



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

### **CONCURSO PÚBLICO N° 35-2023-OSINERGMIN**

### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LAS PLATAFORMAS DEL ÁREA DE GAS NATURAL-DSR**

**PAC: 112**

«ocondor»

«hsantoyo»

«ptello»

**Olinda Lidia Cóndor Arroyo**  
Presidente del Comité de Selección

**Hilda Yamilett Santoyo Robles**  
Integrante

**Paula Catherine Tello Alcántara**  
Integrante

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

#### Importante

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

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

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

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

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### **Importante**

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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



## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

## 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

## 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

## 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA  
RUC N° : 20376082114  
Domicilio legal : Calle Bernardo Monteagudo 222 – Magdalena del Mar  
Teléfono: : 219-3400  
Correo electrónico: : [ptello@osinergmin.gob.pe](mailto:ptello@osinergmin.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LAS PLATAFORMAS DEL ÁREA DE GAS NATURAL-DSR**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Requerimiento de Contratación de Servicios el 4 de diciembre de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo máximo de mil noventa y cinco (1095) días calendario, contados a partir del día hábil siguiente de la suscripción del contrato, y está dividida en las siguientes etapas:

**\_Etapa Pre Operativa:** Se contabiliza a partir del día hábil siguiente de la suscripción del contrato y tiene un plazo máximo de duración de cuarenta y cinco (45) días calendario.

**\_Etapa Operativa:** Se contabiliza a partir del día siguiente de culminada la etapa preoperativa y tiene una duración de mil cincuenta (1050) días calendario.

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/8.80 (Ocho con 80/100 soles) en Mesa de Partes de la Sede Central de Osinergmin, y recabar las bases en el mismo lugar, sito en Calle Bernardo Monteagudo N° 222 – Magdalena del Mar.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

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

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad<sup>3</sup> o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

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

#### Advertencia

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

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

<sup>3</sup> En el caso de **personas naturales de nacionalidad peruana**, no será exigible la presentación de la copia del documento nacional de identidad; por lo que en este caso el Comité de Selección deberá verificar el DNI en el servicio web respectivo del PIDE.  
En el caso de **personas naturales de nacionalidad extranjera**, sí será exigible la presentación de la copia del Carnet de Extranjería o Pasaporte; porque en este caso Osinergmin no tiene acceso al servicio web del PIDE para realizar la verificación de la identificación de las personas naturales de nacionalidad extranjera.

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

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

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

#### Importante

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

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato<sup>6</sup>.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta

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

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



con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.

- e) Copia del Carnet de Extranjería o copia del Pasaporte si el postor es personal natural de nacionalidad extranjera, o de su representante legal si éste es de nacionalidad extranjera en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.  
g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup> (**Anexo N° 12**).  
h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.  
i) Estructura de costos<sup>10</sup>.  
j) Declaración jurada suscrita por el postor indicando un solo correo electrónico para el envío de las conformidades.  
k) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.

Para la presentación de dicha documentación hacer referencia al N° de Expediente SIGED **202300221398**.

#### Importante

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

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

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

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

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

*cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>11</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, de acuerdo al literal o) de los términos de referencia:

Entregable N°	Plazo de entrega en días calendario	% de pago
ETAPA OPERATIVA		
Entregable 1	Prevía presentación y conformidad del entregable N° 1	3.10% del monto del contrato

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

Entregable 2	Previa presentación y conformidad del entregable N° 2	2.85% del monto del contrato
Entregable 3	Previa presentación y conformidad del entregable N° 3	2.85% del monto del contrato
Entregable 4	Previa presentación y conformidad del entregable N° 4	2.85% del monto del contrato
Entregable 5	Previa presentación y conformidad del entregable N° 5	2.85% del monto del contrato
Entregable 6	Previa presentación y conformidad del entregable N° 6	2.85% del monto del contrato
Entregable 7	Previa presentación y conformidad del entregable N° 7	2.85% del monto del contrato
Entregable 8	Previa presentación y conformidad del entregable N° 8	2.85% del monto del contrato
Entregable 9	Previa presentación y conformidad del entregable N° 9	2.85% del monto del contrato
Entregable 10	Previa presentación y conformidad del entregable N° 10	2.85% del monto del contrato
Entregable 11	Previa presentación y conformidad del entregable N° 11	2.85% del monto del contrato
Entregable 12	Previa presentación y conformidad del entregable N° 12	2.85% del monto del contrato
Entregable 13	Previa presentación y conformidad del entregable N° 13	2.85% del monto del contrato
Entregable 14	Previa presentación y conformidad del entregable N° 14	2.85% del monto del contrato
Entregable 15	Previa presentación y conformidad del entregable N° 15	2.85% del monto del contrato
Entregable 16	Previa presentación y conformidad del entregable N° 16	2.85% del monto del contrato
Entregable 17	Previa presentación y conformidad del entregable N° 17	2.85% del monto del contrato
Entregable 18	Previa presentación y conformidad del entregable N° 18	2.85% del monto del contrato
Entregable 19	Previa presentación y conformidad del entregable N° 19	2.85% del monto del contrato
Entregable 20	Previa presentación y conformidad del entregable N° 20	2.85% del monto del contrato
Entregable 21	Previa presentación y conformidad del entregable N° 21	2.85% del monto del contrato
Entregable 22	Previa presentación y conformidad del entregable N° 22	2.85% del monto del contrato

Entregable 23	Previa presentación y conformidad del entregable N° 23	2.85% del monto del contrato
Entregable 24	Previa presentación y conformidad del entregable N° 24	2.85% del monto del contrato
Entregable 25	Previa presentación y conformidad del entregable N° 25	2.85% del monto del contrato
Entregable 26	Previa presentación y conformidad del entregable N° 26	2.85% del monto del contrato
Entregable 27	Previa presentación y conformidad del entregable N° 27	2.85% del monto del contrato
Entregable 28	Previa presentación y conformidad del entregable N° 28	2.85% del monto del contrato
Entregable 29	Previa presentación y conformidad del entregable N° 29	2.85% del monto del contrato
Entregable 30	Previa presentación y conformidad del entregable N° 30	2.85% del monto del contrato
Entregable 31	Previa presentación y conformidad del entregable N° 31	2.85% del monto del contrato
Entregable 32	Previa presentación y conformidad del entregable N° 32	2.85% del monto del contrato
Entregable 33	Previa presentación y conformidad del entregable N° 33	2.85% del monto del contrato
Entregable 34	Previa presentación y conformidad del entregable N° 34	2.85% del monto del contrato
Entregable 35	Previa presentación y conformidad del entregable N° 35	2.85% del monto del contrato

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 División de Supervisión Regional de la Gerencia de Supervisión de Energía emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregable que corresponda.

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

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### 3.1.1 Consideraciones Generales

##### a) DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LAS PLATAFORMAS DEL ÁREA DE GAS NATURAL-DSR.

##### b) FINALIDAD PÚBLICA

Con la contratación del servicio se busca optimizar la administración de la plataforma del Sistema para la masificación del Gas Natural en adelante (MASIGAS) para contribuir en las actividades de supervisión y fiscalización del Subsector gas natural, en beneficio de la ciudadanía.

##### c) ANTECEDENTES

Mediante Resolución de Consejo Directivo N° 030-2016-OS/CD, se aprobó un nuevo “Reglamento del Registro de Instaladores de Gas Natural” y mediante Resolución de Consejo Directivo N° 067-2016-OS/CD, los «Requisitos de Competencia Técnica para la inscripción en el Registro de Instaladores de Gas Natural»; regulando de esta manera los requisitos, categorías, procedimientos, así como las responsabilidades y obligaciones derivados del ejercicio de la función de los Instaladores de gas natural.

Asimismo, en la Resolución de Consejo Directivo N° 049-2017-OS/CD, se incorpora la tercera disposición complementaria en el Reglamento del Registro de Instaladores, aprobado mediante Resolución N° 030-2016-OS/CD; la cual establece que la División de Supervisión Regional implementará las plataformas tecnológicas como herramienta que permita a los agentes mencionados en las Resoluciones de Consejo Directivo N.º 030-2016-OS/CD y N.º 067-2016-OS/CD, así como en la Resolución de Gerencia General N.º 1265-2005-OS-GG, el cumplimiento de lo establecido en tales disposiciones. El cronograma y los lineamientos de aplicación de esta plataforma serán aprobados por la División de Supervisión Regional y publicados en la página Web de Osinergmin.

Por otro lado, la Resolución de Consejo Directivo N° 099-2016 en su numeral 5.3 indica lo siguiente: “El procedimiento para la habilitación, para Usuarios con consumos menores o iguales a 300 m<sup>3</sup> / mes, se tramitará a través del Portal de Habilitaciones, debiendo el Concesionario e Instalador registrar en el mencionado Portal, y según corresponda, todas las actividades, documentación e información referente al presente procedimiento, como máximo en el mismo día de generada la misma. Dicha información incluye el contrato de suministro de gas natural suscrito con el Concesionario, el cual será registrado por el Concesionario; así como el acuerdo y/o contrato que firma el Instalador de gas natural directamente con el Usuario relacionado a la construcción de la Instalación Interna, el cual debe ser registrado por el Instalador.” Dicho párrafo indica claramente que todo el proceso de habilitación se debe realizar mediante el aplicativo denominado “Portal de Habilitaciones” y por ende se requiere de personal capacitado que monitoree dicho aplicativo constantemente.

Estos sistemas requieren de un Centro de Control que sirva para administrar las transacciones virtuales realizadas a través de estos sistemas de información.

**d) OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

El objetivo de la contratación es la administración, monitoreo y seguimiento de la plataforma del Sistema para la masificación del Gas Natural (MASIGAS), del Área de Gas Natural de la División de Supervisión Regional en cumplimiento de las actividades programadas en Plan Operativo Institucional de Osinergmin.

**e) TIPO DE CONTRATACIÓN**

Contratación de Servicios generales.

**f) SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Suma alzada.

**g) ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

**1. Alcances del Servicio**

El servicio comprende la administración, monitoreo y seguimiento de la plataforma del Sistema para la masificación del Gas Natural (MASIGAS) las 24 horas del día durante el periodo de duración del contrato, según se indica a continuación.

- Monitoreo de las transacciones realizadas por los Instaladores de gas natural (persona natural y/o jurídica), empresas Concesionarias, Organismo de Certificación de Personas (OCP), Centros de Capacitación de Personas (CCP) y usuarios de Gas Natural.
- Capacitación de los usuarios en los aplicativos informáticos del MASIGAS.
- Configuraciones internas de los agentes dentro de los módulos del MASIGAS.
- Atención y orientación de los agentes y público en general cuando tienen consultas o inconvenientes durante la interacción con los sistemas informáticos.

La plataforma del Sistema para la masificación del Gas Natural (MASIGAS) está conformado por las herramientas que se detallan a continuación.

A. **MASIGAS:** Portal de Habilitaciones de Gas Natural.

**Módulo de usuarios, empresas y personal de empresas:**

- a. Registro de empresas
- b. Registro de Técnicos
- c. Registro de Personal de empresas Instaladoras
- d. Registro de usuarios del Portal de Habilitaciones de Gas Natural
- e. Activación e inactivación de usuarios
- f. Recuperación de contraseña
- g. Modificación de datos

**Módulo de instalaciones residenciales:**

- a. Registro de solicitud
- b. Evaluación de solicitudes
- c. Programación de Instalación Interna de Gas Natural
- d. Registro de Instalación Interna de Gas Natural
- e. Programación de Instalación Acometida de Gas Natural
- f. Registro de Instalación Acometida de Gas Natural
- g. Programación de Instalación de TC

- h. Registro de instalación de TC
- i. Programación de Habilitación
- j. Habilitación de Gas Natural
- k. Registro de no conformidad de Habilitación de Gas Natural
- l. Registro de Mandato

**Módulo de proyectos multifamiliares:**

- a. Registro de solicitud del Proyecto
- b. Evaluación de solicitud del Proyecto
- c. Programación de Instalación Interna de Gas Natural
- d. Programación de Instalación de Línea Montante
- e. Registro de Instalación Interna de Línea Montante
- f. Registro de Instalación Interna
- g. Registro de finalización de instalación externa
- h. Programación de Habilitación
- i. Habilitación de Gas Natural
- j. Registro de no conformidad de habilitación de Gas Natural

**Módulo de Acometida y Tubería de conexión:**

- a. Registro de Programación de Acometida
- b. Registro de Programación de Tubería de conexión
- c. Registro de trabajos de Acometida
- d. Registro de trabajos de Tubería de conexión

**Módulo de Excepciones:**

- a. Registro de solicitudes de modificación de datos de solicitudes
- b. Registro de solicitudes de reversión de estados de solicitud
- c. Registro de solicitudes de Anulación de solicitudes
- d. Registro de solicitudes de Reversión de anulaciones
- e. Registro de solicitud de reasignación de Solicitudes
- f. Registro de solicitudes de reasignación de proyectos
- g. Registro de solicitudes de modificación de datos de Proyectos
- h. Registro de solicitudes de reversión de estados de Proyectos
- i. Registro de solicitudes de Anulación de Proyectos
- j. Registro de solicitud de reasignación de Proyectos

**Módulo de Comercios:**

- a. Registro de solicitud del Proyecto
- b. Evaluación de solicitud del Proyecto
- c. Programación de Instalación Interna de Gas Natural
- d. Programación de Instalación de Línea Montante
- e. Registro de Instalación Interna de Línea Montante
- f. Registro de Instalación Interna
- g. Registro de finalización de instalación externa
- h. Programación de Habilitación
- i. Habilitación de Gas Natural
- j. Registro de no conformidad de Habilitación de Gas Natural

**Módulo de Puntos adicionales:**

- a. Registro de solicitud de Puntos adicionales



- b. Evaluación de solicitud de Puntos adicionales
- c. Programación de Instalación de puntos adicionales de Gas Natural
- d. Registro de Instalación de Puntos adicionales
- e. Habilitación de Puntos adicionales de Gas Natural
- f. Registro de no conformidad de Habilitación de Gas Natural
- g. Registro de solicitud de Habilitación de puntos adicionales

**Módulo de Ayuda del sistema:**

- a. Registro de nuevas opciones
- b. Publicación de contenido y avisos
- c. Modificación de contenido y avisos

**Módulo de Configuraciones:**

- a. Registro, modificación e inactivación de Roles
- b. Registro, modificación e inactivación de Módulos
- c. Registro, modificación e inactivación de estados
- d. Registro, modificación e inactivación de Concesionarias
- e. Registro, modificación e inactivación de observaciones
- f. Registro, modificación e inactivación de acciones
- g. Registro, modificación e inactivación de Parámetros
- h. Registro, modificación e inactivación de ambientes
- i. Registro, modificación e inactivación de materiales
- j. Registro, modificación e inactivación de categorías
- k. Registro, modificación e inactivación de gasodomésticos
- l. Registro, modificación e inactivación de Acometidas
- m. Registro, modificación e inactivación de Distritos de atención por empresa
- n. Registro, modificación e inactivación de Plazos por etapa
- o. Registro, modificación e inactivación de Motivo de rechazos
- p. Registro, modificación e inactivación de tipos de Proyectos
- q. Registro, modificación e inactivación de Notificaciones SMS

**Módulo de Reportes:**

- a. Registro, modificación e inactivación de Reportes.
- b. Reportes para empresas Instaladoras.
- c. Reportes para empresas Concesionarias.
- d. Reportes internos para miembros de Osinergmin.

**B. MASIGAS: Portal del Registro de Instaladores de Gas Natural**

- a. Exámenes
- b. Registro solicitud de nuevo Instalador
- c. Registro de Personas Jurídicas
- d. Registro de Personas Naturales
- e. Gestión de Carnet de Instalador Virtual
- f. Actualización trámite
- g. Registro notas

- C. MASIGAS:** Monitoreo agentes de Gas Natural: Módulo desde el cual se realizará el seguimiento de los plazos de aprobación del contrato, ejecución de tubería de conexión y acometida, construcción y habilitación de instalaciones internas, así como el monitoreo en tiempo real del registro de las actividades de los Instaladores (persona natural y/o jurídica) y de los Concesionarios.



**D. MASIGAS:** Módulo de revisiones Quinquenales: Módulo mediante el cual las empresas Concesionarias podrán realizar las gestiones necesarias y dejar evidencia del trabajo que realizan durante una revisión quinquenal dentro de este módulo se podrá realizar lo siguiente:

- a. Registro de programación de revisión quinquenal.
- b. Registro de habilitación de revisión quinquenal.
- c. Monitoreo de revisiones quinquenales ejecutadas.
- d. Monitoreo por parte de Osinergmin de información registradas y datos relevantes.

**E. MASIGAS: Sistema de registro de información en cumplimiento a la norma de calidad de Gas Natural:** Mediante este sistema las empresas Concesionarias podrán reportar de manera rápida y sencillas sus indicadores de calidad, los cuales posteriormente Osinergmin se encargará de revisar y tomar decisiones relevantes sobre la información vertida.

**F. MASIGAS: Módulo de solicitud de viabilidad de nuevo suministro de Gas Natural:** Mediante este módulo los potenciales usuarios podrán solicitar la revisión de sus casos y solicitar la ampliación o construcción de nuevas redes con la finalidad de tener acceso al Gas Natural. Se tendrán en cuenta los siguientes sub módulos:

- a. Registro de nueva SVNS.
- b. Evaluación de nueva SVNS.
- c. Subsanación de evaluaciones registradas.
- d. Monitoreo por parte de Osinergmin de información registradas y datos relevantes.

Nota: Al final del presente documento se incluye una descripción de cada uno de estos aplicativos informáticos.

## **2. Actividades del Servicio**

### **2.1. Etapa pre operativa**

- a) Revisar el procedimiento de habilitaciones de nuevos suministros de Gas Natural aprobado mediante Resolución de Osinergmin N° 099-2016-OS/CD y el Reglamento de Registro de Instaladores de Gas Natural aprobado mediante Resolución de Osinergmin N° 030-2016-OS/CD.
- b) Revisar los manuales de usuario (Concesionario e Instalador), Procedimiento de Multifamiliares, Plantillas de Instalador, Videos (Uso del Portal de Habilitaciones), Materiales de Difusión y toda la información del módulo de “Gestión de Conocimiento” del Portal de Habilitaciones.
- c) Los integrantes del servicio deberán participar en las reuniones de trabajo programadas por Osinergmin durante la etapa pre operativa.
- d) Se podrá obviar la etapa pre operativa en caso se valide de los integrantes del servicio cuenten con los conocimientos respectivos para poder ejecutar con normalidad el servicio.

### **2.2. Etapa operativa**

#### **Actividades Generales:**

- a) Atender las consultas de los agentes, a través de la central telefónica del Contratista, correo electrónico y comunicaciones escritas. a fin de responder a las consultas relacionadas con los sistemas informáticos del MASIGAS.
- b) Orientar a usuarios en el uso correcto de los sistemas informáticos, derivando las consultas que no puedan absolver al área pertinente de Osinergmin de acuerdo a los procedimientos aplicables.
- c) Configurar los roles que permitan el acceso y uso de aplicativos a los usuarios autorizados.

- d) Recibir las consultas y/o denuncias, los siete (7) días de la semana. Estas deberán ser canalizadas a las Divisiones y Unidades correspondientes de acuerdo a los procedimientos entregados por Osinergmin, al inicio del servicio.
- e) Verificar la funcionalidad de las modificaciones de los sistemas informáticos antes de su pase a producción. Osinergmin es el encargado de autorizar y realizar los pases a producción en sus sistemas, siendo enteramente responsable de los mismos. Una vez producido el pase a producción, el Contratista será responsable de proponer e implantar procedimientos de trabajo para validar las modificaciones o mejoras que haya realizado Osinergmin a los sistemas, los cuales deberán optimizar los procesos de atención a usuarios y análisis de la información.
- f) Realizar la publicación mediante ventanas emergentes (pop-up) en la web de Osinergmin los avisos o comunicados requeridos por Osinergmin a fin de que sean visualizados por los diferentes usuarios externos que utilizan los sistemas informáticos, así como retirarlos una vez vencido el plazo de la publicación.
- g) Brindar capacitación a los agentes y usuarios internos en el uso de los sistemas informáticos. Estas capacitaciones son a demanda y estarán a cargo del Coordinador del Proyecto y consistirán en charlas que serán dada en el uso de los sistemas informáticos a aquellos agentes y usuarios internos que soliciten ser capacitados en algún aplicativo informático en particular. Las capacitaciones se realizarán de manera virtual o presencial en grupos mínimo de dos (2) personas y por un espacio mínimo de una (1) hora, el cual podrá ser programado de lunes a viernes durante el horario de 15:00 a 18:00 horas. La capacitación presencial en la ciudad de Lima se realizará en las instalaciones del Contratista.
- h) Realizar seguimiento y monitoreo del registro de los plazos de aprobación del contrato, ejecución de tubería de conexión y acometida, construcción y habilitación de instalaciones internas, así como el monitoreo en tiempo real del registro de las actividades de los Instaladores (persona natural y/o jurídica) y los Concesionarios.
- i) Realizar viajes para la capacitación a cualquiera de las ciudades de las concesiones de Gas Natural (Arequipa, Huaraz, Chimbote, Chiclayo, Trujillo, Cajamarca, Moquegua, Tacna, Ica, Piura y/o Tumbes), los cuales deben incluir, pasajes ida y vuelta, hospedaje y alimentación y viáticos y seguros, los viajes tendrán una duración de tres (3) días como máximo y dos (2) como mínimo. El personal que deberá viajar será el Coordinador del Proyecto. La cantidad de viajes al año a cualquiera de las ciudades indicadas es de seis (6). La capacitación presencial se realizará en las instalaciones de Osinergmin o de los Concesionarios.
- j) Realizar un registro que permita llevar el control de la gestión de requerimientos, capacitaciones a los agentes y/o usuarios internos e incidencias con la finalidad de llevar un mejor control sobre el trabajo realizado.

Durante la vigencia del servicio, la División de Supervisión Regional podrá disponer la ejecución de mejoras funcionales a los módulos de los sistemas informáticos y/o dejar de operar algunos de ellos, lo cual no tendría implicancia en la ejecución del servicio. El Contratista deberá adecuarse a dichos cambios.

#### **Actividades Específicas:**

##### **Actividades relacionadas al Portal de Habilitaciones y el Portal de Registro de Instaladores**

- a) Atender las solicitudes y/o inquietudes de los usuarios del Sistema Portal de Habilitaciones, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.
- b) Realizar el bloqueo o renovación de usuarios y passwords de los agentes afiliados al MASIGAS.
- c) Atender las solicitudes de inscripción, renovación, modificación de datos, cambios de categoría de las solicitudes realizadas por empresas Instaladoras y/o Concesionarias en un plazo menor a cinco (5) días hábiles.

- d) Brindar el soporte para la atención oportuna y adecuada a las solicitudes de información requerida por la División de Supervisión Regional.
- e) Brindar capacitación de los agentes y usuarios internos sobre el correcto uso de las plataformas del MASIGAS.
- f) Reportar inconvenientes que se presenten con los módulos existentes y a los nuevos que se implementen durante la vigencia del contrato.
- g) Coordinar con las áreas involucradas de Osinergmin para la resolución de problemas técnicos en el menor tiempo posible.
- h) Generar los reportes e indicadores necesarios sobre las actividades requeridas por Osinergmin.
- i) Monitorear las transacciones realizadas (registro, aprobaciones, programaciones de trabajo) para asegurar su control.
- j) Realizar el seguimiento de casos reportados por los usuarios finales en cuanto a problemas con el uso de las plataformas o dificultades presentadas en la ejecución del servicio.
- k) Realizar la configuración de las soluciones que dan soporte al proceso de habilitaciones, y el registro de Instaladores.
- l) Informar nuevas necesidades y validaciones que permitan mejorar las plataformas del MASIGAS.

#### **Actividades para la administración del aplicativo móvil del Portal de Habilitaciones**

Atender las consultas de los agentes sobre el aplicativo móvil del Portal de Habilitaciones.

#### **Actividades para la administración operativa del Sistema de Georreferenciación**

Brindar Soporte para la publicación de la información georreferenciada actualizada en los sistemas informáticos del MASIGAS.

#### **Actividades para la administración operativa del Monitoreo de los agentes de Gas Natural**

Brindar Soporte para el seguimiento de las actividades de los agentes involucrados en los procesos de construcciones y habilitaciones de instalaciones de Gas Natural.

#### **Metodología de Trabajo para el Centro de Control**

- i. **Inicio de Actividades (Turno):** Conjunto de actividades que deben realizarse en forma secuencial para recibir la responsabilidad de la atención del funcionamiento de los Sistemas de Información de las Plataformas de Gas Natural, de forma tal que asegure la continuidad ininterrumpida de su operatividad, para garantizar que ninguna ocurrencia deje de ser registrada, ni algún requerimiento deje de ser atendido a causa del traslado de las responsabilidades, a la hora de un cambio de turno en la administración del Centro de Control. Se realiza todos los días, en cada cambio de turno.
- ii. **Verificación General de los Sistemas de Información de Gas Natural:** Conjunto de actividades que deben realizarse en forma secuencial para asegurar la continuidad ininterrumpida de la operatividad de los Sistemas, verificando periódicamente la operatividad de los mismos y, de ser el caso, iniciar las medidas de contingencia en coordinación con la Oficina de Sistemas de Osinergmin.
- iii. **Afiliación de Usuarios:** Conjunto de actividades que deben realizarse en forma secuencial para que los usuarios puedan hacer uso de los sistemas que son administrados a través de este servicio. El Centro de Control debe asegurar una atención oportuna y

eficaz a los nuevos agentes, de manera que los Sistemas no interfieran con sus actividades comerciales.

- iv. **Atención a los agentes:** Conjunto de actividades que deben realizarse en forma secuencial para orientar a los usuarios en la solución de sus dificultades en el uso de los sistemas de Información o en la solución de los problemas que dicho usuario pueda tener en sus medios para acceder a estos sistemas, asegurando una atención oportuna y eficaz a las necesidades del Agente de manera que el uso de los sistemas no interfiera con sus actividades comerciales.
- v. **Cierre de Actividades (Turno):** Conjunto de actividades que deben realizarse en forma secuencial para transferir la responsabilidad de la atención del funcionamiento de los sistemas de fiscalización de hidrocarburos de manera de asegurar la continuidad ininterrumpida de su operatividad, para garantizar que ninguna ocurrencia deje de ser registrada, ni algún requerimiento deje de ser atendido a causa del traslado de las responsabilidades, a la hora de un cambio de turno en la administración del Centro de Control.
- vi. **Bloqueo de Usuarios y Passwords:** Conjunto de actividades que deben realizarse en forma secuencial para desactivar el código de usuario o password a solicitud de Osinergmin, con el fin de impedir un uso no autorizado de los Sistemas de Información de Hidrocarburos y Gas Natural.
- vii. **Emisión de Nuevos Usuarios y Passwords:** Conjunto de actividades que deben realizarse en forma secuencial para emitir a solicitud de Osinergmin, nuevos códigos de usuarios y sus respectivos passwords, con el fin de reiniciar el acceso a los sistemas por medios electrónicos.
- viii. **Capacitación de agentes y Usuarios Internos:** Conjunto de actividades que a solicitud del interesado o a solicitud de Osinergmin, deben realizarse de manera virtual y/o presencial (en las oficinas del Contratista) en forma secuencial para proporcionar la información y el entrenamiento necesarios para un correcto uso de las funciones de los sistemas.
- ix. **Registro de Documentación:** Conjunto de actividades que deben realizarse, con el fin de registrar y archivar los documentos que remitan los usuarios del Registro de Instaladores.
- x. **Ingreso a los sistemas por Internet:** Conjunto de actividades que los agentes involucrados deben realizar en forma secuencial para ingresar a los Sistemas por intermedio de la Internet para registrar transacciones.
- xi. **Monitoreo a los agentes:** Seguimiento del registro de los plazos de aprobación del contrato, ejecución de tubería de conexión y acometida, construcción y habilitación de instalaciones internas, así como el monitoreo en tiempo real del registro de las actividades de los Instaladores (persona natural y/o jurídica) y de los Concesionarios.
- xii. **Validación y generación de información:** Validación y generación de información a pedido del área usuaria sobre la información reportada por las empresas Instaladoras y Concesionarias de Gas Natural.

### 3. Plan de Contingencia

- a) El Contratista deberá prever cualquier tipo de interrupción del suministro eléctrico durante la ejecución del servicio. Es decir, el Contratista deberá contar con un grupo electrógeno, así como del servicio de internet a fin de garantizar la continuidad de las actividades, materia de la presente contratación.

- b) El Contratista debe tener un plan de pruebas para verificar la disponibilidad y continuidad del servicio a nivel del funcionamiento de los sistemas de control. Este plan debe efectuarse con una periodicidad trimestral.

#### 4. Gestión documentaria y aseguramiento de la calidad

- a) La gestión documentaria se realiza a través del SIGED (Sistema de Gestión de Documentos Digitales) o sistema designado por Osinergmin, para lo cual Osinergmin (previa autorización) deberá suministrar cuentas de usuario y contraseñas correspondientes, a fin de mantener en línea los documentos de entrada y salida del Centro de Control.

Se deberán atender todas las solicitudes ingresadas mediante SIGED a las cuentas de usuario que se les suministre. Los documentos que ingresan son a demanda asociadas a las solicitudes de inscripción, renovación, modificación de datos, cambios de categoría de las solicitudes realizadas por empresas Instaladoras y/o Concesionarias.

- b) El Contratista debe implementar las acciones requeridas por Osinergmin correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad de los procesos que la empresa Contratista desarrolla, así como participar en los procesos de Auditoría y Certificaciones requeridas.

#### 5. Consideraciones sobre el personal

Si durante la prestación del servicio, el Contratista se viera en la necesidad de sustituir al personal asignado al servicio, podrá hacerlo con personas de igual o mayor calificación y que cumplan los requisitos establecidos en los presentes términos, pero con el previo consentimiento de Osinergmin, para cuyo efecto deberá presentar con la debida anticipación el currículum vitae documentado de la persona propuesta como sustituta para que sea evaluado por Osinergmin. Osinergmin, una vez presentada la propuesta tendrá un plazo máximo de tres (3) días calendario para la verificación del personal, una vez emitida la aprobación, el Contratista deberá incorporar al personal al día siguiente.

El personal que desarrolle el servicio deberá cumplir con los horarios siguientes:

Horario lunes a viernes	Carga
7:00 a.m. – 3:00 p.m.	Mayor carga
3:00 p.m. – 10:00 p.m.	Regular carga

**Sábado y Domingo:** 9:00 a.m. a 5:00 p.m. (Regular carga)

En virtud de ello, para la prestación del servicio se requiere lo siguiente:

- El Coordinador del Proyecto deberá cumplir con el horario de lunes a viernes de 8:30 am a 6:00 pm.
- Los analistas de procesos y operaciones deberán cubrir el horario de 7:00 a.m. a 10:00 p.m., según se sugiere la distribución:
  - **Mayor carga:** Cinco (5) Analistas (1 Analista de Proceso y 4 Analistas de Operaciones)
  - **Regular carga:** Cuatro (3) analistas (1 Analista de Proceso y 2 Analistas de Operaciones)

#### **h) LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio se realizará en las instalaciones del Contratista.

**i) PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El plazo máximo para la ejecución del servicio es mil noventa y cinco (1095) días calendario, contados a partir del día hábil siguiente de la suscripción del contrato, y está dividida en las siguientes etapas:

**Etapla Pre Operativa:** Se contabiliza a partir del día hábil siguiente de la suscripción del contrato y tiene un plazo máximo de duración de cuarenta y cinco (45) días calendario.

**Etapla Operativa:** Se contabiliza a partir del día siguiente de culminada la etapa preoperativa y tiene una duración de mil cincuenta (1050) días calendario.

**j) ÁREAS RESPONSABLES DE DAR LA CONFORMIDAD**

La conformidad por la prestación, será emitida por la División de Supervisión Regional de la Gerencia de Supervisión de Energía de Osinergmin.

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

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

**k) SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

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

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

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

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

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

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

**EI 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

#### **1) 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.

**m) COMPROMISO DE LA POLÍTICA 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/Politiclas.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) Entregables**

Los entregables consisten en la presentación mensual de un (1) Informe Ejecutivo con detalle de las actividades realizadas, por cada treinta (30) días calendario del servicio (incluye cuadros, gráficas y estadísticas) de acuerdo a la siguiente estructura:

**Capítulo 1. Portal de Habilitaciones de Gas Natural (PHGN)**

1. Análisis de necesidades del Portal de Habilitaciones de Gas Natural.
  - 1.1. Listado de nuevos requerimientos de mejora identificados para el uso del Portal de Habilitaciones.
  - 1.2. Evaluación funcional de factibilidad de los nuevos requerimientos de mejora conclusiones y recomendaciones.
2. Reporte de visitas realizadas al Portal de Habilitaciones.
  - 2.1. Bitácora de reporte diario de visitas realizadas por agentes externos (consulta pública).
  - 2.2. Bitácora consolidada de número de visitas con usuario y contraseña al Portal por mes, día y año.
3. Monitoreo del registro y funcionamiento del Portal de Habilitaciones de Gas Natural.
  - 3.1. Planes de prueba del Portal de Habilitaciones de Gas Natural.
  - 3.2. Resumen de incidentes y fallas que presentaron en el periodo.
  - 3.3. Resumen de acciones tomadas.
  - 3.4. Recomendaciones y propuestas de mejoras.
4. Definición y evaluación de los indicadores de gestión.
5. Validación de la consistencia de la información registrada en el Portal de Habilitaciones.
  - 5.1. Fecha y hora de inicio y finalización de construcción de instalaciones internas de Gas Natural.
  - 5.2. Personal responsable de la ejecución de los trabajos.
  - 5.3. Fecha y hora de registro de instalación de acometida.
  - 5.4. Tipo de acometida y medidor instalado.
  - 5.5. Fecha y hora de habilitación.
  - 5.6. Seguimiento de las actualizaciones de información registrada en el Portal de Habilitaciones.
  - 5.7. Otras validaciones.
6. Emisión de reportes requeridos por la División de Supervisión Regional.
7. Orientación a los agentes en el uso del Portal de Habilitaciones.



- 7.1. Bitácora de capacitaciones realizadas.
- 7.2. Bitácora de correos atendidos.
- 7.3. Bitácora de consultas telefónicas atendidas.
- 7.4. Bitácora de otras consultas.
- 8. Reuniones de coordinación.
  - 8.1. Actas de reunión con referencia a temas del Portal de Habilitaciones.
- 9. Configuraciones realizadas a los diferentes procesos dentro del Portal de Habilitaciones.
  - 9.1. Cambios realizados dentro de las configuraciones del sistema en el periodo vigente.
  - 9.2. Inactivaciones temporales de usuarios en el Portal.
  - 9.3. Cambios de estado en usuarios mes a mes.
- 10. Correcciones y Regularizaciones de información por parte de los agentes de Gas Natural.
  - 10.1. Validación y conformidad de las solicitudes registradas en el módulo de excepciones.
  - 10.2. Validación de data y orientación a los agentes de Gas Natural en el proceso de regularización de información.
  - 10.3. Registro de información en el módulo de regularización del Portal de Habilitaciones de Gas Natural.

## **Capítulo 2. Portal de Instaladores de Gas Natural (PIGN)**

- 1. Análisis de necesidades en el Portal de Instaladores de Gas Natural.
  - 1.1. Listado de nuevos requerimientos de mejora identificados del uso del Portal de Instaladores de Gas Natural.
  - 1.2. Evaluación de factibilidad de los nuevos requerimientos de mejora conclusiones y recomendaciones.
- 2. Actualización de información del registro de Instaladores al Portal de Habilitaciones.
  - 2.1. Inscripción.
  - 2.2. Renovación.
  - 2.3. Cambio de categoría.
  - 2.4. Desvinculación.
- 3. Monitoreo del registro y funcionamiento del Portal de Instaladores de Gas Natural.
  - 3.1. Planes de prueba del portal de Instaladores de Gas Natural.
  - 3.2. Resumen de incidentes y fallas que presentaron en el periodo.
  - 3.3. Resumen de acciones tomadas.
  - 3.4. Recomendaciones y propuestas de mejoras.
- 4. Definición y Evaluación de los Indicadores de Gestión.
  - 4.1. Cantidad de trámites realizados.
  - 4.2. Cantidad de solicitudes de personas naturales.
  - 4.3. Cantidad de solicitudes de personas jurídicas.
  - 4.4. Cantidad de solicitudes observadas.
  - 4.5. Cantidad de oficios notificados y atendidos.
  - 4.6. Cantidad de solicitudes por estado (aprobado, no aprobado).
  - 4.7. Cantidad de Instaladores vigentes en el registro de Instaladores.
  - 4.8. Cantidad de Instaladores no vigentes en el registro de Instaladores.
  - 4.9. Cantidad de personas que recibieron capacitación técnica.
  - 4.10. Evolución de ingreso de empresas Instaladoras del registro de Instaladores de Gas Natural.
  - 4.11. Evolución de salida de empresas Instaladoras del registro de Instaladores de Gas Natural.
  - 4.12. Cantidad de Instaladores con doble categoría.
  - 4.13. Cantidad de Instaladores que ingresaron satisfactoriamente según la normativa vigente.
  - 4.14. Cantidad de Instaladores IG3 habilitados según su especialidad.
  - 4.15. Cantidad de Instaladores habilitados por regiones.
  - 4.16. Cantidad de empresas Instaladoras habilitadas por regiones.

- 4.17. Cantidad de personas naturales y personas jurídicas con inhabilitación temporal del registro de Instaladores por deuda con la aseguradora.
- 4.18. Cantidad de personas naturales y personas jurídicas con inhabilitación temporal de Portal de Habilitaciones por no responder oficio.
- 4.19. Cantidad de atenciones del Registro de Instaladores durante el periodo.
5. Validación de la información registrada en el Portal de Instaladores de Gas Natural.
  - 5.1. Registro de horas de capacitación de Instaladores de Gas Natural de acuerdo a la categoría correspondiente.
  - 5.2. Registro del Certificado de Competencia Técnica (CCT) de Instaladores de Gas Natural de acuerdo con la categoría correspondiente.
  - 5.3. Vigencia del CCT.
  - 5.4. Vigencia de la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual.
  - 5.5. Solicitud de Incorporación y/o desvinculación de personal técnico a empresas Instaladoras.
  - 5.6. Solicitud de modificación de datos de Instaladores de Gas Natural (persona natural y/o jurídica).
  - 5.7. Solicitud de renovación de vigencia del registro de Instaladores de Gas Natural (persona natural y/o jurídica).
6. Comunicar Inconsistencias de la información registrada en el Portal de Instaladores.
  - 6.1. Data no homologada entre la Plataforma Virtual de Osinergmin (PVO) y el Excel de Registro de Instaladores.
7. Emisión de reportes requeridos por la División de Supervisión Regional.
  - 7.1. Reporte semanal.
  - 7.2. Reporte mensual.
8. Orientación a los usuarios en el uso del Portal de Instaladores.
  - 8.1. Bitácora de capacitaciones realizadas.
  - 8.2. Bitácora de correos atendidos.
  - 8.3. Bitácora de consultas telefónicas atendidas.
  - 8.4. Bitácora de otras consultas.
9. Reuniones de coordinación.
10. Gestión de nuevos centros de capacitación.

### **Capítulo 3. Otras plataformas o módulos de Osinergmin**

1. Análisis de necesidades.
  - 1.1. Listado de nuevos requerimientos de mejora identificados para Osinergmin.
  - 1.2. Evaluación de factibilidad de los nuevos requerimientos de mejora conclusiones y recomendaciones.
2. Monitoreo del funcionamiento de la plataforma o módulos.
  - 2.1. Resumen de incidentes y fallas que se presentaron en el periodo.
  - 2.2. Resumen de acciones tomadas.
  - 2.3. Recomendaciones y propuestas de mejoras.
3. Definición y evaluación de los indicadores de gestión.
4. Emisión de reportes requeridos por Osinergmin.
5. Orientación a los usuarios en el uso de nuevas plataformas y/o funcionalidades de las ya existentes.
  - 5.1. Bitácora de capacitaciones realizadas.
  - 5.2. Bitácora de correos atendidos.
  - 5.3. Bitácora de consultas telefónicas atendidas.
  - 5.4. Bitácora de otras consultas.
6. Reuniones de coordinación.
  - 6.1. Actas de reunión con referencia a nuevos módulos o plataformas de Osinergmin.

### **Capítulo 4. Seguimiento y control de calidad de Agentes de Gas Natural**

1. Monitoreo de calidad en el registro de construcción de redes internas de Gas Natural brindado por los Instaladores.

- 1.1. Metodología para medir la calidad del servicio.
- 1.2. Determinación de la población y muestra.
- 1.3. Aplicación del instrumento a la muestra.
- 1.4. Reporte mensual de monitoreo de calidad del registro de construcción de instalaciones internas.
- 1.5. Análisis estadístico de información obtenida acerca de la calidad del registro de construcción de instalaciones internas.
2. Monitoreo de calidad en el servicio de habilitación de redes internas de Gas Natural brindado por los Concesionarios.
  - 2.1. Determinación de la población y muestra.
  - 2.2. Aplicación del instrumento a la muestra.
  - 2.3. Reporte mensual de monitoreo de calidad en el registro de habilitación de instalaciones internas.
  - 2.4. Análisis estadístico de la información obtenida acerca de la calidad en el registro de habilitación de instalaciones internas.
3. Monitoreo de calidad en el servicio de los Concesionarios y empresas Instaladoras
  - 3.1. Bitácora de correos recibidos, atendidos y pendientes sobre casos correspondientes a tuberías de conexión y/o acometidas sin atender por los Concesionarios.
  - 3.2. Bitácora de incidentes recibidos, atendidos y pendientes sobre casos correspondientes a instalaciones internas y externas por parte de los usuarios.
  - 3.3. Bitácora de correos recibidos, atendidos y pendientes sobre casos correspondientes a evaluación de solicitudes sin atender por los Concesionarios.
  - 3.4. Bitácora de correos recibidos, atendidos y pendientes sobre casos correspondientes a habilitación de solicitudes sin atender por los Concesionarios.
4. Registro y publicación del ranking e información relevante según el monitoreo obtenido anteriormente de los agentes de Gas Natural:
  - 4.1. Usuarios
  - 4.2. Instaladores
  - 4.3. Empresas Instaladoras
  - 4.4. Concesionarios
5. Reportes de casos críticos detectados en el análisis de calidad y reportes a pedido de Osinergmin.
6. Recomendaciones y propuestas de mejoras.
  - 6.1. Recomendaciones
  - 6.2. Mejoras

#### **Capítulo 5. Gestión de Conocimiento de los aplicativos de Osinergmin**

1. Campañas para el uso de las plataformas y la masificación de Gas Natural.
  - 1.1. Difusión de rankings de agentes de Gas Natural.
  - 1.2. Difusión en medios digitales.
  - 1.3. Otros.
2. Percepciones y recomendaciones por parte de los agentes supervisados de Gas Natural.
  - 2.1. Percepciones de las empresas Instaladoras.
  - 2.2. Percepciones de los Concesionarios.
  - 2.3. Propuestas de mejora.
3. Consolidado de atenciones realizadas.
  - 3.1. Principales consultas.
  - 3.2. Casuísticas por departamento.
  - 3.3. Casuísticas por Concesionarios.
  - 3.4. Reincidencias.
  - 3.5. Casuísticas superadas.
4. Capacitaciones descentralizadas de procesos digitales.
  - 4.1. Resumen ejecutivo de actividades realizadas.
  - 4.2. Material generado para capacitaciones (audiovisual).
5. Análisis de casos detectados en medios digitales.
  - 5.1. Agentes.
  - 5.2. Usuarios.

- 5.3. Seguimiento.
6. Campañas para el uso de las plataformas y la masificación de Gas Natural.
7. Base de datos de casuísticas frecuentes.
  - 7.1. Documentación de casuísticas.
  - 7.2. Verificación de protocolos de atención.
  - 7.3. Generación de correos.
8. Material generado para reforzar el uso y buen funcionamiento de las plataformas.
  - 8.1. Requerimientos.
  - 8.2. Material gráfico.

### **Conclusiones**

### **Recomendaciones**

Cada uno de los entregables deberá ser presentado a través de la Ventanilla Virtual de Osinergmin (VVO), cuya dirección electrónica es <https://ventanillavirtual.osinergmin.gob.pe> y deberán estar debidamente firmados por el representante legal del Contratista.

### **o) Forma de Pago**

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

**TABLA N° 1: Forma de pago**

Entregable N°	Plazo de entrega en días calendario	% de pago
ETAPA OPERATIVA		
Entregable 1	Previa presentación y conformidad del entregable N° 1	3.10% del monto del contrato
Entregable 2	Previa presentación y conformidad del entregable N° 2	2.85% del monto del contrato
Entregable 3	Previa presentación y conformidad del entregable N° 3	2.85% del monto del contrato
Entregable 4	Previa presentación y conformidad del entregable N° 4	2.85% del monto del contrato
Entregable 5	Previa presentación y conformidad del entregable N° 5	2.85% del monto del contrato
Entregable 6	Previa presentación y conformidad del entregable N° 6	2.85% del monto del contrato
Entregable 7	Previa presentación y conformidad del entregable N° 7	2.85% del monto del contrato
Entregable 8	Previa presentación y conformidad del entregable N° 8	2.85% del monto del contrato
Entregable 9	Previa presentación y conformidad del entregable N° 9	2.85% del monto del contrato
Entregable 10	Previa presentación y conformidad del entregable N° 10	2.85% del monto del contrato
Entregable 11	Previa presentación y conformidad del entregable N° 11	2.85% del monto del contrato

Entregable 12	Previa presentación y conformidad del entregable N° 12	2.85% del monto del contrato
Entregable 13	Previa presentación y conformidad del entregable N° 13	2.85% del monto del contrato
Entregable 14	Previa presentación y conformidad del entregable N° 14	2.85% del monto del contrato
Entregable 15	Previa presentación y conformidad del entregable N° 15	2.85% del monto del contrato
Entregable 16	Previa presentación y conformidad del entregable N° 16	2.85% del monto del contrato
Entregable 17	Previa presentación y conformidad del entregable N° 17	2.85% del monto del contrato
Entregable 18	Previa presentación y conformidad del entregable N° 18	2.85% del monto del contrato
Entregable 19	Previa presentación y conformidad del entregable N° 19	2.85% del monto del contrato
Entregable 20	Previa presentación y conformidad del entregable N° 20	2.85% del monto del contrato
Entregable 21	Previa presentación y conformidad del entregable N° 21	2.85% del monto del contrato
Entregable 22	Previa presentación y conformidad del entregable N° 22	2.85% del monto del contrato
Entregable 23	Previa presentación y conformidad del entregable N° 23	2.85% del monto del contrato
Entregable 24	Previa presentación y conformidad del entregable N° 24	2.85% del monto del contrato
Entregable 25	Previa presentación y conformidad del entregable N° 25	2.85% del monto del contrato
Entregable 26	Previa presentación y conformidad del entregable N° 26	2.85% del monto del contrato
Entregable 27	Previa presentación y conformidad del entregable N° 27	2.85% del monto del contrato
Entregable 28	Previa presentación y conformidad del entregable N° 28	2.85% del monto del contrato
Entregable 29	Previa presentación y conformidad del entregable N° 29	2.85% del monto del contrato
Entregable 30	Previa presentación y conformidad del entregable N° 30	2.85% del monto del contrato
Entregable 31	Previa presentación y conformidad del entregable N° 31	2.85% del monto del contrato
Entregable 32	Previa presentación y conformidad del entregable N° 32	2.85% del monto del contrato

Entregable 33	Previa presentación y conformidad del entregable N° 33	2.85% del monto del contrato
Entregable 34	Previa presentación y conformidad del entregable N° 34	2.85% del monto del contrato
Entregable 35	Previa presentación y conformidad del entregable N° 35	2.85% del monto del contrato

**p) Otras Penalidades**

Las penalidades contempladas podrán ser aplicadas en cualquier momento dentro del período del Contrato y la liquidación del mismo. Teniendo en consideración las condiciones generales referidas a las penalidades, al Contratista se aplicará las otras penalidades de presentarse algunas de las siguientes situaciones:

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por no contar con personal de reemplazo.	0.10 UIT diarios por posición, aplicable desde vencido el plazo de presentar la propuesta de reemplazo.	Para la aplicación de una penalidad Osinergmin informará por escrito al Contratista, el mismo que tendrá un período de cinco (5) días calendario para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el Contratista no es aceptado por Osinergmin, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.
2	Por no cubrir las ausencias del personal asignado con personal de reemplazo autorizado por Osinergmin según lo indicado en el numeral 5 del literal g) de los Términos de Referencia.	0.10 UIT por cada día de ausencia del personal asignado al servicio, que no es cubierto.	Para la aplicación de una penalidad Osinergmin informará por escrito al Contratista, el mismo que tendrá un período de cinco (5) días calendario para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el Contratista no es aceptado por Osinergmin, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.

**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 Seguridad del Servicio y Gestión Ambiental (SGS-SGA)**

**r.1) 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. Anexo 2.
Hoja de Seguridad o MSDS <sup>12</sup> (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 actividades.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La documentación solicitada debe estar disponible según normativa SST vigente (Ley 29783) y cuando Osinergmin lo requiera.</li> <li>• El Área de Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental de Osinergmin puede auditar y solicitar los requisitos mencionados.</li> <li>• De existir incumplimiento del presente instructivo se podrá paralizar las actividades de los proveedores y someterse a las normas internas de Osinergmin.</li> <li>• Los requisitos listados son los principales que la empresa proveedora debe tener en cuenta, esto no lo exime de sus obligaciones legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• En adición a los requisitos específicos en SST, todo proveedor deberá cumplir las disposiciones de SST dadas en el Anexo 2.</li> </ul>	

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

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

<sup>13</sup> De conformidad con el artículo 68 de la Ley N° 29783, el empleador en cuyas instalaciones sus trabajadores desarrollen actividades o quien asuma el contrato principal de la misma, es quien garantiza la vigilancia del cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de 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.



**r.2) 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 70%.



**r.3) Anexo 4.1. Declaración Jurada de documentos requeridos Código: F3-I1-PE22PE-07  
(imagen referencial)**

	<b>DECLARACIÓN JURADA DE DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>	Código: Revisión: Fecha:	F3-I1-PE22PE-07 05 21.12.2023
---	--	--------------------------------	-------------------------------------

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Firma

**r.4) 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 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

**r.5) 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"> <li>- ¿Cuándo ha sido su último episodio de crisis/exacerbación de asma? Por favor precise su respuesta:</li> <li>- ¿Cuántas crisis/exacerbaciones de asma presenta durante el año? Por favor precise su respuesta:</li> <li>- ¿Usted ha requerido atención por emergencia debido a una crisis asmática? En caso su respuesta sea SÍ, por favor detalle:</li> <li>- ¿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:</li> <li>- ¿Usted hace uso de corticoides inhalados o sistémicos para el control de su condición? En caso su respuesta sea SÍ, por favor detalle:</li> </ul>		
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

**r.6) Anexo 4.4. Declaración Jurada Locadores de servicio de supervisión y Proveedores:  
F7-11-PE13-PE-07 (imagen referencial)**

	<b>DECLARACIÓN JURADA DE REQUISITOS SGS- SGA PARA LOCADORES DE SERVICIOS, DE SUPERVISIÓN Y PROVEEDORES</b>	Código: F7-11-PE13-PE-07 Revisión: 09 Fecha: 02.06.2023
---	--	---

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


**I. En caso de ingreso a las Sedes de Osinergmin:<sup>1</sup>**

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

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

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

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

	<b>DECLARACIÓN JURADA DE REQUISITOS SGS- SGA PARA LOCADORES DE SERVICIOS, DE SUPERVISIÓN Y PROVEEDORES</b>	Código: F7-I1-PE13-PI Revisión: 09 Fecha: 02.06.2023
---	--	--

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

Lima, ... de ..... de 202 ..

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

<sup>1</sup>. Procedimiento específico – Control Operacional SGS-SGA

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

#### **Advertencia**

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



### **3.1.2 Consideraciones específicas – Requisitos de calificación**

#### **a) Del equipamiento Estratégico**

Los equipos deberán ser renovados al presentarse un desperfecto irreparable (implementando inmediatamente un equipo de reemplazo), durante la vigencia del contrato y serán equipos nuevos, originales en ambos casos

A continuación, se detallan las características mínimas indispensables de tecnología (p. Ej. de computadoras y telefonía) con las que deberá contar el Contratista cinco (5) días calendario antes del inicio de la etapa operativa (dichos equipos deben ser nuevos y originales). Estas características son las siguientes:

- Nueve (9) laptops; las características mínimas a ser consideradas son:
  - Procesador Core i7 o equivalente.
  - Memoria RAM 8 GB.
  - 0.5 TB de Disco Duro.
- Cinco (5) teléfonos celulares smartphone.
  - Sistema Operativo Android
  - Plan de llamadas ilimitadas a todo destino nacional
  - Plan de internet de 2GB

#### Acreditación:

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

#### **b) Del personal**

Para desarrollar las actividades descritas se requiere el personal que a continuación se detalla:

##### **b.1 Personal Clave**

#### ***Coordinador de Proyecto (1 Persona)***

##### Formación Académica:

*Profesional Titulado en Administración y/o Ingeniería Mecánica y/o Ingeniería Química y/o Ingeniería de Petróleo y/o Petroquímica y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Sistemas y/o Informática y/o Ing. eléctrica y/o Ing. Mecánica Eléctrica.*

La colegiatura y habilitación se acreditarán para el inicio efectivo del servicio.

##### Capacitación:

- Curso en Gestión de Proyectos o Gerencia de Proyectos mínimo noventa (90) horas lectivas.
- Curso de Itil o calidad de servicios mínimo veinte (20) horas lectivas.
- Curso de instalaciones de Gas Natural residencial y comercial mínimo cuarenta (40) horas lectivas.

##### Experiencia:

*Experiencia laboral mínimo de tres (3) años como analista y/o coordinador y/o gestor de proyectos de servicios de monitoreo y/o seguimiento y control de herramientas informáticas y/o extracción de data para elaboración de estadísticas y/o manejo de herramientas informáticas.*

##### Actividades a desarrollar:

- Supervisar al equipo de trabajo.
- Liderar las reuniones de presentación, y análisis de trabajo.
- Elaborar informes de avance del trabajo realizado.



- Monitorear e informar el estado de todos los proyectos a los que se da soporte durante el servicio.
- Capacitación a los usuarios de empresas Instaladoras y Concesionarias y proveedores en uso de las plataformas del área de Gas Natural.
- Listar las nuevas necesidades que se presenten durante el desarrollo del servicio para que Osinergmin analice y tome las decisiones pertinentes.
- Atención oportuna y adecuada a las solicitudes de información requeridas por Osinergmin en cuanto a la data vertida en la plataforma de Gas Natural que administra.
- Propuesta de requerimientos que surjan para mejorar el funcionamiento y la experiencia en el uso de las plataformas por las empresas involucradas (Instaladoras y Concesionarias).
  - Relevamiento, análisis y documentación de procesos y requerimientos en el desarrollo de las actividades operativas.
  - Propuesta de Reportes / Alertas.
  - Propuesta de validaciones de las mejoras realizadas.
- Atención y resolución de dudas o consultas en el uso del Portal de Habilitaciones.

### **Analistas de Operaciones (6 Personas)**

#### Formación

Profesional Titulado en Administración y/o Comunicación y/o Ingeniería de Gestión Empresarial y/o Ingeniería Mecánica y/o Ingeniería Química y/o Ingeniería de Petróleo y/o Petroquímica y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Sistemas y/o Informática y/o Ing. Eléctrica y/o Ing. Mecánica Eléctrica y/o Ing. de Energía y/o Ing. Mecánica de Fluidos.

#### Capacitación:

- Curso de Gestión de Proyectos o Gerencia de Proyectos de mínimo cuarenta (40) horas lectivas.
- Curso de instalaciones de Gas Natural residencial y comercial mínimo cuarenta (40) horas lectivas.

#### Experiencia:

Experiencia laboral mínima de dos (2) años como analista en operación de programas o proyectos en monitoreo y control de plataformas o en proyectos de automatización en general.

#### Actividades a desarrollar:

- Atender los requerimientos de información de Osinergmin para evaluar el comportamiento de los indicadores de gestión y emitir los informes respectivos sobre el uso de las plataformas.
- Verificación del correcto funcionamiento de las plataformas.
- Brindar soporte de mantenimiento de las plataformas.
- Brindar orientaciones respecto al correcto uso de las plataformas
- Soporte en la integración.
- Generar guías rápidas para facilitar la comprensión de los agentes.
- Actualizar manuales de uso de las plataformas.
- Generar material y/o contenido para mejorar la experiencia del usuario con las plataformas.
- Configuraciones internas de las plataformas.
- Validar la consistencia de la información de las plataformas.
- Monitorear el comportamiento de la solución y elaborar el informe respectivo de ser el caso.
- Monitoreo de agentes de Gas Natural.
- Seguimiento a las actividades de los agentes de Gas Natural.
- Gestión de calidad de las labores realizadas por los agentes de Gas Natural.
- Atención de reportes a solicitud de Osinergmin.
- Atención de consultas y/u orientaciones a los agentes sobre la plataforma de Gas Natural.

### **Analistas de Procesos: (2 Personas)**

#### Formación

Bachiller en Ingeniería Mecánica y/o Industrial y/o Administración y/o Gestión empresarial y/o Química y/o Petroquímica y/o Petróleo y Gas Natural y/o Ingeniería Geográfica.

#### Capacitación:

- Curso de instalaciones de Gas Natural residencial y comercial mínimo cuarenta (40) horas lectivas.
- Curso de Gestión de Procesos de mínimo veinticuatro (24) horas lectivas.

#### Experiencia:

Experiencia laboral mínima de dos (2) años como analista en manejo de herramientas informáticas y/o atención telefónica de consultas y/o capacitación a usuarios en el manejo de los aplicativos informáticos, y/o elaboración de reportes.

#### Actividades a desarrollar:

- Apoyo en la validación de la consistencia de la información técnica registrada en la plataforma del MASIGAS.
- Reportar inconsistencias en información técnica al área usuaria.
- Atención de reportes de rutina solicitados por Osinergmin.
- Atención de consultas y/u orientaciones a los agentes sobre las plataformas de MASIGAS.
- Atención de consultas técnicas por parte de los usuarios o personal del Soporte MASIGAS.
- Monitorear el comportamiento de la solución y elaborar el informe respectivo de ser el caso.
- Mantener una bitácora de consultas y soporte brindado a los usuarios finales involucrados en el uso del aplicativo de Instaladores de Gas Natural.
- Monitorear la consistencia de la información georreferenciada registrada en los aplicativos del MASIGAS.
- Publicar la información actualizada de los Proyectos de Construcción de Redes de Polietileno en el Aplicativo Web del MASIGAS.
- Atención de consultas respecto a ubicación de mallas, zonas gasificadas, no gasificadas, y otras de índole geográfica por parte de los usuarios o personal del Soporte MASIGAS.
- Reportar inconsistencias en información georreferenciada al área usuaria.
- Análisis de viabilidad técnica de Proyectos Especiales que amplíen el alcance del MASIGAS.
- Proponer acciones de mejora y recomendaciones para la mejora continua del MASIGAS

#### Acreditación:

Para todo el personal clave:

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

En el caso de los profesionales extranjeros, cuya revalidación o reconocimiento del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero no aparezca en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, deberá presentar copia del diploma respectivo, y copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, extendido por la autoridad competente en el Perú, conforme a la normativa especial de la materia.

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

La capacitación se acreditará con copia simple de la constancia o certificado de la capacitación.

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.

**c) *De la experiencia del postor en la especialidad***

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 4,237,814.00 (Cuatro millones doscientos treinta y siete mil ochocientos catorce con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de soporte operativo o funcional en plataformas de atención telefónica y virtual.
- Servicio de soporte y seguimiento en sistemas informáticos.
- Servicio de gestión y soporte administrativo.
- Servicio de gestión de soporte financiero para la gestión administrativa.
- Servicio de registro de información para la gestión administrativa.
- Servicio de soporte operativo y/o funcional.
- Servicios de centro de atención a usuarios y centralita.
- Servicio de monitoreo de gestión de incidentes.
- Servicio de control satelital de transporte de combustible.

**Acreditación:**

La experiencia se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

## APÉNDICE

### DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMA INFORMÁTICOS

**PHGN:** Portal de. Habilitaciones de Gas Natural.

El **PHGN** es un sistema que Osinergmin brinda a la sociedad con la finalidad de gestionar los procesos de instalaciones domiciliarias de Gas Natural.

El **PHGN** es un sistema informático de uso obligatorio, que permite a las empresas Concesionarias de Gas Natural, las empresas Instaladoras que se encuentren correctamente registrada en el registro Instalador de Gas Natural y a los autorizados por Osinergmin, hacer el registro y monitoreo según sea el caso de todas las instalaciones residenciales de Gas Natural a nivel nacional.

El **PHGN** ha sido desarrollado utilizando herramientas de Internet y red móvil, obteniéndose una alternativa de autocontrol virtual bajo la responsabilidad de cada empresa y Concesionario de Gas Natural.

El acceso a los servicios del **PHGN** se efectúa ingresando al portal Web de Osinergmin, con una identificación (Usuario) y una Clave (Contraseña) entregada por el Osinergmin al Titular de cada Registro, con el mismo usuario se ingresa al aplicativo móvil. Estas credenciales son de uso personal, secretos e intransferibles, siendo de responsabilidad del Usuario tomar las medidas de seguridad en el uso de las mismas y debido a ello es que estos documentos son entregados exclusivamente al Representante Legal de la Empresa o a quien este haya delegado poderes, mediante carta poder simple, para recoger dichos documentos. Finalmente, la información contenida en este sistema tiene carácter de Declaración Jurada.

El usuario puede acceder, capturar, explorar e imprimir la información disponible en el **PHGN**, referida exclusivamente a sus propios registros y de ser un usuario de una empresa concesionaria de Gas Natural puede ver todas las solicitudes de suministro que pertenezcan a su concesión.

El sistema **PHGN** está constituido por los siguientes elementos fundamentales:

- Código de usuario y contraseña **PHGN**: es la identificación que los administrados deberán solicitar a Osinergmin, a fin de tener acceso y poder efectuar sus transacciones en el **PHGN**.
- Código de solicitud: Es el identificador de cada una de las solicitudes de suministro ingresadas en el **PHGN**.
- Validación en línea de la información de las solicitudes de suministros de Gas Natural residencial, a través de la base de datos de Osinergmin, que una vez validado que no exista dos solicitudes para el mismo predio permita el ingreso de una nueva solicitud.
- Base de Datos que permita contar con información oportuna e histórica, sobre la trazabilidad de las solicitudes de suministros, de las modificaciones de información que se dan a través del módulo de excepciones, reversiones de estado de las solicitudes por errores de carga, etc...
- Sistemas de seguridad que permitan salvaguardar la confidencialidad de la información registrada en le **PHGN**.
- Plan de Contingencia con la finalidad de cubrir el eventual riesgo de que ocurra algún evento imprevisto, Las empresas Instaladora o concesionaria deberán contar y proporcionar las facilidades técnicas de comunicación e infraestructura necesaria en sus instalaciones, para la operación del presente sistema.

Las características del **PHGN** se detallan a continuación:

- Es innovador, nuevo en su género, diseñado exclusivamente para alcanzar los objetivos estratégicos de la organización utilizando las tecnologías de información y comunicaciones.
- Funciona las 24 horas del día los 7 días a la semana.

- El acceso a los servicios del **PHGN** se efectúa ingresando al portal Web de Osinergmin, con una identificación (Usuario) y una Clave (Contraseña) entregada por el Osinergmin en sobre cerrado al Representante Legal de la empresa Concesionaria e Instaladora. O quien haya sido previamente autorizado por éste, mediante carta poder simple, las mismas que son personales, secretas e intransferibles, siendo de responsabilidad de las empresas tomar las medidas de seguridad en el uso de las mismas.
- Es escalable, pues su lógica esta generada de tal forma que cubra aun mediano plazo todo tipo de instalaciones ya sea modificaciones, ampliaciones, comercios, multifamiliares, sin perder la coherencia en la lógica y los datos registrados. Además, se puede acceder al sistema de diferentes maneras.
- El **PHGN** no crea condiciones para las prácticas informales, al contrario, imposibilita a las empresas Instaladoras e inspectores informales de realizar instalaciones, es decir no pueden hacerse pasar por un Instalador que no se encuentre registrado en el registro de Instalador de Osinergmin.
- Aumenta los incentivos a formalizarse a las empresas Instaladoras, lo que significa adecuarse a las normas de seguridad vigentes.
- Reduce la competencia desleal al asegurar que sólo los Instaladores que cumplan los requisitos establecidos puedan realizar las instalaciones.
- Cuenta con sistemas y procedimientos para casos de contingencia.
- Permite contar con un nexo directo entre todos los administrados y el estado.
- Garantiza la Seguridad y Confidencialidad de la Información.
- Brinda gratuitamente a los Usuarios una base de datos detallada de todas las solicitudes de suministros registradas, que puede ser consultada de manera simple por el Usuario quien es el único responsable de la información que registra en el sistema **PHGN**.
- Finalmente, la información contenida en este sistema de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Consejo Directivo N° 099-2016-OS/CD goza de carácter de Declaración Jurada.

Por las características mencionadas, el sistema permite una autorregulación por parte del administrado en forma permanente, lo cual genera una drástica disminución de Instaladores informales lo que significa aumentar el cumplimiento de las normas vigentes, aumentar la seguridad de la población, reducir la competencia desleal, promover la formalidad, prever problemas de instalaciones abandonadas, insatisfacción de los clientes, demora en el proceso de habilitación con información que permita un manejo estratégico del mercado de gas residencial.

El **PHGN** valida virtualmente la información de las solicitudes de suministro online (en línea), en tiempo real y cuenta con procedimientos alternativos para ser activados en caso de ocurrir una contingencia para garantizar la continuidad de las operaciones.

El **PHGN** comprende los siguientes módulos:

1. **Perfil Usuario:** Este Módulo permite editar los datos del usuario tiene dos opciones:
  - A. Editar Perfil: Permite cambiar los datos con los que se registró el usuario.
  - B. Cambiar Contraseña: Permite realizar el cambio de la contraseña del usuario.
2. **Seguridad:** Este módulo permite administrar los accesos de los usuarios creados, cuenta con tres opciones:
  - A. Módulos: Permite activar o desactivar los módulos en el sistema.
  - B. Roles: Permite asignar según el perfil de usuario los módulos a los que tendrá acceso el usuario.
  - C. Usuarios: Permite realizar la gestión de los usuarios registrados en el PHGN.

3. **Módulo de Configuración del Sistema:** En este Modulo se puede realizar la configuración de los parámetros iniciales del sistema, también permite gestionar los mantenimientos de algunos parámetros que son necesarios para el uso correcto del sistema, contiene las siguientes opciones.
- A. Empresa: Permite el registro de las empresas ya sean empresas Concesionarias, Instaladoras, o Instaladores independientes.
  - B. Trabajadores de empresas Instaladoras: Permite la gestión de los trabajadores registrados por las empresas Instaladoras.
  - C. Inspectores de empresas Concesionarias: Permite la gestión de los inspectores registrados por las empresas Instaladoras.
  - D. Tipos: Permite gestionar los tipos de acometidas activas en el **PHGN**.
  - E. Concesiones de Distribución de Gas Natural: Permite realizar la asignación de las concesiones a las empresas Concesionarias.
  - F. Tipos de observación: Permite asignar un tipo de observación a un proceso determinado en el flujo de una solicitud.
  - G. Gasodoméstico: Permite registrar los tipos de gasodomésticos para el registro de la solicitud.
  - H. Categorías de instalación: Permite el registro de los diversos tipos de IG's y su respectivo alcance en referencia a las instalaciones.
  - I. Materiales de Instalación: Permite registrar los diversos tipos de material de tuberías que se utilizaran para la instalación.
  - J. Ambiente del predio: Permite registrar Que tipo de gasodoméstico va en el ambiente.
  - K. Días Feriados: Permite indicar que días son feriados para no contarlos en los plazos ya que son días hábiles.
  - L. Estados de Pre- Visitas: Permite verificar los estados para el aplicativo móvil **PHGN** para visitas de ventas.
  - M. Estados de Solicitud: Permite gestionar los estados que debe pasar una solicitud hasta su habilitación.
  - N. Tipos de Acción: Permite registrar los tipos de acciones que se registran en el portal según el estado en el que se encuentre la solicitud.
  - O. Parámetros: Permite administrar todos los parámetros que requiere el portal para su correcto funcionamiento.
  - P. Tipo de Penalidad: Permite registrar los tipos de penalidad que se asociaran al incumplimiento.
  - Q. Código de Acceso a los Dispositivos móviles: Esta opción solo se utiliza si está activo la validación de ubicación en el sistema, se generará un código de autorización en caso no se encuentren en el rango establecido.
  - R. Tipos de Notificaciones por correo electrónico o por mensaje de texto: Permitir generar mensajes para que sean enviados ya sea a la empresa concesionaria, a las empresas Instaladoras o a los solicitantes del servicio de Gas Natural.
  - S. Código de Proyectos de instalación: permite realizar el registro de los diversos códigos de proyectos según empresa concesionaria.
  - T. Motivos de rechazos de habilitación: Permite registrar los diversos motivos por los cuales una habilitación no precedería.
  - U. Notificaciones de pendientes: Permite configurar que notificaciones le debe aparecer a cada usuario al momento de iniciar sesión en el **PHGN**.

- V. Campos a Modificar: Permite realizar el registro de los campos que se pueden modificar a través del Módulo de Excepciones, indicando también quienes son los usuarios que aprobarían el cambio.
  - W. Tipo de gabinete: Permite el registro de los tipos de gabinetes a usar en las instalaciones.
  - X. Estado de Tubería de Conexión y acometida: Indica los estados en los que puede estar la construcción de la acometida en una instalación.
  - Y. Plazos por etapa de solicitud: Permite configurar los plazos en días hábiles por etapa en una solicitud según la normativa vigente.
  - Z. Reportador Dinámico: Permite Generar reportes específicos según pedido de los usuarios.
4. **Opciones del Administrador:** Contiene todas las opciones del administrador para la verificación y análisis de la información registrada en el **PHGN**, contiene las siguientes opciones:
- A. Historial de solicitudes: En esta opción se muestra el universo de solicitudes que se han cargado en el **PHGN**, permite también la descarga de esta información.
  - B. Observar solicitudes: Permite observar solicitudes en caso se verifique un reclamo para que se realice la supervisión respectiva.
  - C. Cargas masivas de flujos de solicitud: Permite la carga masiva de solicitudes al portal en diferentes estados.
  - D. Requerimientos de excepción: Nos muestra la totalidad de las excepciones solicitadas por las diversas empresas y permite aprobar las excepciones si se requiere en el flujo de aprobación.
  - E. Reversión de etapas: Permite retroceder un flujo de una solicitud en caso se realice un registro erróneo.
  - F. Reporte: Se tienen los siguientes reportes:
    - Reporte de solicitudes de habilitación.
    - Reporte de avance de empresas Instaladoras.
    - Reporte tiempos de instalación.
    - Reporte de requerimientos de excepción.

Otras plataformas vinculadas al **PHGN**, sin ser parte integrante del mismo:

1. **Facilito Gas Natural:** Es un servicio de acceso a través de dispositivos móviles a información en línea, tiene las siguientes opciones:
- 1. Beneficios del Gas Natural: Brinda información sobre los beneficios de tener una conexión de Gas Natural residencial, es netamente informativo.
  - 2. Procesos y costo de instalación: indica cuales son los procesos a seguir para solicitar un suministro de Gas Natural ayudado por gráficas para un mejor entendimiento.
  - 3. Calculadora del ahorro: Te permite simular cuanto seria tu ahorro de tener Gas Natural en tu domicilio en comparación al GLP dependiendo del consumo.
  - 4. Reporta un problema con el Gas Natural: Permite a una persona reportar un problema relacionado a una instalación de Gas Natural de una forma rápida, esto acorta los tiempos de respuesta ante una emergencia.
  - 5. Califica el servicio de tu Instalador: En esta opción puedes evaluar al Instalador o a la empresa que te brindo el servicio de instalación de Gas Natural.



6. Consulta estado de tu trámite: El Facilito al estar conectado con el **PHGN** permite verificar el estado de tu solicitud de suministro en línea.
7. Consulta si la tubería de gas pasa cerca a tu casa: Permite verificar si es factible o no la instalación de Gas Natural en tu domicilio, de ser factible te mostrara las empresas e Instaladores independientes con los que podrás concretar una visita para que realicen tu instalación de Gas Natural.

**PRIGN:** Portal de Registro de Instaladores de Gas Natural

El **PRIGN** es una aplicación desarrollada por Osinergmin con la finalidad de gestionar los procesos de atención de solicitudes del Registro de Instaladores de Gas Natural vía online, reduciendo así el tiempo de atención.

El **PRIGN** es un sistema informático que tiene como principales actores del proceso a Osinergmin, Centros de Capacitación Técnica (CCT), Organismos Certificadores de Personas (OCP), postulantes a Instaladores de Gas Natural e Instaladores de Gas Natural para lo cual se tiene las siguientes definiciones:

- **Instalador Registrado de Gas Natural o Instalador:** Persona natural o jurídica registrada ante Osinergmin para diseñar, construir, reparar, modificar, revisar, mantener y habilitar una Instalación Interna, instalaciones de Estaciones de Gas Natural Vehicular — GNV, Estaciones de Gas Natural Comprimido - GNC y Estaciones de Gas Natural Licuado — GNL, bajo su responsabilidad, así como diseñar proyectos de instalación de acometidas, instalarlas y mantenerlas, según lo establecido en la categoría correspondiente.
- **Organismo de Certificación de Personas - OCP:** Persona jurídica, acreditada por el INACAL o reconocida temporalmente por Osinergmin, competente para evaluar a cada candidato y certificar su competencia técnica como Instalador Registrado de Gas Natural.
- **Centro de Capacitación Técnica - CCT:** Centro de formación técnica acreditada y autorizada por Osinergmin para dictar cursos en instalaciones de Gas Natural.

El **PRIGN** ha sido desarrollado utilizando herramientas de Internet y red móvil, obteniéndose como una solución automatizada para el Registro de Instaladores y que funcionará bajo la responsabilidad de cada uno de los actores del proceso.

El acceso a los servicios del **PRIGN** se efectúa ingresando a la Plataforma Virtual de Osinergmin (PVO), con una identificación (Usuario) y una Clave (Contraseña) entregada por el Osinergmin al Titular de cada uno de los actores. Estas credenciales son de uso personal, secretos e intransferibles, siendo de responsabilidad del Usuario tomar las medidas de seguridad en el uso de las mismas y debido a ello es que estos documentos son entregados exclusivamente al Titular y/o Representante Legal o a quien este haya delegado poderes, mediante carta poder simple, para recoger dichos documentos. Finalmente, la información contenida en este sistema tiene carácter de Declaración Jurada.

El usuario puede realizar cualquier tipo de acción de acuerdo al rol al cual ha sido asignado en el **PRIGN**, teniendo la responsabilidad del buen uso de la herramienta tecnológica.

El sistema **PRIGN** está constituido por los siguientes elementos fundamentales:

- Código de usuario y contraseña **PRIGN:** es la identificación que los administrados deberán solicitar a Osinergmin, a fin de tener acceso y poder efectuar sus transacciones en el **PRIGN**.
- Publicación del listado de Instaladores habilitados como persona natural y jurídica actualizados a la fecha.
- Validación en línea de la información de datos personales de los Instaladores habilitados como domicilio, correo, teléfonos, alcance de habilidad, categoría de IG y vigencia de carnet, póliza de seguros y certificado de competencia técnica.
- Base de Datos que permita contar con información oportuna sobre el historial con el que cuenta un Instalador registrado, desde sus estudios en un CCT hasta su registro ante Osinergmin, datos como el lugar de capacitación, certificación, fechas de registro, etc.
- Sistemas de seguridad que permitan salvaguardar la confidencialidad de la información registrada en el **PRIGN**.

- Plan de Contingencia con la finalidad de cubrir el riesgo de que ocurra algún evento imprevisto con los diferentes actores del proceso quienes podrán contar y se les proporcionará las facilidades técnicas de comunicación e infraestructura necesaria en sus instalaciones, para la operación del presente sistema.

Las características del **PRIGN** se detallan a continuación:

- Es un sistema automatizado que permite reducir tiempos de atención de trámites y pone a disposición información del Registro de Instaladores al servicio de la ciudadanía, con la finalidad de ofrecer información transparente y actualizada, que garantice la elección de un servicio de instalación interna de Gas Natural seguro y confiable.
- Es innovador, nuevo en su género, diseñado exclusivamente para alcanzar los objetivos estratégicos de la organización utilizando las tecnologías de información y comunicaciones.
- Funciona las 24 horas del día los 7 días a la semana.
- El acceso a los servicios del **PRIGN** se efectúa ingresando a la Plataforma Virtual de Osinergmin (PVO), con una identificación (Usuario) y una Clave (Contraseña) entregada por el Osinergmin al Titular de cada uno de los actores. Estas credenciales son de uso personal, secreto e intransferible, siendo de responsabilidad del Usuario tomar las medidas de seguridad en el uso de las mismas.
- El proceso de capacitación, certificación e inscripción de una persona en el Registro de Instaladores quedará registrado mediante una trazabilidad e historial de modo que se pueda conocer el lugar y fecha de estudios de cada participante.
- El **PRIGN** no crea condiciones para las prácticas informales, al contrario, al tener todo registrado mediante el portal evita que los postulantes puedan presentar información falsa o desactualizada.
- Aumenta los incentivos de que los Centros de Capacitación Técnica y Organismos Certificadores de Personas puedan ser inscritos y acreditados por Osinergmin para dictar y certificar Instaladores de Gas Natural respectivamente, de modo que la supervisión de los mismos sea de forma inmediata, asimismo los mencionados tendrán la facilidad de manejar una base de datos de todos los participantes que se encuentran registrando de modo que lo puedan utilizar para los fines que crean convenientes.
- Es práctico y de uso necesario debido al incremento en la demanda de Instaladores que solicitan su inscripción en las diferentes regiones del país, asimismo el hecho de contar con más concesiones en el norte y sur del país como la masificación del Gas Natural subsidiado mediante el programa del estado “Bono-Gas” hacen que el portal sea una herramienta que se deba utilizar a mediano y largo plazo.
- Cuenta con sistemas y procedimientos para casos de contingencia.
- Permite contar con un nexo directo entre todos los administrados y el estado.
- Garantiza la Seguridad y Confidencialidad de la Información.
- Brinda gratuitamente a los Usuarios una base de datos actualizada del Registro de Instaladores de Gas Natural habilitados por categoría y con la calificación correspondiente al servicio que ofrecieron.
- Finalmente, la información contenida en este sistema de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Consejo Directivo N°049-2017-OS/CD que modifica la 030-2016-OS/CD, así como también la RCD N°067-2016-OS/CD y goza de carácter de Declaración Jurada.

Por las características mencionadas, el sistema permite una autorregulación por parte del administrado

en forma permanente, lo cual genera una drástica disminución de postulantes que presenten información falsa o desactualizada lo que significa aumentar el cumplimiento de las normas vigentes, aumentar la seguridad de la población, reducir los tiempos de atención, promover la libre elección de la población del escoger al Instalador que crea conveniente para la instalación interna de Gas Natural en su domicilio basándose en las características que se detalla en el sistema.

El **PRIGN** valida virtualmente la información de las solicitudes de suministro online (en línea), en tiempo real y cuenta con procedimientos alternativos para ser activados en caso de ocurrir una contingencia para garantizar la continuidad de las operaciones.

El **PRIGN** comprende los siguientes módulos:

### 1. Usuario como Centro de Capacitación Técnica (CCT)

La aplicación ha sido desarrollada para permitir que Osinergmin y los Centros de Capacitación Técnica, colaboren en la gestión de la información de los convenios de capacitación, gestión de los cursos y sus docentes.

Así bien, en seguida se presentan los bloques funcionales:

- Osinergmin

Contiene el registro de Centros de Capacitación Técnica (en adelante CCT).

- Capacitación Técnica

Contiene el registro de Cursos de capacitación técnica y los Docentes/Supervisores de dichos cursos.

En esta aplicación podemos realizar los registros de Participantes (alumnos), Registro de Cursos, Registro de Docentes y Supervisores para el CCT.

En esta aplicación los CCT podrán realizar lo siguiente:

- Registrar un nuevo Participante.
- Modificar un registro de Participante.
- Eliminar un registro de Participante.
- Registrar un nuevo supervisor y/o docente.
- Modificar un nuevo supervisor y/o docente.
- Eliminar un nuevo supervisor y/o docente.
- Registrar un nuevo Curso.
- Modificar un registro de Curso.
- Eliminar un registro de Curso.

En esta aplicación los CCT tendrán acceso a lo siguiente:

- Tener una base de datos de los alumnos aprobados, desaprobados, retirados y las observaciones de cada uno.
- Ver el historial de cada alumno en relación a sus datos, cursos y horas llevadas.
- En esta aplicación Osinergmin obtiene lo siguiente:
- Garantizar una lista de centros de formación con educación de calidad a través de un convenio con Osinergmin.
- Tener una estadística de alumnos que aprueben y están aptos para ingresar al mercado del Gas Natural.

- Proponer mejoras para los cursos y docentes en base a la información de las notas de los alumnos, así como el número de desaprobados o retirados.

## **2. Usuario como Organismo de Certificación de Personas (OCP)**

La aplicación ha sido desarrollada para permitir que Osinergmin y los Organismos de Certificación de Personas, colaboren con la gestión de la información de los certificados emitidos por los OCP.

Así bien, en seguida se presentan los bloques funcionales:

- Osinergmin

Contiene el registro de los Organismo de Certificación de Personas (en adelante OCP).

- Certificación de Personas.

Incluye el registro de Certificaciones emitidos por los Centros de Certificación de Personas

En esta aplicación podemos realizar los registros de Certificados de las OCP.

En esta aplicación las OCP podrán realizar lo siguiente:

- Registrar un nuevo Certificado, donde verificarán si la persona cumple con la cantidad de horas requeridas por la categoría a la que está postulando (IG1 280 horas e IG2, IG3 360 horas).
- Modificar un registro de Certificado, donde se realizará cambios de haber culminado con las horas requeridas por categoría.
- Eliminar un registro de Certificado, con el fin de haber ingresado de manera errónea un postulante.

En esta aplicación los OCP tendrán acceso a lo siguiente:

- Tener la lista de los CCT en convenio con Osinergmin.
- Tener una base de datos (de forma grupal) de todos los alumnos de los diferentes CCT en convenio con Osinergmin.
- Consultar de forma individual si un alumno ha cumplido con las horas y notas necesarias para su certificación.
- Asignar automáticamente el número de certificación, así como su vigencia.
- Ingresar inconformidades por alumno ya sea por irregularidades en la nota, documentación falsa o desaprobación en el examen para certificación.

En esta aplicación Osinergmin obtiene lo siguiente:

- Ver el potencial de alumnos que pueden certificarse.
- Proponer soluciones para ser más accesible la certificación a través de convenios con instituciones u organizaciones del Estado, así como mejoras para los exámenes en base a los resultados de las estadísticas de certificados.
- Tener la evidencia de los exámenes teóricos y prácticos de forma virtual.

## **3. Usuario Osinergmin**

La aplicación ha sido desarrollada para permitir que Osinergmin, los Centros de Capacitación Técnica y los Organismos de Certificación de Personas, colaboren en la gestión de la información de los

convenios de capacitación y de certificación de personas, gestión de los cursos y sus docentes, así como la gestión de la información de los certificados emitidos por los OCP.

Así bien, en seguida se presentan los bloques funcionales:

- Osinergmin

Contiene el registro de Centros de Capacitación Técnica (en adelante CCT) y de Organismo de Certificación de Personas (en adelante OCP).

En esta aplicación podemos realizar los registros de las empresas CCT y OCP.

En esta aplicación el administrador Osinergmin podrán realizar lo siguiente:

- Registrar un nuevo CCT
- Modificar un registro de un CCT
- Eliminar un registro de un CCT
- Suspende un CCT
- Habilitar un CCT
- Registrar un nuevo OCP
- Modificar un registro de un OCP
- Eliminar un registro de un OCP
- Suspende un OCP
- Habilitar un OCP

En esta aplicación Osinergmin tiene acceso a lo siguiente:

- Ver los CCT en convenio con Osinergmin, así como sus datos generales y vigencia de cada uno.
- Visualizar la lista de todos los cursos de los CCT, así como su alumnado inscrito y el historial de cada uno.
- Ver estadísticas generales de los CCT y OCP.
- Mostrar el proceso de trámite de recojo del carnet.

En esta aplicación Osinergmin obtiene lo siguiente:

- Gestionar con los diferentes actores que intervienen en el proceso la capacitación y certificación de Instaladores.
- Toma de decisiones en base a las estadísticas actualizadas en tiempo real tanto del trabajo de la CCT como del OCP.
- Simplificación de trámite en la entrega de carnet.
- Tener un histórico de supervisión en línea.
- Monitoreo constante para beneficio de la seguridad y mejora de atención para el ciudadano.

#### **4. Usuario Instaladores de Gas Natural**

Tiene acceso solo a las funcionalidades propias de un Instalador como Editar información general, Duplicado de Carné, Retiro de Planilla, Renovación de registro de Instalador, Cambio de Categoría, Solicitud de Cancelación, Mis Aprobaciones, Control de Póliza, Historial de Solicitudes.

En esta aplicación el Instalador de Gas Natural tendrá acceso a lo siguiente:

- Tener un usuario y contraseña brindado por Osinergmin.
- Solo usar el número de DNI para obtener todos los datos personales.
- Elegir el lugar donde desea recibir el carnet de Instalador registrado en Osinergmin.
- Adjuntar solo la póliza de seguro como documento y colocar las fechas de las cuotas de cada uno o en caso sea al contado.

En esta aplicación el Instalador de Gas Natural obtiene lo siguiente:

- Hacer el trámite de forma online y realizar su seguimiento para conocer las observaciones realizadas por Osinergmin.
- Tener únicamente el documento de la póliza de seguro.

#### **5. Perfil Público General**

Tiene la opción de búsqueda de todos los Instaladores registrados y validados por Osinergmin que estén habilitados que puedan realizar instalaciones.

#### **6. Perfil Usuario de Gas**

Tiene acceso a calificar el servicio realizado por un Instalador de gas.

#### **Advertencia**

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

**Importante**

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

### 3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Los equipos deberán ser renovados al presentarse un desperfecto irreparable (implementando inmediatamente un equipo de reemplazo), durante la vigencia del contrato y serán equipos nuevos, originales en ambos casos</p> <p>A continuación, se detallan las características mínimas indispensables de tecnología (p. Ej. de computadoras y telefonía) con las que deberá contar el Contratista cinco (5) días calendario antes del inicio de la etapa operativa (dichos equipos deben ser nuevos y originales). Estas características son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nueve (9) laptops; las características mínimas a ser consideradas son: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesador Core i7 o equivalente.</li> <li>- Memoria RAM 8 GB.</li> <li>- 0.5 TB de Disco Duro.</li> </ul> </li> <li>Cinco (5) teléfonos celulares smartphone. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Operativo Android</li> <li>- Plan de llamadas ilimitadas a todo destino nacional</li> <li>- Plan de internet de 2GB</li> </ul> </li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div> <p><b>Importante</b></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>
<b>A.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Coordinador de Proyecto (1 Persona)</b> Profesional Titulado en Administración y/o Ingeniería Mecánica y/o Ingeniería Química y/o Ingeniería de Petróleo y/o Petroquímica y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Sistemas y/o Informática y/o Ing. eléctrica y/o Ing. Mecánica Eléctrica.  La colegiatura y habilitación se acreditarán para el inicio efectivo del servicio.</li> <li><b>Analistas de Operaciones (6 Personas)</b> Profesional Titulado en Administración y/o Comunicación y/o Ingeniería de Gestión Empresarial y/o Ingeniería Mecánica y/o Ingeniería Química y/o Ingeniería de Petróleo y/o Petroquímica y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Sistemas y/o Informática y/o Ing. Eléctrica y/o Ing. Mecánica Eléctrica y/o Ing. de Energía y/o Ing. Mecánica de Fluidos.</li> <li><b>Analistas de Procesos: (2 Personas)</b> Bachiller en Ingeniería Mecánica y/o Industrial y/o Administración y/o Gestión empresarial y/o Química y/o Petroquímica y/o Petróleo y Gas Natural y/o Ingeniería Geográfica.</li> </ul>



	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado o título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En el caso de los profesionales extranjeros, cuya revalidación o reconocimiento del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero no aparezca en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, deberá presentar copia del diploma respectivo, y copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, extendido por la autoridad competente en el Perú, conforme a la normativa especial de la materia.</p> <p>En caso el grado o título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>A.2.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Coordinador de Proyecto (1 Persona)</b> _Curso en Gestión de Proyectos o Gerencia de Proyectos mínimo noventa (90) horas lectivas. _Curso de Itil o calidad de servicios mínimo veinte (20) horas lectivas. _Curso de instalaciones de Gas Natural residencial y comercial mínimo cuarenta (40) horas lectivas.</li> <li>• <b>Analistas de Operaciones (6 Personas)</b> _Curso de Gestión de Proyectos o Gerencia de Proyectos de mínimo cuarenta (40) horas lectivas. _Curso de instalaciones de Gas Natural residencial y comercial mínimo cuarenta (40) horas lectivas.</li> <li>• <b>Analistas de Procesos: (2 Personas)</b> _Curso de instalaciones de Gas Natural residencial y comercial mínimo cuarenta (40) horas lectivas. _Curso de Gestión de Procesos de mínimo veinticuatro (24) horas lectivas.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de la constancia o certificado de la capacitación.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>A.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>

	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Coordinador de Proyecto (1 Persona)</b> Experiencia laboral mínimo de tres (3) años como analista y/o coordinador y/o gestor de proyectos de servicios de monitoreo y/o seguimiento y control de herramientas informáticas y/o extracción de data para elaboración de estadísticas y/o manejo de herramientas informáticas.</li> <li>• <b>Analistas de Operaciones (6 Personas)</b> Experiencia laboral mínima de dos (2) años como analista en operación de programas o proyectos en monitoreo y control de plataformas o en proyectos de automatización en general.</li> <li>• <b>Analistas de Procesos: (2 Personas)</b> Experiencia laboral mínima de dos (2) años como analista en manejo de herramientas informáticas y/o atención telefónica de consultas y/o capacitación a usuarios en el manejo de los aplicativos informáticos, y/o elaboración de reportes.</li> </ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 4,237,814.00 (Cuatro millones doscientos treinta y siete mil ochocientos catorce con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de soporte operativo o funcional en plataformas de atención telefónica y virtual.
- Servicio de soporte y seguimiento en sistemas informáticos.
- Servicio de gestión y soporte administrativo.
- Servicio de gestión de soporte financiero para la gestión administrativa.
- Servicio de registro de información para la gestión administrativa.
- Servicio de soporte operativo y/o funcional.
- Servicios de centro de atención a usuarios y centralita.
- Servicio de monitoreo de gestión de incidentes.
- Servicio de control satelital de transporte de combustible.

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<sup>14</sup>, correspondientes a un 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**.

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

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

*(...)*

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 35-2023-OSINERGMIN** para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LAS PLATAFORMAS DEL ÁREA DE GAS NATURAL-DSR**, 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 ADMINISTRACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LAS PLATAFORMAS DEL ÁREA DE GAS NATURAL-DSR**.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>16</sup>**

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

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

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

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

responsabilidad del funcionario competente.

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo máximo de ejecución del presente contrato es de mil noventa y cinco (1095) días calendario, contados a partir del día hábil siguiente de la suscripción del contrato, y está dividida en las siguientes etapas:

\_Etapla Pre Operativa: Se contabiliza a partir del día hábil siguiente de la suscripción del contrato y tiene un plazo máximo de duración de cuarenta y cinco (45) días calendario.

\_Etapla Operativa: Se contabiliza a partir del día siguiente de culminada la etapa preoperativa y tiene una duración de mil cincuenta (1050) días calendario.

#### **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 accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

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

##### **Importante**

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



*literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la División de Supervisión Regional de la Gerencia de Supervisión de Energía de Osinergmin en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

**OTRAS PENALIDADES:**

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por no contar con personal de reemplazo.	0.10 UIT diarios por posición, aplicable desde vencido el plazo de presentar la propuesta de reemplazo.	Para la aplicación de una penalidad Osinergmin informará por escrito al Contratista, el mismo que tendrá un período de cinco (5) días calendario para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el Contratista no es aceptado por Osinergmin, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.
2	Por no cubrir las ausencias del personal asignado con personal de reemplazo autorizado por Osinergmin según lo indicado en el numeral 5 del literal g) de los Términos de Referencia.	0.10 UIT por cada día de ausencia del personal asignado al servicio, que no es cubierto.	Para la aplicación de una penalidad Osinergmin informará por escrito al Contratista, el mismo que tendrá un período de cinco (5) días calendario para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el Contratista no es aceptado por Osinergmin, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.

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 **Osinermin**.

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

#### Importante

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>17</sup>.*

<sup>17</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 35-2023-OSINERGMIN**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>18</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>19</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 35-2023-OSINERGMIN**

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>20</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>21</sup> Ibídem.

<sup>22</sup> Ibídem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>23</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 35-2023-OSINERGMIN**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 35-2023-OSINERGMIN**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LAS PLATAFORMAS DEL ÁREA DE GAS NATURAL-DSR**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

#### **ANEXO N° 4**

#### **DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 35-2023-OSINERGMIN**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo máximo de mil noventa y cinco (1095) días calendario, contados a partir del día hábil siguiente de la suscripción del contrato, y está dividida en las siguientes etapas:

- Etapa Pre Operativa: Se contabiliza a partir del día hábil siguiente de la suscripción del contrato y tiene un plazo máximo de duración de cuarenta y cinco (45) días calendario.
- Etapa Operativa: Se contabiliza a partir del día siguiente de culminada la etapa preoperativa y tiene una duración de mil cincuenta (1050) días calendario.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 35-2023-OSINERGMIN**

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 35-2023-OSINERGMIN**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>26</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 35-2023-OSINERGMIN**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LAS PLATAFORMAS DEL ÁREA DE GAS NATURAL-DSR	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].*

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 35-2023-OSINERGMIN**  
Presente.-

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

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

<sup>27</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>29</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>31</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

### DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 35-2023-OSINERGMIN**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

**ANEXO N° 12**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 35-2023-OSINERGMIN**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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