



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

### **CONCURSO PÚBLICO N° 16-2023-OSINERGMIN**

### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL HOSTING Y LA ACTUALIZACIÓN TÉCNICA DEL ERP SAP**

**PAC: 164**

«mgil»

«rmallqui»

«ptello»

**Martin Ignacio Gil Núñez**  
Presidente del Comité de Selección

**Ronald Abelardo Mallqui Meza**  
Integrante

**Paula Catherine Tello Alcántara**  
Integrante

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://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 Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

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

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

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

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### **Importante**

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

### **1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

### **1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

#### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL HOSTING Y LA ACTUALIZACIÓN TÉCNICA DEL ERP SAP.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Requerimiento de Contratación de Servicios el 13 de julio de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de 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 mil ochenta (1080)

días calendario, contados desde el día siguiente de la firma del acta de inicio de actividades, de acuerdo con las siguientes etapas:

**Etapas Pre-Operativa:** El plazo es de noventa (90) días calendario, contados desde el día siguiente hábil de la firma del acta de inicio de actividades. Durante esta etapa EL CONTRATISTA deberá cumplir con las condiciones requeridas (puesta a punto del servicio de Hosting) para iniciar la prestación del servicio.

El plazo máximo a partir de la firma de contrato para la ejecución de la reunión inicial con la finalidad de la elaboración del acta de inicio de actividades será de 30 días calendario.

**Etapas Operativa:** Esta etapa tiene una duración de novecientos noventa (990) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del acta de culminación de la etapa Pre-Operativa. Esta fase comprende la operación o ejecución del servicio.

**Etapas Post-Operativa:** En esta fase EL CONTRATISTA seguirá operando y al mismo tiempo procederá a la transferencia y capacitación teórica y práctica del servicio al subsiguiente Contratista. La duración de esta etapa será como máximo noventa (90) días calendario previos a la culminación de la etapa operativa.

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/9.50 (Nueve con 50/100 soles) en Mesa de Partes de la Sede Central de Osinergmin, y recabar las bases en el mismo lugar, sito en Calle Bernardo Monteagudo N° 222 – Magdalena del Mar.

### Importante

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

## 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 que aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos y sus modificatorias
- Ley N° 27699, Ley Complementaria de Fortalecimiento Institucional de Osinergmin.
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por D.S N° 004-2019-JUS, en forma supletoria.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- D.S. N° 003-2013-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF (en adelante Ley).
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante Reglamento).
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 141-2022-OS/PRES - Aprobación de medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto de OSINERGMIN, correspondiente al año fiscal 2023.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad<sup>3</sup> 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 – PIDE<sup>4</sup> 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.*

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> 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.

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) El postor deberá presentar la arquitectura para cada solución SAP, que cumpla como mínimo la cantidad de SAPS solicitadas en la tabla inferior, así como el resultado de su dimensionamiento, garantizando que con dicha arquitectura cumpla con los SLA indicados, de acuerdo a lo señalado en el literal g.3 de los términos de referencia.
- f) El postor deberá indicar el tipo de enlace y capacidad del ancho de banda que proveerá para la comunicación entre el Centro de Computo Alterno del contratista y el nodo principal de Comunicaciones de la Oficina Principal de Osinergmin, de acuerdo a lo señalado en el literal g.5.2 de los términos de referencia.
- g) El postor deberá indicar las características del Centro de Computo Alterno, el cual deberá contar con características similares al Centro de Computo Principal, de acuerdo a lo señalado en el literal g.5.2 de los términos de referencia.
- h) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>5</sup>**
- i) 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)**
- j) 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”.*

<sup>5</sup> 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.



## 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 contrato<sup>6</sup>.
- 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 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 – PIDE<sup>7</sup> 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<sup>8</sup> (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>10</sup>.
- j) Declaración jurada suscrita por el postor indicando un solo correo electrónico para el envío de las conformidades.
- k) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.

Para la presentación de dicha documentación hacer referencia al N° de Expediente SIGED **202300062782**.

### 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*

<sup>6</sup> 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.

<sup>7</sup> 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/>

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

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>10</sup> Identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta

*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.*

#### 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 Haya<sup>11</sup>.*
- 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.

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

**Importante**

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

**2.5. FORMA DE PAGO**

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

N ° PAGO	% DE PAGO	REQUISITOS
Pago 01	7.6% del monto contratado	Previa presentación del entregable, indicado en el literal n.1., y la conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
Pago 02 al 34	92.4% del monto contratado (en 33 armadas iguales)	Previa presentación de los entregables, indicados en el literal n.2., y la conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

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

- Informe del funcionario responsable de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregable que corresponda.

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

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### 1.1. CONSIDERACIONES GENERALES

##### a. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio para el hosting y la actualización técnica del ERP SAP

##### b. FINALIDAD PÚBLICA

Mejorar las herramientas de apoyo que son utilizadas en las actividades de la institución, además de mejorar los niveles de atención de los usuarios internos, de la ciudadanía y empresas supervisadas de la institución.

##### c. ANTECEDENTES

Osinergrmin cuenta con una infraestructura de servidores físicos y virtuales donde están alojados todos los sistemas críticos de la Institución, además de una arquitectura de comunicaciones a nivel nacional.

Así mismo, con fecha 06 de junio de 2016, mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 066-2016-OS/PRES, se estandarizó los softwares para la Gestión del Sistema ERP de marca SAP por un periodo de vigencia de 10 años.

##### d. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

###### d.1. OBJETIVO GENERAL

Contratar el servicio para el hosting y la actualización técnica del ERP SAP

###### d.2. OBJETIVO ESPECIFICO

Contratar los servicios de una empresa especializada en la prestación del servicio de Hosting ERP que ha implementado Osinergrmin, que incluye la migración, homogénea o heterogénea, de los ambientes PRD, QA y DEV, permitiendo que los usuarios puedan trabajar adecuadamente con los sistemas desde todas las sedes de Osinergrmin indicadas en el APÉNDICE “D” LOCALIDADES DE USUARIO FINAL COBERTURA DEL SERVICIO

###### d.3. OBJETIVO DEL POI VINCULADO

Proceso de Soporte (4) / Gestión de Sistemas y Tecnología de Información “Cumplimiento del programa de acciones para garantizar la continuidad operativa de Sistemas y Servicios de TIC (Infraestructura tecnológica, licencias, back office), en el periodo”

##### e. TIPO DE CONTRATACIÓN

Servicios Generales

**f. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Suma Alzada

**g. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

**g.1. ACTIVIDADES A REALIZAR**

Las etapas pre-operativa y post-operativa deben asegurar en todo momento la operación correcta y sin interrupciones del servicio de Hosting Administrado de SAP.

En el APÉNDICE “B” ACTIVIDADES DE TRANSICIÓN Y SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN se indican las actividades que se tendrán que realizar previo al Go Live (etapa de transición antes de salida en vivo), así como las actividades en la etapa de operación del ERP SAP (post Go Live).

**g.1.1. ETAPA PRE-OPERATIVA: PROCESO DE TOMA DE CONTROL DE LOS SERVICIOS**

En este proceso se debe asegurar la estabilización de los servicios considerando entre otros el establecimiento de los niveles de servicio, la implantación de los procesos de entrega y gestión de los servicios y la implantación de las herramientas de gestión.

El contratista deberá presentar al día siguiente hábil luego de suscrito el contrato, un Plan de Toma de Control de los Servicios donde se indique la descripción, estrategia a seguir, definición de responsabilidades de las partes involucradas, etapas, actividades, cronograma de ejecución y recursos involucrados.

Este Plan de Toma de Control del Servicio, deberá incluir como mínimo con las siguientes actividades:

- Implementación de la infraestructura para brindar los servicios requeridos.
- Cronograma de trabajo de:
  - Actualización de la versión del ERP SAP EHP6 al último stack del EHP8.
  - Actualizar al release del SAP NetWeaver a la versión 7.5. Así mismo, la actual versión es el SAP NetWeaver 7.3
  - Actualización de versión de la Base de Datos Oracle 11g a Oracle 19c.
  - Efectuar la actualización y homologación de los servidores de Process Integrator (SAP PI) a la versión 7.5. Así mismo, la versión actual es el SAP Netweaver Process Integration 7.3 EHP1 (SAP PI)

Por otro lado, las integraciones son:

- SIAF
  - SUNAT
  - SIGED (Sistema de Gestión Documentaria)
  - SYM (Sistema Core)
  - Sistema Core de Recursos Humanos
- 
- Copias homogéneas y/o heterogéneas de la Solución SAP de Osinergmin según corresponda, que incluyan los sistemas ABAP, HTML5 y Java (como mínimo 02 al año).
  - Implementación de las herramientas y mecanismos para el cumplimiento de los niveles de servicio e indicadores de gestión.

- Desarrollo e Implantación de los procedimientos, políticas y herramientas alineados a los procesos para la Gestión de los Servicios de TIC de Osinergmin. Así mismo, a fin de interactuar sobre lo mencionado se colocará un responsable de Osinergmin.
- Las actividades anteriormente citadas no son limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá incorporar y ejecutar las actividades necesarias para la Toma de Control de la Solución SAP de Osinergmin

La Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información de Osinergmin se encargará de supervisar la disponibilidad y calidad del servicio.

El CONTRATISTA y Osinergmin deberán definir el formato del presente reporte en la etapa pre-operativa.

#### **g.1.2. ETAPA OPERATIVA**

Las actividades para realizar están establecidas en el literal g.2 Alcance del servicio.

#### **g.1.3. ETAPA POST-OPERATIVA: PROCESO DE TRANSFERENCIA**

El CONTRATISTA deberá entregar el día calendario 990 del contrato, un Plan de Cierre del Contrato, que incluya la transferencia a un nuevo contratista y que contemple como mínimo la entrega formal, ordenada y estructurada de cada uno de los servicios brindados y la transferencia de conocimientos, información, reportes y todo aquello que sea necesario para documentar el estado del servicio brindado al cierre del mismo y que permita la continuidad por parte del nuevo contratista.

EL CONTRATISTA debe garantizar el estado estable de los servicios durante la ejecución del cierre del contrato.

El CONTRATISTA actual deberá proporcionar toda la información sobre la plataforma actual tanto en configuraciones como en licenciamiento al nuevo contratista

En relación a la Transferencia, el plan deberá incluir como mínimo las siguientes actividades:

- Soporte durante la Implementación, Migración y Pruebas del Servicio de Hosting Administrado de SAP, en coordinación con el Administrador de Contrato
- Soporte durante la implementación del procedimiento de Pase a Producción, adicionalmente verificar que se lleven a cabo las actividades del procedimiento e informar a Osinergmin en caso de incumplimiento.
- Inventario físico de aplicativos, programas, documentación de sistemas, manuales de los Sistemas, medios de almacenamiento y otros que vayan a ser transferidos al nuevo CONTRATISTA.
- Transferencia de cada uno de los servicios ofrecidos por el actual CONTRATISTA.
- Transferencia del calendario de procesos rutinarios y críticos operados por el actual CONTRATISTA, al nuevo CONTRATISTA.

#### **ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA**

- **Comité de Transferencia**

Responsabilidad General:

Este comité es responsable del seguimiento, supervisión y coordinación de todas las actividades involucradas en el Proceso de Transferencia y de la ejecución de los proyectos involucrados a plena satisfacción de las partes,

velando por la continuidad operativa de los servicios y manteniendo los niveles de servicios requeridos por Osinergmin.

Durante el proceso de entrega del servicio actual al nuevo CONTRATISTA, se suscribirán actas de entrega por cada uno de los servicios, adjuntado los correspondientes hardware, software equipos, inventarios de equipos y documentación correspondiente, las cuales serán firmadas en señal de conformidad por cada uno de los miembros del Comité de Transferencia.

- **Composición:**

Este comité está compuesto por:

Gerente de Sistemas o Especialista Técnico En Operaciones e Infraestructura TIC y el Administrador del Contrato de Hosting Administrado de SAP de Osinergmin.

El Jefe de Proyecto del actual CONTRATISTA y los coordinadores de los Proyectos de Cierre del Contrato y Transferencia.

El Jefe de Proyecto del nuevo CONTRATISTA y el coordinador del Proyecto de Transferencia.

El Coordinador del Proyecto de Transferencia asignado por el nuevo CONTRATISTA del Servicio de Hosting Administrado SAP, deberá estar a dedicación exclusiva a este proyecto, actuará como secretario en las reuniones de este Comité y redactará las actas de reunión del mismo y las actas de entrega de los servicios involucrados.

- **Funciones:**

Garantizar que el proceso de transferencia se realice adecuadamente.

Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos y que todos los subproyectos estén documentados de acuerdo a su avance.

- **Programa de Reuniones:**

Las reuniones del Comité de Transferencia se realizarán de forma presencial en el edificio de la Oficina Principal de Osinergmin, ubicado en la Calle Bernardo Monteagudo 222, Magdalena del Mar y/o virtual, en base a la necesidad de la Entidad. Este comité se reunirá quincenalmente o cuando sea necesario por situaciones críticas que lo ameriten

## **g.2. ALCANCE DEL SERVICIO**

El servicio de Hosting Administrado de SAP, consiste en brindar la infraestructura, capacidades de procesamiento, almacenamiento, comunicaciones y operaciones para los entornos de Producción, Desarrollo, Calidad y Contingencia para la solución SAP de Osinergmin (el gráfico de arquitectura será brindado al contratista) Así mismo, el sistema de ordenes de transporte está configurado en secuencia: Desarrollo (DEV), Certificación (QAS) y Producción (PRD).

A continuación, se muestra la lista de productos de las soluciones SAP implementadas en Osinergmin:

- SAP ERP ECC 6.0 (SAP ERP)
- SAP Netweaver Portal 7.3 EHP1 (SAP Portal)
- SAP Netweaver Process Integration 7.3 EHP1 (SAP PI)
- SAP Solution Manager 7.2 (SAP Solman, configuración estándar)
- SAP Netweaver Business Object Business Intelligence Platform 4.1 (SAP BO/BI)



- SAP Netweaver Business Warehouse 7.3 EHP1 (SAP BW)
- SAP Mobile Platform (Sybase Unwired Platform 3.0) (SAP Mobile)
- SAP Afaria 7.0 (SAP Afaria)
- Relay Server
- CA Server
- SAP Workforce Performance Builder 9.3 (SAP WPB)
- SAP GRC Access Control 10.1 (SAP GRC)
- Renovación SAP Fiori Cloud, SAP Cloud Platform Bandwidth (30GB) y SAP Fiori Mobile Services for Development and Operation (100 usuarios).
- Renovación de suscripción SaaS a SAP Business Technology Platform (10,000 créditos anuales).
- Proveer la renovación de certificados digitales para los servidores productivos y de certificación.

El servidor Relay Server debe ser instalado en una DMZ con acceso al Internet, que debe ser provisto por EL CONTRATISTA.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA deberá proveer un servidor SAP Router con salida de internet para la conexión entre los sistemas que forman parte de la Solución SAP y los Servicios de Soporte técnico SAP (OSS), es importante señalar que se debe garantizar la seguridad de acceso a la solución SAP por este medio, bajo la responsabilidad del CONTRATISTA.

Actualmente, Osinergmin tiene implementado la solución SAP ERP ECC 6.0 cuyo ambiente se encuentra instalado sobre plataforma x86 con sistema operativo Linux Red Hat Enterprise 5.0 en Amazon Web Services, así como los ambientes de calidad, desarrollo y contingencia de la misma plataforma. Asimismo, se deberán incorporar los servicios SAP Fiori contratados para 100 usuarios. EL CONTRATISTA será responsable de realizar la migración de los ambientes, de manera heterogénea y/o homogénea hacia los servidores provistos como parte del servicio.

La ventana para la migración del Sistema SAP ambiente de Producción (Go Live) es de 2 días calendario, lo cual se debe realizar un viernes desde las 8pm, hasta el domingo a las 8pm.

EL CONTRATISTA proporcionará todo lo necesario para la implementación y migración de cada uno de los sistemas en todos los ambientes requeridos, incluyendo como mínimo sistema operativo, indicado en el literal g.3 DIMENSIONAMIENTO DEL HOSTING, y herramientas especializadas para monitorear la disponibilidad, capacidad y rendimiento de la solución a nivel de sistema operativo, base de datos y aplicación SAP.

Osinergmin será responsable de la provisión del licenciamiento SAP y la base de datos Oracle y del pago anual de mantenimiento de dichas licencias para todos los ambientes, las cuales EL CONTRATISTA podrá disponer del servicio de mantenimiento y soporte del fabricante.

EL CONTRATISTA provisionará las capacidades de procesamiento y almacenamiento sobre una plataforma que cumplan con lo solicitado en las presentes bases asegurando un rendimiento óptimo de acuerdo a los niveles de servicios establecidos en el literal g.9.

EL CONTRATISTA deberá contar con dos (02) Centros de Procesamiento de Datos interconectados entre sí e interconectados a los Centros de Procesamiento de Datos de Osinergmin y cumplir lo especificado en el literal g.4.3. Así mismo, Osinergmin será responsable del enlace desde sus sedes a la solución en nube, de igual manera para la conexión de los usuarios finales.

EL CONTRATISTA prestará los servicios de administración de sistemas operativos, base de datos y ERP SAP (nivel Basis) para todos los componentes mencionados anteriormente, de acuerdo a lo especificado en los literales g.6.5., g.6.6. y g.6.7., respectivamente. Asimismo, brindará los servicios de monitoreo, respaldo y seguridad.

EL CONTRATISTA deberá brindar el nivel de disponibilidad indicada en el literal g.9., lo cual incluye a todos los componentes del servicio de Hosting SAP, tales como comunicaciones, servidores, almacenamiento y lo necesario para garantizar este nivel de



disponibilidad.

El CONTRATISTA podrá brindar el servicio con su propia infraestructura tecnológica y física, así como con la Infraestructura tecnológica y física de un socio de negocio en modalidad de “Infraestructura como un Servicio”, al cual represente en el país.

### g.3. DIMENSIONAMIENTO DEL HOSTING

El postor en su oferta deberá presentar la arquitectura para cada solución SAP, que cumpla como mínimo la cantidad de SAPS solicitadas en la tabla inferior, así como el resultado de su dimensionamiento, garantizando que con dicha arquitectura cumpla con los SLA indicados.

ITEM	NOMBRE	SOLUCION	SAPS	SISTEMA OPERATIVO	CORE	RAM	HDD(GB)*
1	SAPRouter			Windows Server	2	8	200
2	SOLMAN	SAP Solution Manager 7.2 (SAP Solman)	5535	Red Hat Linux Enterprise	4	32	1500
3	ERP DEV	SAP ERP ECC 6.0 (SAP ERP)	5535	Red Hat Linux Enterprise	4	32	1600
4	ERP QAS	SAP ERP ECC 6.0 (SAP ERP)	11269	Red Hat Linux Enterprise	8	64	1800
5	ERP PRD	SAP ERP ECC 6.0 (SAP ERP)	22538	Red Hat Linux Enterprise	16	128	2800
6	PI DEV	SAP Netweaver Process Integration 7.3 EHP1 (SAP PI)	2817	Red Hat Linux Enterprise	2	16	500
7	PI PRD	SAP Netweaver Process Integration 7.3 EHP1 (SAP PI)	5535	Red Hat Linux Enterprise	4	32	1000
8	GRC DEV	SAP GRC Access Control 10.1 (SAP GRC)	2817	Red Hat Linux Enterprise	2	16	750
9	GRC PRD	SAP GRC Access Control 10.1 (SAP GRC)	5535	Red Hat Linux Enterprise	4	32	660
10	BO DEV	SAP Netweaver Business Object Business Intelligence Platform 4.1 (SAP BO/BI)	5535	Windows Server	4	32	400
11	BO PRD	SAP Netweaver Business Object Business Intelligence Platform 4.1 (SAP BO/BI)	11269	Windows Server	8	64	600
12	MOBILE DEV	SAP Mobile Platform (Sybase Unwired Platform 3.0) (SAP Mobile)	2817	Windows Server	2	8	300
13	MOBILE PRD	SAP Mobile Platform (Sybase Unwired Platform 3.0) (SAP Mobile)	5535	Windows Server	4	16	300
14	MOBILE PRD - RELAY	Relay Server	2817	Windows Server	2	16	180
15	BW DEV	SAP Netweaver Business Warehouse 7.3 EHP1 (SAP BW)	5535	Red Hat Linux Enterprise	4	64	650
16	BW PRD	SAP Netweaver Business Warehouse 7.3 EHP1 (SAP BW)	11269	Red Hat Linux Enterprise	8	64	1150
17	WorkForce PRD	SAP Workforce Performance Builder 9.3 (SAP WPB)	5535	Windows Server	4	32	450

18	MOBILE PRD - AFARIA	SAP Afaria 7.0 (SAP Afaria)	2817	Windows Server	2	16	200
19	ERP PRD CONTINGENCIA	SAP ERP ECC 6.0 (SAP ERP)	11269	Red Hat Linux Enterprise	8	64	2800

(\*) Las capacidades en disco son efectivas para el almacenamiento de información, así mismo, se utilizará también para el nuevo ambiente al que se migrará Discos SSD con IOPS dedicado o de carácter Premium para los entornos de Producción y que para los ambientes NO Productivos se contemplará Discos SSD Estándar.

EL CONTRATISTA deberá utilizar un Centro de Procesamiento de Datos para todos los entornos productivos, y otro Centro de Procesamiento de Datos para los entornos de Desarrollo, Calidad y Contingencia, cabe señalar que en caso sea un ambiente de Nube Pública, los ambientes de producción, calidad y desarrollo se encuentren en una Zona de Disponibilidad dentro de una Región establecida y que en el caso de solo los ambientes productivos, se considere la una alta disponibilidad en una segunda Zona de Disponibilidad dentro de dicha Región.

Adicionalmente, El CONTRATISTA deberá tener en cuenta lo siguiente para el dimensionamiento de la plataforma:

#### Generales:

1. La tecnología debe ser de última generación, (se entiende por última generación la última línea de producto lanzada al mercado) y que el fabricante no haya anunciado que el producto vaya a ser discontinuado durante la vigencia del Servicio.
2. El servicio propuesto debe contar con el soporte y licenciamiento necesario, habilitados durante la vigencia del contrato, de todas las características de la arquitectura propuesta.
3. El servicio deberá ser provisto desde dos (2) Centros de Procesamiento de Datos (Principal y Alterno).
4. EL CONTRATISTA deberá brindar el Servicio de Administración y Soporte de la infraestructura de los Centros de Procesamiento de Datos.
5. Provisión de los sistemas operativos de los servidores, que cuenten con mantenimiento de software incluido durante la vigencia del Servicio.
6. Si la infraestructura tiene un crecimiento total de hasta el 15% (a nivel de core (SAPS), RAM y Disco) respecto a las capacidades solicitadas en la presente sección, durante el tiempo que dure el servicio, este no tendrá costo para la institución, mayor a este crecimiento de coordinar con la GSTI las coordinaciones administrativas para su contratación.

#### g.3.1. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENAMIENTO

Como parte de este servicio, administrará el espacio en disco en los ambientes solicitados, incluyendo el control del espacio de almacenamiento.

Asimismo, EL CONTRATISTA deberá proveer todo lo necesario para cumplir las siguientes funcionalidades y prestaciones:

- Replicar los datos del sistema SAP ERP Productivo al servidor de Contingencia del Centro de Procesamiento de Datos Alterno.
- Brindar almacenamiento de tecnología SSD para las bases de datos y log de los sistemas SAP ERP, SAP Business Warehouse, SAP Business Objects y SAP SOLMAN de los ambientes productivos.
- Verificar uso de capacidades (Capacidad usada, capacidad disponible).

#### g.3.2. SISTEMA DE RESPALDO

1. EL CONTRATISTA debe proveer una solución automatizada para la ejecución de respaldos.
2. En los respaldos solo debe existir información de Osinergmin.

3. La tecnología a utilizar y cantidad de espacio para la obtención de copias de respaldo (backup) y restauración de la información (restore) de la solución será provista por EL CONTRATISTA. La obtención de las copias de respaldo debe poder ser realizada en línea y deben poder ser restauradas desde cualquiera de los dos Centros de Procesamiento de Datos de EL CONTRATISTA.

Se considera la realización de restores de prueba, la frecuencia será bimensual y se coordinará con el contratista y el alcance son los ambientes productivos, el HW para dichas pruebas debe incluirse en la cotización como ambientes de tipo Sandbox (ambiente productivo) y/o temporales, y el alcance de las pruebas será levantar la DB, levantar SAP, pruebas de usuario, entre otros. Así mismo, la creación de ambientes SandBox deberá ser atendido al menos 4 veces de manera anual.

#### g.4. GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA

##### g.4.1. INSTALACIONES DE LOS CENTROS DE PROCESAMIENTO DE DATOS

Los Centros de Procesamiento de Datos deben cumplir con un mínimo de características en los 3 siguientes principios: Escalabilidad, Disponibilidad y Seguridad.

- **Escalabilidad**, contará con una plataforma que permita crecimientos de capacidad de procesamiento y almacenamiento: indicar si es escalable en forma horizontal (a través de varios servidores), vertical (crecimiento a equipos más grandes o con más equipamiento) o ambas características.

Los procesos, procedimientos, herramientas y servidores deberán estar diseñados para soportar operaciones de baja, mediana y gran magnitud con lo cual se pueda manejar de manera natural el crecimiento que Osinergmin pueda tener en relación a la demanda de infraestructura de TIC.

- **Disponibilidad**, EL CONTRATISTA deberá proveer el servicio garantizando la continuidad operacional durante la ejecución del servicio.
- **Seguridad**, EL CONTRATISTA deberá proveer el servicio desde los Centros de Computo que cuente con la infraestructura, normas y procedimientos de seguridad, mecanismos físicos y lógicos necesarios mínimos implementados y componentes que permitan maximizar su disponibilidad.

##### g.4.2. ADMINISTRACIÓN DE LOS CENTROS DE PROCESAMIENTO DE DATOS

EL CONTRATISTA que proponga Centros de Procesamiento de Datos propios, deberá brindar el servicio de administración de los Centros de Procesamiento de Datos que comprende la gestión de los sistemas ambientales tales como: espacio físico, energía, climatización y servicios de seguridad física. Por ello, EL CONTRATISTA será responsable de administrar los Centros de Procesamiento de Datos, participando en las siguientes actividades con las frecuencias definidas:

- Revisión y control de los ambientes de los Centros de Procesamiento de Datos.
- Entrega de informes de acceso de contratistas terceros enviados por Osinergmin o personal de Osinergmin, a los Centros de Procesamiento de Datos de EL CONTRATISTA. El modelo de informe y la periodicidad de entrega será acordado entre Osinergmin y EL CONTRATISTA durante la etapa de implementación del servicio.
- Proveer los sistemas ambientales en las instalaciones y mantenerlos, considerando espacio físico, energía, aire acondicionado, sistemas de vigilancia, sistemas de control de acceso, racks, cableado, aniego y suministro ininterrumpido de energía (UPS) y grupos electrógenos para cumplir con los

requerimientos ambientales de la infraestructura en los Centros de Procesamiento de Datos.

- Escortar y monitorear a los terceros y otros contratistas de Osinergmin que se encuentren en las instalaciones de EL CONTRATISTA.
- Proporcionar procedimientos y normas de acceso físico para sus Centros de Procesamiento de Datos.

Así mismo, esto solo aplica en el caso de optar por ofrecer el servicio desde un centro de datos local. En el caso de ofrecer un centro de datos en nube, esto no será considerado o se considerarán las características que ofrecen los centros de datos en nube.

#### **g.4.3. INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES WAN**

- La Infraestructura de Procesamiento de Datos a proveer por EL CONTRATISTA deberá interconectarse con la Sede Principal de Osinergmin usando para ello una conexión VPN que será configurada sobre un enlace a Internet provisto por Osinergmin.
- Para los CONTRATISTAS con Centros de Procesamientos de Datos propios deberán proveer un enlace dedicado o utilizará el enlace de internet provisto por Osinergmin, pero deberá garantizar la correcta comunicación. En este último caso el CONTRATISTA dimensionará el ancho de banda en conjunto con Osinergmin.
- Para el caso de enlaces dedicados provistos por EL CONTRATISTA, este deberá estar en la capacidad de permitir ampliación del ancho de banda de acuerdo a las necesidades de Osinergmin, previa coordinación con EL CONTRATISTA bajo control de cambio solicitado, asimismo EL CONTRATISTA deberá monitorear los enlaces de comunicación con parámetros del protocolo Netflow y generar reportes de consumo y tipo de tráfico.
- En la infraestructura del CONTRATISTA se deberá proveer una salida a Internet para publicar los servicios de la Solución ERP de Osinergmin, para lo cual se debe considerar el aprovisionamiento de direcciones IP públicas. Así mismo, podrá realizarse el cambio de IP a uno diferente al actual.  
Se debe considerar como mínimo 6 IP públicas IPv4 o IPv6, pero de ser necesario más IP, estas serán brindadas por el contratista sin costo adicional para Osinergmin (máximo 6 IP públicas adicionales)
- Osinergmin enviará solicitudes de configuración a nivel de comunicaciones para que los aplicativos en hosting trabajen correctamente sin importar los cambios en estas aplicaciones, sin costo alguno para la institución.
- El Contratista deberá contemplar los componentes de seguridad necesarios para asegurar la infraestructura, el servicio y los datos.

#### **g.5. SERVICIO DE CONTINGENCIA**

##### **g.5.1. RECUPERACIÓN DE DESASTRES O INDISPONIBILIDAD DEL CENTRO DE CÓMPUTO**

La finalidad de la recuperación de desastres o indisponibilidad del centro de cómputo es la de acceder o de disponer de un Centro de Computo Alterno que entre en funcionamiento en caso de ocurrir alguna contingencia en las instalaciones donde funcionan los Servicios Críticos Corporativos de la Solución SAP o cuando la Plataforma donde esté instalada la partición de Producción no esté disponible. El Centro de Computo Alterno será proporcionado por EL CONTRATISTA y deberá contar con los recursos necesarios para la continuidad de los Servicios de las Soluciones SAP indicadas en el literal g.2.

En el Centro de Cómputo Alterno se debe contemplar para el sistema SAP ERP Productivo, una contingencia que contenga un servicio de replicación en tiempo

real hacia un servidor dedicado que garantice tiempos óptimos de recuperación. Cabe resaltar que el ERP Productivo será el único ambiente que tendrá una contingencia.

La recuperación ante desastres, en caso se contemple una solución de nube pública, se debe considerar en una región distinta a la contemplada como región principal para los ambientes de producción y no producción.

Para los demás sistemas SAP productivos, se debe permitir restaurarlos desde los backups más recientes a nivel de infraestructura y de las aplicaciones SAP en servidores disponibles en el Centro de Cómputo Alterno e independientes a los servidores usados para los entornos de DESARROLLO y CALIDAD.

Se tendrá un RTO=0 y RPO=0 para los ambientes SAP ERP Productivo y un RTO=4 horas y RPO=12 horas para otros ambientes

El servicio debe incluir la supervisión del mismo a cargo de un Coordinador del Servicio durante el tiempo que dure la contingencia.

El CONTRATISTA deberá elaborar, implementar y probar el Plan técnico de Contingencia, solo de los servicios contratados, el cual debe tener como base un análisis previo de los Riesgos de Tecnologías de Información y Comunicaciones de los servicios que forman parte del presente proceso, este plan a nivel técnico debe contener los procedimientos que permitan a Osinergmin y al CONTRATISTA, actuar durante y después de una Contingencia, de manera rápida y efectiva.

El Plan de Contingencia debe estar orientado a establecer los procedimientos y acciones básicas de respuesta que se deberán tomar para afrontar de manera oportuna, adecuada y efectiva ante la eventualidad de una Contingencia que pudiera ocurrir durante la prestación de los servicios. Se deben describir también la organización, procedimientos, los tipos y cantidades de equipos, dispositivos, materiales y servicios requeridos para responder a los distintos tipos de emergencias.

Este plan debe ser preparado al inicio del Contrato y debe ser presentado a Osinergmin en el mes dos del Contrato para su correspondiente revisión y aprobación.

Luego de ser evaluado y aceptado el Plan por Osinergmin, deberá ser probado para su conformidad. Este Plan deberá ser probado cada trescientos sesenta (360) días, la prueba al requerir participación de los usuarios, no podrá realizarse entre la última semana y primera semana del mes, ya que interferiría con las actividades de Cierre Mensual de Osinergmin.

El tiempo de activación del Servicio de Contingencia por una declaración de contingencia (es decir desde que el sistema, por alguna ocurrencia, no se encuentre en línea para operación de los usuarios de Osinergmin) se encuentra definido en g.9. NIVELES DE SERVICIO. El inicio de la Contingencia se realizará previa justificación por parte del CONTRATISTA y aprobación por parte de la persona autorizada de Osinergmin.

El tiempo de utilización de las facilidades del Centro de Cómputo alternativo durante la falla será hasta la recuperación normal de operaciones en el Centro de Cómputo principal y falla del hardware/software del computador principal.

EL CONTRATISTA deberá considerar todos los recursos necesarios llave en mano para que el plan de recuperación funcione correctamente (recursos de hardware, software y personal).

El plan de recuperación ante desastres en una segunda región será contemplado solo para ambientes de producción para solución sobre la nube pública.

### **g.5.2. CENTRO DE CÓMPUTO ALTERNO**

El postor en su oferta, deberá indicar el tipo de enlace y capacidad del ancho de banda que proveerá para la comunicación entre el Centro de Computo Alterno del CONTRATISTA y el nodo principal de Comunicaciones de la Oficina Principal de Osinergmin; este enlace debe permitir el cumplimiento de los niveles de servicio mínimos requeridos por Osinergmin.

Asimismo, el postor en su oferta, deberá indicar las características del Centro de Computo Alterno, el cual deberá contar con características similares al Centro de Computo Principal.

### **g.5.3. DECLARACIÓN DE CONTINGENCIA**

El Jefe de Proyecto del CONTRATISTA responsable por el servicio de hosting administrado SAP en coordinación con el Gerente de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información de Osinergmin, declarará la situación de Contingencia procediendo a notificar oficialmente la contingencia y la necesidad de utilizar el Centro de Computo Alterno, los cuales deben quedar totalmente operativos, con información de Osinergmin, el software base, las Aplicaciones y los registros vitales requeridos para brindar la continuidad operacional.

El tiempo máximo en que el Centro de Computo Alterno debe quedar totalmente operativo, con información de Osinergmin, para brindar la continuidad operacional (Tiempo de activación de Contingencia) se encuentra definido en el literal g.9.

Ante un evento que obligue a usar el ambiente de contingencia del SAP ERP Productivo, EL CONTRATISTA debe garantizar que los datos existentes del ERP en el Centro de Computo Alterno están tan al día como los datos del Centro de Computo Principal, es decir, que se debe contar con un esquema de replicación para el sistema SAP ERP Productivo. Para los demás sistemas de Producción se deben poder activar los servidores desde los backups más recientes de SAP en servidores independientes a los ya usados para los entornos de CALIDAD y DESARROLLO.

## **g.6. GESTIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS**

### **g.6.1. SERVICIO DE OPERACIÓN**

Las principales actividades del servicio que deberá realizar EL CONTRATISTA son las siguientes:

- Operación de la solución provista en forma continua, 7 días a la semana por 24 horas al día (7 X 24) los 365 días del año solo para los ambientes Productivos.
- Mantenimiento y soporte de las operaciones del centro de cómputo.
- Operación, procesamiento, gestión y control de la producción.
- Mantenimiento y soporte técnico para todos los elementos de hardware de la infraestructura necesarios para brindar el servicio en modalidad 7 x 24 durante la vigencia del contrato.
- Mantenimiento y soporte técnico de todos los elementos de software base necesarios para brindar el servicio, durante la vigencia del contrato.
- Aseguramiento de la disponibilidad, manteniendo y administrando la solución provista, permitiendo al usuario final acceder y trabajar con las aplicaciones o sistemas de información en línea o de manera interactiva desde sus estaciones de trabajo.
- Diagnosticar y resolver fallas de hardware y software de base en los servidores.
- Monitorear las colas de mensajes del Operador.



- Ejecutar el procesamiento de aplicaciones en lote (batch) en base al scheduler establecido, operando los servidores y los periféricos de los Centros de Procesamiento de Datos. Se refiere al servicio de procesamiento de trabajos de usuario final en las diversas plataformas. El procesamiento se puede realizar con frecuencia diaria, semanal, mensual y de forma ocasional con data entregada por el usuario final.
- Osinergmin es responsable de la transferencia de conocimientos para la ejecución de los procesos batch en la etapa Pre-Operativa, luego de la transferencia el Contratista será responsable.
- Los resultados, en forma de reportes o medios magnéticos, se direccionarán a la impresora del usuario final, previa coordinación con este o se entregarán al usuario final.
- Mantener en un archivo de ocurrencias, el detalle de las actividades y procesos ejecutados del schedule.
- Reportar y documentar los incidentes de Producción, errores de Programas, fallas de equipos o suministros, los problemas indicados serán registrados y se iniciarán las acciones correctivas coordinando con los responsables según el nivel de impacto (contratista del Servicio de Gestión de Aplicaciones, Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información de Osinergmin, usuarios finales, terceros, o a quien corresponda).
- Atender con comandos del Sistema Operativo.
- Administración y soporte de la cola de impresión. EL CONTRATISTA deberá coordinar con el contratista del Servicio Gestión Operativa TIC o con el Administrador del Contrato por parte de Osinergmin la correcta configuración y pruebas de impresión utilizando las impresoras provistas por éste y ubicadas en el Centro de Cómputo de la Oficina Principal de Osinergmin.
- Gestionar y monitorear permanentemente los enlaces de comunicación, detección y resolución de problemas.
- Las actividades anteriormente citadas no son limitativas, por lo que EL CONTRATISTA deberá incorporar y ejecutar las actividades necesarias para la Operación de la Solución SAP Basis de Osinergmin, en función del cumplimiento de los Niveles de Servicio requeridos en el literal g.9.

#### **g.6.2. CONTROL DE OPERACIÓN**

EL CONTRATISTA velará por el fiel cumplimiento de la programación, ejecución de los trabajos acordados y la conformidad de los resultados, así como la operación, procesamiento y gestión de la producción.

Las principales actividades de control de la producción son las siguientes:

- Recibir, controlar y registrar el ingreso de los documentos fuente.
- Preparar los trabajos a ejecutarse y controlar la calidad de los mismos.
- Archivar los reportes de control de los sistemas y subsistemas (Logs de los sistemas).
- Registrar información relevante a los procesos.
- Cumplir con todo tipo de trabajo encomendado por Osinergmin que haya sido previamente coordinado con EL CONTRATISTA y que formen parte de la administración de software base solicitada en el presente proceso.
- Detectar y Evaluar problemas de seguridad.

#### **g.6.3. SERVICIOS DE BACKUP Y RECUPERACIÓN DE DATOS**

El CONTRATISTA deberá definir y presentar en el día sesenta (60) de iniciado la etapa operativa del Contrato la estrategia de backup, políticas y procedimientos que satisfagan los requerimientos y niveles de servicios indicados en el literal g.9, los cuales serán utilizados a partir de su aprobación por parte de Osinergmin.

EL CONTRATISTA se encargará de la obtención de copias de respaldo de información (datos, configuración y programas) de todos los ambientes y sistemas de la plataforma.

EL CONTRATISTA deberá proveer el servicio de gestión y soporte del backup de Osinergmin y contar con los procedimientos adecuados para dicha gestión.

EL CONTRATISTA deberá asumir la responsabilidad operativa por todas las funciones de gestión del almacenamiento externo.

EL CONTRATISTA deberá contar con los procedimientos de seguridad adecuados para el manejo de los backup, así como con los controles de calidad del medio y de la información contenida en los mismos.

EL CONTRATISTA, deberá monitorear e informar acerca del uso del almacenamiento y espacios e informar a Osinergmin para actuar en conjunto.

EL CONTRATISTA deberá alinearse al Manual de Políticas y Procedimientos de Osinergmin que rige la rotación, la gestión y los períodos de retención de los medios magnéticos, de acuerdo con las Políticas de Seguridad de Osinergmin y las normas de auditoría.

La destrucción de la información contenida en los backup será responsabilidad de Osinergmin.

EL CONTRATISTA será responsable de mantener copia de los registros vitales, denominados "Back Up" (diarios, semanales y mensuales) y de su restauración cuando sea requerido. Asimismo, EL CONTRATISTA se encargará de la provisión de los medios necesarios. Al final del contrato, EL CONTRATISTA deberá permitir el acceso a los medios a Osinergmin y entregar en medio magnético el ultimo full backup a la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información.

La política de respaldo definida es la siguiente:

- Una copia (01) de tipo Backup full diario (de lunes a viernes) rotativo con retención por 10 días calendario.
- Una copia (01) de tipo Backup full semanal (sábados) rotativo con retención por 21 días calendario.
- Una copia (01) de tipo Backup full mensual histórico por los 990 días calendario de etapa operativa.

#### **g.6.4. MONITOREO DE INFRAESTRUCTURA**

EL CONTRATISTA será responsable de monitorear infraestructura computacional propuesta de acuerdo a lo especificado, de tal forma que en el caso de que se detecte una caída se deberá generar una alerta hacia el Centro de Control de EL CONTRATISTA con la finalidad de que inicie el proceso de gestión de incidentes generando la alerta y la creación de ticket de incidencia.

EL CONTRATISTA deberá proveer el servicio de Monitoreo para las infraestructuras y las Aplicaciones de los servidores productivos con las siguientes características:

- Deberá permitir monitorear a nivel de infraestructura los consumos de Procesamiento, Memoria, Red y Almacenamiento, para todos los servidores productivos.
- Monitoreo a nivel de aplicaciones SAP, al menos para los sistemas del ERP y PI(PO) Productivos.
- Contar con un portal web que permita visualizar a OSINERGMIN la información y status del monitoreo.
- Envío de alertas a través de correo electrónico.



#### **g.6.5. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA OPERATIVO**

EL CONTRATISTA será responsable de la administración de los sistemas operativos instalados en los equipos e infraestructura de comunicaciones.

Como parte de las actividades de administración, EL CONTRATISTA deberá ejecutar las siguientes actividades para cada uno de los sistemas operativos:

- Mantenimiento a los usuarios y perfiles del sistema operativo; es decir, altas, bajas y modificaciones según el flujo de aprobaciones a definir con EL CONTRATISTA.
- Actualización de fixes de severidad alta y service packs a los sistemas operativos según corresponda, debiendo existir un análisis de compatibilidad por parte del CONTRATISTA.
- Soporte correctivo ante inconvenientes de performance, desborde de umbrales, u otros errores de sistema operativo.
- Definir y proponer mejoras a las configuraciones (parámetros), recursos y procesos.
- Monitoreo de los logs de eventos de los sistemas operativos.
- El horario de atención para las actividades de administración de los sistemas operativos deberá ser de lunes a viernes en horario de oficina (de 8:00am a 7:00pm), sin incluir feriados, excepto para las actividades de monitoreo, soporte a infraestructura y operación que deberán realizarse bajo una modalidad 24x7.
- Estas actividades no son limitativas, por lo que EL CONTRATISTA podrá incluir otras que considere pertinente a fin de asegurarse de cumplir con los niveles de servicio requeridos.

#### **g.6.6. ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS**

EL CONTRATISTA será responsable de administrar los motores de base de datos.

Como parte de las tareas de administración, EL CONTRATISTA deberá ejecutar las siguientes actividades:

- Ejecutar tareas del sistema de administración de base de datos (DBMS) para gestionar objetos de la misma.
- Crear y mantener el uso exclusivo de los ID's administrativos y sus privilegios.
- Administrar la disponibilidad y recursos de las bases de datos.
- Administrar y optimizar los espacios de las bases de datos (asignado y usado).
- Administrar los logs de transacciones (activos e inactivos).
- Monitorear el tamaño de los objetos de las bases de datos.
- Análisis de tendencias de crecimiento en los espacios de almacenamiento de las Bases de Datos.
- Monitorear los requerimientos de capacidad y comportamiento de las bases de datos.
- Planear e implementar mejoras en el comportamiento de las bases de datos.
- Implementar cambios en la base de datos para soportar el crecimiento normal de los datos.
- En conjunto con el equipo de gestión de backups crear e implementar las soluciones de respaldo y recuperación de las bases de datos.
- Aplicación de fixes y updates emitidos por el fabricante.
- Soporte correctivo ante inconvenientes de performance, desborde de umbrales, u otros errores de la base de datos reportados.
- Aplicación de mejoras reportadas por el servicio sin costo alguno para la Institución.
- Estas actividades no son limitativas, por lo que EL CONTRATISTA podrá incluir otras que considere pertinente a fin de asegurarse de cumplir con los niveles de servicio requeridos.

- En coordinación con Osinergmin, efectuar la actualización técnica de versión y/o aplicación de notas; a la base de datos; en previsión a su vencimiento del soporte del fabricante.

#### **g.6.7. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA SAP**

El CONTRATISTA será responsable de la Administración del Sistema SAP, dicha administración deberá realizarse a través de una Mesa de Ayuda que el contratista implementara y deberá coordinar con la Mesa de Ayuda existente en Osinergmin, bajo la directa supervisión de los Usuarios Claves, a cargo de los procesos implementados en el proyecto ATIQ, los mismos que se encuentran especificados en los Planos Empresariales y Manuales de Usuario, considerando las recomendaciones técnicas y funcionales del fabricante SAP y de la Base de Datos que utiliza (Oracle).

Las actividades funcionales (ABAP) solo serán atribuibles al Contratista por los trabajos relacionados a la Actualización de la Plataforma. Luego será responsabilidad de Osinergmin.

Los módulos funcionales que se encuentran implementados en el SAP ERP son:

- FM
- MM
- FI
- CO

Los objetivos de la administración del sistema SAP dentro de los servicios a contratar son los siguientes:

- Proporcionar continuidad a las operaciones e incrementar el Nivel de Servicio de los usuarios finales del Sistema SAP.
- Orientar las actividades de los Usuarios Claves hacia la optimización de los actuales procesos e implementación de nuevos procesos que requiera Osinergmin, descargándolos de las consultas, incidencias y mantenimientos correctivos no críticos.
- Realizar 01 copia de mandante cada 180 días para la solución SAP ERP ECC 6.0.
- Revisión del log del sistema.
- Mantenimiento del Kernel de Sap.
- Aplicación de Support Packages/SPAM/JSPM.
- Revisión de mensajes OSS/Aplicación de Notas.
- Afinamiento de memoria Sap.
- Configuración de SapRouter.
- Configuración SAP Cloud Connector (SCC )
- Configuración de conexiones RFC.
- Monitoreo del Sistema (dumps y logs).
- Configuración de impresoras.
- Mantenimiento de grupos de logon.
- Monitoreo de procesos/performance de Sap.
- Mantenimiento a colas de spool, batch input, RFC, bloqueo, update.
- Generación de estadísticas de performance.
- Servicios de gestión y mantenimiento de usuarios, roles y perfiles de acuerdo a los SLA definidos en la etapa pre-operativa y de lado técnico (SAP Basis).
- Transportes de órdenes.
- Recreación de índices.
- Reorganización de objetos de base de datos.
- Monitoreo del backup de la base de datos.
- Creación de usuarios.
- Cambio de parámetros en el sistema SAP.
- Configuración de modos de operación.

- Revisión de los bloqueos lógicos de base de datos del sistema.
- Emisión y revisión bimensual del Early Watch Service Report. (Siempre que haya sido configurado en el Solution Manager durante la implementación).
- Aplicación de Oracle Bundle Patch, a solicitud del cliente: 06 veces al año previa planificación y se ejecutará una por vez.
- Aplicación de Oracle PatchSet, a solicitud del cliente: 06 veces al año previa planificación y se ejecutará una por vez.
- Revisión de la utilización de recursos de la base de datos.
- Verificar logs del backup.
- Gestión de la capacidad de discos, archivos de data y archivos de log de la base de datos.
- Revisión de logs de seguridad y del sistema de base de datos.
- Revisión de alert log.
- Revisión de errores ORACLE.
- Revisión de crecimiento de la base de datos.
- Resolución de Problemas (correspondiente a SAP Basis).
- Escalamiento y seguimiento de Problemas a SAP (correspondiente a SAP Basis).
- Resolución de Incidencias escaladas por el Operador.
- Gestión de Incidencias de Base de Datos.
- Gestión de la configuración del sistema de transportes (STMS). (siempre que haya sido configurado en el Solution Manager durante la implementación).
- Aplicación de Support Packages, Plug In y Add ons previa autorización del cliente: Máximo 1 al año, para la solución SAP ERP ECC 6.0.
- Actualización y/o upgrade del Kernel de SAP, a solicitud del cliente: Máximo 02 al año para cada solución. Esto contempla cada uno de los sistemas con los que cuenta cada solución y se atenderá una por una en cada solución y por cada sistema.
- Generación y ejecución del plan de acción en base a las recomendaciones SAP e incidentes (correspondiente a SAP Basis) reportados en el informe, previa aprobación del cliente.
- Reorganización de Base de Datos, a solicitud del cliente: Máximo 2 al año para cada sistema productivo y no productivo.
- Rebuild de índices de TABLESPACE, a solicitud del cliente: Máximo 2 al mes para la BD PRD del sistema SAP ERP ECC 6.0.
- Elaboración de informe mensual: 1 vez al mes o a pedido del Osinergmin, previa coordinación.
- Aplicación de Notas de SAP (OSS) aprobadas por el cliente: Máximo 10 atenciones al mes por sistema (con tiempo de ejecución <= a 2 horas en cada una). Se excluye de esta medición aquellas notas que por su complejidad requieran un análisis detallado por el área funcional a cargo y aquellas que tengan más de 3 notas como pre-requisitos para su implementación.
- Gestión de seguridad del sistema: Grupos, Usuarios, Carpetas etc.
- Gestión de activación y reportes de auditoría.
- Administración de Licencias de las soluciones SAP en la transacción license.
- En coordinación con Osinergmin, efectuar las actualizaciones técnicas de los aplicativos; en previsión a su vencimiento del soporte del fabricante.

#### **g.6.8. PROCEDIMIENTOS DE PASE A PRODUCCIÓN**

Osinergmin directamente o a través de sus contratistas, deberá entregar toda la documentación necesaria para la operación del aplicativo y/o desarrollo realizado que se pasará a producción.

Las fallas a nivel funcional solo serán atribuibles al Contratista por los trabajos relacionados a la Actualización de la Plataforma. Luego será responsabilidad de Osinergmin.

Toda Orden de Transporte liberada será evaluada en su impacto funcional por el Usuario Clave de dominio de la aplicación funcional, quien efectuará las pruebas correspondientes al posible impacto del cambio en otras funcionalidades SAP.

Una vez que se haya formalizado el Pase a Producción del “desarrollo” o aplicativo por parte del Usuario Clave, la responsabilidad de la disponibilidad del aplicativo será del CONTRATISTA del Servicio de Hosting SAP.

Si a pesar de haber actuado conforme al procedimiento, se establece que existen problemas en el aplicativo que degraden el desempeño de la plataforma, así como los tiempos de respuesta, EL CONTRATISTA deberá emitir un informe técnico debidamente sustentado, el cual deberá presentarse al Comité Gerencial de Osinergmin. En caso de generar una urgencia deberá coordinarse con los involucrados, y actuar conforme establezca el procedimiento de pases a producción.

Los niveles de servicio establecidos para las aplicaciones en producción se aplicarán una vez que el Comité de Pase a Producción haya aprobado el sistema y su pase a producción.

Para ello es necesario que, después de haber realizado las pruebas de implantación y de aceptación de los sistemas, EL CONTRATISTA verifique la disponibilidad y rendimiento del entorno de producción incluyendo los componentes del nuevo sistema y procedimientos manuales y automáticos.

Una vez que el sistema ya esté en producción y se haya formalizado el Pase a Producción, EL CONTRATISTA debe notificar a Osinergmin y su aprobación deberá ser realizada por el comité de pase a producción.

El Comité de Pase a Producción estará conformado por representantes de:

**PERSONAL AUTORIZADO POR OSINERGMIN**

- EL CONTRATISTA del Servicio de Hosting SAP.
- Alguno de los contratistas de Osinergmin.
- Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información.

Para la formalización y aprobación del pase a producción por parte del Comité de Pase a Producción, EL CONTRATISTA deberá verificar la existencia de los entregables necesarios para implementación y operatividad de la aplicación de acuerdo a lo que se establezca en el procedimiento de pase de producción.

**g.6.9. ACTUALIZACIÓN TOTAL DE LA PLATAFORMA**

EL CONTRATISTA deberá entregar dentro de la etapa pre-operativa el plan de trabajo detallado para la realización de esta actividad, así mismo, esta actividad no podrá ser mayor a 150 días calendario de iniciado la etapa Operativa para la conformidad funcional por parte del área usuaria, posteriormente a la conformidad se deberá realizar el proceso de pase a producción.

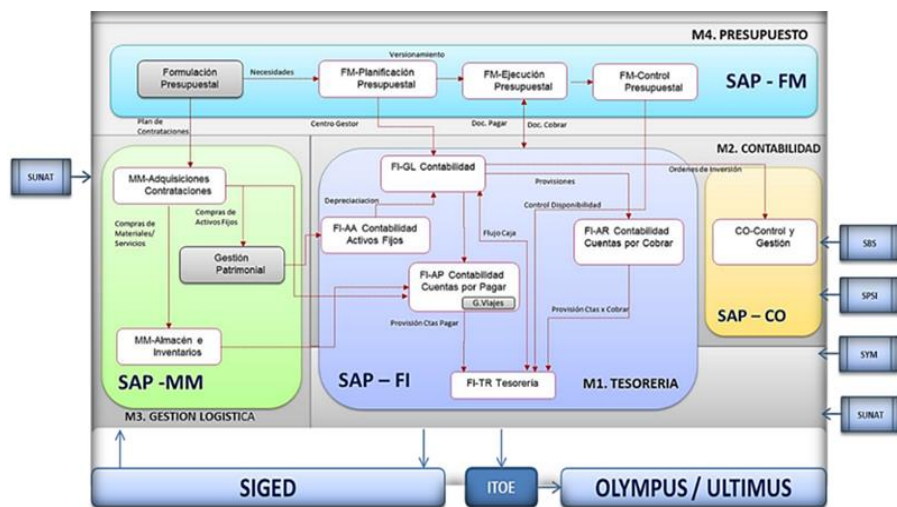
EL CONTRATISTA deberá realizar la actualización de la plataforma del Osinergmin a SAP NetWeaver y SAP ERP 6.0 EHP 8 liberada por SAP. La versión final del OS y BD se acordarán en conjunto con OSINERGMIN.

EL CONTRATISTA deberá considerar los cambios mencionados en la nota SAP 2358420.

EL CONTRATISTA deberá realizar la actualización integral para que se garantice la interoperabilidad, correcto funcionamiento y soporte de todos sus componentes. El Osinergmin cuenta con 166 transacciones Z distribuidos de la siguiente manera los cuales deben funcionar luego de la migración:

Módulo	Cuenta de Código transacción
ZFB	3
ZFI	97
ZFM	5
ZLP	2
ZMM	36
ZOB	1
ZPI	18
ZTC	1
ZTF	1
ZTM	2
<b>Total general</b>	<b>166</b>

De manera referencial, se muestra el diagrama del modelo funcional implementado:



El CONTRATISTA deberá proporcionar las horas de soporte especializado funcional y no funcional a fin solucionar cualquier inconveniente para la realización de esta actividad hasta por 240 horas en total durante el periodo de ejecución de la actualización de la plataforma.

El CONTRATISTA deberá considerar el HW y SW necesario para la creación de los ambientes para la realización de esta actividad sin costo alguno para la institución. La actualización de la plataforma involucra los siguientes sistemas del Landscape SAP actual de Osinergmin:

HOSTNAME	SID	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	FAMILIA	SO	DB	UNI-CODE
devbw	BID	Desarrollo BW	NW 7.3 EHP1 - BW	BW	RHEL 7.3 x86_64	Oracle 11.2	Si
prdbw	BIP	Productivo BW	NW 7.3 EHP1 - BW	BW	RHEL 7.3 x86_64	Oracle 11.2	Si
devpi	PID	Desarrollo PI	NW 7.3 EHP1 - PI	PI	RHEL 7.3 x86_64	Oracle 11.2	Si
prdpi	PIP	Productivo PI	NW 7.3 EHP1 - PI	PI	RHEL 7.3 x86_64	Oracle 11.2	Si
srvdeverp	DEV	Desarrollo ERP	ERP 6.0 EHP6 / NW 7.0 EPH 3	ERP	RHEL 7.3 x86_64	Oracle 11.2	Si

srverpqas	QAS	Calidad ERP	ERP 6.0 EHP6 / NW 7.0 EPH 3	ERP	RHEL 7.3 x86_64	Oracle 11.2	Si
srvprderp	PRD	Productivo ERP	ERP 6.0 EHP6 / NW 7.0 EPH 3	ERP	RHEL 7.3 x86_64	Oracle 11.2	Si
SRVSOLMAN	SMA	SOLMAN 7.2 SP07	SAP SOLUTION MANAGER 7.2 SP07	Solman	RHEL 7.3 x86_64	Oracle 11.2	Si

SID	Host	Función	OS	DB	DB Size	vCPU	Memoria
PRD	srvprderp	DB+PAS producción	RHEL 7.1	Oracle 11.2.0.4	216Gb	16	117Gb
QAS	srverpqas	DB+PAS calidad	RHEL 7.3	Oracle 11.2.0.3	170Gb	8	57Gb
DEV	srvdeverp	DB+PAS desarrollo	RHEL 7.3	Oracle 11.2.0.3	156Gb	4	27Gb

SUM Directory	50Gb
Download Directory:	10Gb
DIR_TRANS:	10Gb
Shadow System:	50Gb
Espacio libre en Database:	50Gb
Total	170Gb

## g.7. PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS

El CONTRATISTA deberá administrar y monitorear los servicios, en términos de los niveles de Servicio (SLAs) y los indicadores de desempeño requeridos en el literal g.9.

EL CONTRATISTA deberá cumplir con los siguientes niveles de atención y escalamiento: NIVEL 1 – MESA DE AYUDA, NIVEL 2 – OPERADOR, NIVEL 3 – SOPORTE SAP – BASIS y así como horas de soporte especializado funcional y no funcional a fin solucionar cualquier inconveniente hasta por 240 horas en total durante el periodo de ejecución de la actualización de la plataforma.

Para la atención de incidentes y requerimientos SAP, EL CONTRATISTA deberá cumplir con los siguientes niveles de atención y escalamiento:

### g.7.1. NIVEL 1 – MESA DE AYUDA

La mesa de ayuda (Nivel 1) de Osinergmin derivará a la Mesa de Ayuda del CONTRATISTA las incidencias relacionadas con la Solución SAP que no pueda resolver, así como los requerimientos y tareas periódicas solicitadas por los usuarios finales.

En este nivel de atención, la Mesa de Ayuda de Osinergmin resolverá incidencias básicas registradas en la herramienta de Service Desk de Osinergmin, las cuales se encuentran tipificadas de la siguiente manera:

- Consultas funcionales sobre los procedimientos de usuario.
- Interrupciones por falta de data maestra, errores transaccionales, errores de data o errores en el proceso.
- Incidentes en colas (spool) de Impresión y operación de impresoras.



- Bloqueos/desbloques de cuentas de usuario.

Así mismo, procederá con el registro para su posterior escalamiento de acuerdo al procedimiento establecido:

- Autorizaciones de usuario.
- Requerimientos de cambio Sobre procesos estándares SAP, monitoreo de su escalamiento y cierre a su solución.

#### **g.7.2. NIVEL 2 – OPERADOR**

Este nivel estará compuesto por los Operadores quienes deben cumplir con las funciones de atención de requerimientos, monitoreo de incidencias y ejecución de tareas definidas periódicamente. Este nivel de atención deberá resolver las incidencias escaladas por la Mesa de Ayuda (Nivel 1).

EL CONTRATISTA recibirá las notificaciones de Incidencias y Requerimientos SAP vía correo electrónico o vía telefónica (considerándose todas éstas formas válidas) para lo cual deberá disponer de una línea de soporte telefónico y de un correo electrónico para la atención de las incidencias y solicitud de requerimientos asociados al servicio, los cuales deben estar disponible en un horario de atención de lunes a viernes de 8:00am a 7:00pm y con un esquema de esquema de 24x7 para casos de incidencias de severidad 1.

Las órdenes de transporte SAP (OT) serán consideradas como requerimientos. Los requerimientos de ejecución de las mismas ingresarán vía correo electrónico y vía telefónica. El procedimiento de solicitud y aprobación de ejecución de OT será definido entre EL CONTRATISTA y Osinergmin durante la etapa pre-operativa.

Aproximadamente, se tiene un promedio de 45 tickets diarios sobre requerimientos e incidencias de la solución SAP.

#### **g.7.3. NIVEL 3 – SOPORTE SAP – BASIS**

Este nivel está compuesto por los especialistas en SAP Basis, quienes atienden las incidencias escaladas del Nivel 2, o requerimientos realizados por los Key Users de Osinergmin, previa autorización requerida. Asimismo, en este nivel las incidencias pueden ser escaladas al fabricante SAP o un especialista de alguna otra fuente, de ser el caso.

#### **g.8. HERRAMIENTAS DEL CONTRATISTA PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS**

En la fase pre-operativa EL CONTRATISTA deberá iniciar la implementación de las herramientas que sirvan para el seguimiento y monitoreo de los servicios contratados, que permitan visualizar la información a través de reportes y/o vistas, métricas, gráficos y/o semáforos, a fin de asegurar la calidad y permanente mejora de los mismos. La implementación no deberá durar más de 60 días calendario.

EL CONTRATISTA deberá brindar una vista de la herramienta de monitoreo en modalidad de lectura para la visualización de las alarmas por parte de Osinergmin.

En relación a la Administración de Servidores y Base de Datos, EL CONTRATISTA deberá:

- Definir políticas de monitoreo para grupos o sistemas similares.
- Monitorear los principales componentes en los servidores:
- Utilización de CPU, Memoria, Discos lógicos y físicos.
- Estado de procesos, servicios y aplicaciones.
- Utilización de las tarjetas de red.
- Monitoreo de las bitácoras de eventos de los servidores (log).
- Monitoreo básico de la seguridad en los sistemas.

- Implementar alarmas automáticas ante consumos excesivos de recursos (CPU, Memoria Física, Memoria Virtual).
- Implementar alarmas automáticas ante problemas de Bases de datos.
- Almacenar archivos log para detección de problemas.
- Controlar el acceso a servidores, base de datos, archivos, otros recursos por servicios, usuarios, áreas organizativas.
- Programar y generar automáticamente copias de respaldo de servidores, bases de datos y archivos en general.
- Controlar el inventario de las copias de respaldo.

EL CONTRATISTA deberá registrar la información relacionada con la Gestión de los Niveles de Servicio, que permita visualizar el comportamiento de los mismos en cada mes, los comportamientos históricos y las penalidades.

En relación a la Administración de Solicitudes de Servicio, Incidentes y Problemas EL CONTRATISTA deberá:

- Hacer seguimiento de tickets asignados, cierre de los mismos por parte de los entes de resolución.
- Registro de solicitudes de servicio e incidencias vía herramienta Service Desk.
- Seguimiento del estado de incidentes y problemas.
- Cierre del incidente o problema.
- Consultar y reportar los siguientes indicadores de atención de incidentes y problemas
  - Número de incidentes y problemas atendidos en un periodo de tiempo (día, mes, rango de fecha) Incidentes y problemas pendientes en un periodo de tiempo (día, mes, rango de fecha).
  - Estado de los Incidentes.
  - Tiempo de atención de cada incidente.
  - Tiempo de Solución (Medida Correctiva) de cada incidente.
  - Tipo de Atención ((incidente o problema).
  - Incidentes y problemas por severidad, servicio, origen, localidades y clasificaciones (Ejemplo: infraestructura computacional, software, red).
  - Niveles de servicio.
- Consultar estadística de los incidentes registrados en un determinado periodo, tiempo promedio de resolución, reportes cerrados dentro de la semana y resumen de pendientes a la fecha.
- Realizar Seguimiento de Incidentes y Problemas.
- Reportar Problemas Pendientes a la Fecha, detallando el Grupo, Número de Registro y Fecha del Problema pendiente más antiguo, Problemas Cerrados dentro de la Semana y el tiempo promedio de resolución.
- Consultar tickets por tipo de servicio que ocasionaron un corte del servicio. El sistema debe indicar el tiempo que tomó resolver el incidente o problema.

#### **g.9. NIVELES DE SERVICIO**

Para medir la calidad de los servicios, se contempla la utilización del concepto de Niveles de Servicio como el elemento que permite cuantificar objetivamente la eficiencia con la que se está prestando el servicio contratado.

Estos niveles de servicio deben ser orientados al aseguramiento del cumplimiento de plazos planeados, disponibilidad, eliminación de errores o defectos del servicio y a la mejora de la satisfacción de los usuarios de los servicios.

EL CONTRATISTA debe establecer los medios necesarios para mantener actualizados en tiempo real las variables e indicadores de desempeño relacionadas con los Niveles de Servicio establecidos.

#### **DEFINICIONES PARA LOS NIVELES DE SERVICIO**

**Acuerdo de Niveles de Servicio (SLA):** Se refiere a los indicadores de desempeño a utilizarse después de cumplidos los primeros 180 días calendario de la etapa operativa. Durante los primeros 180 días calendario el CONTRATISTA debe medir el servicio



prestado y estabilizar la operación hasta que se alcancen los niveles de servicio requeridos.

**Valor Objetivo (SLO):** Es el valor de la métrica deseado durante la operación continua del servicio. Si el valor de la métrica es mayor o igual al valor establecido, Osinergmin considerará que EL CONTRATISTA está brindando un servicio con la calidad esperada.

**Zona de Tolerancia:** Rango entre el Límite Inferior y el Valor Objetivo en el cual no se aplican penalidades.

Si el valor de la métrica es menor que el Valor Objetivo y mayor o igual al Valor del Límite inferior, EL CONTRATISTA garantiza la operatividad, pero no cumple con los objetivos establecidos.

A partir del día doscientos diez de la etapa operativa, si la métrica se mantiene por 120 días calendario consecutivos en la Zona de Tolerancia se aplicará una penalidad, conforme se establece en el literal p.

**Límite Inferior:** Valor mínimo permitido de la métrica en el cual Osinergmin considerará que EL CONTRATISTA está brindando un servicio razonable para garantizar la operatividad, pero no cumple con los objetivos establecidos. En caso de que alguna de las métricas sea menor al Límite Inferior establecido, Osinergmin aplicará penalidades según lo indicado en el literal p.

**Valor Mínimo:** Es el nivel de servicio mínimo tolerado por Osinergmin; en caso de que alguna de las métricas sea menor o igual al valor establecido, en caso de que alguna de las métricas sea menor al Límite Inferior establecido, Osinergmin aplicará penalidades según lo indicado en el literal p.

**Métricas:** Son las variables e indicadores que servirán para la evaluación de desempeño del CONTRATISTA, a excepción de aquellas variables e indicadores denominados informativos, sobre los cuales EL CONTRATISTA tendrá la responsabilidad de actualizar, informar y utilizar para su gestión.

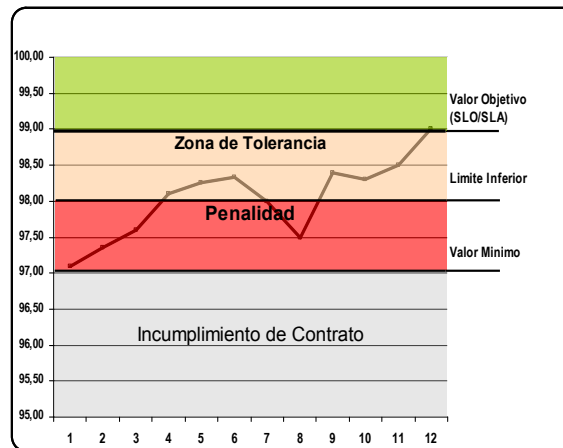
Los acuerdos de niveles de servicio deben ser claramente definidos, medibles, revisables y corregibles. El proceso de medición será automatizado, aunque las mediciones manuales no serán eliminadas en la medida que puedan ser realizadas de una manera flexible y rápida. Si la medición no conduce a ninguna acción concreta, entonces la misma será revisada y cambiada.

**Horarios:** Todas las referencias a horarios (por ejemplo, 08:30 horas), en los SLAs hacen referencia a la hora de atención de los servicios.

**Mes de Servicio:** De acuerdo con cada mes de prestación del servicio.

**Semana:** Una semana son 7 días calendario de domingo a sábado, incluyendo feriados.

Los valores de los Niveles de Servicio Objetivo (Valor Objetivo y Límite Inferior) establecidos por Osinergmin, se muestra a continuación:



Indicador	Valor Objetivo	Límite Inferior	Valor Mínimo	Período Medición
Disponibilidad de los CPDs – Site Principal.	99.95%	99.93%	99.90%	Trimestral
Disponibilidad efectiva de la Solución SAP en Ambiente de Producción y sus componentes.	99.70%	99.65%	99.60%	Mensual
Disponibilidad efectiva de la Solución SAP en Ambiente de Desarrollo y QA.	99.00%	98.50%	98.00%	Mensual
Tiempo de respuesta promedio por Paso de Dialogo para el ERP.	1 Seg	1.5 Seg	2 Seg	Mensual
Tiempo de activación de Contingencia para el Sistema ERP Productivo	120 minutos	150 minutos	180 minutos	Por evento
Tiempo de activación de Contingencia para otros sistemas SAP Productivos	240 minutos	300 minutos	360 minutos	Por evento
Porcentaje de copias de respaldo de ambientes productivos exitosas.	100%	100%	99%	Mensual

#### Aclaraciones sobre los indicadores de los Niveles de Servicio:

La disponibilidad se refiere al porcentaje efectivo de tiempo de servicio sin cortes, durante el periodo de medición.

Para los servicios que cuenten con esquema de alta disponibilidad, un servidor productivo se considerará efectivamente disponible cuando alguno de los 2 ambientes de dicho servidor (el principal o el de alta disponibilidad) se encuentre operativo.

Dentro de los servicios se han estimado interrupciones programadas, las mismas que no serán consideradas para el cálculo de la disponibilidad del servicio. Estas interrupciones serán las causadas por:

- Ejecución de “full backups off-line” (que se realizan a solicitud de EL CLIENTE o en caso lo amerite el sistema para realizar trabajos de mantenimiento).
- Mantenimientos preventivos.
- Se excluyen de esta medición las paradas o cortes producidos por fallas o errores en la propia aplicación (ej: SAP) o la base de datos (fallas o errores del software propiamente dicho).
- Requerimientos adicionales relacionados a posibles interrupciones deberán ser tratados por los Gerentes de Proyecto de Osinergmin y el CONTRATISTA.

**Tiempo de respuesta promedio por paso de diálogo para el ECC,** Se refiere al tiempo de respuesta promedio de las transacciones estándar de SAP.

**Tiempo de activación de Contingencia,** El tiempo en que EL CONTRATISTA realizará la activación del ambiente de contingencia luego que Osinergmin declara la contingencia.

**Porcentaje de copias de respaldo exitosas**, se refiere a la obtención de copias de respaldo (backup) sin errores.

EL CONTRATISTA prestará los servicios contratados considerando como base los SLO enunciados en este literal, en tanto que Osinergmin procederá a su verificación y ajuste, sin penalizar por la prestación de tales servicios.

Sin embargo, en caso de que alguna de las métricas fuera menor al Valor Mínimo considerado por Osinergmin, El CONTRATISTA informará al Comité Ejecutivo las razones por las cuales no alcanzaron el cumplimiento de los niveles de servicio requerido y a partir de este informe se evaluará si corresponde aplicar la cláusula de Resolución Contractual o Penalidad.

Los Niveles de Servicio Objetivo (SLO) se convertirán en Acuerdos de Niveles de Servicios (SLA), una vez verificados y validados los supuestos usados para la generación de estos objetivos, lo cual se realizará durante los primeros 180 días calendario de la etapa operativa.

A los 120 días calendario de la etapa operativa Osinergmin, en coordinación con el CONTRATISTA, procederá a la verificación y ajuste de SLO, para el establecimiento de los SLA, Límite Inferior y Valor Mínimo que se tendrán en cuenta a partir del día calendario 180 de la etapa operativa del servicio. EL CONTRATISTA prestará los servicios contratados con los niveles de servicio que resulten de la verificación y ajuste realizado por Osinergmin. En caso de que al finalizar el día calendario 180 de la etapa operativa no se haya podido realizar la verificación y ajuste de los Niveles de Servicio Objetivo (SLO) e Indicadores de Desempeño indicados en las Bases Técnicas, estos se convertirán automáticamente en los Acuerdos de Niveles de Servicios (SLA) e Indicadores de Desempeño que entrarán en vigencia a partir del día calendario 151 del Contrato.

Los Tipos de Prioridades y Tiempos de Respuesta requeridos se indican a continuación:

#### Incidentes

Tipo de Prioridad	Descripción	Tiempo de respuesta máximo	Nivel de Servicio
Prioridad 1	El servicio no está operativo u opera con severas restricciones afectando en forma masiva o poniendo en riesgo el trabajo. La atención debe ser inmediata y permanente hasta su solución.	4 horas	90%
Prioridad 2	El usuario no puede hacer uso del sistema o de un programa vital para la operación y culminación de un trabajo. El usuario se encuentra detenido.	12 horas	90%
Prioridad 3	El sistema o programa opera con severas restricciones. El usuario realiza un trabajo reducido.	24 horas	90%
Prioridad 4	El sistema o programa opera con ciertas restricciones. Impacto mínimo para el usuario. El problema no representa riesgo o impacto en la culminación de un trabajo.	24 horas	90%

#### Requerimientos

Gestión BASIS SAP ERP	Frecuencia / Horario	Tiempo de respuesta máximo	Nivel de Servicio
Atención de Solicitud de transporte.	Horario de oficina	2 horas	90%
Altas y bajas de usuario.	Horario de oficina	3 horas	90%

Gestión BASIS SAP ERP	Frecuencia / Horario	Tiempo de respuesta máximo	Nivel de Servicio
Atención Solicitud Roles.	Horario de oficina	3 horas	90%
Bloqueo y Desbloqueo de usuario.	Horario de oficina	2 horas	90%
Reseteo de claves de usuario.	Horario de oficina	2 hora	90%
Apertura/Cierre de mandante.	Horario de oficina	4 horas	90%
Apertura/Cierre de conexión con SAP.	Horario de oficina	2 horas	90%

Consideraciones respecto a los términos y parámetros de los cuadros de Tiempo de Respuesta:

**Tiempo de Respuesta Máximo:** Es el tiempo transcurrido desde la detección de un incidente (Por monitoreo o llamada del usuario) o desde la recepción de un pedido de atención hasta el inicio de las actividades de atención por parte del técnico asignado.

#### g.10. GESTIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

##### g.10.1. ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PERFILES DEL PERSONAL

El contratista en su propuesta deberá proponer una Organización que soporte las funciones y responsabilidades que se describen en las Bases Técnicas; tomando en consideración lo requerido en el Apéndice A Organización del Servicio.

##### g.10.2. GASTOS DE TRASLADO, ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN DE PERSONAL

En caso de que EL CONTRATISTA deba efectuar algún viaje a las instalaciones de Osinergmin fuera de Lima y dentro de Lima para el cumplimiento de las actividades designadas, la asignación de viáticos y pasajes serán asumidos por EL CONTRATISTA.

##### g.10.3. GESTIÓN DEL CONTRATO

La administración del contrato estará a cargo de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información de Osinergmin, con quien EL CONTRATISTA coordinará todo lo relacionado con la gestión del contrato.

Osinergmin asignará personal que tenga conocimiento de la problemática del servicio para monitorear el cumplimiento del contrato.

#### h. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se realizará en el local del contratista y deberá cubrir todas las sedes del Osinergmin, a nivel nacional.

#### i. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

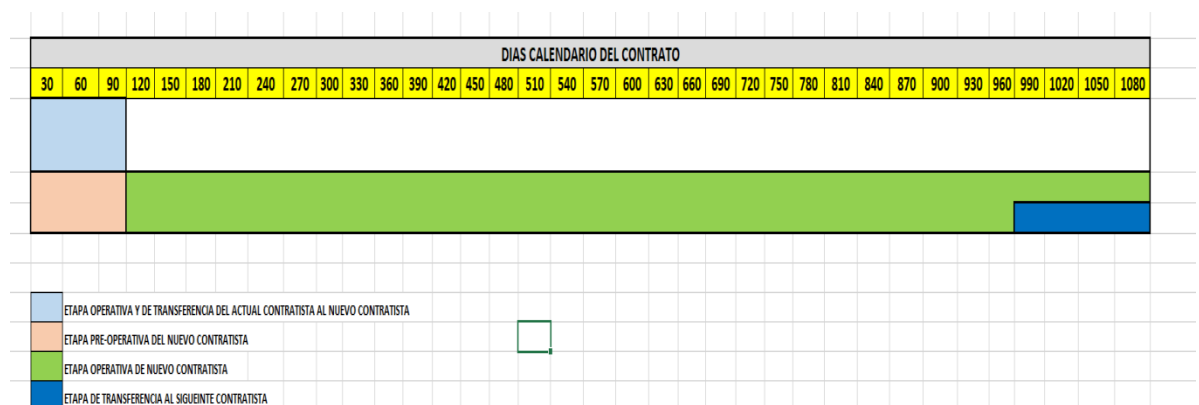
El plazo de prestación del servicio es de mil ochenta (1080) días calendario, contados desde el día siguiente de la firma del acta de inicio de actividades, de acuerdo con las siguientes etapas:

**Etapa Pre-Operativa:** El plazo es de noventa (90) días calendario, contados desde el día siguiente hábil de la firma del acta de inicio de actividades. Durante esta etapa EL CONTRATISTA deberá cumplir con las condiciones requeridas (puesta a punto del servicio de Hosting) para iniciar la prestación del servicio.

El plazo máximo a partir de la firma de contrato para la ejecución de la reunión inicial con la finalidad de la elaboración del acta de inicio de actividades será de 30 días calendario.

**Etapa Operativa:** Esta etapa tiene una duración de novecientos noventa (990) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del acta de culminación de la etapa Pre-Operativa. Esta fase comprende la operación o ejecución del servicio.

**Etapa Post-Operativa:** En esta fase EL CONTRATISTA seguirá operando y al mismo tiempo procederá a la transferencia y capacitación teórica y práctica del servicio al subsiguiente Contratista. La duración de esta etapa será como máximo noventa (90) días calendario previos a la culminación de la etapa operativa.



#### j. ÁREA RESPONSABLE DE DAR LA CONFORMIDAD

La conformidad por el servicio prestado será emitida por la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

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

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

#### k. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

## **I. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION**

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.

#### **m. COMPROMISO DE POLITICA DE INTEGRIDAD**

1. El postor y el contratista declaran conocer la política de integridad de Osinergmin, la cual está disponible en la página WEBSIG (<https://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/Políticas.aspx>)
2. El postor y el contratista declaran no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, el postor y el contratista se comprometen a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo directivo, funcionarios públicos, empleados públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos de procedimiento de selección, calificación y evaluación de ofertas, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
3. El postor y el contratista se comprometen a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través de la Plataforma Digital única de Denuncias del ciudadano, ubicado en el portal corporativo (<http://denuncias.servicios.gob.pe/>).

#### **n. ENTREGABLE**

El contratista deberá presentar los entregable a través de la Ventanilla Virtual del OSINERGMIN o Trámite Documentario por mesa de partes de la Sede Central de Osinergmin.

##### **n.1. ENTREGABLE ETAPA PRE-OPERATIVA**

N ° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE PRESENTACIÓN
Entregable 01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de trabajo de la etapa pre-operativa.</li><li>• Acta de culminación de etapa pre-operativa.</li><li>• Organigrama del servicio considerando los perfiles mínimos ofertados que están descritos en el literal a. de las Consideraciones Específicas.</li></ul>	Máximo a los 90 días calendario contados desde el día hábil siguiente de la firma del acta de inicio.

## n.2. ENTREGABLE ETAPA OPERATIVA Y TRANSFERENCIA

### o. RESUMEN EJECUTIVO

Este informe deberá contener en forma gráfica el comportamiento de los niveles de servicio en la modalidad de métrica y semáforos, incluyendo desvíos respecto a los niveles de servicio pactados, causas que los originaron y acciones a tomar; logros, recomendaciones, oportunidades de mejora y comportamiento de los servicios.

### o. REPORTE EJECUTIVO DETALLADO

Este informe está dirigido a la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, el cual deberá contener la información relacionada con el comportamiento histórico de los indicadores usados para monitorear los niveles de servicio durante el mes correspondiente y que sustentan el Resumen Ejecutivo y adicionalmente:

- Organización del Servicio de Hosting SAP, incluyendo cambios de ser el caso, causas que los originaron y medidas tomadas.
- Resumen de Avance de Proyectos, en la modalidad de métrica y semáforos, incluyendo los desvíos respecto al Plan de Trabajo, causas que los originaron y acciones a tomar.
- Identificación de incumplimiento de niveles de servicio. Otra información relevante.
- Recomendaciones y oportunidades de mejora.
- Los indicadores de gestión y niveles de servicio.
- Reporte de todas las actividades solicitadas en las presentes bases relacionadas a la administración del servicio.
- Se debe incluir trimestralmente un informe de capacidades del hosting SAP de todos los ambientes.

N ° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE PRESENTACIÓN
Entregable 02 al 33	Informe mensual según lo indicado en el literal n.2.	Máximo 15 días calendario posteriores al periodo informado (cada 30 días calendario de servicio).
Entregable 34	Informe final de la etapa operativa y de transferencia según lo indicado en el literal n.2.	A los 990 días calendario contados desde el día siguiente de la firma del acta de culminación de la etapa pre-operativa.

### o. FORMA DE PAGO

N ° PAGO	% DE PAGO	REQUISITOS
Pago 01	7.6% del monto contratado	Previa presentación del entregable, indicado en el literal n.1., y la conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
Pago 02 al 34	92.4% del monto contratado (en 33 armadas iguales)	Previa presentación de los entregables, indicados en el literal n.2., y la conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

### p. OTRAS PENALIDADES



ENTREGABLE	CONDICIÓN	CANTIDAD UIT	FRECUENCIA	PROCEDIMIENTO
Planes, Procedimientos, Informes, Reportes	Por la entrega de datos desactualizados o errónea en la información solicitada.	2	Por ocurrencia.	Para la aplicación de una penalidad Osinergmin informará por escrito al CONTRATISTA, el mismo que tendrá un período de siete (07) días calendario para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el CONTRATISTA no es aceptado por Osinergmin, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.
	Por el no cumplimiento de los planes, programas y/o procedimientos establecidos en los términos de referencia.	1	Por plan, programa o procedimiento.	
Cumplimiento de Normativas de Osinergmin	Por utilizar y/o difundir, sin autorización, a terceros la información relativa al servicio en el marco de lo establecido en el numeral l.	4	La primera vez que se detecte.	
		8	La segunda vez que se detecte.	
		Causal de resolución del contrato.	La tercera vez que se detecte.	
	Por incumplimiento de las normas de seguridad de la información establecidas para Osinergmin en el marco de su normativa vigente indicados en el numeral k.	1	Por ocurrencia.	
	Carencia de licencias de las herramientas utilizadas (SW) para brindar el servicio.	2	Por ocurrencia.	
	Por modificar configuraciones o datos en el sistema ERP, sin autorización del Osinergmin.	1	Por ocurrencia.	

	Por error en la ejecución de los procedimientos u omisión de estos, entregados por Osinergmin.	1		
Gestión del servicio	Disponibilidad de la comunicación entre el Centro de Procesamiento de Datos del Contratista con las Sedes de Osinergmin (Meta: 99.95% mensualmente) <b>Disponibilidad = <math>\frac{TM-TAM}{TM} \times 100</math></b> <b>TM:</b> Tiempo mensual expresado en Minutos <b>TAM:</b> Tiempo de Avería Mensual expresado en Minutos	1	Por debajo de la meta.	
	Disponibilidad de la Solución ERP (Meta: 99.95% mensualmente) <b>Disponibilidad = <math>\frac{TM-TAM}{TM} \times 100</math></b> <b>TM:</b> Tiempo mensual expresado en Minutos <b>TAM:</b> Tiempo de Avería Mensual expresado en Minutos	1	Por debajo de la meta.	

Disponibilidad del Hosting ERP (Meta: 99.95% mensualmente) <b>Disponibilidad = <math>\frac{(TM-TAM)}{TM} \times 100</math></b> <b>TM:</b> Tiempo mensual expresado en Minutos <b>TAM:</b> Tiempo de Avería Mensual expresado en Minutos	1	Por debajo de la meta.
Incumplimiento de cualquier acuerdo de nivel de servicio, indicados en los presentes términos de referencia.	1	Por ocurrencia por nivel de servicio.
Por no iniciar la Actualización de la Plataforma en la etapa Operativa de acuerdo con la fecha de inicio (literal g.6.9).	1	Por día de atraso.
Por falla o error de transacciones y/o programas actualizados en el ambiente de QAS y/o PRD (literal g.6.9.).	2	Desde la segunda ocurrencia.
Por no responder a los requerimientos formales de soporte y/o mantenimiento en los siete (07) días calendario de haberse recibido el pedido.	1	Por día de atraso.
Por no actualizar transacciones para el transporte a QAS y/o PRD (Literal g.6.9.).	2	Desde la segunda ocurrencia.

**q. 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 no menor de un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por Osinergmin. Durante dicho periodo, el contratista está obligado a levantar inconformidades que se detecten con posterioridad al pago.

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

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

**r. CONDICIONES DE SGS y SGA**

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

**1A: Requisitos SGS proveedores con actividades de bajo riesgo**

Requisitos	Documentos a Entregar
Declaración Jurada de Salud ( <b>F5-I1-PE13-PE-07</b> )  Declaración Jurada para Locadores de servicio, Supervisión y Proveedores, ( <b>F7-I1-PE13-PE-07</b> )	El RAS asegurará que el proveedor llene la Declaración Jurada de salud para poder ingresar a las instalaciones de Osinergmin a realizar un trabajo no rutinario.
Hoja de Seguridad o MSDS <sup>12</sup> (según sea el caso)	De ingresar y/o dejar productos químicos deberá presentar y contarlas Hojas de seguridad o MSDS de los productos químicos, dichos productos deben estar rotulados y tener su kit antiderrame, al momento de la ejecución de las actividades
<ul style="list-style-type: none"><li>La documentación solicitada debe estar disponible según normativa de SST vigente (Ley 29783) y cuando Osinergmin lo requiera.</li><li>El Área de Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental de Osinergmin puede auditar y solicitar los requisitos mencionados.</li><li>De existir incumplimiento del presente instructivo se podrá paralizar las actividades de los proveedores y someterse a las normas internas de Osinergmin.</li><li>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.</li><li><b>En adición a los requisitos específicos en SST, todo proveedor deberá cumplir las disposiciones de SST dadas en el anexo 2.</b></li></ul>	

El RAS deberá asegurar que los proveedores o contratistas cuenten con toda la información documentada solicitada<sup>13</sup>.

<sup>12</sup> Siglas en inglés de hoja de seguridad.

<sup>13</sup> 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

## **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)**

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Firma

## ANEXO 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: - ¿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)

	<b>DECLARACIÓN JURADA DE REQUISITOS SGS- SGA PARA LOCADORES DE SERVICIOS, DE SUPERVISIÓN Y PROVEEDORES</b>	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:<sup>1</sup>**

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

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

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

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.

	<b>DECLARACIÓN JURADA DE REQUISITOS SGS- SGA PARA LOCADORES DE SERVICIOS, DE SUPERVISION Y PROVEEDORES</b>	Código: F7-13-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°:

<sup>1</sup>. 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.

### **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.*

## 1.2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

### a. DEL PERSONAL CLAVE

#### **JEFE DE PROYECTO (01)**

##### Formación Académica:

Bachiller en Ingeniería de Sistemas o carreras afines o similares (\*).

Las carreras que serán consideradas como similares son las siguientes

- Ingeniería de Sistemas e Informática
- Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones
- Ingeniería Industrial
- Ingeniería Informática
- Ingeniería Electrónica
- Ingeniería de Telecomunicaciones
- Ingeniería Electrónica con mención en Telecomunicaciones
- Ingeniería de Sistemas Empresariales
- Ingeniería Industrial y de Sistemas
- Ingeniería de Software
- Ingeniería de Sistemas de Información
- Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes
- Ingeniería de Computación y de Sistemas
- Ingeniería Informática y de Sistemas
- Ingeniería de Redes y Comunicaciones
- Ingeniería de Seguridad Informática
- Ingeniería Empresarial y de Sistemas.

##### Capacitación:

Curso y/o Diplomado y/o Programa en Gestión y/o Dirección de Proyectos - 90 Horas como mínimo

##### Experiencia Profesional:

Experiencia mínima de dos (02) años realizando actividades de:

- Administrador de servicios de Hosting y Centro de Datos o como jefe y/o Gerente de proyectos o Jefe de Soporte o Jefe de Proyectos de Soporte TIC y/o
- Jefaturas de Soporte de TI y/o
- Jefe de Proyectos y/o Jefe de Proyecto Senior y/o Jefe de Servicios Administrados y/o Jefe de Servicios de Tecnología y/o Gerente de Proyectos que estén orientados a servicios de Hosting dada la naturaleza del servicio solicitado.

##### Funciones:

- Coordinar las actividades con el personal del Osinergmin
- Control y seguimiento de incidentes y requerimientos

##### ACREDITACIÓN:

- *El grado académico será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.*

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

*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.*

- *La capacitación se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.*
- *La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o ii) Constancias o iii) Certificados o iv) Cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto.*

#### **b. DE LA EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado de S/8,653,926.00 (Ocho millones seiscientos cincuenta y tres mil novecientos 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicios relacionados a hosting y/o outsourcing de Data Center
- Servicios de soporte a data center
- Tercerización de servicios de centro de datos, para aplicaciones SAP de clientes en el Perú
- Servicio de operación y administración de Centro de Cómputo
- Servicio de Operación de Centro de Computo
- Servicio de Outsourcing de Centro de Datos (Hosting de Plataforma y Servicios)
- Servicio de Hosting SAP en Data Center
- Servicios de soporte SAP BASIS a clientes en el Perú o en el extranjero brindados desde el Perú.
- Hosting de nube para Aplicaciones SAP
- Hosting Cloud para Aplicaciones SAP
- Servicio de centro de datos y comunicaciones.
- Servicio de centro de datos corporativo.
- Hosting de nube para Aplicaciones SAP
- Hosting Cloud para Aplicaciones SAP

##### **Acreditación:**

*La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.*

**APÉNDICE “A”**  
**ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO**

El Contratista deberá presentar su Organigrama del servicio considerando los perfiles mínimos ofertados que están descritos en el literal a. de las Consideraciones Específicas, este deberá ser presentado a los 10 días calendario y de la etapa Pre-Operativa.

## APÉNDICE “B”

### ACTIVIDADES DE TRANSICIÓN Y SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN

A continuación, se presenta un plan referencial asociado a las actividades técnicas que se deberán realizar y una serie de recomendaciones y/o actividades mínimas que se deberán cumplir para garantizar un adecuado seguimiento a la operación en la fase Posterior a la migración de los sistemas SAP.

#### Objetivo

Garantizar una adecuada habilitación técnica de los entornos SAP (Migración, Instalación, etc.) e Identificar actividades críticas que deberán ser debidamente gestionadas para asegurar el éxito de la habilitación.

#### Plan de Actividades

Habilitación de Sistemas SAP. En esta etapa, el actual contratista e implementador SAP efectuará la Migración y la instalación de los diferentes entornos (Desarrollo, Calidad y Producción) asociados a las plataformas SAP instaladas.

Habilitación de Redes, HW y SW SAP. En esta etapa se debe habilitar la plataforma de comunicaciones (Enlaces y Conectividad) entre los Locales de **Osinerghmin** y los CPDs. Así mismo, se efectuarán las coordinaciones necesarias con el CONTRATISTA del Servicio de HOSTING Administrado SAP de modo tal que asegure la disponibilidad del 100% de la plataforma de HW oportunamente y con fecha previa al inicio programado de los trabajos de habilitación de sistemas SAP.

#### Matriz de Actividades

EL CONTRATISTA del servicio de Hosting Administrado SAP deberá soportar a **Osinerghmin** en la ejecución de las actividades de migración, dentro del marco de los servicios contratados.

#### Actividades POST Migración

##### Objetivo

Garantizar una adecuada operación de la infraestructura de TI asociada al conjunto de soluciones SAP implementadas.

##### Actividades

Las actividades deberán cumplir el esquema de 24x7 (lunes a Domingo) según corresponda y garantizando el cumplimiento de los Niveles de Servicio.

##### Actividades Macro a nivel de Servicio

El Contratista realizará el detalle de estas actividades y serán aprobadas de mutuo acuerdo con la Empresa implementadora del SAP, OSINERGMIN y el Contratista del Servicio de Hosting

##### A nivel de Software Base

El Contratista realizará el detalle de estas actividades y serán aprobadas de mutuo acuerdo con la Empresa implementadora del SAP, OSINERGMIN y el Contratista del Servicio de Hosting.

##### A Nivel SAP

El Contratista realizará el detalle de estas actividades y serán aprobadas de mutuo acuerdo con la Empresa implementadora del SAP, OSINERGMIN y el Contratista del Servicio de Hosting.

##### Monitoreo Basis

El Contratista realizará el detalle de estas actividades y serán aprobadas de mutuo acuerdo con la Empresa implementadora del SAP, OSINERGMIN y el Contratista del Servicio de Hosting.

##### Base de Datos

El Contratista realizará el detalle de estas actividades y serán aprobadas de mutuo acuerdo con la Empresa implementadora del SAP, OSINERGMIN y el Contratista del Servicio de Hosting.



## APÉNDICE “C”

### CANTIDADES DE USUARIOS USADAS CON EL QUICKSIZER DE SAP

Componente Software	Cantidad de usuarios licenciados	Referencia a tipo de licencia adquirida
SAP ERP ECC 6.0 EHP6	126	SAP Application Professional User (53) SAP Application Limited Professional User (59) SAP Employee (9) Enterprise foundation package (5)
SAP Netweaver Portal 7.3 EHP1	1145	SAP Application Employee Self-Service Core User (1145)
SAP Netweaver Process Integration 7.3 EHP1	1	SAP Netweaver Process Integration for midsize companies (1)
SAP Solution Manager 7.2	1145	Todos los usuarios licenciados de todos los productos SAP pueden tener un usuario de SAP Solution Manager.
SAP Netweaver Business Objects Business Intelligence Platform 4.1	20	BA&T SAP Business Objects BI Suite (20)
SAP Netweaver Business Warehouse 7.3 EHP1	20	BA&T SAP Business Objects BI Suite (20) SAP Application Business Expert User (1)
SAP Sybase Unwired Platform 3.0	35	SAP Mobile platform, option for productivity apps (35) SAP Sybase SQL Anywhere, Workgroup Edition (35) Sybase Unwired Platform Enterprise Developer (1)
SAP Afaria 7.0	35	SAP Mobile platform, option for productivity apps (35)
Relay Server	35	SAP Mobile platform, option for productivity apps (35)
CA	35	SAP Mobile platform, option for productivity apps (35)
SAP Workforce Performance Builder 9.3	80	SAP Workforce Performance Builder Producer (1) SAP Workforce Performance Builder Navigator (80) SAP Workforce Performance Enterprise Edition (80)
SAP GRC Access Control 10.1	100	BA&T SAP Access Control (100)
SAP BPC	40	SAP Bus.Planning & Cons. Edge ed ver. NW (40)

- Cantidad de empleados total de la empresa: 1,100 empleados
- Cantidad de usuarios logueados esperados: 800 (73%)
- Cantidad de usuarios concurrentes esperados: 150 (14%)

**Nota importante:** Los usuarios que entrarán directamente al ERP son un máximo de 80. Los usuarios que se “loguearán” a funcionalidades del ERP pero a través de la herramienta SAP Portal son los 1145 señalados mediante la licencia SAP Netweaver Portal 7.3 EHP1. Los datos de usuarios logueados esperados y % de número de concurrencia máxima esperada en una hora punta, están en el rango más bajo respecto a valores usuales en este tipo de herramientas (entre un 15% a 30%), y han sido determinados en conjunto por Osinergmin.

### REFERIDOS AL VOLUMEN DE OPERACIONES ACTUAL Y FUTURO

- Cantidad de documentos de facturas anual (AP): 70,000
- Cantidad de documentos contables generados anual (GL): 6,000
- Cantidad de apuntes en la contabilidad interna (controlling): 170,000
- Cantidad de movimientos de almacén registrados anual (MM-IM): 3,000
- Cantidad de documentos de compra anual (MM-PUR): 2,300
- Cantidad de días trabajados al año: 250
- Crecimiento esperado en volumen de usuarios, prox.3 años: 25%
- Crecimiento esperado en volumen de data, próx.3 años: 25%

**APÉNDICE “D”**  
**LOCALIDADES DE USUARIO FINAL COBERTURA DEL SERVICIO**

<http://ws.osinergmin.gob.pe/oficinas-regionales-web/inicio>

Estas Sedes pueden variar de ubicación y además de implementarse nuevas, las cuales deberán estar cubiertas por el servicio sin costo alguno para la institución.

**Advertencia**

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

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>JEFE DE PROYECTO (01)</u></b> Bachiller en Ingeniería de Sistemas o carreras afines o similares (*). Las carreras que serán consideradas como similares son las siguientes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería de Sistemas e Informática</li> <li>• Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones</li> <li>• Ingeniería Industrial</li> <li>• Ingeniería Informática</li> <li>• Ingeniería Electrónica</li> <li>• Ingeniería de Telecomunicaciones</li> <li>• Ingeniería Electrónica con mención en Telecomunicaciones</li> <li>• Ingeniería de Sistemas Empresariales</li> <li>• Ingeniería Industrial y de Sistemas</li> <li>• Ingeniería de Software</li> <li>• Ingeniería de Sistemas de Información</li> <li>• Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes</li> <li>• Ingeniería de Computación y de Sistemas</li> <li>• Ingeniería Informática y de Sistemas</li> <li>• Ingeniería de Redes y Comunicaciones</li> <li>• Ingeniería de Seguridad Informática</li> <li>• Ingeniería Empresarial y de Sistemas.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado académico será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En el caso de los profesionales extranjeros, cuya revalidación o reconocimiento del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero no aparezca en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, deberá presentar copia del diploma respectivo, y copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, extendido por la autoridad competente en el Perú, conforme a la normativa especial de la materia.</p> <p>En caso el grado académico 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>
<b>A.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>JEFE DE PROYECTO (01)</u></b> Curso y/o Diplomado y/o Programa en Gestión y/o Dirección de Proyectos - 90 Horas como mínimo</p> <p><u>Acreditación:</u></p>

	<p>La capacitación se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda..</p> <div> <p><b>Importante</b></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>A.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>JEFE DE PROYECTO (01)</u></b></p> <p>Experiencia mínima de dos (02) años realizando actividades de:</p> <p>_Administrador de servicios de Hosting y Centro de Datos o como jefe y/o Gerente de proyectos o Jefe de Soporte o Jefe de Proyectos de Soporte TIC y/o</p> <p>-Jefaturas de Soporte de TI y/o</p> <p>-Jefe de Proyectos y/o Jefe de Proyecto Senior y/o Jefe de Servicios Administrados y/o Jefe de Servicios de Tecnología y/o Gerente de Proyectos que estén orientados a servicios de Hosting dada la naturaleza del servicio solicitado.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li><i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li><i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/8,653,926.00 (Ocho millones seiscientos cincuenta y tres mil novecientos 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"><li>• Servicios relacionados a hosting y/o outsourcing de Data Center</li><li>• Servicios de soporte a data center</li><li>• Tercerización de servicios de centro de datos, para aplicaciones SAP de clientes en el Perú</li><li>• Servicio de operación y administración de Centro de Cómputo</li><li>• Servicio de Operación de Centro de Computo</li><li>• Servicio de Outsourcing de Centro de Datos (Hosting de Plataforma y Servicios)</li><li>• Servicio de Hosting SAP en Data Center</li><li>• Servicios de soporte SAP BASIS a clientes en el Perú o en el extranjero brindados desde el Perú.</li><li>• Hosting de nube para Aplicaciones SAP</li><li>• Hosting Cloud para Aplicaciones SAP</li><li>• Servicio de centro de datos y comunicaciones.</li><li>• Servicio de centro de datos corporativo.</li><li>• Hosting de nube para Aplicaciones SAP</li><li>• Hosting Cloud para Aplicaciones SAP</li></ul> <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 pago<sup>14</sup>, 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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>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</p>
--	--

<sup>14</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

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
<b>A. PRECIO</b>		
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>		<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta  <b>P<sub>i</sub></b> = Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b> = Precio i  <b>O<sub>m</sub></b> = Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos<sup>15</sup></b>

#### Importante

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

<sup>15</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL HOSTING Y LA ACTUALIZACIÓN TÉCNICA DEL ERP SAP**, 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° 16-2023-OSINERGMIN** para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL HOSTING Y LA ACTUALIZACIÓN TÉCNICA DEL ERP SAP**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL HOSTING Y LA ACTUALIZACIÓN TÉCNICA DEL ERP SAP**.

### **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 PAGO<sup>16</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA

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

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 mil ochenta (1080) días calendario, contados desde el día siguiente de la firma del acta de inicio de actividades, de acuerdo con las siguientes etapas:

**Etapas Pre-Operativa:** El plazo es de noventa (90) días calendario, contados desde el día siguiente hábil de la firma del acta de inicio de actividades. Durante esta etapa EL CONTRATISTA deberá cumplir con las condiciones requeridas (puesta a punto del servicio de Hosting) para iniciar la prestación del servicio.

El plazo máximo a partir de la firma de contrato para la ejecución de la reunión inicial con la finalidad de la elaboración del acta de inicio de actividades será de 30 días calendario.

**Etapas Operativa:** Esta etapa tiene una duración de novecientos noventa (990) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del acta de culminación de la etapa Pre-Operativa. Esta fase comprende la operación o ejecución del servicio.

**Etapas Post-Operativa:** En esta fase EL CONTRATISTA seguirá operando y al mismo tiempo procederá a la transferencia y capacitación teórica y práctica del servicio al subsiguiente Contratista. La duración de esta etapa será como máximo noventa (90) días calendario previos a la culminación de la etapa operativa.

#### **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 Carta Fianza N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por*

*ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

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

#### **Importante**

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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### Importante

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

#### OTRAS PENALIDADES:

ENTREGABLE	CONDICIÓN	CANTIDAD UIT	FRECUENCIA	PROCEDIMIENTO
Planes, Procedimientos, Informes, Reportes	Por la entrega de datos desactualizados o errónea en la información solicitada.	2	Por ocurrencia.	Para la aplicación de una penalidad Osinergmin informará por escrito al CONTRATISTA, el mismo que tendrá un período de siete (07) días calendario para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el CONTRATISTA no es aceptado por Osinergmin, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.
	Por el no cumplimiento de los planes, programas y/o procedimientos establecidos en los términos de referencia.	1	Por plan, programa o procedimiento.	
Cumplimiento de Normativas de Osinergmin	Por utilizar y/o difundir, sin autorización, a terceros la información relativa al servicio en el marco de lo establecido en el numeral l.	4	La primera vez que se detecte.	
		8	La segunda vez que se detecte.	
		Causal de resolución del contrato.	La tercera vez que se detecte.	
	Por incumplimiento de las normas de seguridad de la información establecidas para Osinergmin en el marco de su normativa vigente indicados en el numeral k.	1	Por ocurrencia.	

	Carencia de licencias de las herramientas utilizadas (SW) para brindar el servicio.	2	Por ocurrencia.
	Por modificar configuraciones o datos en el sistema ERP, sin autorización del Osinergmin.	1	Por ocurrencia.
	Por error en la ejecución de los procedimientos u omisión de estos, entregados por Osinergmin.	1	
Gestión del servicio	Disponibilidad de la comunicación entre el Centro de Procesamiento de Datos del Contratista con las Sedes de Osinergmin (Meta: 99.95% mensualmente) <b>Disponibilidad = <math>\frac{TM-TAM}{TM} \times 100</math></b> <b>TM:</b> Tiempo mensual expresado en Minutos <b>TAM:</b> Tiempo de Avería Mensual expresado en Minutos	1	Por debajo de la meta.

	<p>Disponibilidad de la Solución ERP (Meta: 99.95% mensualmente) <b>Disponibilidad = <math>(TM-TAM)*100</math></b></p> <p><b>TM:</b> Tiempo mensual expresado en Minutos <b>TAM:</b> Tiempo de Avería Mensual expresado en Minutos</p>	1	Por debajo de la meta.
	<p>Disponibilidad del Hosting ERP (Meta: 99.95% mensualmente) <b>Disponibilidad = <math>(TM-TAM)*100</math></b></p> <p><b>TM:</b> Tiempo mensual expresado en Minutos <b>TAM:</b> Tiempo de Avería Mensual expresado en Minutos</p>	1	Por debajo de la meta.
	<p>Incumplimiento de cualquier acuerdo de nivel de servicio, indicados en los presentes términos de referencia.</p>	1	Por ocurrencia por nivel de servicio.
	<p>Por no iniciar la Actualización de la Plataforma en la etapa Operativa de acuerdo con la fecha de inicio (literal g.6.9).</p>	1	Por día de atraso.
	<p>Por falla o error de transacciones y/o programas actualizados en el ambiente de QAS y/o PRD (literal g.6.9.).</p>	2	Desde la segunda ocurrencia.

	Por no responder a los requerimientos formales de soporte y/o mantenimiento en los siete (07) días calendario de haberse recibido el pedido.	1	Por día de atraso.	
	Por no actualizar transacciones para el transporte a QAS y/o PRD (Literal g.6.9.).	2	Desde la segunda ocurrencia.	

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de



manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA 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 Digitales<sup>17</sup>.*

<sup>17</sup> 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° 16-2023-OSINERGMIN**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		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 servicios<sup>19</sup>

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.*

<sup>18</sup> 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.

<sup>19</sup> 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° 16-2023-OSINERGMIN**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>20</sup> 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.

<sup>21</sup> Ibídem.

<sup>22</sup> Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>23</sup>

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.*

---

<sup>23</sup> 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° 16-2023-OSINERGMIN**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 16-2023-OSINERGMIN**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO PARA EL HOSTING Y LA ACTUALIZACIÓN TÉCNICA DEL ERP SAP**, 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° 16-2023-OSINERGMIN**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de mil ochenta (1080) días calendario, contados desde el día siguiente de la firma del acta de inicio de actividades, de acuerdo con las siguientes etapas:

**Etapas Pre-Operativa:** El plazo es de noventa (90) días calendario, contados desde el día siguiente hábil de la firma del acta de inicio de actividades. Durante esta etapa EL CONTRATISTA deberá cumplir con las condiciones requeridas (puesta a punto del servicio de Hosting) para iniciar la prestación del servicio.

El plazo máximo a partir de la firma de contrato para la ejecución de la reunión inicial con la finalidad de la elaboración del acta de inicio de actividades será de 30 días calendario.

**Etapas Operativa:** Esta etapa tiene una duración de novecientos noventa (990) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del acta de culminación de la etapa Pre-Operativa. Esta fase comprende la operación o ejecución del servicio.

**Etapas Post-Operativa:** En esta fase EL CONTRATISTA seguirá operando y al mismo tiempo procederá a la transferencia y capacitación teórica y práctica del servicio al subsiguiente Contratista. La duración de esta etapa será como máximo noventa (90) días calendario previos a la culminación de la etapa operativa.

[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° 16-2023-OSINERGMIN**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 16-2023-OSINERGMIN**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>26</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

<sup>26</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 16-2023-OSINERGMIN**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL HOSTING Y LA ACTUALIZACIÓN TÉCNICA DEL ERP SAP	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *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° 16-2023-OSINERGMIN**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>27</sup> 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.

<sup>28</sup> 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.

<sup>29</sup> 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".

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

<sup>31</sup> 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.

<sup>32</sup> 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 <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
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° 16-2023-OSINERGMIN**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

**ANEXO N° 12**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 16-2023-OSINERGMIN**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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