



BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 36-2024-OSINERGMIN

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OPERACIÓN Y MONITOREO DEL DATA CENTER

PAC: 221

«evasquez»

«jhuamani»

«hfernandez»

Eduardo Arturo Vásquez Díaz

Presidente del Comité de Selección

José Luis Huamani Llamocca Héctor Alfredo Fernández Crossetty

Integrante

Integrante

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos 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.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.mpp.gob.pe

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- 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 el 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: : hfernandez@osinergmin.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OPERACIÓN Y MONITOREO DEL DATA CENTER.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Requerimiento de Contratación de Servicios el 17 de setiembre de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo máximo para la ejecución del servicio es de cuatrocientos veinte (420) días calendario, contados a partir del día hábil siguiente de la firma del acta de inicio del servicio.

El acta de inicio debe ser firmado en un plazo máximo de quince (15) días calendario, contados a partir del día hábil siguiente de la suscripción del contrato.

Así mismo, los plazos están divididos de la siguiente manera:

ETAPA PRE OPERATIVA

El plazo máximo es de treinta (30) días calendario, contados a partir del día hábil siguiente de la firma del acta de inicio del servicio.

ETAPA OPERATIVA

El plazo es de trescientos noventa (390) días calendario, contados a partir del día siguiente de culminada la etapa preoperativa.

ETAPA POST OPERATIVA

El plazo es de treinta (30) días calendario, previo 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/9.40 (nueve con 40/100 soles) en Mesa de Partes de la Sede Central de Osinergmin, y recabar las bases en el mismo lugar, sito en Calle Bernardo Monteagudo N° 222 – Magdalena del Mar.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 que aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos y sus modificatorias
- Ley N° 27699, Ley Complementaria de Fortalecimiento Institucional de Osinergmin.
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por D.S N° 004-2019-JUS, en forma supletoria.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- D.S. N° 003-2013-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF (en adelante Ley).
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante Reglamento).

- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería Osinergmin N° 164-2023-OS/PRES - Aprobación de medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto de Osinergmin, correspondiente al año fiscal 2024.
- Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública.
- Reglamento de la Ley N° 28612 aprobado con Decreto Supremo N° 024-2006-PCM.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad⁴ 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 – PIDE⁵ 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.

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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.

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)⁶**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁷.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

⁶ 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.

⁷ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato⁸.
- 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 – PIDE⁹ 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 comunicación¹⁰. (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹¹.
- i) Estructura de costos.
- 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 **202400102961**.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

⁸ En virtud de la OPINIÓN N° 130-2015/DTN del OSCE y en concordancia con el numeral 149.5 del Artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para que las MYPES se acojan al beneficio de la retención no solo será necesario que la obligación de pago -a cargo de la Entidad- origine una pluralidad de pagos parciales a favor del contratista, sino que también se debe conocer el número total de estos, debido a que cuando no se cuenta con esta información, la Entidad no puede identificar cuál es la primera mitad del número total de pagos sobre la que debe aplicarse la retención regulada en el artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, razón por la cual, en dicho supuesto, no sería posible garantizar el fiel cumplimiento del contrato a través del sistema de retención.

⁹ 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/>

¹⁰ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹¹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

- *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 y el 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 cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de 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 Haya¹².*
- *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.

2.5. FORMA DE PAGO

¹² Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, de acuerdo con el literal o) de los Términos de Referencia.

N ° PAGO	% DE PAGO	REQUISITOS
Pago 01	7.72 % del monto contratado	Previa presentación del entregable 1 y 2, así como la conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
Pago 02	7.69 % del monto contratado	Previa presentación del entregable 3 y la conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
Pago 03	7.69 % del monto contratado	Previa presentación del entregable 4 y la conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
Pago 04	7.69 % del monto contratado	Previa presentación del entregable 5 y la conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
Pago 05	7.69 % del monto contratado	Previa presentación del entregable 6 y la conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
Pago 06	7.69 % del monto contratado	Previa presentación del entregable 7 y la conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
Pago 07	7.69 % del monto contratado	Previa presentación del entregable 8 y la conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
Pago 08	7.69 % del monto contratado	Previa presentación del entregable 9 y la conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
Pago 09	7.69 % del monto contratado	Previa presentación del entregable 10 y la conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
Pago 10	7.69 % del monto contratado	Previa presentación del entregable 11 y la conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
Pago 11	7.69 % del monto contratado	Previa presentación del entregable 12 y la conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
Pago 12	7.69 % del monto contratado	Previa presentación del entregable 13 y la conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
Pago 13	7.69 % del monto contratado	Previa presentación del entregable 14 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 correspondiente.

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

3.1.1. Consideraciones Generales

A) DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de operación y monitoreo del data center.

B) FINALIDAD PÚBLICA

Contar con el soporte informático especializado en tecnologías de información y comunicaciones para soportar la operación y monitoreo del Centro de Datos del Osinergmin, que aloja los sistemas informáticos en formato 7x24 que sirven de apoyo en las actividades de la Institución, además de garantizar la continuidad operativa de los servicios brindados a la ciudadanía, asegurando y manteniendo la continuidad de las operaciones informáticas.

C) ANTECEDENTES

Osinergmin cuenta con una infraestructura física, virtual, comunicaciones a nivel nacional y dos centros de datos interconectados, donde están albergados los sistemas críticos de la institución.

D) OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

D.1) OBJETIVO GENERAL

Contratar el servicio de operación y monitoreo del Data Center.

D.2) OBJETIVO ESPECÍFICO

Obtener un mejor nivel de soporte y operación en tecnología de información para sus Centros de Datos y equipos TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación) a nivel nacional.

D.3) OBJETIVO DEL POI VINCULADO

PS4: Gestión de sistemas y tecnologías de información

“Servicio Operativo”

E) TIPO DE CONTRATACIÓN

Servicios Generales

F) SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

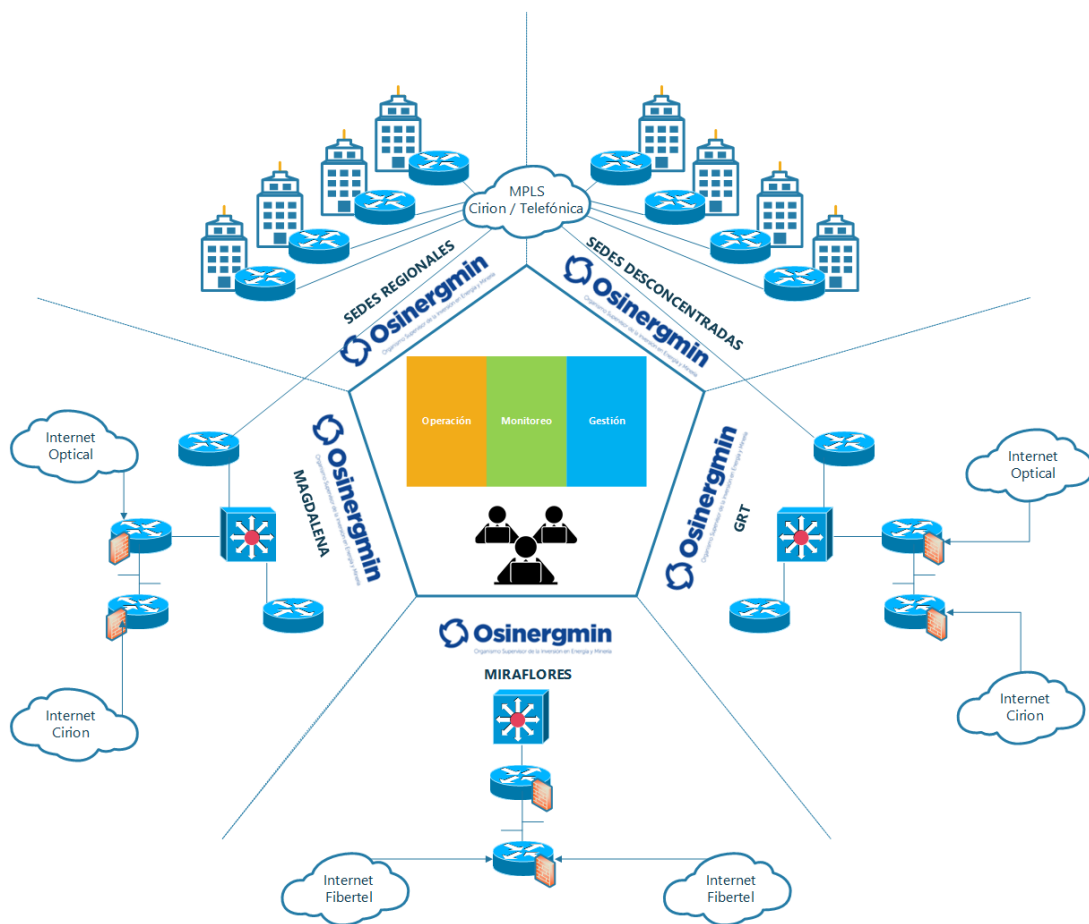
G) ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Contratista tendrá que suministrar todo el hardware, software, licencias, acondicionamiento, configuraciones, pruebas y todo lo necesario para que el servicio solicitado se encuentre de acuerdo a los niveles de servicio establecidos.

La herramienta de monitoreo sera provista por Osinergmin.

Arquitectura Actual

La Arquitectura Actual es la que se presenta a continuación:



Las sedes a nivel nacional que estan en la cobertura de este servicio estan detalladas en la siguiente dirección electronica: <http://ws.osinergmin.gob.pe/oficinas-regionales-web/inicio>

Así mismo, el Contratista deberá considerar lo siguiente:

1. El Contratista es el único responsable ante el Osinergmin de cumplir con el servicio, no pudiendo transferir esa responsabilidad a Terceros.
2. El Contratista es responsable de proveer los suministros, equipos de medición, herramientas, material logístico y otros insumos requeridos para el servicio.
3. Osinergmin cuenta actualmente con un servicio de mesa de ayuda, el cual dentro de su alcance debe registrar los tickets de atención de incidentes, problemas, requerimientos y su respectivo seguimiento, e incluye el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio, por lo que, **el Contratista de este servicio, no podrá participar en el presente procedimiento de selección**, debido a que busca gestionar incidentes, problemas y requerimientos a nivel de la infraestructura tecnológica de los centros de datos, con un plazo determinado, cuyo incumplimiento deberá ser notificado por el Servicio de Mesa de

Ayuda a Osinergmin; con ello se evitará afectar la transparencia de los tiempos de atención y aplicación de penalidades de ser el caso.

4. El Contratista comunicará al Osinergmin los números telefónicos o correos electrónicos donde se reportarán las ocurrencias, incluyendo días no laborables, el cual será entregado al finalizar la etapa Pre-Operativa; para el jefe de proyecto y el Rol de Operador del Servicio se entregarán un equipo celular para cada uno con plan de datos y con minutos suficientes, que permitan una comunicación durante el proceso de atención, los equipos serán proporcionados por el Contratista.
5. La atención de todas las sedes a nivel nacional se dará desde la Sede Lima – Magdalena donde se implementará un sitio para el operador del servicio.
6. La dimensión de los ambientes destinados para el soporte en sitio, serán entregados en la etapa pre operativa para su implementación. **Todo el equipamiento debe ser de primer uso y contar con la vigencia tecnológica durante el periodo del servicio.** La implementación del ambiente asignado para este servicio será aprobada por el área encargada del Osinergmin.
7. El Contratista tendrá un control para la salida y entrada de equipos de los Centros de Datos, sala de energía y gabinetes de comunicaciones a nivel nacional.
8. El Contratista deberá brindar a la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información toda la información solicitada por auditoría externa o interna. Además deberá disponer del personal para la verificación de esta información.
9. El Contratista no podrá hacer uso indebido del nombre de Osinergmin, así como no podrá hacer uso indebido de formularios, sellos o en términos generales del nombre de Osinergmin, sin consentimiento por escrito de ésta.

g.1. ETAPA PRE OPERATIVA

En esta etapa Osinergmin, entregará la siguiente información:

- Información del Inventario de Hardware y Software de los equipos servidores y comunicaciones de los Centro de Datos, sala de energía y gabinetes de comunicaciones a nivel nacional.
- Documentación contenida en los sistemas y herramientas utilizadas como parte del servicio de operaciones.
- Acceso a las consolas de monitoreo.
- Osinergmin brindará la Información de los contratos vigentes al Contratista para poder desarrollar las actividades contempladas en el literal g.2.3.1 Gestión Operativa del Contrato Terceros y Equipos TIC.

Cabe aclarar que en la etapa Pre Operativa, Osinergmin realizará la transferencia al Contratista.

g.2. ETAPA OPERATIVA

g.2.1. SERVICIO DE OPERACIONES

El Contratista deberá gestionar la operación 24x7 en los Centros de Datos propiedad de Osinergmin.

g.2.1.1. Administración de los centros de datos (CD)

El Contratista deberá implementar, de manera presencial y remota, el servicio de administración y operación de los Centros de Datos.

Como parte del presente servicio, el Contratista deberá gestionar el equipamiento base de los Centro de Datos, el cual incluye los siguientes componentes:

1. Sistema Eléctrico de soporte para los Centro de Datos:
 - Red eléctrica
 - Sistemas de Transferencias

- Sistema de UPS (Uninterruptible Power Supply)
 - Redes de distribución eléctrica final dentro del Centro de Datos
2. Sistema de Aire Acondicionado que soportan los Centros de Datos:
 - Unidades manejadoras y condensadoras de Aires acondicionados de precisión
 - Sensores de temperatura y humedad relativa
 - Sistemas de detección de fugas/líquidos
 3. Sistema de Seguridad física (sistema CCTV, sistema de control de acceso)
 4. Sistema de detección y extinción de incendios.
 5. Sistema de cableado lógico: UTP y fibra óptica

Como parte del alcance del presente servicio, el Contratista deberá ejecutar las siguientes actividades y responsabilidades asociadas a los componentes mencionados

- Soporte 7x24 los 390 días calendario de la etapa operativa del servicio, provisto por el el Contratista.
- Recopilación y actualización de la información relacionada con la operación y administración históricamente del Contratista saliente en la etapa pre operativa, hasta el momento de inicio del proyecto (esta información será entregada por Osinergmin).
- Documentación de los procesos no documentados de la operación de los Centro de Datos. Ofrecer recomendaciones y servicios complementarios periódicamente para la mejor administración y operación de los Centro de Datos, la cantidad de procesos sera establecido en la etapa operativa.
- El Contratista deberá entregar al finalizar la etapa Pre-Operativa, el inventario a nivel nacional de los centros de datos y gabientes de comunicacones con los que cuenta Osinergmin.
- El Contratista deberá desarrollar el Dashboard de integración de todas las herramientas facilities de los Centro de Datos, además debera tener la capacidad de incluir otros facilities de las Sedes Regionales como UPS y equipos de comunicación, este ultimo se activaran a pedido de Osinergmin sin cosoto alguno, la informacion de estas herramientas sera entregada en la etapa Pre-Operativa del Servicio.
- Actualización y aprobación, en conjunto con Osinergmin, del manual de operación de los Centros de Datos, así como de la matriz de responsables y escalamientos en la operación y administración del mismo. Esto se realizará en la etapa pre operativa.(Literal g.1 Etapa Pre-Operativa)
- Seguimiento, control y registro del estado operativo y funcional de los Centro de Datos.
- Mantener una herramienta para el detalle de las actividades y procesos ejecutados, es reponsabilidad del Contratista implementarlo y brindar los accesos correspondientes al Osinergmin para su revisión.
- Atención de las solicitudes que hagan referencia a alarmas de los sistemas, recepción y entrega de equipos por parte de proveedores, control de proveedores de mantenimiento y/o equipos de infraestructura, reporte, seguimiento y cierre de incidentes.
- Gestion de servicios con terceros y coordinacion de atención de incidentes, problemas o requerimientos de nuevas implementaciones. La

relación de servicios con terceros será entregado al Contratista en la etapa pre operativa.

- Coordinación y supervisión de labores de mantenimiento preventivo-correctivo del equipamiento de los Centro de Datos con los proveedores de Osinergmin a cargo de estas labores y que cuentan con soporte y garantía. Con respecto a los equipos que no cuentan con un servicio de soporte y mantenimiento, el Contratista asumirá dichos servicios, siempre y cuando, el Contratista no haya informado a Osinergmin con ciento veinte (120) días calendario de anticipación la finalización del contrato de soporte y mantenimiento, siendo el inicio del seguimiento de estas renovaciones desde el primer día de la etapa Operativa del servicio.
- Coordinación y supervisión de las renovaciones de los mantenimientos del equipamiento de los Centros De Datos con los proveedores de Osinergmin a cargo de estas labores y que cuentan con soporte y garantía vigente. El Contratista asumirá dichos mantenimientos, siempre y cuando el Contratista no haya informado a Osinergmin con ciento veinte (120) días calendario de anticipación la finalización del contrato de soporte y mantenimiento, siendo el inicio del seguimiento de estas renovaciones desde el primer día de la etapa Operativa del servicio.
- Reporte, gestión, seguimiento y registro de solución, tanto de alarmas como de fallas y anomalías (mal funcionamiento) que puedan poner en riesgo la continuidad de los Centros De Datos.
- Llevar un control físico diario de los componentes de los Centros De Datos, mediante registros documentados lo cuales deben ser entregados mensualmente. Incluye el manejo y documentación de cualquier ingreso o egreso de equipamiento al Centros De Datos.
- Enviar el reporte de entrega de turno, donde se indiquen las actividades pendientes y en ejecución.
- Validar y exigir la correcta instalación de los equipos y sus componentes en los Centros De Datos:
 - Ubicación en los gabinetes
 - Cableado eléctrico
 - Cableado estructurado y cableado de fibra.
- Gestión del control del acceso a los distintos espacios en los Centros de Datos de acuerdo al procedimiento establecido:
 - Registro de los datos del personal que ingresa o sale.
 - Validación de actividades a desarrollar y de los permisos de ingreso.
 - Comprobación de los requisitos para desarrollar actividades.
- Acompañamiento a los proveedores y terceros que ejecuten acciones dentro de los Centros De Datos.

g.2.1.2. Servicio de Operación

El Contratista deberá ejecutar las siguientes tareas:

- Soporte 7x24 los 390 días calendario de la etapa operativa del servicio, provisto por el Contratista
- Monitoreo permanente de los servidores de producción y certificación, atendiendo los mensajes de alerta, así como revisando la bitácora (logs) de errores.
- Identificación y escalamiento de eventos (obtenida de la herramienta de Monitoreo provista por el Osinergmin) en:

- Aires acondicionados.
- Sensores de temperatura.
- Sensores de humedad.
- Equipos de extinción de incendios.
- Control de Acceso.
- Sistema de respaldo eléctrico y componentes (UPS)
- Gestión de la Sala de Energía del Osinergmin y Gabientes de comunicación a nivel Nacional.
- Inspección física de los Centro de Datos y los diferentes elementos dentro de este, como:
 - Racks
 - Almacenamientos y SAN.
 - Servidores y Librerías.
 - Equipamiento de comunicaciones alámbricos e inalámbricos.
 - Equipos de Seguridad.
 - Equipamiento especializado en los Centro de Datos.
- Reportar y documentar los incidentes de la Producción y Certificación, como por ejemplo: errores de programas, fallas de equipos o suministros. Estos incidentes serán registrados en la herramienta de Gestión de Incidentes provista por el Servicio de Mesa de Ayuda.
- Brindar soporte en la ejecución del Plan de Recuperación ante Desastres.
- Atención de la consola de los servidores con comandos de los sistemas operativos.
- Transmitir y/o recibir datos hacia/desde otras localidades, siguiendo los procedimientos establecidos conjuntamente con Osinergmin. Los procedimientos e instructivos será entregados al Contratista en la etapa pre operativa.
- Apoyo en la supervisión en los mantenimientos y cambios de configuraciones y equipamiento TIC en todos los Centro de Datos, Sala de Energía, UPS y gabinetes de comunicación a nivel nacional.
- Monitoreo de los servicios de hosting y Cloud con los que cuenta Osinergmin.
- Gestión de los servicios de backup y respaldo de información institucional.
- Mejora continua del proceso de Operación con recomendaciones presentadas para su revisión y aprobación por parte de Osinergmin.

g.2.1.3. Control de la Producción

Como parte de este servicio el Contratista ejecutará las siguientes actividades:

- Soporte 7x24 los 390 días calendario de la etapa operativa del servicio, provisto por el Contratista.
- Monitoreo y escalamiento de problemas en la ejecución de procesos de aplicativo.
- Manejar los documentos de control de la operación, tales como: checklists, control de turnos de operadores/especialistas, bitacora de respaldos, reportes de tiempos entre otros, que se definan en cada proceso. Esta información puede ser solicitada por Osinergmin en cualquier momento.
- Ejecución de las Altas y Bajas de Usuario a los sistemas del Osinergmin (Sistema de Seguridad), AD, Base de Datos y Telefonía IP.

g.2.1.4. Servicio de Respaldo y Recuperación de Datos

El Contratista deberá realizar y controlar la administración del archivo de medios magnéticos, la misma que incluye el control del inventario, evaluación de puntos de reposición y/o eliminación de medios, por parte de Osinergmin según sus procedimientos internos, así como los cartuchos de copias de respaldo y registros vitales creados durante el período del contrato. El Contratista deberá mantener el inventario de medios magnéticos, actualizado de forma diaria.

El Contratista se encargará de realizar las copias de respaldo de todos los ambientes de la plataforma de acuerdo a procedimiento establecido por Osinergmin.

El Contratista deberá dar cumplimiento al procedimiento ISO de Resguardo de la Información, que forma parte de nuestro SIG – Sistema Integrado de Gestión (ISO 9001:2008), la cual será entregada al Contratista en la etapa pre operativa para su cumplimiento y de ser el caso su actualización (mejora continua). El Contratista deberá mantener las evidencias necesarias para el cumplimiento de este procedimiento ante auditorias que presente el Osinergmin.

Osinergmin se encargará de la provisión de cartuchos e infraestructura de Backup y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión OS-PE-01 Procedimiento de Resguardo de la Información, los cuales serán ejecutados por el Contratista.

Osinergmin proveerá el Software y Hardware con soporte y mantenimiento del Fabricante para la ejecución de los respaldos y recuperación de datos.

Los medios magnéticos respaldados se encuentran en un ambiente que reúne las condiciones de seguridad de la información requerida por Osinergmin.

En caso se declare la contingencia, el Contratista deberá proveer el servicio de gestión y soporte de los medios magnéticos del Osinergmin y contar con los procedimientos adecuados para dicha gestión, con las siguientes características mínimas:

- El Contratista deberá asumir la responsabilidad operativa por todas las funciones de gestión del almacenamiento externo como son: administración del software de backup actual (Data Protector), planificación de tareas de backup, ejecución de recuperación de información, verificación de la ejecución de los backups programados, despliegue de agentes de backup, gestión de contratos de soporte y mantenimiento del hardware y software de la solución de backup, gestión de incidencias, gestión de solicitudes, gestión de contrato del servicio de custodia de backup, gestión de adquisiciones de medios magnéticos y suministros.
- El Contratista deberá contar con los procedimientos de seguridad adecuados para el manejo de las cintas, así como con los controles de calidad del medio y de la información contenida en los mismos.
- El Contratista se encargará de realizar el reemplazo de cintas/cartuchos defectuosos o de aquellos que hayan llegado al final de su vida útil, por

cintas nuevas provistas por Osinergmin. La destrucción de la información contenida en las cintas / cartuchos será responsabilidad de Osinergmin.

- Osinergmin será el responsable de la custodia de las cintas producto del servicio ofrecido por el Contratista.
- Efectuar las copias de respaldo de las plataformas, además deberá coordinar y gestionar el traslado de estas cintas con el servicios de custodia contratado por Osinergmin.

g.2.1.5. Servicio de Manos Remotas

El Contratista se encargará de brindar el servicio de manos remotas con el operador en sitio asignado al proyecto, orientado a aquellas actividades rutinarias y de duración acotada que deban realizarse sobre los equipos que se encuentren alojados en los Centro de Datos, salas de energía y gabinetes de comunicación a nivel nacional.

El Contratista deberá brindarte este soporte 7x24x390 días calendario de la etapa operativa del servicio.

Algunos ejemplos de estas actividades son:

- Manipulación de cintas.
- Apagado y encendido de servidores.
- Conexión / Desconexión de puntos de red y eléctricos, etc.
- Soporte especializado a servicios TIC.
- Configuración de equipamiento TIC a nivel nacional.
- Ejecucion de configuracion de nuevos requerimientos.

En la etapa pre operativa, Osinergmin en conjunto con el Contratista definirán el procedimiento para el servicio de manos remotas de acuerdo a los niveles de servicio y a la gestión de incidentes, requerimientos y problemas; así mismo se entregan las estadísticas de este servicio.

El Contratista deberá dimensionar el personal necesario para que el servicio de manos remotas cumpla con todas las tareas descritas en las bases y otras tareas que la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información solicite durante la ejecución del servicio y que se encuentren dentro del alcance del presente servicio y que no interfieran con los Acuerdos de Niveles de Servicio.

g.2.1.6. Gastos de Traslado y alimentación

El Contratista cubrirá con los gastos que demande el desplazamiento de su personal entre los locales ubicados en el Departamento de Lima (Sede Principal, ubicado en la Calle Bernardo Monteagudo 222, Magdalena del Mar y la Sede Miraflores ubicado en la Avenida Jorge Chávez 154, Miraflores). Estos gastos comprenden el traslado y alimentación para su personal.

Las atenciones a las Sedes Regionales serán de manera remota.

g.2.2. SERVICIO DE MONITOREO

Se requiere que el Contratista sea el responsable del monitoreo las 24 horas del día, los 390 días calendario de la etapa operativa del servicio de la infraestructura de los Centro de Datos, Sala de Energía y Gabinetes de Comunicaciones, monitoreo

del equipamiento, aplicaciones y monitoreo de los enlaces de comunicación a nivel nacional que lleguen a sus instalaciones de acuerdo a lo detallado en esta sección.

El Contratista se encargará de gestionar los equipos y licencias del software para brindar este servicio, así como el personal para realizar el monitoreo de los ambientes 24 x 7. Asimismo, el Contratista se encargará de los mecanismos necesarios para que el personal de Osinergmin pueda acceder a las consolas de monitoreo desde las instalaciones de Osinergmin.

En el caso de Centro de Datos Principal del Osinergmin entre en Contingencia, el Contratista debe de contar con un ambiente en sus instalaciones (que deberá contar con UPS para el equipamiento del Servicio y Grupo Electrónico para el local) para continuar con el Monitoreo de los Centro de Datos de Contingencia, para ello el Contratista deberá contar un enlace de comunicación (debe de tener una conexión dedicada de 200Mbps tipo DirectConnect, Express Route o línea dedicada por fibra óptica entre el local del Contratista y el Centro de Datos de Contingencia de Osinergmin). Asimismo, deberá contar un Sistema de Monitoreo de 10000 HOST o URL críticos del Centro de Datos de Contingencia con la finalidad de asegurar la calidad del servicio de los ambientes de Contingencia. Esta implementación será validada al inicio de la Etapa Operativa y será auditada cada seis meses en la Etapa Operativa.

g.2.2.1. Monitoreo de los Centro de Datos, Sala de Energía y Gabinetes de Comunicaciones

El Contratista se encargará de realizar todas las actividades de monitoreo 24x7 en los 390 días de la etapa Operativa, de la infraestructura de los Centro de Datos, salas de energía y Gabinetes de Comunicaciones, incluyendo los sistemas ambientales de energía, climatización y seguridad; y realizará el escalamiento en caso de fallas a las áreas correspondientes, incluyendo la prevención, mantenimiento, mitigación y resolución de los incidentes de infraestructura. Todo el equipamiento involucrados cuentan con las facilidades para el monitoreo SNMP.

g.2.2.2. Monitoreo de Servidores

El Contratista se encargará de monitorear los equipos de Osinergmin en forma reactiva y proactiva de acuerdo a lo especificado, de tal forma que en el caso de que se detecte una caída o alguna degradación de la calidad del servicio, se deberá generar una alerta hacia el Centro de Control del Contratista con la finalidad de que inicie el proceso de gestión de incidentes.

Los servicios de monitoreo serán en forma continua, 7 días a la semana por 24 horas del día, por los 390 días calendario de la etapa operativa del servicio. Este procedimiento deberá incluir las siguientes actividades:

- Monitoreo permanente de los servidores de producción y certificación, atendiendo los mensajes de alerta, así como la revisión de la bitácora (log) de errores.
- Monitoreo de los sistemas, diagnóstico, resolución y escalamiento de problemas, administración de la seguridad base, y análisis y planeamiento de la capacidad.
- Monitorear el análisis de carga, en función de la optimización de los recursos y la disponibilidad de los sistemas.

- Monitoreo de CPU, Memoria, Disco, y servicios a nivel de sistema operativo y aplicaciones.
- Monitoreo de las unidades de almacenamiento y SAN.
- Monitoreo de los servidores físicos y virtuales.
- Monitoreo de base de datos, la entidad cuenta con la solución Guardium.
- Monitoreo de servicios alojados en los servidores.

g.2.2.3. Monitoreo de equipos y enlaces de comunicación

El Contratista se encargará del monitoreo de los enlaces de comunicaciones de Osinergmin, así como del monitoreo de los equipos de comunicaciones utilizados para proveer este servicio.

Este procedimiento deberá:

- Monitorear los equipos de comunicación en las localidades de Osinergmin a nivel nacional, este servicio debe considerar el monitoreo de por lo menos el CPU y memoria de los routers.
- Contar con un inventario actualizado de todos los equipos de comunicación.
- Monitoreo de enlaces de comunicación, verificación de la calidad de las líneas y gestión de terceros para la calibración de las líneas a fin de prever problemas y/o saturación y regular los volúmenes de tráfico entre servidores y usuarios.
- Capacidad de monitoreo utilizando protocolos SNMP.
- Registro diario del comportamiento de la red, a fin de tener las mediciones del tráfico e identificar el tipo de tráfico en los enlaces.
- Monitoreo de la red inalámbrica.
- Monitoreo de los equipos de seguridad (Firewall, IPS, WAF, Antivirus, Antispam, filtro Web, Antimalware, Firewall de Base de Datos) a nivel nacional.

g.2.2.4. Monitoreo de Host y Servicios

El Contratista se encargará de monitorear el estado de los servicios de red (SNMP, POP3, HTTP), de base de datos, correo así como monitorear los recursos de sistemas hardware (carga del procesador, uso de discos, memoria, SWAP y otro elementos que el Contratista y el Osinergmin consideren necesarios) que brinda la Entidad a sus áreas de negocio.

g.2.3 SERVICIO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

g.2.3.1. Gestión Operativa del Contrato Terceros y Equipos TIC

El Contratista deberá realizar la gestión operativa del cumplimiento de los contratos de mantenimiento y soporte técnico para todos los elementos de hardware, software de la infraestructura TIC (equipos de los CD, Sala de energía, UPS y gabinetes de comunicaciones a nivel nacional) de Osinergmin. El Contratista deberá coordinar con los proveedores del Osinergmin un cronograma de mantenimientos preventivos de estos equipos de manera Semestral o de acuerdo al contrato. Una vez que el

Contratista cuente con los cronogramas de mantenimiento preventivos deberá coordinar con Osinergmin para su aprobación.

g.2.3.2. Gestión de Inventarios

El Contratista deberá administrar y gestionar el inventario de los elementos de hardware, software de la infraestructura TIC (equipos de los CD, Sala de energía, UPS y gabinetes de comunicaciones a nivel nacional) de Osinergmin.

Osinergmin brindará la información de los inventarios detallados vigentes al Contratista en al etapa pre operativa.

g.2.3.3. Gestión de la Infraestructura

El Contratista se encargará de implantar los procedimientos necesarios que permitan controlar la infraestructura que compone cada uno de los servicios, así como los procesos de operaciones de dicha infraestructura como son: base de datos, sistemas operativos y redes, para proporcionar una infraestructura estable de TI y Comunicaciones que soporte los servicios. El servicio proporcionado debe incluir:

- Coordinación de Instalación de Máquinas relacionadas al servicio (Servidores y equipos de comunicaciones), los demás equipos serán instalados en coordinación con la Mesa de ayuda de Osinergmin.
- Apoyo en la configuración de la Seguridad a nivel corporativo.
- Actualización de los diagramas de red, datos y comunicaciones.
- Administración de los servicios de Backup.
- Administración del centro de control externo del presente servicio.
- Coordinación con terceros para los servicios del cableado estructurado y eléctrico de los Centro de Datos, Sedes Lima y Regionales.

g.2.3.4. Gestión de Configuraciones

Este servicio debe mantener bajo control las configuraciones de los servidores administrados, para lo cual debe documentar las configuraciones de los equipos de los Centro de Datos, sala de energia y gabinete de comunicaciones a nivel nacional.

g.2.3.5. Gestión de Servicio de Acceso Remoto

Osinergmin cuenta con un servicio de VPN (Virtual Private Network) o Red Privada Virtual, la cual es una red privada (red con acceso restringido) construida sobre la infraestructura de una red pública, normalmente Internet. O sea, en vez de utilizar enlaces dedicados para conectar redes remotas, se utiliza la infraestructura de Internet.

Para incorporar seguridad en la comunicación entre las redes privadas, Osinergmin requiere una manera de intercambiar datos encriptados (codificados) de forma que, si los datos fuesen capturados durante la transmisión, no pueden ser descifrados. Los datos deben transitar encriptados por Internet en "túneles virtuales", creados por dispositivos VPN que utilicen encriptación, estos dispositivos deben ser capaces de "entender" los datos encriptados y formar una "red virtual" sobre la red pública más conocida como VPN.

Osinerghmin será el responsable de proveer los equipos que el Contratista considere necesario para el óptimo desempeño del servicio VPN, los nuevos requerimientos serán evaluados para su adquisición por parte de Osinerghmin, si es el caso.

Las Soluciones con las que cuenta Osinerghmin son:

- CISCO ASA Any Connect
- Solución Citrix.
- Solucion F5

g.2.3.6. Mejora Continua

El Contratista se encargará de implantar un plan de mejora continua de los procesos, organización y herramientas, con la finalidad de que se asegure la calidad del servicio.

El Contratista dimensionará estas actividades, contando con personal especializado en procesos y con experiencia en ITIL con la finalidad de identificar e implementar oportunidades de mejoras en el desarrollo del servicio.

g.2.3.7. Planes de Contingencia y DRP

El Contratista realizará el seguimiento en la la ejecución del Plan de recuperación de los Centro de Datos.

g.2.4. PROCESOS Y HERRAMIENTAS

g.2.4.1. Procesos

El Contratista usará procesos estándares de la industria que describan el funcionamiento interno y las relaciones entre personas, herramientas y tecnologías.

Los procesos definen un grupo de actividades a realizar para entregar un servicio. Las actividades se rigen por políticas y procedimientos, en donde:

- Las políticas son fundamentales para la toma de decisiones dentro de la operación.
- Los procedimientos son una lista detallada de pasos que deben ser realizados para completar una tarea. Cada proceso deberá incluir puntos de control, estándares, políticas y relaciones que serán usadas como base para los flujos de trabajo específicos, procedimientos y documentación de Osinerghmin.

El alcance del servicio no se limitará a utilizar los procesos, sino identificar las relaciones y requerimientos del flujo de información entre estos y los objetivos operacionales del Osinerghmin. Cada proceso deberá ser implementado en estrecha colaboración con el equipo involucrado de lado de Osinerghmin.

Durante la etapa de pre-operativa ambos equipos (Osinerghmin-Contratista) trabajarán en conjunto para adaptar procesos y requerimientos específicos. Se documentarán los roles asociados y responsabilidades de cada proceso para asegurar que el proceso se ejecute sin problemas.

El servicio entregado debe ser estable, controlado y repetible para que pueda ser medido de manera objetiva y implementada bajo una metodología orientada bajo estándares ITIL. Dicha metodología debe permitir derivar rápidamente las solicitudes de atención de requerimientos, cambios, incidentes y problemas.

ITIL estructura la gestión de los servicios TI sobre el concepto de ciclo de vida de los servicios. Este enfoque tiene como objetivo ofrecer una visión global de la vida de un servicio desde su diseño hasta su eventual abandono sin por ello ignorar los detalles de todos los procesos y funciones involucrados en la eficiente prestación del mismo.

El ciclo de vida del servicio consta de cinco fases:

- **Estrategia del Servicio:** propone tratar la gestión de servicios no sólo como una capacidad sino como un activo estratégico.
- **Diseño del Servicio:** cubre los principios y métodos necesarios para transformar los objetivos estratégicos en portafolios de servicios y activos.
- **Transición del Servicio:** cubre el proceso de transición para la implementación de nuevos servicios o su mejora.
- **Operación del Servicio:** cubre las mejores prácticas para la gestión del día a día en la operación del servicio.
- **Mejora Continua del Servicio:** proporciona una guía para la creación y mantenimiento del valor ofrecido a los clientes a traves de un diseño, transición y operación del servicio optimizado.

Como parte del servicio, el Contratista debe asegurar la gestión de los procesos de gestión del servicio en base a continuación:

g.2.4.2. Proceso de administración de requerimientos

El propósito del proceso de administración de requerimientos consiste en recibir los requerimientos de los usuarios y atenderlos proporcionando información y acceso rápido a los servicios a los componentes alineados a ITIL y de ser necesario derivarlos por la ruta del proceso correspondiente hasta su resolución.

La naturaleza del requerimiento y la información debe ser establecida en la recepción inicial del requerimiento de un usuario. Algunos requerimientos serán manejados por el mismo proceso de administración de requerimientos, mientras que otros se derivarán a procesos externos para su cumplimiento, los mismos que después de pasar por el flujo correspondiente pueden llegar a transformarse en nuevos requerimientos, cambios en servicios existentes o cambios que requieren intervención de terceros.

Este proceso deberá interactuar a nivel de normas de procedimiento con otros procesos específicos para determinar qué tipos de requerimientos deben ser manejados y por cual proceso. Algunos ejemplos de estas interacciones son:

- Los requerimientos relacionados o generados por incidentes se derivan con el proceso de Administración de Incidentes.
- Los requerimientos asociados a una activación y/o desactivación de activos, serán derivados para completar su flujo.

- Los requerimientos que se consideren cambios estándar se ejecutarán de acuerdo al proceso que mejor se adecua a su alcance.
- Otros requerimientos de cambio más significativos se derivarán al proceso de Administración de Cambios.
- Para implementar este proceso, el Contratista deberá contar con una organización que le permita recibir los requerimientos de los usuarios de servicios de TIC:
 - Brindar un canal de comunicación directo y mejorar la satisfacción del solicitante.
 - Eficacia en la creación y recepción de requerimientos
 - Eficiencia en la atención, el procesamiento y el cumplimiento de los niveles de servicio.
 - Derivar los requerimientos apropiadamente al proceso adecuado.
 - Alcanzar los niveles de servicio acordados (tiempos de atención, tiempos de resolución y calidad del servicio).
 - Que los solicitantes reciban una comunicación precisa y oportuna sobre la situación de sus requerimientos.

g.2.4.3. Proceso de administración de cambios

El Contratista debe implementar una gestión del cambio que lleve a cabo modificaciones en el entorno de TI de Osinergmin de la forma más eficiente, siguiendo los procedimientos establecidos y asegurando en todo momento la calidad y continuidad de los servicios. La gestión del cambio no se limita a ser una aplicación de técnicas para hacer frente a un entorno empresarial en constante cambio, sino que se convierte en una disciplina en la que el cambio se gestiona de forma sistemática, fiable y rigurosa.

El Contratista deberá mantener integrado el proceso de administración de cambios con los procesos existentes de ser necesario.

El proceso de administración de cambios busca asegurar que:

- Se apruebe la ejecución de cambios en el entorno de TI debidamente justificados por la necesidad del negocio de Osinergmin.
- La puesta en producción de los cambios se lleve a cabo sin generar perjuicio en la calidad del servicio de TI.
- Los cambios aprobados sean correctamente registrados, clasificados y documentados.
- Todo cambio debe contar con un plan de contingencia evaluado en caso de un funcionamiento incorrecto tras su implementación.
- Como parte de este proceso, el Contratista deberá ejecutar las siguientes actividades:
- Registrar, evaluar y aceptar o rechazar las solicitudes de cambio recibidas.
- Evaluar los resultados de la implementación de los cambios aprobados y proceder con su cierre en caso de éxito.

Durante la etapa pre-operativa el Contratista deberá definir en conjunto con Osinergmin, y documentar el proceso de administración de cambio que aplicará para el presente servicio.

g.2.4.4. Proceso de administración de incidentes

El objetivo de este proceso es resolver de la manera más rápida y eficaz posible, cualquier incidente que cause una interrupción al servicio. Este proceso se diferencia del proceso de administración de problemas en que su prioridad es recuperar el servicio, pues esta última se preocupa de encontrar y analizar las causas subyacentes a uno o varios incidentes.

El Contratista debe asegurar que la administración de incidentes incluya el registro, análisis, seguimiento y la prevención de incidentes que afecten los recursos de TI del Osinergmin. El servicio además debe incluir la coordinación de la recuperación del servicio, notificación y escalamiento, planificación de mitigación de impacto al negocio y la revisión de los causales de la interrupción del servicio para los incidentes mayores.

Como parte de este proceso, el Contratista deberá ejecutar las siguientes actividades:

- Abrir un registro de incidencia.
- Actualizar el registro de incidencia en todo el proceso para reflejar el estado actual del incidente.
- Asignar al ticket a un especialista que posee la responsabilidad de la resolución y cierre de incidencias.
- Realizar los escalamientos correspondientes de acuerdo a la matriz establecida entre el Contratista y Osinergmin.
- Analizar el incidente y llevar a cabo la determinación del mismo.
- Monitorear y registrar los avances y resultados de la solución implementada o workaround del incidente para realizar la recuperación del servicio.
- Cerrar el registro de incidencia
- Monitorear las colas de incidentes para asegurar que todas las solicitudes son resueltas en cumplimiento con los niveles de servicio.
- Realización de análisis de tendencias e identificación y documentación de puntos de mejora en conjunto con actividades de prevención de reincidencias.
- Entregar métricas mensuales que reflejen el estado del proceso.

g.2.4.5. Proceso de administración de problemas

A diferencia del proceso de administración de incidentes que busca recuperar el servicio en el menor tiempo posible, este proceso busca encontrar y resolver la causa raíz de uno o varios incidentes.

El Contratista deberá minimizar los efectos adversos sobre los Incidentes y Problemas del negocio causados por errores dentro de la infraestructura y prevenir en forma proactiva la ocurrencia de esos errores.

Como parte de este proceso, el Contratista deberá ejecutar las siguientes actividades:

- Apoyar al especialista en la investigación de las causas subyacentes a toda alteración, ya sea real o potencial, sobre el servicio de TI.
- Realizar revisiones post-implementación que aseguren que los cambios surtieron el efecto buscado sin crear problemas secundarios.

g.2.4.6. Proceso de administración del nivel de servicio

La Administración de Niveles de Servicio es el proceso por el cual se definen, negocian y supervisan la calidad de los servicios TI ofrecidos. Asimismo, es responsable de buscar un compromiso realista entre las necesidades y expectativas del negocio de Osinergmin y los costos de los servicios asociados.

Como parte de este proceso, el Contratista tendrá las siguientes responsabilidades:

- Tomar estadísticas y reportar niveles de servicio alcanzados contra los objetivos
- Mejorar continuamente los niveles de servicios en línea con los procesos de negocio.
- Realizar revisiones de los SLA para identificar cambios de negocio.
- Revisar y mantener el catálogo de servicios.

g.2.4.7. Herramientas de monitoreo

Monitoreo de servidores

Osinergmin brindara la herramienta de Monitoreo, el Contratista utilizara esta herramineta y debera realizar las siguientes actividades:

- Monitoreo de los ambientes de servidores heterogéneo que incluye: MS Windows, Linux y UNIX.
- Seguimiento de las alertas a través de correo electrónico.
- Los recursos que como mínimo serán monitoreados para los sistemas operativos son:
 - Utilización de CPU
 - Utilización de memoria física
 - Utilización de paginación
 - Utilización de disco
 - Up / Down de procesos o servicios
- Generación de reglas de seguridad que nos alerten sobre caidas de los controles monitorizados.
- Solicitud de Dashboard personalizados.

g.2.5. NIVELES DE SERVICIO

A continuación se definen las métricas que el Contratista debe considerar para la evaluación del servicio:

MÉTRICA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN MÍNIMO
%Realización de Backups diarios en forma completa y correcta	98.0%
%Pruebas de Recuperación (desde los Backups) de la información en forma Correcta.	94.0%
%Entrega de información recuperada en forma Correcta a partir de los Backups	94.0%

Las variables e indicadores están referidas a periodos mensuales.

El Contratista deberá realizar una bitácora sobre estos y los demás incidentes con su debida descripción.

%Realización de Backups diarios en forma completa y correcta

a. Se obtendrá por cantidad de tareas de respaldo ejecutadas versus las programadas.

%Entrega de información recuperada en forma Correcta a partir de los Backups

a. Se aclara que es por la cantidad de requerimientos de recuperación cerrados.

g.2.6. GESTIÓN DE INCIDENTES Y PROBLEMAS

El Contratista apoyará a los especialistas y realizará el seguimiento en las actividades de restauración para la operación normal del servicio según la severidad del incidente.

El presente servicio tomará como referencia, para el tiempo de respuesta de los incidentes, el siguiente cuadro:

TIPO DE SEVERIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE RESPUESTA (Plazo máximo una vez reportado el incidente)	DISTRIBUCIÓN REFERENCIAL DE INCIDENCIAS
1	El equipo o 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	10 minutos	10%
2	El usuario no puede hacer uso del equipo, sistema o un programa vital para la operación y culminación de un trabajo. El usuario se encuentra detenido	20 minutos	20%
3	El equipo, sistema o programa opera con severas restricciones. El usuario realiza un trabajo reducido	30 minutos	40%
4	El equipo, 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.	45 minutos	30%

Tiempo de respuesta: 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 la comunicación efectiva al técnico asignado.

El Contratista tiene las siguientes responsabilidades:

- Detectar el incidente y registrarlo.
- Clasificar todos los incidentes y dar soporte inicial (resolución rápida).
- Cerrar el incidente.
- Monitoreo, seguimiento y comunicación del incidente.

Gestión de Requerimientos

El Contratista deberá atender los requerimientos que se presenten con los siguientes tiempos en horario de oficina:

DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE ATENCIÓN
Alta de Usuarios y Baja de Usuarios	12 horas
Acceso a la red	12 horas

Para los demás requerimientos TIC, estos se brindarán en los siguientes tiempos de atención:

PRIORIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE ATENCIÓN
1	Alta	8 horas
2	Media	12 horas

g.2.7. HORARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO DE INCIDENTES

El servicio debe brindarse por trescientos noventa (390) días calendario de la etapa operativa del servicio, las 24 horas del día.

g.2.8. HORARIO DE ATENCIÓN

RECURSOS	DÍAS
Del Servicio de Operaciones y soporte.	Trescientos noventa (390) días calendario de la etapa operativa del servicio

g.3. ETAPA POST OPERATIVA (DE TRANSFERENCIA)

En esta etapa el Contratista seguirá operando y al mismo tiempo procederá a la transferencia y capacitación teórica y práctica del servicio al subsiguiente Contratista del servicio o a quien Osinergmin designe.

En esta etapa se deberá entregar lo siguiente:

- Información del Inventario de Hardware y Software de los equipos servidores y comunicaciones de los CD, sala de energía y gabinetes de comunicaciones a nivel nacional, actualizado al 100% hasta el día que concluye el contrato.
- El Contratista deberá entregar toda la documentación contenida en los sistemas y herramientas utilizadas como parte del servicio contratado. Se debe entregar todo lo que posee estos sistemas.
- Entregar toda la documentación y en medio magnético de las Bases de Datos de los activos informáticos (inventarios), incidencias, problemas, requerimientos y de conocimientos.

H) LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio será realizado en la Sede Central del Osinergmin, donde está el Data Center, ubicado en la Calle Bernardo Monteagudo #222, Magdalena del Mar.

I) PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo máximo para la ejecución del servicio es de cuatrocientos veinte (420) días calendario, contados a partir del día hábil siguiente de la firma del acta de inicio del servicio.

El acta de inicio debe ser firmado en un plazo máximo de quince (15) días calendario, contados a partir del día hábil siguiente de la suscripción del contrato.

Así mismo, los plazos están divididos de la siguiente manera:

I.1) ETAPA PRE OPERATIVA

El plazo máximo es de treinta (30) días calendario, contados a partir del día hábil siguiente de la firma del acta de inicio del servicio.

I.2) ETAPA OPERATIVA

El plazo es de trescientos noventa (390) días calendario, contados a partir del día siguiente de culminada la etapa preoperativa.

I.3) ETAPA POST OPERATIVA

El plazo es de treinta (30) días calendario, previo a la culminación de la etapa operativa.

J) ÁREA RESPONSABLE DE DAR LA CONFORMIDAD

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

De existir observaciones, la Entidad las comunica al Contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. 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.

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

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

N) ENTREGABLE

El Contratista deberá presentar los entregables a través de la Ventanilla Virtual del Osinergmin (<https://ventanillavirtual.osinergmin.gob.pe/>) o Trámite Documentario por mesa de partes de la Sede Central de Osinergmin.

N.1) ENTREGABLES DE LA ETAPA PRE- OPERATIVA

El entregable debe contener la siguiente información:

- Plan de gestión del Servicio, este debe incluir: Plan de Gestión de Recursos Humanos, Plan de Comunicaciones, Cronograma, Plan de Riesgos y Plan de Calidad.
- Entrega de Procedimientos e instructivos de los Procesos que se aplican para este servicio.
- Plan de Mantenimientos preventivos de los equipos de los Centros de Datos.
- Relación de números telefónicos o correos electrónicos donde se reportarán las ocurrencias, incluyendo días no laborables.
- Entrega del servicio el inventario a nivel nacional de los centros de datos y gabientes de comunicaciones con los que cuenta Osinergmin
- Entrega del layout de los centros de Datos con la ubicación real de todos los equipos en sus respectivos Gabientes.

N.2) ENTREGABLES ETAPA OPERATIVA

El entregable debe contener las actividades descritas en el literal G.2 mediante la siguiente información:

- Reportes de cumplimiento de niveles de servicio comprometidos.
- Informes ejecutivo del servicio.
- Reportes Estadísticos de las atenciones realizadas por el servicio.
- Reportes Estadísticos de los tiempos de atención.
- Indicadores de disponibilidad.
- Diagramas actualizados de Red, Discos, SAN y Comunicaciones.

N.3) ENTREGABLES ETAPA POST OPERATIVA

El entregable debe contener la siguiente información:

- Resumen de los Reportes de cumplimiento de niveles de servicio comprometidos de todo el servicio.
- Informes ejecutivo del servicio.
- Reportes Estadísticos de las atenciones realizadas por el servicio.
- Reportes Estadísticos de los tiempos de atención.
- Resumen de Indicadores de disponibilidad de todo el servicio.
- Entrega de todos los diagramas actualizados de Red, Discos, SAN y Comunicaciones.
- Informe de actividades de transferencia al nuevo Contratista a Osinergmin.
- Entrega de credenciales de acceso de las herramientas utilizadas.
- Entrega de todos los procedimientos de Operación actualizados.

El plazo de presentación de los entregables se realizará de la siguiente manera:

N° ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE	PLAZO
---------------	----------------------------	-------

Entregable 01	Informe según lo indicado en el literal N.1)	Máximo a los 30 días calendario, contados a partir del día hábil siguiente de la firma del acta de inicio del servicio
Entregable 02	Informe según lo indicado en el literal N.2)	Máximo a los 35 días calendario, contados a partir del día siguiente de culminada la etapa preoperativa.
Entregable 03	Informe según lo indicado en el literal N.2)	Máximo a los 65 días calendario, contados a partir del día siguiente de culminada la etapa preoperativa.
Entregable 04	Informe según lo indicado en el literal N.2)	Máximo a los 95 días calendario, contados a partir del día siguiente de culminada la etapa preoperativa.
Entregable 05	Informe según lo indicado en el literal N.2)	Máximo a los 125 días calendario, contados a partir del día siguiente de culminada la etapa preoperativa.
Entregable 06	Informe según lo indicado en el literal N.2)	Máximo a los 155 días calendario, contados a partir del día siguiente de culminada la etapa preoperativa.
Entregable 07	Informe según lo indicado en el literal N.2)	Máximo a los 185 días calendario, contados a partir del día siguiente de culminada la etapa preoperativa.
Entregable 08	Informe según lo indicado en el literal N.2)	Máximo a los 215 días calendario, contados a partir del día siguiente de culminada la etapa preoperativa.
Entregable 09	Informe según lo indicado en el literal N.2)	Máximo a los 245 días calendario, contados a partir del día siguiente de culminada la etapa preoperativa.
Entregable 10	Informe según lo indicado en el literal N.2)	Máximo a los 275 días calendario, contados a partir del día siguiente de culminada la etapa preoperativa.
Entregable 11	Informe según lo indicado en el literal N.2)	Máximo a los 305 días calendario, contados a partir del día siguiente de culminada la etapa preoperativa.
Entregable 12	Informe según lo indicado en el literal N.2)	Máximo a los 335 días calendario, contados a partir del día siguiente de culminada la etapa preoperativa.
Entregable 13	Informe según lo indicado en el literal N.2)	Máximo a los 365 días calendario, contados a partir del día siguiente de culminada la etapa preoperativa.
Entregable 14	Informe según lo indicado en el literal N.2) y el literal N.3)	A los 390 días calendario, contados a partir del día siguiente de culminada la etapa preoperativa.

O) FORMA DE PAGO

N ° PAGO	% DE PAGO	REQUISITOS
Pago 01	7.72 % del monto contratado	Previa presentación del entregable 1 y 2, así como la conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
Pago 02	7.69 % del monto contratado	Previa presentación del entregable 3 y la conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
Pago 03	7.69 % del monto contratado	Previa presentación del entregable 4 y la conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
Pago 04	7.69 % del monto contratado	Previa presentación del entregable 5 y la conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
Pago 05	7.69 % del monto contratado	Previa presentación del entregable 6 y la conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
Pago 06	7.69 % del monto contratado	Previa presentación del entregable 7 y la conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
Pago 07	7.69 % del monto contratado	Previa presentación del entregable 8 y la conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
Pago 08	7.69 % del monto contratado	Previa presentación del entregable 9 y la conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
Pago 09	7.69 % del monto contratado	Previa presentación del entregable 10 y la conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
Pago 10	7.69 % del monto contratado	Previa presentación del entregable 11 y la conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
Pago 11	7.69 % del monto contratado	Previa presentación del entregable 12 y la conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
Pago 12	7.69 % del monto contratado	Previa presentación del entregable 13 y la conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
Pago 13	7.69 % del monto contratado	Previa presentación del entregable 14 y la conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

P) OTRAS PENALIDADES

CONDICIÓN	CANTIDAD UIT	PROCEDIMIENTO
-----------	--------------	---------------

Por incumplimiento de cualquier acuerdo de nivel de servicio, según lo indicado en el literal G.2.5.	1 UIT por ocurrencia	Para la aplicación de una penalidad, Osinergmin informará por escrito al Contratista, el mismo que tendrá un periodo de ocho (8) días calendario para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el Contratista no es aceptado por Osinergmin, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente
Por la entrega de datos desactualizados en la información presentada.	2 UIT por ocurrencia	
Por utilizar y/o difundir, sin autorización, a terceros la información técnica indicados en el literal L.	1 UIT por la primera ocurrencia.	
	2 UIT a partir de la segunda ocurrencia en adelante.	
Por incumplimiento de las normas de seguridad de la información establecidas para Osinergmin en el marco de su normativa vigente indicados en el literal K.	1 UIT por ocurrencia	
Carencia de licencias de las herramientas utilizadas (SW) para brindar el servicio según el literal G.2.4.7	2 UIT por ocurrencia	

La UIT a aplicar en caso de penalidad será el monto vigente del periodo fiscal cuando sea producida la ocurrencia.

Advertencia

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

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 de un (1) año, contados a partir de la conformidad otorgada por Osinergmin. Durante dicho periodo, el Contratista está obligado a levantar inconformidades que se detecten con posterioridad al pago.

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

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

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 (F5-I1-PE13-PE-07) Declaración Jurada para Locadores de servicio, Supervisión y Proveedores, (F7-I1-PE13-PE-07)	El RAS asegurará que el proveedor llene la Declaración Jurada de salud para poder ingresar a las instalaciones de Osinergmin a realizar un trabajo no rutinario.
Hoja de Seguridad o MSDS ¹³ (según sea el caso)	De ingresar y/o dejar productos químicos deberá presentar y contar las Hojas de seguridad o MSDS de los productos químicos, dichos productos deben estar rotulados y tener su kit antiderrame, al momento de la ejecución de las actividades
<ul style="list-style-type: none">• La documentación solicitada debe estar disponible según normativa de SST vigente (Ley 29783) y cuando Osinergmin lo requiera.• El Área de Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental de Osinergmin puede auditar y solicitar los requisitos mencionados.• De existir incumplimiento del presente instructivo se podrá paralizar las actividades de los proveedores y someterse a las normas internas de Osinergmin.• Los requisitos listados son los principales que la empresa proveedora debe tener en cuenta, esto no lo exime de sus obligaciones legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.• En adición a los requisitos específicos en SST, todo proveedor deberá cumplir las disposiciones de SST dadas en el anexo 2.	

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

¹³ Siglas en inglés de hoja de seguridad.

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

ANEXO 2: Disposiciones Generales de SST

1. De ingresar con productos químicos, se deberá contar con las hojas de seguridad/ MSDS de los productos químicos, estar rotulados y con su kit antiderrame.
2. En caso de ocurrir un incidente/accidente, éste es comunicado al responsable de administrar el servicio o bien área usuaria inmediatamente.
3. Los residuos no peligrosos generados dentro de las instalaciones, son segregados según código de colores establecido por Osinergmin.
4. Podrán utilizar sillas del tipo visita.
5. Ante emergencias fortuitas (incendios, sismos, inundaciones, etc.) dentro de la sede, el personal deberá seguir las indicaciones de los brigadistas y personal de Osinergmin, y establecer contacto permanente con el RAS.
6. No obstruir las rutas, zonas seguras, salidas de evacuación y equipos de emergencia.
7. No ingresar a las instalaciones de Osinergmin con bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes o bajo sus efectos.
8. No fumar o hacer fuego fuera de las áreas expresamente autorizadas para ello.
9. Asistir a todo evento de inducción o capacitación que sea convocado por parte de Osinergmin, para las situaciones que se consideren necesarias. Estos eventos de capacitación son adicionales a los exigidos al proveedor de acuerdo a Ley.
10. Aquellos proveedores que utilicen equipos especiales de medición, cuya información sea necesaria para la toma de decisiones, deberán ser calibrados con la frecuencia indicada por el proveedor del equipo (manual del equipo).
11. Si se traslada por escaleras, no correr, usar los pasamanos.
12. Respetar el aforo interno del área donde indique.
13. Obedecer siempre los avisos de seguridad
14. Utilizar siempre sus equipos de protección personal, de acuerdo a las actividades que realizarán.
15. El Contratista, proveedor o empresa supervisora es responsable del cumplimiento de las normas, protocolos y/o medidas de bioseguridad y/o control sanitario emitidas por el Estado.
16. Se recomienda el uso de mascarilla, para personas con síntomas respiratorios, tanto en espacios abiertos y cerrados.
17. Practicar la higiene respiratoria, toser o estornudar sobre la flexura del codo (cubriendo la nariz y la boca) o con un pañuelo desechable, el cual luego de usarlo deberá ser desechado a la basura, aun cuando tenga la mascarilla puesta debiendo lavarse las manos inmediatamente.
18. Lavarse las manos con agua y jabón por un tiempo mínimo de 20 segundos o usar alcohol en gel al 70%.

ANEXO 4: Formatos de declaraciones juradas

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

ANEXO 4.1

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

	DECLARACIÓN JURADA DE DOCUMENTOS REQUERIDOS	Código: Revisión: Fecha:	F3-I1-PE22-PE-07 05 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; comprometidos/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: <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cuándo ha sido su último episodio de crisis/exacerbación de asma? Por favor precise su respuesta: - ¿Cuántas crisis/exacerbaciones de asma presenta durante el año? Por favor precise su respuesta: - ¿Usted ha requerido atención por emergencia debido a una crisis asmática? En caso su respuesta sea SÍ, por favor detalle: - ¿Usted usa inhalador de manera frecuente (al menos 3 veces por semana) para controlar sus síntomas? En caso su respuesta sea SÍ, por favor detalle: - ¿Usted hace uso de corticoides inhalados o sistémicos para el control de su condición? En caso su respuesta sea SÍ, por favor detalle: 		
18	¿Presenta algún antecedente osteomuscular? Por ejemplo: dolor en alguna zona de su cuerpo, hernia discal, artritis, artrosis, entre otros. Si la respuesta es SÍ, precisar cuál(es):		
19	¿Ha sufrido accidentes de trabajo? Si la respuesta es SÍ, por favor precise si requirió descanso médico. Si la respuesta es SÍ, precise el número de días de descanso médico que requirió:		
20	Conteste la pregunta en caso sea de sexo femenino, caso contrario pase a la pregunta N° 22: ¿Usted se encuentra embarazada?		
21	¿Usted se encuentra en periodo de lactancia materna igual o menor a 1 año? Si la respuesta es SÍ, por favor precise la edad (meses) de su bebé:		
22	¿Está recibiendo algún tratamiento por diagnóstico nutricional? Precisar: Precisar peso (kg): Precisar talla (cm):		
23	¿Tiene alguna persona de contacto, en caso de emergencia?, si la respuesta es SÍ, por favor indíquelo: Nombre y Apellido:		

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



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

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


Nombre(s) y Apellidos:

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

Firma

ANEXO 4.4

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

	DECLARACIÓN JURADA DE REQUISITOS SGS- SGA PARA LOCADORES DE SERVICIOS, DE SUPERVISIÓN Y PROVEEDORES	Código: F7-I1-PE13-PE-07 Revisión: 09 Fecha: 02.06.2023
---	--	---

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


I. En caso de ingreso a las Sedes de Osinergmin:¹

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

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

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

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

	DECLARACIÓN JURADA DE REQUISITOS SGS- SGA PARA LOCADORES DE SERVICIOS, DE SUPERVISION Y PROVEEDORES	Código: F7-I1-PE13-P1 Revisión: 09 Fecha: 02.06.2023
---	--	--

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

Lima, ... de de 202 ..

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

¹. Procedimiento específico – Control Operacional SGS-SGA

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

3.1.2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

A) DEL EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO DE PROCESAMIENTO DE DATOS Y DE OFICINA

En el servicio los equipos de cómputo, así como los teléfonos celulares y servicios generales serán asumidos por el Contratista. En ese sentido, los mencionados equipos, mobiliarios y suministros no son considerados como entregables del servicio.

A continuación, se detalla las características y cantidades mínimas de los recursos materiales.

MONITORES

Cantidad Solicitada: 02

Tamaño:	23.8 pulgadas o superior
Resolución:	1920 x 1080 (FHD)
Puerto de Entrada:	VGA x1 HDMI x1 Entrada DCx1
Ángulo de vision:	178 grados
Profundidad de color:	16.7 M
Tiempo de respuesta:	5 ms
Frecuencia de actualización:	60 Hz
Tipo:	IPS

COMPUTADORA DE ESCRITORIO

Cantidad Solicitada: 01

Procesador:	CORE I7- Onceava generación o equivalente
RAM:	16 GB DDR4 2666 333 MHz o superior
Almacenamiento:	1 TB SSD
HDMI:	SI
VGA:	SI
RJ45:	SI
USB:	3
Sistema Operativo:	WINDOWS 10 PRO 64 BITS ESPAÑOL

Accesorios:	Teclado, Mouse, Camara web (externa). Asimismo, todo lo necesario para conectar dos monitores en este equipo.
Sistema Operativo	Software Adobe Acrobat, herramientas ofimáticas, antivirus licenciado.
Licencias de Trabajo	Se debe incluir el licenciamiento Microsoft para los accesos a los recursos compartidos de la Red de Osinergmin (Microsoft Core Cal a nombre de Osinergmin).

COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL

Cantidad Solicitada: 01

Procesador:	CORE I7- Onceava generación o equivalente
RAM:	16 GB DDR4 2666 333 MHz o superior
Almacenamiento:	1TB SSD
Pantalla:	LCD CON RETROILUMINACION LED 14.0" 1920X1080 PÍXELES
LAN:	SI
WLAN:	SI
Bluetooth:	SI
HDMI:	SI
Sistema Operativo:	WINDOWS 10 PRO 64 BITS ESPAÑOL
CAMARA WEB:	SI
Sistema Operativo	Software Adobe Acrobat, herramientas ofimáticas, antivirus licenciado.
Licencias de Trabajo	Se debe incluir el licenciamiento Microsoft para los accesos a los recursos compartidos de la Red de Osinergmin (Microsoft Core Cal a nombre de Osinergmin). En caso los usuarios necesiten conectarse a la red vía remota deberán incluir las licencias de acceso remoto necesarias sin costo para Osinergmin.

TELEFONO IP

Cantidad Solicitada: 01

Modelo:	CISCO 7841
Licencias de Trabajo:	Se debe de incluir las licencias CCUM Versión 12.01 con sus accesorios.

TELEFONOS CELULARES

Cantidad: 02 Unidades

- Tecnología: 4G o superior
- Procesador: Octa-Core (2 x 1.6 GHz + 6 x 1.35 GHz) o superior
- Memoria RAM: 4GB o superior
- Memoria Interna: 32GB o superior
- Memoria Expansible: Hasta 256GB o superior
- Pantalla Súper AMOLED o superior.
- Tamaño de pantalla: 6.2" o superior.
- Resolución de pantalla: 720 x 1480 o superior.
- Cámara Secundaria: 8MP o superior
- Cámara Principal: 20 MP o superior
- Bluetooth: 4.1 o superior
- Acceso a Correo Electrónico tipo POP3, IMAP 4, Exchange.
- Wi-Fi 802.11 /b/g/n o superior, Hotspot
- Soporte para envío de SMS y MMS.
- GPS incluido
- Capacidad de la Batería: 5000 mAh o superior
- Plan de datos adecuado de 30 GB como mínimo para sus transacciones
- Plan de llamadas ilimitado a nivel nacional

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

FORMA DE TRABAJO, SOPORTE Y MANTENIMIENTO

La forma de trabajo del servicio debe ser de manera presencial y colaborativa para lo cual, por cada puesto de trabajo se requiere:

- Licencia de correo y herramientas colaborativas tipo Office365, es una licencia para el operador y deberán tener una vigencia mientras dure el contrato.
- Antivirus actualizado. es una licencia por equipo de cómputo deberán tener una vigencia mientras dure el contrato.
- Antimalware actualizado. es una licencia por equipo de cómputo deberán tener una vigencia mientras dure el contrato y deberá de ser de la misma tecnología que cuenta la entidad.

El Software de cada estación de trabajo debe ser original y licenciado. Las licencias deberán ser para cada equipo de cómputo, desde el sistema operativo, herramientas ofimáticas, de seguridad y otras herramientas que el servicio requiera.

Adicionalmente, para todos los equipos requeridos el Contratista deberá contar con un soporte técnico especializado para dar soluciones a nivel de Hardware, Software base y aplicativos ofimáticas, así mismo todos los equipos deberán contar con un equipo de respaldo ante fallas. **Todos los equipos deben ser de primer uso y contar con la vigencia tecnológica durante el periodo del servicio.**

B) DEL PERSONAL CLAVE

JEFE DE PROYECTO (01)

Formación Académica:

Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Informática 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 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.

Capacitación:

- Curso o Taller en Gestión de Proyectos – 90 horas.
- Curso o Taller en ITIL Fundamentos v.4 – 32 horas.
- Curso o Taller en Administración de Equipos UPS – 16 horas.
- Curso o Taller en Cableado Estructurado – 15 horas.
- Curso o Taller en Puesta a Tierra y Protección de Redes – 16 horas.
- Curso ISO/IEC 27001 Fundamentos – 20 Horas

Experiencia Profesional:

Experiencia laboral mínima de siete (7) años realizando actividades de Especialista de Servicios o Centro de Datos y/o Gerente de proyectos y/o Gestor de Proyectos de Tecnología de Información y/o Jefe de Infraestructura TI y/o Jefe de proyectos en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Actividades:

El jefe de proyecto realizará actividades de supervisión al personal de soporte de este servicio, seguimiento diario a las actividades respectivas, gestión de las soluciones ante incidencias mayores que se presenten, apoyo en la administración de las plataformas de comunicación, seguridad y gestión de infraestructura, además de tener informado al personal del Osinergmin de las actividades realizadas y problemas presentados.

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.*

C) DEL PERSONAL NO CLAVE

OPERADOR DE TURNO ONSITE (CPD MAGDALENA) (MINIMO 04 TECNICOS PARA CUBRIR UN SERVICIO 7X24).

Formación académica:

Bachiller o Técnico en Computación, Informática, sistemas o carreras similares (*).

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

- Profesional Técnico en Redes y Comunicaciones de Datos.
- Profesional Técnico en Redes
- Profesional Técnico en Computación e Informática.
- Profesional Técnico en Computación y Sistemas.
- Profesional Técnico en Redes y Conectividad.
- Profesional Técnico en Administración de Redes y Comunicaciones.
- Profesional Técnico en Administración y Sistemas.
- Bachiller en Ingeniería de Computación y sistemas
- Bachiller en Ingeniería de sistemas

Capacitación:

- Curso de Redes y Comunicaciones - 12 Horas
- Curso de seguridad informática - 12 Horas
- Curso de Sistemas Operativo Linux - 12 Horas
- Curso de ITIL v.4 - 32 Horas
- Curso ISO/IEC 27001 Fundamentos – 20 Horas
- Curso o Taller en Cableado Estructurado – 15 horas.
- Curso o Taller sobre ciberseguridad – 20 horas.
- Curso en administración en solución de virtualización - 20 horas
- Curso en operación de herramienta de monitoreo - 20 horas
- Curso en operación de herramientas de backup - 20 horas

Experiencia:

- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años como Operador TIC y/o Operador de sistemas y/o Operador de centro de datos y/o Especialista de service desk y/o Especialista de soporte de HD (Help Desk) y/o Especialista técnico y/o Técnico senior, y/o operación de centro de cómputo y/o centro de datos y/o mesa de ayuda y/o centro de asistencia técnica y/o Especialista de soporte de service desk

Actividades

Apoyo en el monitoreo de los servicios en producción del Osinergmin.

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.*
- *La verificación de la acreditación del personal no clave será en el inicio efectivo del servicio, es decir en la etapa pre-operativa.*

D) DE LA EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,425,675.00 (Un millón cuatrocientos veinticinco mil seiscientos setenta y cinco 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:

- Soporte especializado para los servicios de tecnología de información y/o comunicaciones
- Servicio de administración del centro de datos y/o comunicaciones
- Servicio de Outsourcing de operación y/o administración y/o hosting de la plataforma informática

- Servicio de Outsourcing de centro de datos y/o centro de cómputo y/o Datacenter
- Servicio de operación TIC.
- Servicio de Operación de Centro de Datos.
- Servicios de Monitoreo de Infraestructura de TI.
- Servicios de Operación y/o Monitoreo de Data Center
- Servicio de Monitoreo de Infraestructura de centros de datos

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.

Advertencia

De conformidad con el artículo 30 del Reglamento, la contratación de los requerimientos que cuenten con ficha de homologación aprobada se realiza mediante el procedimiento de selección de Adjudicación Simplificada. Lo dispuesto no aplica cuando el requerimiento ha sido homologado parcialmente, salvo que el elemento "características técnicas" se haya homologado en su totalidad. Asimismo, cabe precisar que las fichas de homologación aprobadas son de uso obligatorio para todas las contrataciones que realizan las Entidades, con independencia del monto de la contratación inclusive cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente.

Importante

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

3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El mobiliario, equipos de cómputo, suministros y servicios generales, necesarios para la prestación del servicio serán asumidos por El Contratista. En ese sentido, los mencionados equipos, mobiliarios y suministros no son considerados como entregables del servicio.</p> <p>En el literal A del numeral 3.1.2. Consideraciones específicas, se detalla las características y cantidades mínimas de los recursos materiales.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
A.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Jefe de Proyecto (01 persona)</u></p> <p>Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Informática carreras afines o similares (*).</p> <p>(*) Las carreras que serán consideradas como similares son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de Sistemas e Informática. • Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones. • Ingeniería Industrial. • 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.

	<p>Acreditación:</p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En 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 TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Jefe de Proyecto (01 persona)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso o Taller en Gestión de Proyectos – 90 horas. • Curso o Taller en ITIL Fundamentos v.4 – 32 horas. • Curso o Taller en Administración de Equipos UPS – 16 horas. • Curso o Taller en Cableado Estructurado – 15 horas. • Curso o Taller en Puesta a Tierra y Protección de Redes – 16 horas. • Curso ISO/IEC 27001 Fundamentos – 20 Horas <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
A.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Jefe de Proyecto (01 persona)</u></p> <p>Experiencia laboral mínima de siete (7) años realizando actividades de Especialista de Servicios o Centro de Datos y/o Gerente de proyectos y/o Gestor de Proyectos de Tecnología de Información y/o Jefe de Infraestructura TI y/o Jefe de proyectos en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</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 style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> </div>

	<ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
B	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,425,675.00 (Un millón cuatrocientos veinticinco mil seiscientos setenta y cinco 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/118,806.25 (Ciento dieciocho mil ochocientos seis con 25/100 soles) por la venta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Soporte especializado para los servicios de tecnología de información y/o comunicaciones Servicio de administración del centro de datos y/o comunicaciones Servicio de Outsourcing de operación y/o administración y/o hosting de la plataforma informática Servicio de Outsourcing de centro de datos y/o centro de cómputo y/o Datacenter Servicio de operación TIC. Servicio de Operación de Centro de Datos. Servicios de Monitoreo de Infraestructura de TI. Servicios de Operación y/o Monitoreo de Data Center Servicio de Monitoreo de Infraestructura de centros de datos <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁵, correspondientes a un</p>

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

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca 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”
(...)

máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*

"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".

- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i= Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i =Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio 95 puntos

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 5] puntos
B. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado ¹⁶ acorde con ISO 9001:2015 ¹⁷ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere los procesos de Operaciones y Monitoreo relacionados a Servicios Cloud y/o Centro de Datos. <u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento	(Máximo 5 puntos) Presenta Certificado ISO 9001 [5] puntos No presenta Certificado ISO 9001 [0] puntos

¹⁶ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

¹⁷ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 5] puntos
<p>internacional¹⁸. El referido certificado debe estar a nombre del postor¹⁹ y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación²⁰, y estar vigente²¹ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²²

Importante

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

¹⁸ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

¹⁹ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

²⁰ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

²¹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²² Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OPERACIÓN Y MONITOREO DEL DATA CENTER**, 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 de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 36-2024-OSINERGMIN** para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OPERACIÓN Y MONITOREO DEL DATA CENTER**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OPERACIÓN Y MONITOREO DEL DATA CENTER**.

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 PAGO²³

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

²³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 máximo para la ejecución del servicio es de cuatrocientos veinte (420) días calendario, contados a partir del día hábil siguiente de la firma del acta de inicio del servicio.

El acta de inicio debe ser firmado en un plazo máximo de quince (15) días calendario, contados a partir del día hábil siguiente de la suscripción del contrato.

Así mismo, los plazos están divididos de la siguiente manera:

ETAPA PRE OPERATIVA

El plazo máximo es de treinta (30) días calendario, contados a partir del día hábil siguiente de la firma del acta de inicio del servicio.

ETAPA OPERATIVA

El plazo es de trescientos noventa (390) días calendario, contados a partir del día siguiente de culminada la etapa preoperativa.

ETAPA POST OPERATIVA

El plazo es de treinta (30) días calendario, previo 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 [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

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

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

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio 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

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

CLÁUSULA 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 en 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 calendario de producida la recepción del entregable, 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 calendario, 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:

CONDICIÓN	CANTIDAD UIT	PROCEDIMIENTO
Por incumplimiento de cualquier acuerdo de nivel de servicio, según lo indicado en el literal G.2.5.	1 UIT por ocurrencia	Para la aplicación de una penalidad, Osinergmin informará por escrito al Contratista, el mismo que tendrá un período de ocho (8) días calendario para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el Contratista no es aceptado por Osinergmin, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente
Por la entrega de datos desactualizados en la información presentada.	2 UIT por ocurrencia	
Por utilizar y/o difundir, sin autorización, a terceros la información técnica indicados en el literal L.	1 UIT por la primera ocurrencia.	
	2 UIT a partir de la segunda ocurrencia en adelante.	
Por incumplimiento de las normas de seguridad de la información establecidas para Osinergmin en el marco de su normativa vigente indicados en el literal K.	1 UIT por ocurrencia	
Carencia de licencias de las herramientas utilizadas (SW) para brindar el servicio según el literal G.2.4.7	2 UIT por ocurrencia	

(*) La UIT a aplicar en caso de penalidad será el monto vigente del periodo fiscal cuando sea producida la 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 Digitales²⁴.

²⁴ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 36-2024-OSINERGMIN-1

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 ²⁵		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 servicios²⁶

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.

²⁵ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

²⁶ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 36-2024-OSINERGMIN-1

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 ²⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁹		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.

²⁷ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁸ Ibídem.

²⁹ Ibídem.

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 servicios³⁰

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.

³⁰ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 36-2024-OSINERGMIN-1

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 36-2024-OSINERGMIN-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OPERACIÓN Y MONITOREO DEL DATA CENTER**, 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 36-2024-OSINERGMIN-1

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 máximo para la ejecución del servicio es de cuatrocientos veinte (420) días calendario, contados a partir del día hábil siguiente de la firma del acta de inicio del servicio. El acta de inicio debe ser firmado en un plazo máximo de quince (15) días calendario, contados a partir del día hábil siguiente de la suscripción del contrato.

Así mismo, los plazos están divididos de la siguiente manera:

ETAPA PRE OPERATIVA

El plazo máximo es de treinta (30) días calendario, contados a partir del día hábil siguiente de la firma del acta de inicio del servicio.

ETAPA OPERATIVA

El plazo es de trescientos noventa (390) días calendario, contados a partir del día siguiente de culminada la etapa preoperativa.

ETAPA POST OPERATIVA

El plazo es de treinta (30) días calendario, previo 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 36-2024-OSINERGMIN-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 36-2024-OSINERGMIN-1**.

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] [%]³¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³³

³¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 36-2024-OSINERGMIN

Presente.-

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 36-2024-OSINERGMIN-1
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 ³⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁹
1										
2										
3										

³⁴ 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.

³⁵ 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.

³⁶ 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”*.

³⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁸ 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.

³⁹ 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 ³⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁹
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 36-2024-OSINERGMIN-1

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° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 36-2024-OSINERGMIN-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 36-2024-OSINERGMIN-1

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.