



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

CONCURSO PÚBLICO N° 43-2024-OSINERGMIN

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN MINERA

PAC: 31

«ccalero»

«cromero»

«hfernandez»

Carlos Omar Calero Cueva
Presidente del Comité de Selección

Carlos Javier Romero Troncoso
Integrante

Héctor A. Fernández Crossetty
Integrante

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*

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 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.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA

RUC N° : 20376082114

Domicilio legal : Calle Bernardo Monteagudo 222 – Magdalena del Mar

Teléfono: : 219-3400

Correo electrónico: : hfernandez@osinergmin.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN MINERA**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Requerimiento de Contratación de Servicios el 12 de diciembre 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. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **quinientos sesenta (560) días calendario**, contados a partir del día siguiente hábil de la firma del Acta de Inicio del Servicio.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/9.20 (nueve con 20/100 soles) en Mesa de Partes de la Sede Central de Osinergmin, y recabar las bases en el mismo lugar, sito en Calle Bernardo Monteagudo N° 222 – Magdalena del Mar.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 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.

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.

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/>

(Anexo N° 2)

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)⁵**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato⁶.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia del Carnet de Extranjería o copia del Pasaporte si el postor es personal natural de

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

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

nacionalidad extranjera, o de su representante legal si éste es de nacionalidad extranjera en caso de persona jurídica.

Advertencia

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁸ (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- i) Declaración jurada suscrita por el postor indicando un solo correo electrónico para el envío de las conformidades.
- j) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.

Para la presentación de dicha documentación hacer referencia al N° de Expediente SIGED **202400211753**.

Importante

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

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

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

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

El pago del servicio contratado será realizado de la siguiente manera:

Nro.	Plazo de Entrega	Porcentaje de Pago
Entregable 01	Entre el día 46 y 50 de servicio	15 %
Entregable 02	Entre el día 76 y 80 de servicio	5 %
Entregable 03	Entre el día 106 y 110 de servicio	5 %
Entregable 04	Entre el día 136 y 140 de servicio	5 %
Entregable 05	Entre el día 166 y 170 de servicio	5 %
Entregable 06	Entre el día 196 y 200 de servicio	5 %

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

Entregable 07	Entre el día 226 y 230 de servicio	5 %
Entregable 08	Entre el día 256 y 260 de servicio	5 %
Entregable 09	Entre el día 286 y 290 de servicio	5 %
Entregable 10	Entre el día 316 y 320 de servicio	5 %
Entregable 11	Entre el día 346 y 350 de servicio	5 %
Entregable 12	Entre el día 376 y 380 de servicio	5 %
Entregable 13	Entre el día 406 y 410 de servicio	5 %
Entregable 14	Entre el día 436 y 440 de servicio	5 %
Entregable 15	Entre el día 466 y 470 de servicio	5 %
Entregable 16	Entre el día 496 y 500 de servicio	5 %
Entregable 17	Entre el día 526 y 530 de servicio	5 %
Entregable 18	Entre el día 556 y 560 de servicio	5 %

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

- Informe del funcionario responsable de la Gerencia de Supervisión Minera, previa emisión del informe de conformidad a cargo del Especialista Senior de Tecnologías de la Información de la GSTI, asignado a la Gerencia de Supervisión Minera.
- Comprobante de pago.
- Entregable que corresponda

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

Advertencia

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

3.1.1 Objeto.

Contratar el servicio de soporte y mantenimiento de la plataforma de gestión de información minera, para gestionar integralmente la información transaccional, documental y geoespacial, aplicando el enfoque de gestión por procesos y el concepto de experiencia de usuario. **Cabe indicar que este proceso no contempla la contratación del uso o la adquisición de licencias de software.**

3.1.2 Finalidad pública.

La GSM del Osinergmin debe desarrollar la innovación y creatividad a través del aprendizaje organizacional y la gestión del conocimiento. En ese sentido, requiere que las soluciones tecnológicas en las que se apoya para el cumplimiento de sus funciones se encuentren permanentemente alineadas a sus necesidades, de forma que potencie su accionar y permita lograr impactos positivos sobre el sector que fiscaliza (mediana y gran minería), contribuyendo así a reducir paulatinamente la ocurrencia de accidentes mortales e incidentes peligrosos.

3.1.3 Tipo de Contratación.

Servicio general

3.1.4 Actividades a realizar y alcance del servicio.

3.1.4.1 ACTIVIDADES A REALIZAR

3.1.4.1.1 ETAPA PRE-OPERATIVA

El plazo es de quince (15) días calendario, contados a partir del día hábil siguiente de la firma del Acta de Inicio del Servicio.

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

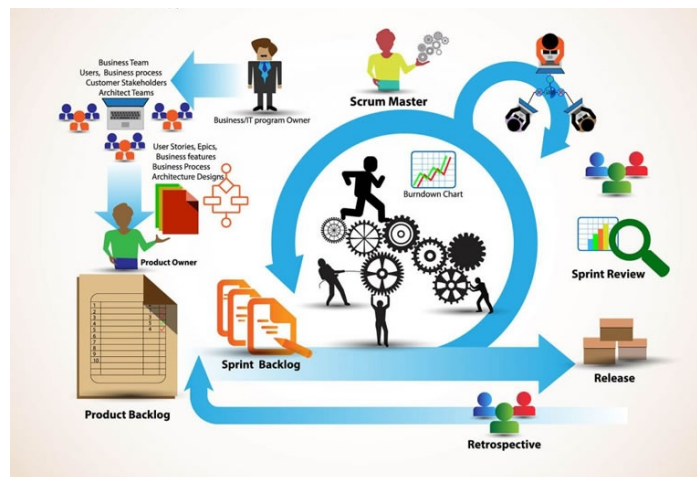
- Recepción de la documentación técnica y funcional de la Plataforma de Gestión de Información Minera (PGIM).
- Recepción de la documentación técnica de la capa de servicios de los sistemas con los que se integra y/o se integrará la PGIM, de ser el caso.

- Recepción de los documentos de estándares de desarrollo y de base de datos.
- Identificación ante Osinergmin del personal designado para la ejecución del servicio e inducción en las labores a realizar según las metodologías y estándares y procedimientos aplicables de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, y del Osinergmin (ver sección de Apéndices).
- Otras actividades que el contratista estime conveniente para asegurar la correcta transferencia y operatividad del servicio.

Las tareas realizadas en la etapa pre-operativa no serán consideradas tareas para la implementación de historias de usuario y, por lo tanto, no se considerará avance efectivo del servicio.

3.1.4.1.2 ETAPA OPERATIVA

Inicia al día siguiente de finalizada la etapa pre-operativa. El plazo es de quinientos cuarenta y cinco (545) días calendario, divididos en **18 Ciclos (Sprints)** de 30 días calendario cada uno. Los últimos 5 días calendario de esta etapa corresponde al plazo de presentación del último entregable del servicio. La gestión del proyecto se realizará utilizando la metodología ágil, conocida como Scrum, donde cada Ciclo empieza inmediatamente al finalizar el Ciclo anterior, no existen tiempos intermedios.



Cada Ciclo (Sprint) es un mini-proyecto y tiene como objetivo lograr un producto. Cada Ciclo cuenta con una definición de lo que se va a construir, un diseño y un plan flexible que guiará la construcción, el trabajo, y el producto resultante.

Al final de cada Ciclo, **EL CONTRATISTA** deberá entregar un informe de las actividades realizadas y el producto resultante.

ROLES PRINCIPALES

Propietario del Producto (Product Owner)

Asegura que el equipo de desarrollo trabaje de forma adecuada desde la perspectiva del negocio. El *Propietario del Producto* ayuda al usuario a escribir las historias de usuario¹¹, las prioriza, y las coloca en la *Pila del Producto*.

Facilitador (Scrum Master)

El *Facilitador* elimina los obstáculos que impiden que el equipo alcance el objetivo del Ciclo. El *Facilitador* no es el líder del equipo (el equipo se auto-organiza), sino que actúa como una protección entre el equipo y cualquier influencia que le distraiga. El *Facilitador*

¹¹ Una historia de usuario es una representación de un requisito escrito en una o dos frases utilizando el lenguaje común del usuario. Las historias de usuario son una forma rápida de administrar los requisitos de los usuarios sin tener que elaborar gran cantidad de documentos formales y sin requerir de mucho tiempo para administrarlos. Las historias de usuario permiten responder rápidamente a los requisitos cambiantes.

se asegura que el proceso Scrum se utiliza como es debido. El *Facilitador* es el que hace que las reglas se cumplan.

Equipo de desarrollo

Conformado por el personal clave del proveedor, tiene la responsabilidad de entregar el producto. Es necesario que las personas que lo componen cuenten con las habilidades transversales necesarias para realizar el trabajo, de acuerdo a su función en el equipo (análisis, diseño, desarrollo, pruebas, documentación, implementación).

FLUJO DE TRABAJO

Ciclo (Sprint)

Período en el cual se lleva a cabo el trabajo en sí, con una duración de 30 días calendario. Al final de cada ciclo, el equipo del proveedor deberá presentar los avances logrados, y el resultado obtenido es un producto que, potencialmente, se puede entregar y usar. Solo se podrá agregar objetivos al ciclo o cambiar la Pila del Ciclo siempre que no hacerlo sea una amenaza para el éxito del proyecto.

Planificación del Ciclo

Reunión de no más de 8 horas de duración, realizada al inicio del ciclo, donde el Propietario del Producto define el objetivo o propósito del ciclo y qué elementos de la Pila del Producto contribuyen a dicho objetivo. El Equipo de Desarrollo planifica el trabajo necesario para alcanzar el objetivo del ciclo.

La reunión debe tener como resultado la Pila del Ciclo. Se deberá implementar un mínimo de **130 puntos** de historia¹² en cada ciclo. La asignación de puntos de historia y la cantidad de puntos a implementar en cada ciclo, deberá ser consensuado entre EL CONTRATISTA y Osinergmin, en función del valor y el esfuerzo. El total de historias de usuario planificadas para cada ciclo deberá implementarse en los ambientes de Certificación y Producción, en coordinación con Osinergmin.

Scrum Diario

Evento diario de 15 minutos, cuyo objetivo es que el **equipo de desarrollo sincronice actividades, y cree un plan para las próximas 24 horas**. Se realiza mediante la inspección del trabajo desde el último Scrum Diario, y la previsión del trabajo que se puede hacer antes del próximo.

Revisión del Ciclo (Sprint Review)

Al final de un ciclo o *sprint*, el equipo realiza dos eventos: la Revisión del Ciclo y la Retrospectiva del Ciclo. En la reunión de revisión del ciclo, se presentan los trabajos completados. Su duración no debería ser superior a 4 horas.

Retrospectiva del Ciclo (Sprint Retrospective)

Después de cada Ciclo o *sprint*, se lleva a cabo una retrospectiva del ciclo, en la cual todos los miembros del equipo dejan sus impresiones sobre el ciclo recién superado. El propósito de la retrospectiva es realizar una mejora continua del proceso. Esta reunión tiene un tiempo fijo de cuatro horas.

ARTEFACTOS SCRUM

Los siguientes artefactos deberán incluirse en el *Informe de Actividades Realizadas* de cada Ciclo:

Pila del Producto (Product backlog)

Es la lista maestra de cosas pendientes: épicas, historias de usuario, funciones, requisitos, mejoras y correcciones; su composición es dinámica. Es un listado ordenado y priorizado de los requisitos del producto que resultará del proyecto. Contiene descripciones genéricas de funcionalidades deseables. Representa *qué es lo que se va a construir* en su totalidad. Es abierto y solo puede ser modificado por el *Propietario del*

¹² Un punto de historia es la unidad de medida que permite expresar una estimación del esfuerzo total necesario para implementar íntegramente un elemento del *Product backlog*, considerando su complejidad, el volumen del trabajo, el riesgo y la incertidumbre.

Producto. Contiene estimaciones gruesas, tanto del valor para el negocio, como del esfuerzo de desarrollo requerido. Esta estimación ayuda al *Propietario del Producto* a ajustar la línea temporal y, de manera limitada, la prioridad de las diferentes tareas.

Pila del Ciclo (Sprint backlog)

Conjunto de historias de usuario que se implementará para cumplir el objetivo del ciclo. Las Historias de Usuario que conforman la *Pila del Ciclo* nunca son asignadas, sino que son tomadas por los miembros del equipo de desarrollo del modo que les parezca adecuado.

Incremento

Es el producto final utilizable, obtenido al final de un ciclo, como resultado de haber cumplido el objetivo establecido al inicio de este.

Diagrama de evolución

Gráfico de trabajo pendiente (o completado) del ciclo. Muestra las tareas finalizadas a lo largo de un ciclo o *sprint*. Permiten medir la velocidad de ejecución activa de un equipo con el fin de saber si se terminará según lo previsto o se deberá volver a establecer las prioridades de las tareas del ciclo.

ACTIVIDADES DE ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN

Análisis

Realizar reuniones y entrevistas con los líderes funcionales y técnicos para la obtención y análisis de requerimientos. Comprensión del dominio de la plataforma; recolección, clasificación, priorización, validación y especificación de requerimientos. Elaboración del documento de requerimientos.

Identificar el dominio de cada uno de los datos involucrados en los requerimientos. La recopilación de información incluye el acceso y consulta a distintas fuentes de información interna y externa a Osinergmin.

Diseño

Diseño de las pantallas del sistema y especificación de su funcionalidad unitaria e integral. Elaboración de prototipos con la herramienta JustInMind. Diseño del modelo de datos normalizado siguiendo los estándares de base de datos definidos por Osinergmin. Diseño de la arquitectura del software acorde a los requerimientos funcionales y técnicos solicitados. Establecer las reglas de validación de datos necesarias para cada objeto dentro de las interfaces de ingreso de datos. Elaboración de los documentos de ingeniería que corresponda. Según se requiera, los documentos elaborados (en formato digital) deberán ser incorporados como parte del informe mensual de actividades. Las licencias Justinmind deben formar parte de las herramientas necesarias con las que debe contar el Contratista para brindar el servicio.

Es responsabilidad de **EL CONTRATISTA** solicitar al Osinergmin, con la debida anticipación, todo lo necesario para el diseño de interfaces gráficas y funcionalidades a construir, tal como la documentación técnica y/o funcional de componentes de software pre-existente de uso transversal (de haberlo), realizar reuniones sobre la arquitectura e infraestructura de la plataforma y todo lo que **EL CONTRATISTA** considere necesario para realizar su labor de diseño.

Desarrollo

Realizar la programación del código fuente del sistema, siguiendo las especificaciones de diseño. Llevar a cabo pruebas unitarias, pruebas integrales y de estrés. Programar las reglas de validación de datos para cada uno de los objetos en las interfaces de ingreso de datos. El producto resultante de cada Ciclo deberá ser presentado con el informe mensual de actividades.

Es responsabilidad de **EL CONTRATISTA** solicitar al Osinergmin, con la debida anticipación, todo lo necesario para la programación del código fuente, como, por ejemplo: solicitar el código fuente de componentes de software pre-existente de la plataforma o de uso transversal (de haberlo), la documentación técnica respectiva, manuales, accesos y todo lo que **EL CONTRATISTA** considere necesario para realizar su labor de desarrollo.

EL CONTRATISTA deberá incorporar, como parte de su informe mensual de actividades, los documentos funcionales y técnicos elaborados y/o actualizados durante el desarrollo de sus actividades en ese periodo. Asimismo, **EL CONTRATISTA** deberá entregar, en formato digital a Osinergmin, el código fuente creado y/o actualizado durante el periodo mensual de actividades, según se requiera.

Implementación

Implementar cada una de las funcionalidades, módulos, bloques funcionales y/o componentes de software desarrollados, incluyendo la carga inicial de datos, su configuración y/o parametrización. Para esto, elaborará los artefactos de despliegue cuyas instrucciones Osinergmin deberá ejecutar para poner en funcionamiento la aplicación en sus ambientes de Certificación y Producción. Acompañar a Osinergmin en el proceso de despliegue en dichos ambientes.

Administrar los datos de la base de datos central de la GSM y actualizarla a partir de la información proporcionada por el líder funcional de la GSM, preparar los datos y generar los scripts para realizar cargas masivas y/o puntuales. Cabe indicar que, al tratarse de una base de datos operacional en proceso evolutivo, la cantidad de cargas masivas a realizar será función de la cantidad de veces que se añadan nuevos entes en la base de datos central, lo que puede suceder al menos una vez en cada uno de los 06 ciclos del servicio.

Realizar el soporte funcional y técnico de primer nivel a los usuarios de la GSM, según se requiera.

El soporte funcional consistirá en el desarrollo de capacitaciones realizadas por **EL CONTRATISTA** acerca del funcionamiento de los bloques funcionales, módulos o componentes creados o actualizados como parte del servicio. Estas capacitaciones se desarrollarán como parte de la etapa Operativa y estarán dirigidas a los usuarios finales (internos y externos) de la PGIM.

Osinergmin podrá solicitar el desarrollo de estas capacitaciones al contratista, indicándole el tema a desarrollar con un mínimo de 72 horas de anticipación. La cantidad máxima de horas de capacitación dependerá de la cantidad y amplitud de las nuevas funcionalidades que sean implementadas en la plataforma, así como de la estrategia que se aplicará en coordinación con Osinergmin para asegurar el mejor aprendizaje de los usuarios. Así, por ejemplo, los talleres de capacitación se deberían realizar, preferentemente, en grupos no mayores a 10 personas, con una duración no mayor a 2 horas cada uno.

Osinergmin proveerá del ambiente virtual o físico para la realización de estas charlas, la cual estará destinada para un máximo de 40 personas.

EL CONTRATISTA también realizará capacitaciones de manera virtual o telefónica cuando sea requerido.

Soporte y control de requerimientos e incidencias

Solucionar y administrar las incidencias técnicas o funcionales que eventualmente se puedan presentar en la PGIM y/o en sus puntos de integración con otras plataformas institucionales.

Del lado de Osinergmin, se contará con la participación del equipo de especialistas a

cargo de las plataformas con las que se integra o se integrará la PGIM. La estimación y cumplimiento de tiempos de atención de incidencias, tomará en cuenta esta dependencia, cuando corresponda.

EL CONTRATISTA deberá contar con un arquitecto de software y un Administrador de Base de Datos, para la atención de temas técnicos complejos.

EL CONTRATISTA debe dar una respuesta del diagnóstico de la incidencia presentada en el ambiente de **Producción o Certificación** hasta en un máximo de tres (03) horas. Si requiere tiempo adicional debe justificar y solicitar aprobación del gestor del proyecto a cargo, con un límite hasta de ocho (08) horas.

EL CONTRATISTA deberá contar con un sistema de gestión de requerimientos e incidencias, para registrar y realizar el seguimiento y control de todos los requerimientos e incidencias presentados a lo largo del servicio.

EL CONTRATISTA deberá incorporar, como parte de su informe mensual de actividades, el listado de incidencias que se presentaron en la PGIM incluyendo el estado de la resolución, listado de requerimientos solicitados por los usuarios y traza detallada de los cambios realizados en el sistema.

3.1.4.1.3 ETAPA DE TRANSFERENCIA

El plazo máximo es de treinta (30) días calendario y se inicia treinta (30) días calendario antes de concluir la Etapa operativa.

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

- Capacitación funcional y técnica respecto a los trabajos realizados por **EL CONTRATISTA** en la etapa operativa, para los especialistas de tecnología de la GSTI a cargo de la PGIM.
- Realizar todas las actividades que corresponden al cierre administrativo del proyecto y del contrato.

En esta etapa se continúan realizando las actividades propias de la etapa operativa mientras se da el retorno del servicio a Osinergmin o al contratista que Osinergmin seleccione.

La transferencia implica explicar los cambios realizados por **EL CONTRATISTA** en la prestación del servicio. Si hay incidencias producto de los cambios realizados por **EL CONTRATISTA** (debidamente evidenciados a nivel de código fuente) serán asumidos por **EL CONTRATISTA**. Cualquier descargo deberá evidenciarse con base a las fuentes almacenadas en la plataforma de ciclo de vida de aplicaciones de Osinergmin (Atlassian).

Si hubiese un trabajo en paralelo, se trabajará en una rama o branch distinta y se planificará el orden de pases a ejecutar según prioridad.

Las tareas realizadas en la etapa de transferencia no serán consideradas tareas para la implementación de historias de usuario y, por lo tanto, no se considerará avance efectivo del servicio.

3.1.4.2 ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio tiene como alcance realizar actividades de soporte y mantenimiento a la Plataforma de Gestión de Información Minera (PGIM) para:

- a) Hacer evolucionar su arquitectura de acuerdo con las necesidades que se derivan del proceso de transformación digital que lleva a cabo Osinergmin convergiendo así hacia la Plataforma Integral de Fiscalización de Osinergmin (PIFO).

- b) Permitir la continuidad operativa de la Gerencia de Supervisión Minera, implementando los requerimientos que se derivan de los cambios producidos en sus procesos como resultado de la mejora continua y de la innovación.

A continuación, se listan las actividades mínimas a realizar:

1. Diseñar, desarrollar e implementar como mínimo lo siguiente:

Módulo de Diagramación de Procesos

Implementar un módulo de diagramación de procesos, mediante un *framework* especializado que permita realizar lo siguiente:

- a) Diagramar procesos usando notación BPMN 2.0 dentro de un entorno gráfico. El entorno gráfico debe permitir diagramar el proceso, sus fases, los roles participantes, sus tareas, la secuencia de ejecución de las tareas (transiciones), los documentos asociados a cada tarea y a cada transición, el inicio y el fin del proceso.
- b) Crear, editar y activar/desactivar procesos.
- c) Administrar las versiones y vigencia de los procesos.
- d) Diagramar sub-procesos anidados.
- e) Persistir los datos y metadatos del proceso y sus sub-procesos en la estructura de tablas de Control de Procesos de la PGIM.

Módulo de Unidades Fiscalizables

Adecuar la funcionalidad del módulo de unidades fiscalizables para incorporar lo siguiente:

Al ingresar en modo edición a cualquier Unidad Fiscalizable, dentro de la pestaña "COMPONENTE" se deberá poder realizar lo siguiente:

- El registro y edición de nuevos atributos técnicos y/o complementarios de los componentes mineros de tipo "Depósitos de Relave" que pertenecen a una Concesión de Beneficio.
- La tabla maestra de componentes mineros donde se registran los Depósitos de Relave deberá contener el valor más actual disponible para cada atributo (último valor detectado/registrado).

Asimismo, debe mantenerse un registro histórico de cambios de cada atributo individualmente, de manera que sea posible conocer en qué fiscalización se detectó cada nuevo valor que tomó un atributo.

El registro histórico debe considerar la fecha en que se detectó el cambio en el atributo, el código de fiscalización donde este cambio se detectó (si este fue detectado en una fiscalización) o cualquier otro dato que permita conocer de donde proviene el nuevo valor (valor actualizado) del atributo.

El registro vía carga unitaria (a través de un archivo) de la entidad (punto, línea o polígono) asociada al componente minero. El archivo de carga deberá tener una estructura pre-definida y podrá ser de tipo CSV, shapefile, kmz o algún otro, previamente coordinado con Osinergmin.

- Adecuar la funcionalidad del registro de accidentes mortales, para incorporar nuevos datos, de acuerdo con la necesidad del área usuaria, considerando que no se guardará información personal de las víctimas o de las personas involucradas.
- Adecuar la funcionalidad del registro de accidentes mortales, para incorporar nuevos datos, de acuerdo con la necesidad del área usuaria, considerando que no se guardará información personal de las personas involucradas.

Módulo de Componentes Mineros

- Habilitar un módulo maestro de Componentes Mineros, para el registro, edición, eliminación (lógica) y consulta de componentes mineros. Los filtros mínimos que deben implementarse en este módulo son:
 - Agente Fiscalizado
 - Tipo de Unidad Fiscalizable
 - Unidad Fiscalizable
 - Tipo de componente minero
 - UBIGEO

El registro y edición de componentes mineros debe considerar:

- Agente Fiscalizado
- Unidad Fiscalizable
- Código de componente minero
- Nombre de componente minero
- Tipo de componente minero
- UBIGEO (para fines estadísticos)
- Entidad asociada al componente (punto, línea o polígono)
- Otros atributos técnicos y/o complementarios necesarios

El módulo debe permitir visualizar en un mapa GIS, dentro de la PGIM, la entidad asociada al componente registrado. Asimismo, al hacer click en la entidad, se deberá mostrar el detalle de los atributos en el mapa.

Desde este módulo deberá controlarse qué componentes mineros deberán ser visibles o podrán ser recuperados por los servicios GIS que serán consumidos desde los distintos geovisores de la Institución.

El módulo debe permitir registrar vía carga unitaria (a través de un archivo), la entidad asociada al componente minero.

Igualmente, el módulo deberá tener la funcionalidad para permitir la carga en lote de entidades asociadas a componentes mineros nuevos y/o previamente registrados.

Para la carga unitaria, deberá ser posible actualizar una entidad pre-existente o crear una entidad nueva.

Para la carga en lote, deberá ser posible actualizar entidades pre-existentes y/o crear entidades nuevas, haciendo uso de un mismo archivo de carga.

Los archivos de carga deberán tener una estructura pre-definida y podrán ser de tipo CSV, shapefile, kmz o algún otro, previamente coordinado con Osinergmin.

Los datos registrados y/o actualizados desde este módulo deberán reflejarse en el *Módulo de mantenimiento del Maestro de Unidades Fiscalizables* (pestaña "Componentes") y viceversa.

Módulo de Eventos no deseados

- Habilitar un módulo de Eventos No Deseados, para su registro, edición, eliminación (lógica) y consulta general. Los eventos no deseados deben ser divididos en 2 tipos:
 - a) Accidentes mortales, b) Incidentes peligrosos
- Los filtros mínimos que deben implementarse en este módulo son:
 - Tipo de Evento

- Agente Fiscalizado
- Unidad Fiscalizable
- Tipo de Unidad Fiscalizable
- UBIGEO

El registro y edición de Eventos No Deseados debe considerar como mínimo:

- Tipo de Evento
- Agente Fiscalizado
- Unidad Fiscalizable
- Empresa(s) contratista(s) involucradas
- Fecha y hora del evento
- Fecha y hora de la comunicación por parte del agente fiscalizado
- Tipo de accidente (si es un accidente mortal)
- Tipo de incidente (si es un incidente peligroso)
- Agente causante (si es un accidente mortal)
- Lugar del evento
- Descripción
- Indicador de contabilización
- Documentos relacionados
- Accidentados:
 - o Sexo
 - o Categoría ocupacional
 - o Empleador
 - o Seguros
- Coordenadas geográficas referenciales (punto) del lugar donde se produjo el evento no deseado. El módulo deberá permitir establecer estas coordenadas gráficamente en un mapa.

El módulo debe permitir visualizar en un mapa GIS, dentro de la PGIM, los puntos asociados a los eventos no deseados registrados. Asimismo, al hacer click en los puntos, se deberá mostrar el detalle de los atributos en el mapa.

El dato UBIGEO del Evento No Deseado deberá ser determinado por geoprocesamiento, usando como input el punto asociado al evento.

Los datos registrados y/o actualizados desde este módulo deberán reflejarse en el *Módulo de mantenimiento del Maestro de Unidades Fiscalizables* (pestaña "EVENTO") y viceversa.

Módulo de Gestión de las Fiscalizaciones

- Realizar adecuaciones al módulo y a las plantillas de los documentos que corresponda para que sea posible especificar, opcionalmente, qué componentes mineros se deberán inspeccionar durante el trabajo de campo de una fiscalización.
- Implementar el Formato de Conformidad y el Formato de Observaciones para el Acta de Fiscalización y el flujo de aprobación de este tipo de entregable.
- Analizar, diseñar e implementar el flujo de trabajo de las fiscalizaciones de gabinete en base a lo indicado en el procedimiento de fiscalización aprobado.
- Implementar cambios, mejoras u optimizaciones en el proceso de fiscalización en virtud de eventuales cambios en las normas, reglamentos, procedimientos, guías u otros que establezcan las reglas del proceso.

Módulo de Gestión del PAS

- Implementar el registro de los cambios en el estado de los Hechos Verificados a lo largo del PAS.
- Habilitar el registro y actualización de las multas y sus variaciones como resultado del pronunciamiento del TASTEM, de ser el caso.
- Habilitar el registro y actualización de los componentes de las multas, a cargo del especialista económico.
- Habilitar el registro y actualización de los responsables solidarios involucrados en un PAS.
- Habilitar el flujo de trabajo para el tratamiento de “Solicitudes de uso de la palabra” en la fase 4 del PAS.
- Implementar cambios, mejoras u optimizaciones en el proceso de fiscalización en virtud de eventuales cambios en las normas, reglamentos, procedimientos, guías u otros que establezcan las reglas del proceso.

Gestión de Errores Materiales

- Implementar cambios en los procesos de Fiscalización, Sanción u otros que sean necesarios, para el tratamiento de documentos que fueron notificados con error material.

Gestión de Medidas Administrativas

- Implementar el flujo de trabajo del proceso de Gestión de Medidas Administrativas.

Desarrollo de servicios y microservicios

- Diseñar y desarrollar servicios REST e implementarlos en el Bus de Servicios de Oracle habilitado por Osinergmin.
- Diseñar y desarrollar microservicios, implementarlos en contenedores (Dockers) y desplegarlos en orquestadores (Kubernetes).

Reestructuración de componentes y funcionalidades

- Atender necesidades derivadas de los procesos de modernización tecnológica, lo cual puede incluir la migración de datos, el desacoplamiento de componentes y/o funcionalidades del *front-end* y *back-end*, *upgrades* de *frameworks* y *dockerización* de servicios.

Integraciones

- Implementar nuevas integraciones que sean requeridas, con sistemas internos y/o externos a Osinergmin, así como mejorar, rediseñar o adecuar las integraciones pre-existentes.
- Entre los sistemas y servicios internos con los que podría requerirse implementar integraciones están:

- Portal de Empresas: Espacio habilitado en el portal institucional, con información de interés para los administrados de cada sector y sub-sector fiscalizado por Osinergmin.
- Plataforma Osinergmin Virtual: Portal web de acceso a los sistemas y aplicaciones que Osinergmin pone a disposición de los administrados.
- Servicio de UX/UI para el Portal de Empresas: Servicio para la estandarización del diseño del Portal de Empresas.
- Esquema de remisión de información de empresas integrado: Esquema para la recepción de información de los administrados.
- Esquema de autenticación única: Solución de tipo Single-Sign-On para la autenticación de usuarios internos y externos.
- Esquema de entidades comunes: Esquema de base de datos donde se almacenarán las entidades de uso común a las distintas plataformas de Osinergmin.
- Plataforma Integral de Fiscalización de Osinergmin: Plataforma que permite integrar sub-plataformas, sistemas y aplicaciones para gestionar de manera integral los procesos de fiscalización y sanción de los sectores energético y minero.
- ERP – SAP: Sistema de planeamiento de recursos empresariales (Enterprise Resource Planning), implementado en Osinergmin para gestionar los procesos de apoyo.
- Soluciones BPMS: Soluciones basadas en sistemas de gestión de procesos de negocio (BPM, por sus siglas en inglés).

Cuando se trate de integraciones con sistemas o servicios internos, siempre que los servicios de exposición se encuentren disponible, se realizará a través de la Plataforma de Interoperabilidad de Osinergmin (PIDO), utilizando arquitectura orientada a servicios (SOA).

Cuando se trate de integraciones con sistemas o servicios externos, siempre que los servicios de exposición se encuentren disponible, se realizará a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano (PIDE), utilizando arquitectura orientada a servicios (SOA).

De no estar disponible los servicios de exposición, podrán aplicarse otras técnicas y/o mecanismos de integración, previa evaluación técnica, en coordinación con Osinergmin.

2. Implementación de aplicaciones e integraciones GIS para el registro y consulta de datos que incluyan componentes espaciales.
3. Implementación de cambios, evoluciones y mejoras que incluyan actualización de frameworks, API, librerías u otros, según sea requerido, manteniendo el criterio de razonabilidad.
4. Diseño y desarrollo de una capa de servicios (REST) exponiendo funcionalidades específicas de la PGIM que se convertirán en servicios compartidos. Implementar estos servicios en el Oracle Service Bus (OSB), según sea requerido.
5. Capacitación de usuarios mediante charlas y/o talleres teórico-prácticos, los que se realizarán de forma virtual o presencial, previa coordinación con el Osinergmin. Las capacitaciones acerca del uso de los distintos bloques funcionales estarán dirigidas a los usuarios de la PGIM.

La cantidad de sesiones de capacitación dependerá de la cantidad y amplitud de las nuevas funcionalidades que sean implementadas en la plataforma, así como de la estrategia que se aplicará en coordinación con Osinergmin para asegurar el mejor aprendizaje de los usuarios. Así, por ejemplo, los talleres de capacitación se deberían realizar, preferentemente, en grupos no mayores a 10 personas, con una duración no mayor a 2 horas cada una.

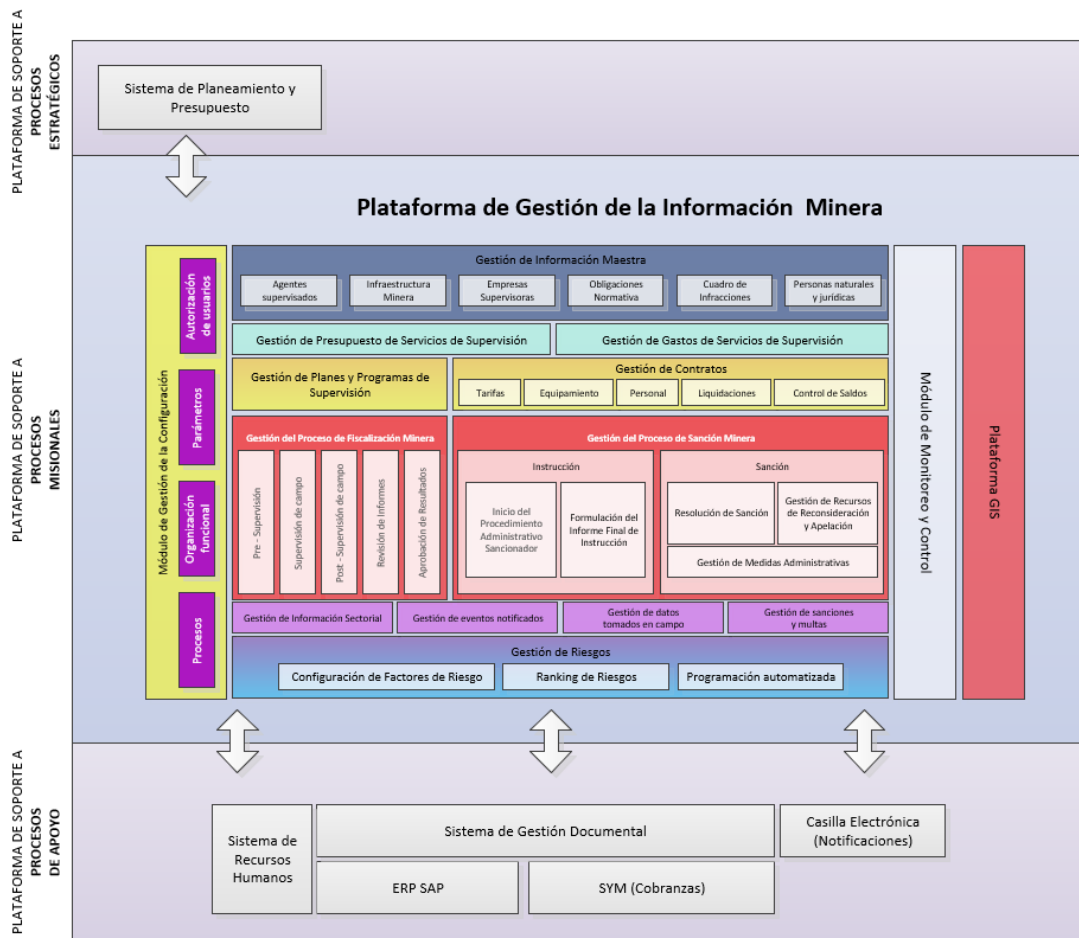
6. Elaborar la documentación funcional y técnica relacionada a los requerimientos implementados e integrarla a la documentación técnica y funcional vigente.
7. Realizar las pruebas unitarias y de integración, para todos los requerimientos implementados e incidencias atendidas.
8. Elaborar la documentación de gestión e Ingeniería que sea acordada con Osinergmin, tomando en cuenta la aplicación de la metodología ágil *Scrum*.
9. Remitir los artefactos de ingeniería para la ejecución de los despliegues que se realizarán hacia los ambientes de Certificación y Producción a través de las herramientas que Osinergmin dispone para llevar a cabo el Ciclo de Vida del Desarrollo de Software.
10. Solución de incidencias técnicas o funcionales que eventualmente se puedan presentar en la PGIM y/o en sus puntos de integración con otras plataformas institucionales. **EL CONTRATISTA** debe dar una respuesta del diagnóstico de la incidencia presentada en el ambiente de Producción hasta en un máximo de tres (03) horas. Si requiere tiempo adicional debe justificar y solicitar aprobación del especialista de TI a cargo, con un límite hasta de ocho (08) horas. **EL CONTRATISTA** deberá contar con un sistema de gestión de incidencias, para registrar y realizar el seguimiento y control de todas las incidencias presentadas a lo largo del servicio.

La implementación de funcionalidades de la PGIM se deberá ajustar a la Directiva N° 001-2021-PCM/SGD: "Directiva que establece los Lineamientos para la Conversión Integral de Procedimientos Administrativos a Plataformas o Servicios Digitales", aprobada por Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2021-PCM/SGD, en lo que corresponda.

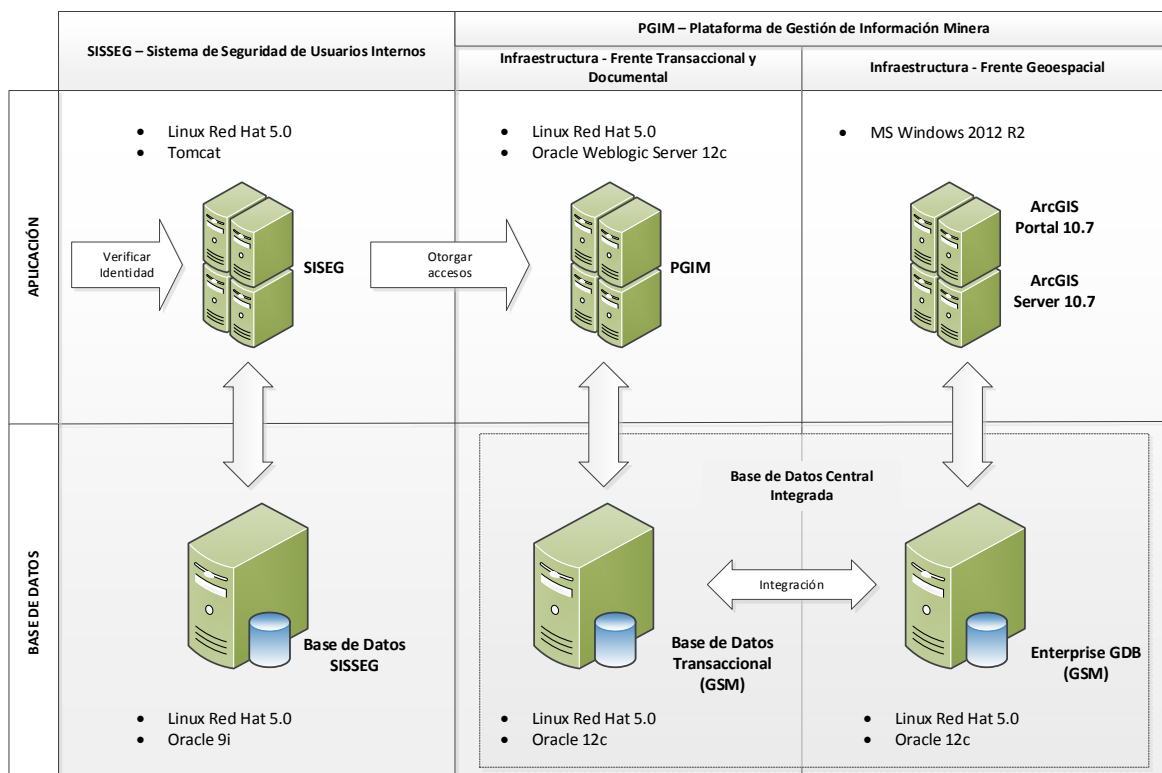
3.1.4.3 Tipo de Aplicación

Aplicación Web SOA y GIS, con diseño de dos capas: *front-end* (Angular) y *back-end* (Java).

Diagrama Modular de la Plataforma de Gestión de Información Minera



Infraestructura de la Plataforma



CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA

Arquitectura Técnica

Se deberá cumplir las especificaciones de Arquitectura definidas en el **APENDICE “A” – Arquitectura de la Plataforma**.

Otras consideraciones:

- La aplicación deberá ser compatible con los siguientes browsers: Internet Explorer 10 o superior y Mozilla Firefox 26 o superior y Google Chrome 24 o superior.
- Considerando que la aplicación será expuesta en Internet, deberá incorporar mecanismos de seguridad a nivel de aplicación, según los estándares de desarrollo y controles de seguridad del Osinergmin.
- Para fines de auditoría y control registrará un conjunto de datos (IP, usuario, inicio, fin) de cada sesión.
- En caso de que la Aplicación o Sistema maneje su propio módulo de seguridad, se configurará la aplicación de tal forma que se pueda identificar y registrar eventos de acceso de inicio y fin de sesión de usuario (incluso los intentos fallidos), así como la modificación de roles y perfiles.
- Todas las tablas tendrán campos de fecha y hora, usuario e IP las cuales serán actualizadas al insertar o actualizar un registro de la tabla.
- Todo reporte y/o consulta podrá ser impresa y tendrá criterios de selección, deberán soportar formatos en Excel, PDF, HTML, TXT.
- Se entregará como parte del proyecto todo el código fuente desarrollado, pudiendo el Osinergmin reutilizar funciones genéricas de este proyecto en proyectos de desarrollo futuros.

Herramientas informáticas:

- Documentación Técnica: Microsoft Office y Visio para toda la documentación del sistema.
- Gestión del Proyecto: Microsoft Office, Project, Jira.
- Modelo de Datos y Modelos UML: All Fusion Erwin Data Modeler versión 4.1 y TOAD Data Modeler.
- Modelado de Procesos de Negocio: Bizagi Modeler.

Cabe destacar que al iniciar el proyecto se le hará entrega al contratista de los documentos de Estándares de Desarrollo, Base de Datos y documentación que describirán con mayor detalle lo expuesto y determinarán los lineamientos necesarios para la implementación del proyecto.

3.1.5 Plazo de Ejecución

El plazo para la ejecución del servicio es de **quinientos sesenta (560) días calendario**, contados a partir del día siguiente hábil de la firma del Acta de Inicio del Servicio.

3.1.6 Lugar de Prestación

El servicio será realizado en las oficinas de **EI CONTRATISTA**. Las reuniones de trabajo y soporte se realizarán de manera física o virtual, utilizando en este último caso la plataforma de reuniones MS Teams.

3.1.7 Entregables

EI CONTRATISTA deberá presentar un Informe de Actividades por cada ciclo de la Etapa Operativa del servicio. Cada ciclo equivale a treinta (30) días calendario.

El Informe de las actividades realizadas contendrá como anexo los documentos de Ingeniería que corresponda, acorde a lo definido en el artefacto de Pila del Ciclo (*Sprint backlog*). En el Anexo 1, se detalla la lista completa de documentos de ingeniería del proyecto.

3.1.8 Forma y plazo de presentación

Cada entregable será presentado a través de la Ventanilla Virtual de Osinergmin (VVO), en un **plazo máximo de cinco (05) días calendario posteriores al vencimiento del ciclo que se informa.**

3.1.9 Forma de pago.

El pago del servicio contratado será realizado de la siguiente manera:

Nro.	Plazo de Entrega	Porcentaje de Pago
Entregable 01	Entre el día 46 y 50 de servicio	15 %
Entregable 02	Entre el día 76 y 80 de servicio	5 %
Entregable 03	Entre el día 106 y 110 de servicio	5 %
Entregable 04	Entre el día 136 y 140 de servicio	5 %
Entregable 05	Entre el día 166 y 170 de servicio	5 %
Entregable 06	Entre el día 196 y 200 de servicio	5 %
Entregable 07	Entre el día 226 y 230 de servicio	5 %
Entregable 08	Entre el día 256 y 260 de servicio	5 %
Entregable 09	Entre el día 286 y 290 de servicio	5 %
Entregable 10	Entre el día 316 y 320 de servicio	5 %
Entregable 11	Entre el día 346 y 350 de servicio	5 %
Entregable 12	Entre el día 376 y 380 de servicio	5 %
Entregable 13	Entre el día 406 y 410 de servicio	5 %
Entregable 14	Entre el día 436 y 440 de servicio	5 %
Entregable 15	Entre el día 466 y 470 de servicio	5 %
Entregable 16	Entre el día 496 y 500 de servicio	5 %
Entregable 17	Entre el día 526 y 530 de servicio	5 %
Entregable 18	Entre el día 556 y 560 de servicio	5 %

El requisito para cada pago es la presentación de su entregable correspondiente, el cual deberá contar con la conformidad respectiva.

3.1.10 Conformidad del Servicio

La conformidad estará a cargo de la Gerencia de Supervisión Minera, previa emisión del informe de conformidad a cargo del Especialista Senior de Tecnologías de la Información de la GSTI, asignado a la Gerencia de Supervisión Minera.

La conformidad u observaciones será emitida por la GSM en un plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la recepción del entregable.

3.1.11 Sistema de contratación:

Suma alzada

3.1.12 RESPONSABILIDADES

a. Responsabilidades del contratista

- **EI CONTRATISTA** es el único responsable ante el Osinergmin de cumplir con el servicio, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.
- **EI CONTRATISTA** deberá desarrollar el servicio en sus respectivas instalaciones, debiendo asistir a las instalaciones del Osinergmin en todos los casos que sea necesario y previa autorización del personal asignado de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
- **EI CONTRATISTA**, una vez iniciado el servicio, se comprometerá a cumplir con los estándares y demás políticas de seguridad de la información vigente en el Osinergmin.
- La responsabilidad de **EI CONTRATISTA** es elaborar y entregar al Osinergmin toda la información que se genera o se deriva del servicio que presta en este contrato, ya que esa información y los programas fuente son propiedad del Osinergmin.
- Desarrollar y probar con rigurosidad el código fuente de cada versión de la aplicación desarrollada.
- Entregar el código fuente de cada versión de la aplicación, cargándolo en el repositorio dispuesto por Osinergmin para este fin.
- Elaborar los artefactos necesarios para que Osinergmin realice el despliegue de la aplicación en los ambientes de Certificación y Producción.
- Acompañar a Osinergmin en el proceso de despliegue en los ambientes de Certificación y Producción.
- Diagnosticar, dentro de su ámbito de acción, el origen de las incidencias producidas en los ambientes de Certificación y Producción, siempre que cuente con acceso a los archivos log de la aplicación desplegada en dichos ambientes.
- Acompañar a Osinergmin durante el período de Pruebas de Aceptación.
- **EI CONTRATISTA** se compromete a entregar todos los componentes de la aplicación desarrollada, modelos, programa fuente y documentación y ceder todos los derechos a favor de Osinergmin.

Todos los trabajos que el contratista realice de acuerdo con el contrato estarán sujetos a supervisión por el Osinergmin, en tanto resulte practicable y en tiempo razonable. Cualquier supervisión del Osinergmin se realizará de modo tal de evitar retrasos indebidos en el avance de las actividades del contratista.

b. Responsabilidades del Osinergmin

- Habilitar oportunamente la infraestructura necesaria para el despliegue de la aplicación en los ambientes de Certificación y Producción.
- Resolver oportunamente las incidencias en la aplicación, cuyo origen esté relacionado a la disponibilidad y/o configuración de la infraestructura, recursos y/o servicios que administra Osinergmin.
- Seguir rigurosamente las instrucciones indicadas en los artefactos proporcionadas por **EL CONTRATISTA** para el despliegue de la aplicación, como son: el Formato de Despliegue, y el Manual de Instalación y Configuración.
- Otorgar a **EL CONTRATISTA** acceso en línea a los archivos log de la aplicación en los ambientes de Certificación y Producción, para agilizar el proceso de diagnóstico de incidencias en dichos ambientes.
- El servicio será ejecutado fuera de las instalaciones del Osinergmin, sin embargo, el Osinergmin proporcionará el ambiente virtual o físico donde se llevarán a cabo las

reuniones de trabajo y de coordinación entre el personal designado por el contratista, y el personal asignado de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

3.1.13 BASE LEGAL APLICABLE A LA CONTRATACION

- Ley N° 31084, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2021.
- Ley N° 31085, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus modificatorias.
- Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública. (Se incluye en caso corresponda)
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG
- Código Civil en forma supletoria.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Reglamento de la Ley N° 29733
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2021-PCM/SGD que aprueba la Directiva N° 001-2021-PCM/SGD: "Directiva que establece los Lineamientos para la Conversión Integral de Procedimientos Administrativos a Plataformas o Servicios Digitales".

3.1.14 CONTROLES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

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

Consideraciones de Planes de Contingencia

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

- Procedimiento para restablecer la base de datos de la Aplicación en otro servidor alternativo.
- Procedimiento para restaurar las configuraciones en otro servidor alternativo.
- Procedimiento para realizar Backup y Restore de la información de la Aplicación o Sistema en otro servidor alternativo.

3.1.15 DERECHO DE PATENTES

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

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

Propiedad Intelectual:

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

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

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

3.1.16 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

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

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

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.

3.1.17 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.

3.1.18 COMPROMISO DE POLITICA DE INTEGRIDAD

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/Politiclas.aspx>).

1. 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.
2. 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/>).

3.1.19 CESION DE DERECHOS PATRIMONIALES

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

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

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

3.1.20 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.

3.1.21 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 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) Declaración Jurada para Locadores de servicio, Supervisión y Proveedores (F7-I1-PE13-PE-07)	El RAS asegurará que el proveedor llene la Declaración Jurada de salud para poder ingresar a las instalaciones de Osinergmin a realizar un trabajo no rutinario.
Hoja de Seguridad o MDSD ¹³ (según sea el caso)	De ingresar y/o dejar productos químicos deberá presentar y contarlas Hojas de seguridad o MSDS de los productos químicos, dichos productos deben estar rotulados y tener su kit antiderrame, al momento de la ejecución de las actividades

¹³ Siglas en inglés de hoja de seguridad.

- La documentación solicitada debe estar disponible según normativa de SST vigente (Ley 29783) y cuando Osinergmin lo requiera.
- El Área de Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental de Osinergmin puede auditar y solicitar los requisitos mencionados.
- De existir incumplimiento del presente instructivo se podrá paralizar las actividades de los proveedores y someterse a las normas internas de Osinergmin.
- Los requisitos listados son los principales que la empresa proveedora debe tener en cuenta, esto no lo exime de sus obligaciones legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ***En adición a los requisitos específicos en SST, todo proveedor deberá cumplir las disposiciones de SST dadas en el anexo 2.***

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

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

ANEXO 2: Disposiciones Generales de SST

1. De ingresar con productos químicos, se deberá contar con las hojas de seguridad/ MSDS de los productos químicos, estar rotulados y con su kit antiderrame.
2. En caso de ocurrir un incidente/accidente, éste es comunicado al responsable de administrar el servicio o bien área usuaria inmediatamente.
3. Los residuos no peligrosos generados dentro de las instalaciones, son segregados según código de colores establecido por Osinergmin.
4. Podrán utilizar sillas del tipo visita.
5. Ante emergencias fortuitas (incendios, sismos, inundaciones, etc.) dentro de la sede, el personal deberá seguir las indicaciones de los brigadistas y personal de Osinergmin, y establecer contacto permanente con el RAS.
6. No obstruir las rutas, zonas seguras, salidas de evacuación y equipos de emergencia.
7. No ingresar a las instalaciones de Osinergmin con bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes o bajo sus efectos.
8. No fumar o hacer fuego fuera de las áreas expresamente autorizadas para ello.
9. Asistir a todo evento de inducción o capacitación que sea convocado por parte de Osinergmin, para las situaciones que se consideren necesarias. Estos eventos de capacitación son adicionales a los exigidos al proveedor de acuerdo a Ley.
10. Aquellos proveedores que utilicen equipos especiales de medición, cuya información sea necesaria para la toma de decisiones, deberán ser calibrados con la frecuencia indicada por el proveedor del equipo (manual del equipo).
11. Si se traslada por escaleras, no correr, usar los pasamanos.
12. Respetar el aforo interno del área donde indique.
13. Obedecer siempre los avisos de seguridad
14. Utilizar siempre sus equipos de protección personal, de acuerdo a las actividades que realizarán.
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: 23.12.2020
---	--	---

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

- Conocemos y cumplimos las normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo que son exigibles conforme a la ley 29783 (Ley de seguridad y salud en el Trabajo) y su Reglamento, las cuales mi representada y el personal con el cual brindaremos el servicio nos obligamos frente a Osinergmin, durante toda la vigencia del contrato; comprometiéndonos asimismo, a mantener actualizados todos los registros que nos son exigibles y documentos que se señalan líneas abajo, todo ello conforme a lo señalado en la Ley acotada y su Reglamento, sometiéndonos a facilitar dichos registros a sola solicitud de Osinergmin y colaborar con toda inspección y auditorías SGS y SGA que la Entidad requiera efectuar respecto del servicio contratado.

- Conocemos y somos conscientes en la aplicación de los siguientes documentos que se nos requiere y no son exigibles:

Ratificamos la obligación que estos documentos estén actualizados, disponibles y sean presentados a Osinergmin cuando lo requiera:

- Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Registro de Accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que debe constar la investigación y las medidas correctivas.
- Registro de Exámenes médicos ocupacionales.
- Registro de monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgos disergonómicos.
- Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.
- Registro de Estadísticas de seguridad y salud (de ocurrir).
- Registro de equipos de seguridad o emergencia.
- Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
- Registro de auditorías.
- El informe de investigación de Accidentes / Incidentes de Trabajo (de ocurrir) adicional al registro señalado en el inciso b. precedente.
- Plan de emergencias
- Matriz IPER
- Constancia de Aptitud del Examen Ocupacional de: ingreso, periódico y de retiro.
- Siempre y cuando sean más de 20 personas destacadas, el RISST.
- 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.

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

Firma

ANEXO 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 con OSINERGMIN bajo el irrestricto respeto del derecho a la intimidad que la ley me confiere y con carácter de confidencialidad, declaro lo siguiente:

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

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

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

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

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


Nombre(s) y Apellidos:

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

Firma

ANEXO 4.4

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

	DECLARACIÓN JURADA DE REQUISITOS SGS- SGA PARA LOCADORES DE SERVICIOS, DE SUPERVISION 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

- a) Los residuos no peligrosos, serán clasificados y dispuestos de acuerdo a lo establecido por ~~Osinergmin~~ dentro de sus instalaciones).
- b) 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.
- c) No ingresará a las instalaciones de ~~Osinergmin~~ con bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes o bajo sus efectos.
- d) 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.
- e) 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).
- f) 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):

- a) La coordinación de la gestión en prevención de los riesgos laborales asociados a sus actividades.
- b) 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.
- c) La contratación de los seguros de acuerdo a ley para nuestros trabajadores.
- d) 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 D.S. 005-2012-TR, con conocimiento del área usuaria (del OSINERGMIN), quien reportará al CSST por los canales de comunicación establecidos.
- e) El cumplimiento de las disposiciones internas SST del ~~Osinergmin~~, cuando nos encontremos dentro de las instalaciones de dicha entidad.
- f) El cumplimiento del contrato suscrito con ~~Osinergmin~~.
- g) Conocer y dar a conocer a nuestro personal las normas de SST aplicables a la empresa y las señaladas por ~~Osinergmin~~.

Asimismo, es responsabilidad de la empresa supervisora que represento, garantizar y vigilar que nuestro personal cumpla las normas de seguridad de la normativa vigente y ceñirnos a su cumplimiento.

	DECLARACIÓN JURADA DE REQUISITOS SGS- SGA PARA LOCADORES DE SERVICIOS, DE SUPERVISION Y PROVEEDORES	Código: F7-11-PE13-P1 Revisión: 09 Fecha: 02.06.2023
---	--	--

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

Lima, ... de de 202 ..

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

¹. Procedimiento específico – Control Operacional SGS-SGA

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

Anexo 1

Descripción del Entregable	Contenido
ELABORACION	
Plan de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborado con MS Project
Prototipos del software	<ul style="list-style-type: none"> • Versión del aplicativo elaborado en Justinmind
Arquitectura de software	<ul style="list-style-type: none"> • Representación de la Arquitectura • Restricciones de la Arquitectura • Vista de Casos de Uso • Escenarios de Casos de Uso (Diagramas de Secuencia, incluir flujos básicos y secundarios, deben estar agrupados por paquetes) • Pantallas • Reportes • Vista Lógica • Diagrama de Clases (Agrupados por paquetes) • Diccionario de Datos de Clases (Descripción de clases, operación y atributos) • Vista de Despliegue • Diagramas de Despliegue • Vista de Implementación • Diagrama de Componentes • Vista de Integración • Diagrama de integración e interfaces • Secuencia de Integración • Entrono Necesario para la Integración • Vista de Data • Diagrama de Entidad Relación de Base de Datos • Modelo Físico de Base de Datos • Diccionario de Base de Datos • Componentes de Datos (<i>stored procedures, triggers, packages</i>) • Acta de Aprobación
Historias de usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Según marco de desarrollo ágil
Modelo de datos	<ul style="list-style-type: none"> • Diagrama de Entidad Relación de Base de Datos • Modelo Físico de Base de Datos • Componentes de Datos (<i>stored procedures, triggers, packages</i>) • Diccionario de datos: • Documentación de tablas (Descripción de tablas, campos, tipos de datos, keys, índices) • Documentación de Packages • Documentación de Stored procedures • Documentación de Triggers
Plan de pruebas	<ul style="list-style-type: none"> • Roles y Responsabilidades • Ambiente de Pruebas Requerido • Cronograma de Pruebas • Casos de Pruebas • Acta de Aprobación
CONSTRUCCIÓN	
Casos de pruebas unitarias	<ul style="list-style-type: none"> • Casos de Prueba • Número de caso de prueba • Número de requerimiento • Módulo • Caso de uso • Aplicación • Estado del caso de prueba • Pre-requisitos del caso de prueba • Objetivo del caso de prueba • Ejecución del caso de prueba
Evidencia de pruebas unitarias	<ul style="list-style-type: none"> • Capturas de pantalla, descripción de datos de entrada y resultados de cada prueba

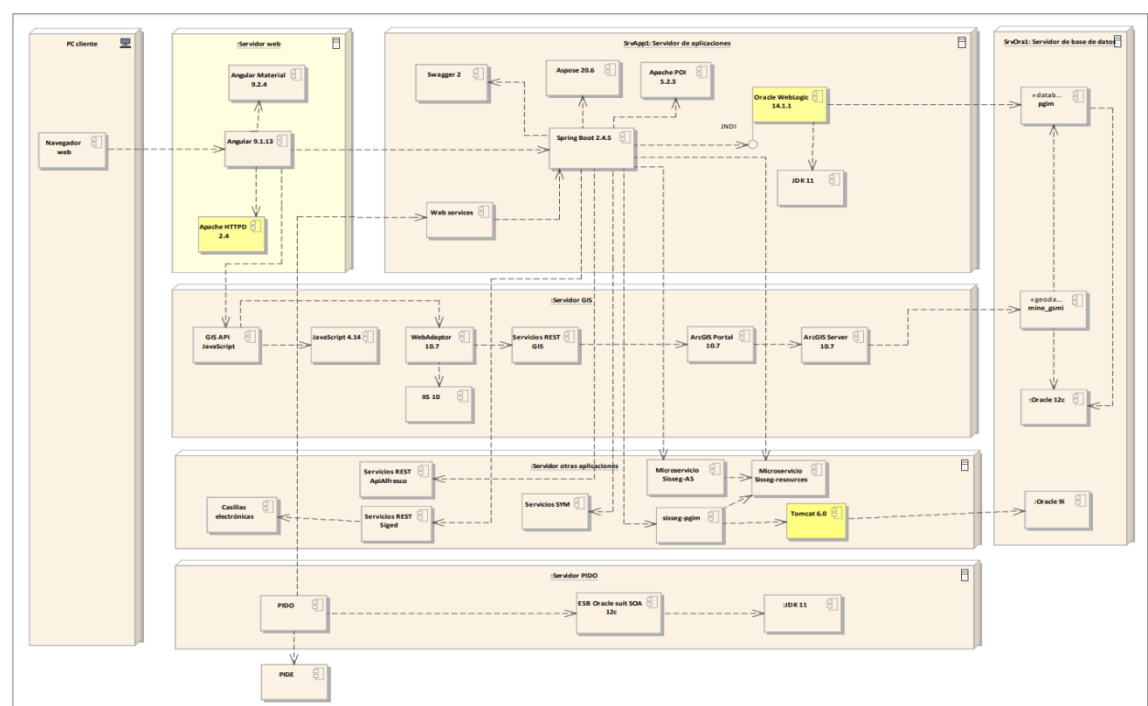
Casos de pruebas de integración	<ul style="list-style-type: none"> • Casos de Prueba • Número de caso de prueba • Número de requerimiento • Módulo • Caso de uso • Aplicación • Estado del caso de prueba • Pre-requisitos del caso de prueba • Objetivo del caso de prueba • Ejecución del caso de prueba
Evidencia de las pruebas de integración	<ul style="list-style-type: none"> • Capturas de pantalla, descripción de datos de entrada y resultados de cada prueba
Inventario de componentes	
WS SOA Diseño Técnico del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño Técnico del Servicio
WS SOA Especificación Técnica y funcional de Mensajería	<ul style="list-style-type: none"> • Especificación Técnica y funcional de Mensajería
WS SOA Nombrado Activos SOA	
Manual de usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Resumen Ejecutivo • Objetivos del Sistema • Alcance del Sistema • Definiciones y Abreviaciones • Funcionalidad del Sistema • Módulos del Sistema
Manual de instalación y configuración	<ul style="list-style-type: none"> • Objetivos • Alcance • Definiciones • Recursos requeridos (Hardware y Software) • Procedimiento de instalación • Procedimiento de configuración • Procedimiento de desinstalación
Manual de operaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Objetivos • Alcance • Definiciones • Descripción del sistema • Procesos operacionales
TRANSICION	
Formato de Despliegue	
Versión Final de los Artefactos de Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> • Fuentes del aplicativo • Ejecutables del aplicativo (WAR) • Componentes

APENDICE “A”

ARQUITECTURA DE LA PLATAFORMA

A. Arquitectura de Componentes

A continuación, se muestra la arquitectura integrada de la Plataforma Gestión de Información Minera (PGIM):



Cualquier cambio sobre la arquitectura deberá ser evaluada y aprobada por la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información.

A.1. Lista de Nodos

Nro.	Nodo	Descripción
01	PC Cliente	Nodo que representa a las PC de los usuarios del sistema.
02	Servidor Web	Nodo que representa al servidor web donde se desplegarán los componentes front-end de la aplicación.
03	SrvApp1: Servidor de Aplicaciones	Nodo que representa al servidor de aplicaciones Weblogic donde se desplegarán los componentes back-end de la aplicación.
04	SrvOra1: Servidor de Base de Datos	Nodo que representa al servidor de base de datos, donde se alojarán los componentes de base de datos de la aplicación
05	Servidor GIS	Nodo que representa al servidor de aplicaciones GIS, donde se desplegarán los componentes geo-referenciales de la aplicación.
06	Servidor Otras Aplicaciones	Nodo que representa la agrupación de componentes correspondientes a otras aplicaciones existentes en Osinergmin, y que se integrarán con el Sistema de Gestión de Información Minera.
07	Servidor PIDO	Nodo que representa la agrupación de componentes de interoperabilidad y reutilización de servicios a nivel institucional.

A.2. Lista de Componentes

Nro.	Componente	Nodo	Descripción
01	Navegador Web	PC Cliente	Representa a un navegador web de los usuarios del sistema.
02	Angular 9.1.13	Servidor Web	Es el Framework del proyecto front-end (web) de la aplicación, se encuentra desarrollado en TypeScript. Para el desarrollo se requiere: <ul style="list-style-type: none"> • NodeJS: se utiliza para ejecutar código javascript fuera del navegador. • NPM: Gestor de paquetes de NodeJS, que actualiza dependencias automáticamente.
03	Angular Material 9.2.4		Es una librería de componentes web con un diseño "Material design".
04	Apache HTTPD 2.4		Este componente representa al servidor web de la aplicación.
05	Spring Boot 2.4.5	SrvApp1: Servidor de Aplicaciones	Integra los componentes de spring framework, y cuenta con las siguientes capas: <ul style="list-style-type: none"> • Presentación: como su nombre indica, consta de vistas (es decir, parte de la interfaz). • Acceso a datos: las operaciones CRUD (crear, recuperar, actualizar, eliminar) en la base de datos se incluyen en esta categoría. Utiliza: JPA/Spring Data. • Servicio: Consiste en las clases de servicio y utiliza servicios proporcionados por capas de acceso a datos. • Integración: consta de diferentes servicios web (cualquier servicio disponible en Internet y utiliza un sistema de mensajería XML).
06	Swagger 2		Framework que permite documentar, visualizar y consumir servicios REST
07	Web services		Componente que expone y consume servicios web (interna y externamente, respectivamente)
08	Oracle Weblogic 14.1.1		Servidor de aplicaciones para el proyecto backend de la PGIM
09	JDK 11		Permite realizar el desarrollo en lenguaje Java
10	Apache POI 5.2.3		Librería para la creación de reportes en formato Word o Excel.
11	Aspose 20.6		Librería para la conversión de reportes Word y Excel a formato PDF.
12	Base de datos "Pgim"	SrvOra1: Servidor de Base de Datos	Instancia de base de datos del sistema de gestión de información minera.
13	Base de datos espacial "mine_gsmi"		Instancia de base de datos espacial de la plataforma "geovisor de minería" del Osinergmin.
14	Oracle 12c		Servidor de base de datos Oracle (base de datos de negocio).
15	Oracle 9i		Servidor de base de datos Oracle (base de datos de seguridad - SISSEG).

Nro.	Componente	Nodo	Descripción
16	GIS API JavaScript	Servidor GIS	API de mapeo web (georeferencial), permite explorar datos y crear visualizaciones en 2D y 3D.
17	JavaScript 4.14		Lenguaje de programación que permite mejorar la interfaz de usuario web y las páginas web dinámicas.
18	WebAdaptor 10.7		Permite reenviar solicitudes al equipo que aloja el Portal ArcGIS.
19	IIS 10		Servidor web sobre el cual se aloja la plataforma GIS
20	Servicios REST GIS		Corresponden a recursos georeferenciales a los que se accede a través de una dirección URL (REST).
21	ArcGIS Portal 10.7		Componente de ArcGIS Enterprise que permite publicar mapas, escenas, aplicaciones y otra información geográfica.
22	ArcGIS Server 10.7		Componente de software de servidor back-end de ArcGIS Enterprise.
23	Sisseg-pgim	Servidor Otras Aplicaciones	Representa al proyecto de integración con el sistema de seguridad de Osinergmin, para la gestión de usuarios y roles del sistema.
24	Tomcat 9.0.35		Servidor de aplicaciones para el proyecto de integración con la seguridad del SISSEG.
25	Servicios SYM		Representa al sistema de sanciones y multas de Osinergmin, el cual se integrará con el sistema.
26	Servicios REST Siged		Representa al sistema de Gestión documental de Osinergmin, el cual se integrará con el sistema.
27	Casillas electrónicas		Representa a la funcionalidad de casilla electrónica integrada al sistema SIGED.
28	Microservicio Sisseg-AS		Recurso de seguridad que permite la integración con el sistema SISSEG respecto a la autenticación de usuario.
29	Microservicio Sisseg-Resources		Recurso de seguridad que permite la integración con el sistema SISSEG respecto a la obtención de datos del usuario.
30	Servicios REST ApiAlfresco		Representa al sistema repositorio de documentos Alfresco de Osinergmin, el cual se integrará con el sistema.
31	PIDO	Servidor PIDO	Aplicación que consume los servicios web externos de la PIDE, para que puedan ser consumidos por las aplicaciones internas de Osinergmin.
32	ESB Oracle suit SOA 12c		BUS de Oracle que permite la creación, implementación y administración de una arquitectura orientada a servicios
33	JDK 1.8		Permite realizar el desarrollo en lenguaje Java.
34	PIDE		Plataforma Nacional de Interoperabilidad del Estado – PIDE, infraestructura tecnológica administrada por la Secretaría de Gobierno Digital, permite la implementación de servicios públicos en línea por medios electrónicos, y el intercambio electrónico de datos entre entidades del Estado a través de internet.

B. Arquitectura de Aplicaciones

Arquitectura Transaccional

El sistema a desarrollar deberá tener las siguientes características técnicas mínimas:

- Lenguaje de Programación : JDK 11.
- Servidor de aplicaciones :
 - Back-end: Oracle WebLogic 14.1.1
 - Front-end: Apache HTTPD 2.4
- Docker Engine version 27.3
- Kubernetes 1.31
- Base de Datos Oracle : Oracle 12c
- Frameworks:
 - Negocio : Spring Framework 6.1.14.
Spring Boot 3.3.5
 - Persistencia : JPA/Spring Data y/o Oracle Toplink 12c
 - Servicios : Apache CXF 2.3.1
 - Control : Spring MVC 3.8.1
 - Reportes : Apache POI 5.2.3 y Aspose 20.6
- Uso de arquetipos Maven:

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

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

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

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

- Tecnologías para aplicaciones web:
 - JavaScript: JQuery v1.10 o superior, YUI 3.8.0 y/o DOJO
 - HTML 5
 - Angular 9.1.13
 - Angular Material 9.2.4
- Tecnologías Complementarias:
 - CSS 3
 - Modernizr
 - Bootstrap
 - JqGrid
 - Json
 - Angular CLI
 - Reportes (output): HTML, *.PDF, *.xlsx

Arquitectura GIS

- Cliente: ArcGIS Desktop (versión mínima 10.7)
- Base de Datos: Oracle 12c o superior
- Geodatabase: Oracle 12c o superior
- Servidor de Mapas: ArcGIS Server (versión mínima 10.7)
- Servidor Web (Aplicaciones): IIS (Internet Information Server) 7.5 o superior.

Sistema de Administración de Contenidos:

- Alfresco - CMIS (Content Management Interoperability Services)
- Alfresco CMIS API 1.0/1.1 o superior
- Alfresco One API (Alfresco One 4.2.8 o superior)
- Alfresco REST API

Debido al dinamismo de las herramientas y *frameworks*, y a fin de desarrollar aplicaciones modernas, los *frameworks*, complementos y sistemas previamente especificados podrán ser variados, previa evaluación y coordinación con Osinergmin.

Sección 2 – Aplicaciones GIS

Arquitectura GIS

- Clientes:
- ArcGIS Desktop 10.7 o superior
- Base de Datos: Oracle 12c o superior
- Servidor de Mapas: ArcGIS Server 10.6 o superior
- Servidor Web (Aplicaciones): IIS (Internet Information Server) 7.5 o superior.

Arquitectura de Software¹⁵

- Lenguaje de Programación: C# .Net
- IDE: Visual Studio 2013 con Framework .NET 4.0 o superior (deseable 4.5).
- Tecnologías para aplicaciones web:
 - ASP .Net MVC 4.0 o superior
 - JavaScript: JQuery v1.10 o superior, YUI 3.8.0, DOJO
 - HTML 5

Tecnologías Complementarias

- CSS 3
 - Modernizr
 - Bootstrap
 - JqGrid
 - Json
-
- Tecnologías de Servicios web: WCF

Características del Servicio

- Host del Servicio, implementación de los servicios WCF.
- Interfaz del Servicio:
 - Contrato del Servicio
 - Implementación del Servicio
 - Gestión de Errores
- Capa de Negocios:
 - Lógica de Negocio
- Capa de Datos
 - Acceso a Datos (Enterprise Library 5.0 (deseable) o Ado .Net)
- Soporte formatos:
 - xml, json y clases
- Pruebas unitarias: NUnit
- Reportes: (html, *.rdl u otros)

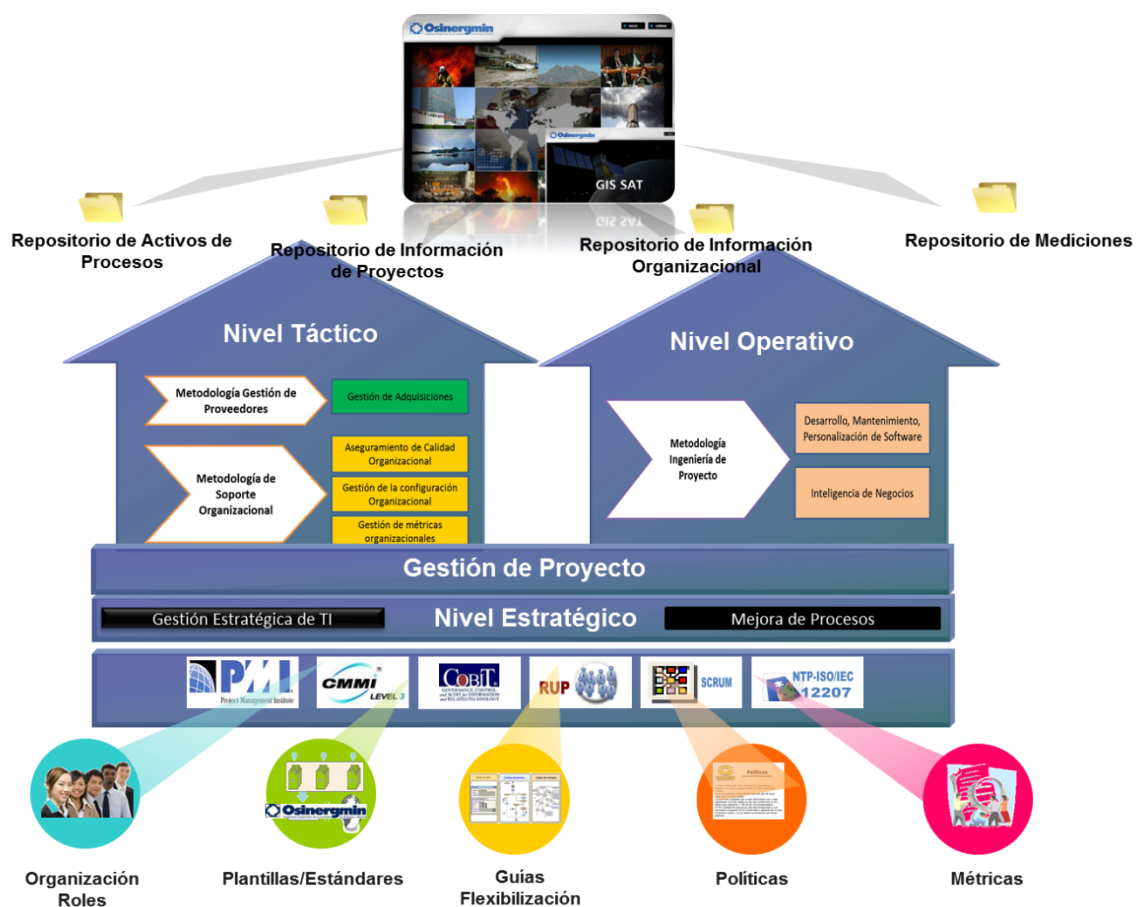
¹⁵ La arquitectura diseñada por el CONTRATISTA debe ser una arquitectura orientada a servicios (SOA). La Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información verificará su cumplimiento.

APENDICE “B”

METODOLOGÍA DE TRABAJO

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

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

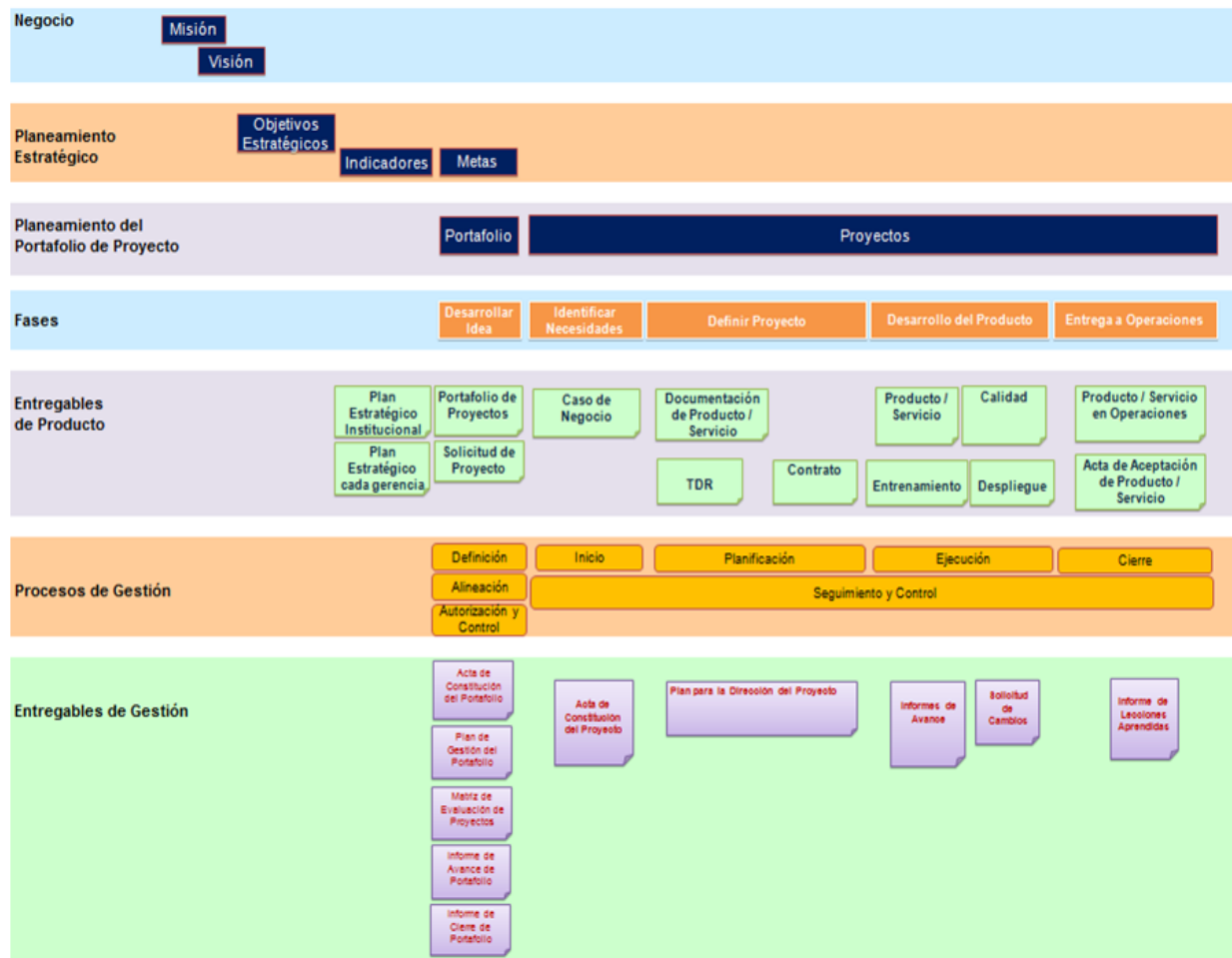


Nivel Operativo: Procesos de Proyectos de Software, la sección que agrupa la información relacionada a dos (2) Metodologías que integran grupos de procesos que serán ejecutados por la empresa proveedora durante la implementación del proyecto.

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

METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

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



Ciclo de Vida de Proyectos

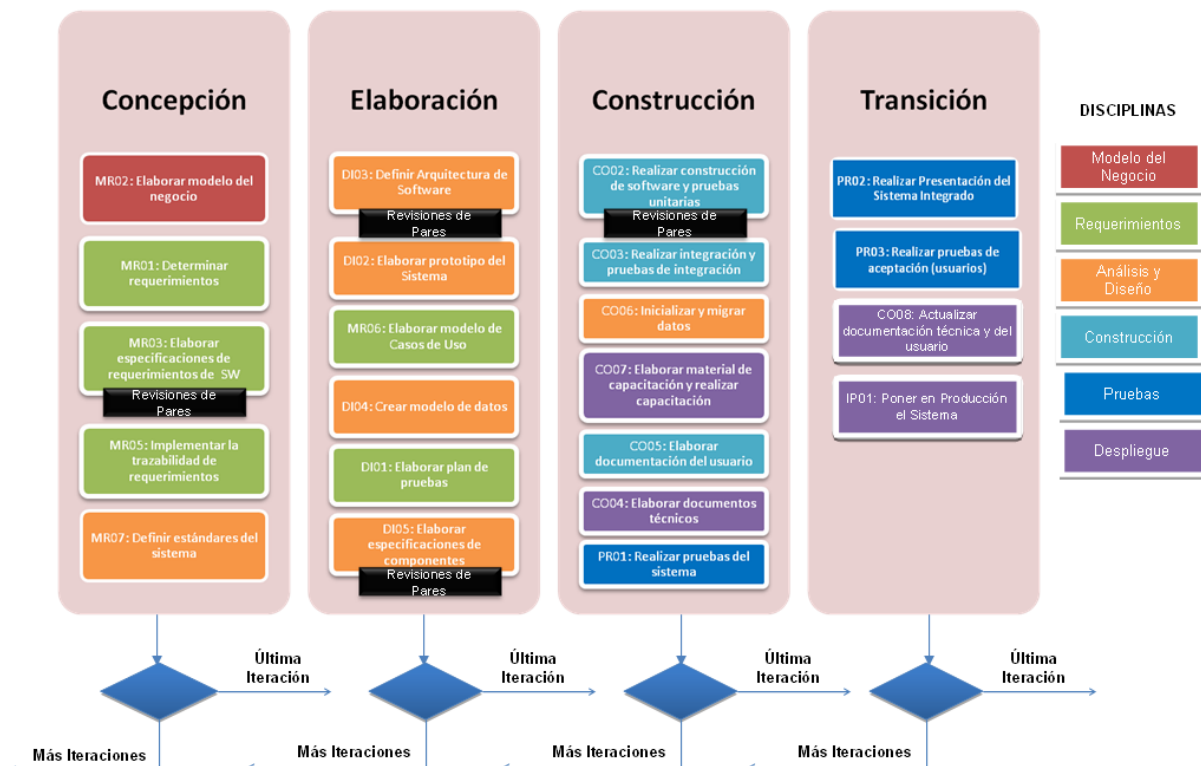
Se tiene los procedimientos OS-PE-08 Gestión de Portafolio de Proyectos y OS-PE-09 Gestión de Proyectos TIC.

METODOLOGÍA DE INGENIERÍA DE PROYECTOS

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

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

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



B. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

1. DEL PERSONAL CLAVE

Personal	Cantidad
Jefe de Proyecto	1
Analista de Sistemas	2
Analista GIS	1
Analista Programador	3
Analista de aseguramiento de calidad	1

a) **(01) Jefe de Proyecto**

Formación Académica:

Titulado en Ingeniería de Sistemas o carreras similar.

Capacitación:

- Certificación PMP
- Capacitación en Gestión de proyectos con Scrum, mínimo 15 horas.
- Capacitación en Java, mínimo 24 horas
- Capacitación en Oracle 12 o superior, mínimo 40 horas

Funciones:

- Llevar a cabo la iniciación, planificación, ejecución, seguimiento-control y cierre del proyecto.
- Responsable del cumplimiento del plan de gestión del proyecto.
- Responsable de asegurar la calidad del servicio y de los entregables.
- Coordinador y responsable de la resolución de observaciones o sugerencias presentadas por la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información respecto al avance del servicio.
- Desarrollar reuniones de informe de estado del proyecto.
- Ejecución de las actividades que forman parte del servicio.

Experiencia:

- Experiencia profesional mínima de diez (10) años como jefe, supervisor o coordinador de proyectos de desarrollo y/o implementación de sistemas de tecnología de información, en donde se hayan utilizado las siguientes tecnologías: ArcGis y/u Oracle.

b) **(02) Analista de Sistemas**

Formación Académica:

Titulado en Ingeniería de Sistemas o carreras similares

Capacitación:

- Capacitación en Java, mínimo 24 horas
- Capacitación en Oracle 12 o superior, mínimo 40 horas
- Capacitación en Angular, mínimo 40 horas

Funciones:

- Realizar las actividades correspondientes al entendimiento y actualización de los entregables de la fase inceptión del proyecto: Análisis del requerimiento, Especificación técnica y funcional de los requerimientos a implementar, Modelo de datos (físico y lógico).
- Realizar la documentación técnica y funcional correspondiente a todos los entregables del proyecto.
- Diseñar las pruebas unitarias, integrales y de regresión que se requieren para el despliegue de los requerimientos.
- Responsable de velar por la correcta construcción funcional de los requerimientos definidos del

sistema.

- Responsable de la consistencia y de asegurar la calidad del servicio y de los entregables. Responsable de los informes parciales y finales del presente servicio, así como, la sustentación de los resultados ante el Osinergmin.
- Monitorear la oportuna actualización de los repositorios de código fuente y llevar el control de su versionamiento, en coordinación con los analistas programadores y/o especialista GIS, a través de las herramientas Stash y Bamboo respectivamente.
- Elaborar y actualizar los formatos de pase a certificación y producción, en coordinación con los analistas programadores y/o especialistas GIS.
- Mantener actualizado el repositorio de documentos y artefactos del sistema, en la herramienta Confluence.
- Demás actividades designadas por el Jefe de Proyecto.
- Ejecución de las actividades que forman parte del servicio.

Experiencia:

- Experiencia profesional mínima de cinco (05) años como analista de sistemas y/o analista programador y/o especialista en proyectos de desarrollo y/o mantenimiento de sistemas de información empleando base de datos relacionales.

c) **(01) Especialista GIS**

Formación Académica:

Titulado en Ingeniería Geográfica, de Sistemas o carreras similares

Capacitación:

- Mínimo 200 horas de capacitación en cursos de ArcGIS y/o Building Geodatabases; y/o Image Server; y/o Target for ARCGIS y/o ArcGIS Server
- Capacitación en Oracle 12 o superior, mínimo 40 horas

Funciones:

- Realizar las actividades correspondientes al entendimiento, procesamiento y actualización de la Información georeferenciada, así como el establecimiento o actualización del modelo de datos en la geodatabase y su funcionalidad en los aplicativos.
- Analizar y diseñar los mecanismos de integración entre el sistema a desarrollar y la plataforma corporativa GIS.
- Diseñar las interfaces de registro, consulta y reporte de información con contenido gráfico georreferenciado, asegurando la adecuada presentación de este tipo de información en el sistema.
- Monitorear el funcionamiento de los mecanismos de integración durante la fase de estabilización, planteando los ajustes necesarios para asegurar la consistencia de los datos.
- Demás actividades designadas por el Jefe de Proyecto.

Experiencia:

- Experiencia profesional mínima de diez (10) años como analista y/o especialista y/o jefe de proyecto, en proyectos de desarrollo y/o mantenimiento y/o implementación de sistemas de información que contengan datos georeferenciados.

d) **(03) Analista Programador**

Formación Académica:

Bachiller en Ingeniería de Sistemas o carreras similares

Capacitación:

- Capacitación en Java, mínimo 24 horas
- Capacitación en Base de datos Oracle, mínimo 24 horas

Funciones:

- Desarrollo de los módulos y componentes del sistema asignados por el jefe del proyecto y/o analista de sistemas; aplicando las metodologías, estándares y buenas prácticas indicadas por Osinergmin.
- Participar y ejecutar las pruebas que sean necesarias para el despliegue de los requerimientos.
- Elaborar el informe de pruebas unitarias y pruebas de integración realizadas como parte de la construcción del proyecto.
- Demás actividades designadas por el Jefe de Proyecto.

Experiencia:

- Experiencia profesional mínima de cinco (05) años como analista programador o programador en proyectos de desarrollo y/o implementación de sistemas de información.

e) **(01) Analista de aseguramiento de calidad**

Formación Académica:

Titulado en Ingeniería de Sistemas o carreras similares

Capacitación:

- Curso de ISTQB foundation level, mínimo 12 horas
- Curso de Gestión ágil de proyectos, mínimo 20 horas

Funciones:

- Asegurar la correcta aplicación de la metodología, estándares y buenas prácticas en la construcción del Proyecto implementando los requerimientos identificados y su respectivo ciclo de vida.
- Ejecutar pruebas unitarias, integrales y de regresión que se requieren para el despliegue de los requerimientos.
- Elaborar los casos de pruebas de aceptación para los usuarios.
- Elaborar el informe de pruebas unitarias, integrales y de regresión realizadas como parte de la construcción del sistema.
- Demás actividades designadas por el Jefe de Proyecto.

Experiencia:

- Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años como Especialista en Aseguramiento de la Calidad durante el ciclo de vida del proyecto o como analista de sistemas o analista funcional.

Las carreras que serán consideradas como similares son las siguientes:

- Ingeniería de Sistemas e Informática
- Ingeniería de Sistemas Empresariales
- Ingeniería de Software
- Ingeniería de Sistemas de Información
- Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones
- Ingeniería Industrial

2. DEL PERSONAL NO CLAVE

a) **Documentador**

Formación Académica:

Técnico en Computación o Informática.

Experiencia:

- Experiencia laboral de un (01) año como documentador de sistemas o elaboración de manuales de usuario o manuales técnicos de sistemas de información.

b) **Arquitecto de Software**

Formación Académica:

Titulado en Ingeniería de Sistemas o carreras similares.

Capacitación:

- Capacitación en Java, mínimo 24 horas
- Capacitación en Base de datos Oracle mínimo 24 horas

Experiencia:

- Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años como Arquitecto de sistemas y/o Especialista en Infraestructura de tecnologías.

c) **Administrador de base de datos**

Formación Académica:

Titulado en Ingeniería de Sistemas o carreras similares.

Capacitación:

- Certificación Profesional en Base de Datos Oracle (OCP)

Experiencia:

Experiencia profesional mínima de cinco (05) años como Administrador de Base de Datos (DBA) Senior.

Las carreras que serán consideradas como similares son las siguientes:

- Ingeniería de Sistemas e Informática
- Ingeniería de Sistemas Empresariales
- Ingeniería de Software
- Ingeniería de Sistemas de Información
- Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones
- Ingeniería Industrial

Acreditación:

- La acreditación de los requisitos del personal no clave será verificada por el área usuaria al inicio de la prestación efectiva del servicio.
- La formación académica del personal no clave se acreditará con el título profesional o diploma técnico.
- La experiencia del personal no clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- La capacitación del personal no clave se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS según corresponda.

3. DE LAS OTRAS PENALIDADES

Osinerghmin aplicará otras penalidades, distintas a la penalidad por mora, cuando **EI CONTRATISTA** se encuentre inmerso en cualquiera de los siguientes supuestos:

Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso EI CONTRATISTA no levante oportunamente incidencias de aplicación o base de datos que pudieran detectarse durante el uso de la aplicación. El plazo para levantar cada incidencia será establecido entre las partes, según la complejidad del caso, la misma que no podrá exceder de cinco (05) días calendario de comunicada.	0.5 UIT por cada ocurrencia.	Para la aplicación de una penalidad Osinerghmin informará por escrito a EI CONTRATISTA , el mismo que tendrá un período de ocho (08) días calendario para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por EI CONTRATISTA no es aceptado por Osinerghmin, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente
2	Por la no aplicación de los procedimientos establecidos por Osinerghmin en los presentes Términos de Referencia, Bases o Contrato del Servicio durante la vigencia del servicio.	0.5 UIT por ocurrencia.	
3	Por el incumplimiento de cualquier política de seguridad de la información de Osinerghmin que haya sido informada a EI CONTRATISTA o de las políticas de seguridad de la información de EI CONTRATISTA , la cual haya sido comunicada a Osinerghmin, y de cualquier directiva o norma que las regulan. La aplicación de esta penalidad no exime a Osinerghmin de aplicar lo indicado en la sección "Confidencialidad de la Información" del presente documento.	0.5 UIT por cada evento.	

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

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> •Jefe de Proyecto Titulado en Ingeniería de Sistemas o carreras similar. •Analista de Sistemas Titulado en Ingeniería de Sistemas o carreras similares •Especialista GIS Titulado en Ingeniería Geográfica, de Sistemas o carreras similares •Analista Programador Bachiller en Ingeniería de Sistemas o carreras similares •Analista de aseguramiento de calidad Titulado en Ingeniería de Sistemas o carreras similares <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional o/y bachiller será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso que el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>En el caso de los profesionales extranjeros, cuya revalidación o reconocimiento del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero no aparezca en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, deberá presentar copia del diploma respectivo, y copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, extendido por la autoridad competente en el Perú, conforme a la normativa especial de la materia.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Proyecto <ul style="list-style-type: none"> - Certificación PMP - Capacitación en Gestión de proyectos con Scrum, mínimo 15 horas. - Capacitación en Java, mínimo 24 horas - Capacitación en Oracle 12 o superior, mínimo 40 horas • Analista de Sistemas <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Java, mínimo 24 horas - Capacitación en Oracle 12 o superior, mínimo 40 horas - Capacitación en Angular, mínimo 40 horas • Especialista GIS <ul style="list-style-type: none"> - Mínimo 200 horas de capacitación en cursos de ArcGIS y/o Building Geodatabases; y/o Image Server; y/o Target for ARCGIS y/o ArcGis Server - Capacitación en Oracle 12 o superior, mínimo 40 horas • Analista Programador <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Java, mínimo 24 horas - Capacitación en Base de datos Oracle, mínimo 24 horas • Analista de aseguramiento de calidad <ul style="list-style-type: none"> - Curso de ISTQB foundation level, mínimo 12 horas - Curso de Gestión ágil de proyectos, mínimo 20 horas

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos según corresponda.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Proyecto <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia profesional mínima de diez (10) años como jefe, supervisor o coordinador de proyectos de desarrollo y/o implementación de sistemas de tecnología de información, en donde se hayan utilizado las siguientes tecnologías: ArcGis y/u Oracle. • Analista de Sistemas <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia profesional mínima de cinco (05) años como analista de sistemas y/o analista programador y/o especialista en proyectos de desarrollo y/o mantenimiento de sistemas de información empleando base de datos relacionales. • Especialista GIS <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia profesional mínima de diez (10) años como analista y/o especialista y/o jefe de proyecto, en proyectos de desarrollo y/o mantenimiento y/o implementación de sistemas de información que contengan datos georeferenciados. • Analista Programador <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia profesional mínima de cinco (05) años como analista programador o programador en proyectos de desarrollo y/o implementación de sistemas de información. • Analista de aseguramiento de calidad <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años como Especialista en Aseguramiento de la Calidad durante el ciclo de vida del proyecto o como analista de sistemas o analista funcional. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> </div>

	<ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 4,620,726.00 (Cuatro millones seiscientos veinte mil setecientos veintiséis con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diseño, desarrollo e implementación de sistemas de gestión de información minera Mantenimiento y/o soporte de sistemas de información minera Implementación de Sistemas de información georeferenciados <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁶, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

¹⁶ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 43-2024-OSINERGMIN - CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN MINERA**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN MINERA**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁷

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de quinientos sesenta (560) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil de la firma del Acta de Inicio del Servicio.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por Gerencia de Supervisión Minera, previa emisión del informe de conformidad a cargo del Especialista Senior de Tecnologías de la Información de la GSTI, asignado a la Gerencia de Supervisión Minera, en el

plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA DECIMA: 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 UN DÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA 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:

Penalizaciones			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso EI CONTRATISTA no levante oportunamente incidencias de aplicación o base de datos que pudieran detectarse durante el uso de la aplicación. El plazo para levantar cada incidencia será establecido entre las partes, según la complejidad del caso, la misma que no podrá exceder de cinco (05) días calendario de comunicada.	0.5 UIT por cada ocurrencia.	Para la aplicación de una penalidad Osinergmin informará por escrito a EI CONTRATISTA , el mismo que tendrá un período de ocho (08) días calendario para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por EI CONTRATISTA no es aceptado por Osinergmin, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente
2	Por la no aplicación de los procedimientos establecidos por Osinergmin en los presentes Términos de Referencia, Bases o Contrato del Servicio durante la vigencia del servicio.	0.5 UIT por ocurrencia.	
3	Por el incumplimiento de cualquier política de seguridad de la información de Osinergmin que haya sido informada a EI CONTRATISTA o de las políticas de seguridad de la información de EI CONTRATISTA , la cual haya sido comunicada a Osinergmin, y de cualquier directiva o norma que las regulan. La aplicación de esta penalidad no exime a Osinergmin de aplicar lo indicado en la sección "Confidencialidad de la Información" del presente documento.	0.5 UIT por cada evento.	

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De

darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DECIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

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

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

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

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de

su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

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

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

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

EL CONTRATISTA se compromete a devolver todo el material que le haya proporcionado **LA ENTIDAD** a los dos (2) días hábiles siguientes de la culminación o resolución del contrato, sin que sea necesario un requerimiento previo. Sin embargo, **EL CONTRATISTA** se encuentra facultado a guardar copia de los documentos producto del resultado de la prestación del servicio, siendo **LA**

ENTIDAD el único que pueda acceder a dicha información. Dicha copia no puede ser dada a terceros, salvo autorización expresa y por escrito de **LA ENTIDAD**.

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: SEGURIDAD DE INFORMACION

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

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

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

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

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

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 43-2024-OSINERGMIN

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 43-2024-OSINERGMIN

Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

²¹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²² Ibidem.

²³ Ibidem.

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 servicios²⁴

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 43-2024-OSINERGMIN
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 43-2024-OSINERGMIN
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN MINERA** de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 43-2024-OSINERGMIN

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de: quinientos sesenta (560) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil de la firma del Acta de Inicio del Servicio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 43-2024-OSINERGMIN

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 43-2024-OSINERGMIN**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁷

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

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

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

[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
CONCURSO PÚBLICO N° 43-2024-OSINERGMIN
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN MINERA	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *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].

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 43-2024-OSINERGMIN
Presente.-

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

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

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

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

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

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

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

³³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 43-2024-OSINERGMIN
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 43-2024-OSINERGMIN

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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