienes: El plazo máximo para entrega de los bienes es de setenta y cinco (75) días calendario contados desde el día hábil siguiente de suscrito el contrato.
- Etapa de implementación: El plazo máximo para la implementación de los bienes es de treinta (30) días calendario contados desde el día siguiente de la entrega de los bienes.
- Etapa de capacitación: El plazo máximo para la capacitación es de cinco (5) días calendario previos al vencimiento de la etapa de implementación.

Prestación accesorio

El plazo para la ejecución de la prestación accesorio es de mil veinte (1020) días calendario, contados desde el día siguiente de culminado la prestación principal.

[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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 33-2023-OSINERGMIN – TERCERA CONVOCATORIA
(DERIVADA DE LA LP N° 01-2023-OSINERGMIN)**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 33-2023-OSINERGMIN – 3RA. CONVOCATORIA (DERIVADA DE LA LP N° 01-2023-OSINERGMIN)**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁵

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 33-2023-OSINERGMIN – TERCERA CONVOCATORIA
(DERIVADA DE LA LP N° 01-2023-OSINERGMIN)

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
PRESTACION PRINCIPAL	
PRESTACION ACCESORIA	
TOTAL	

El precio de la oferta dólares americanos 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 bien 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

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *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]”.
- *“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 33-2023-OSINERGMIN – 3RA. CONVOCATORIA (DERIVADA DE LA LP N° 01-2023-OSINERGMIN)

Presente. -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁷ 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.

²⁸ 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".

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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 Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 33-2023-OSINERGMIN – 3RA. CONVOCATORIA (DERIVADA DE LA LP N° 01-2023-OSINERGMIN)

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/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° 11

**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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 33-2023-OSINERGMIN – TERCERA CONVOCATORIA
(DERIVADA DE LA LP N° 01-2023-OSINERGMIN)**

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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