



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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2024-OSINERGMIN**

### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE MODELOS IA PARA ANÁLISIS DE DOCUMENTOS DE OSINERGMIN**

**PAC: 203**

«cachirinos»

«epariona»

«hfernandez»

**Carlos Alberto Chirinos Azpilcueta**  
Presidente del Comité de Selección

**Edmer Pariona Malpica**  
Integrante

**Héctor Alfredo Fernández Crossetty**  
Integrante

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

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

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

#### 1.2. CONVOCATORIA

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

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

##### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

##### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados 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 coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

<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>

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.mpp.gob.pe](http://www.mpp.gob.pe)

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

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

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

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

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA

RUC N° : 20376082114

Domicilio legal : Calle Bernardo Monteagudo 222 – Magdalena del Mar

Teléfono: : 219-3400

Correo electrónico: : [hfernandez@osinergmin.gob.pe](mailto:hfernandez@osinergmin.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE MODELOS IA PARA ANÁLISIS DE DOCUMENTOS DE OSINERGMIN.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Requerimiento de Contratación de Servicios el 28 de junio de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

## 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es de setecientos veinte (720) días calendario, o hasta consumir cuatro mil (4000) horas de servicio, lo que ocurra primero. Contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato respectivo.

El plazo indicado en el párrafo precedente está dividido en las siguientes etapas:

**Etapas Pre Operativa:** Diez (10) días calendario contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato respectivo. Esta etapa no consume horas de servicio.

**Etapas Operativa:** Máximo seiscientos ochenta (680) días calendario, o hasta consumir tres mil novecientos cincuenta (3950) horas de servicio, lo que ocurra primero, contados desde el día siguiente de concluida la etapa pre operativa.

**Etapas de Transferencia:** Diez (10) días calendario y se inicia a los seiscientos setenta (670) días calendario de la etapa operativa, o cuando se hayan consumido tres mil ochocientos cincuenta (3850) horas de servicio de la etapa operativa, lo que ocurra primero.

**Etapas Post Operativa:** Treinta (30) días calendario, o hasta consumir cincuenta (50) horas de servicio, lo que ocurra primero, contados desde el día siguiente de concluida la etapa operativa y la de transferencia.

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/8.20 (Ocho con 20/100 soles) en Mesa de Partes de la Sede Central de Osinergmin, y recabar las bases en el mismo lugar, sito en Calle Bernardo Monteagudo N° 222 – Magdalena del Mar.

### Importante

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

## 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 que aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos y sus modificatorias
- Ley N° 27699, Ley Complementaria de Fortalecimiento Institucional de Osinergmin.
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por D.S N° 004-2019-JUS, en forma supletoria.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- D.S. N° 003-2013-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF (en adelante Ley).
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante Reglamento).
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería Osinergmin N° 164-2023-OS/PRES - Aprobación de medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto de Osinergmin, correspondiente al año fiscal 2024.

- Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública.
- Reglamento de la Ley N° 28612 aprobado con Decreto Supremo N° 024-2006-PCM.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</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>4</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>5</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>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</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>5</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>6</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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>7</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

<sup>6</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>7</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</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>9</sup>. (**Anexo N° 12**).
- h) Estructura de costos.
- i) Declaración jurada suscrita por el postor indicando un solo correo electrónico para el envío de las conformidades.
- j) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.

Para la presentación de dicha documentación hacer referencia al N° de Expediente SIGED **202400054538**.

#### Importante

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

<sup>8</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/>

<sup>9</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.

<http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</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.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista por cada treinta (30) días calendario del servicio, de acuerdo a las horas aprobadas y efectivamente ejecutadas, y previa presentación del entregable y conformidad emitida por la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información

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

- Informe del funcionario responsable de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la

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

Información, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

- Comprobante de pago.
- Entregable correspondiente.

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

### **CAPÍTULO III REQUERIMIENTO**

**Importante**

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

### **3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**

#### **3.1.1. Consideraciones Generales**

##### **a) DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación del Servicio de Implementación de Modelos IA para Análisis de Documentos de Osinergmin.

##### **b) FINALIDAD PÚBLICA**

Permitir el análisis de documentos en los expedientes de Osinergmin, para mejorar los procesos de supervisión con una mejor toma de decisiones, gestión operativa y rendición de cuentas, además de fortalecer la diversidad, y disponibilidad, lo cual permitirá brindar a la ciudadanía en general un óptimo servicio y mejor calidad en la información que se brinda.

##### **c) ANTECEDENTES**

En el Osinergmin, se cuenta con procesos que generan documentos que soportan la operación, mayormente en formato PDF o Word, sobre los cuales es necesario extraer información de manera automática, el problema radica en que los documentos generados por el sistema y por el usuario final, tienen diversos formatos, algunos son estructurados y otros no tienen estructura, lo que dificulta la posibilidad de extracción de información para toma de decisiones, gestión operativa, y atención eficiente hacia los administrados. Por ello, se hace necesario contar con una plataforma extendida de modelos IA (Inteligencia Artificial) que permita el análisis, la automatización y/o extracción esta documentación.

##### **d) OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

###### **d.1) Objetivo General**

Contratar el Servicio de Implementación de Modelos IA (Inteligencia Artificial).

###### **d.2) Objetivo Especifico**

Disminuir la intervención de los colaboradores en tareas manuales de recolección de datos, automatizando los procesos extracción, carga y transformación de datos de manera que los colaboradores generen más valor en otras actividades asignadas. Además de generar soluciones analíticas para la toma de decisiones basadas en datos.

###### **d.3) Objetivo del POI Vinculado**

Proceso de Soporte (4): Gestión de Sistemas y Tecnologías de Información.  
"Requerimiento atendido (Proyectos, mantenimiento, soporte, servicios)"

##### **e) TIPO DE CONTRATACIÓN**

Servicios Generales.

##### **f) SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Precios unitarios.

##### **g) BASE LEGAL APLICABLE A LA CONTRATACIÓN**

- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.

## **h) ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El Osinergmin requiere contratar un servicio especializado en la implementación de modelos IA.

### **h.1. ACTIVIDADES A REALIZAR**

Las actividades a realizar por el Contratista en el presente servicio se detallan a continuación:

#### **h.1.1. ETAPA PRE OPERATIVA**

Las actividades que serán desarrolladas durante esta etapa son las siguientes:

1. El Contratista deberá gestionar, obtener y configurar los accesos necesarios a la plataforma de modelos IA.
2. El Osinergmin habilitará los permisos y usuarios relacionados al servicio.
3. El Osinergmin coordinará una reunión preliminar donde proporcionará información técnica de los sistemas relacionados al servicio.
4. El Osinergmin entregará los Procedimientos Internos para la ejecución del servicio y podrán ser consultados en el siguiente enlace: <https://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/GSTI.aspx>
5. Se realizará la presentación del personal del Contratista que interviene en el servicio, al Osinergmin para la ejecución del servicio e inducción en las actividades; asimismo, se considerarán las metodologías, estándares y procedimientos aplicables de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, y del Osinergmin como referencia (ver Apéndice A). Esta actividad se realizará de forma virtual.

Se precisa que esta etapa no consume horas de servicio.

#### **h.1.2. ETAPA OPERATIVA**

Las actividades a desarrollar en esta etapa se detallan en el literal **h.2. ALCANCE DEL SERVICIO**.

#### **h.1.3. ETAPA DE TRANSFERENCIA**

Para la ejecución del proceso de transferencia al personal señalado por el Osinergmin, es necesario la elaboración de un Plan de Transferencia. Dicho plan debe asegurar que la operación del servicio no se vea afectada por el final del servicio y que todos los documentos, software, procedimientos y en general todos los aspectos relacionados con la operación del servicio sean transferidos según el plan. El plan deberá contemplar los tres aspectos siguientes: “Planificación de la Transferencia”, “Ejecución de la Transferencia” y “Atención de Consultas” (donde especificarán el canal para atender las consultas).

#### **h.1.4. ETAPA POST – OPERATIVA**

Las actividades a realizar en esta etapa tienen como objetivo analizar, identificar y atender las correcciones de las soluciones implementadas para una correcta operación en función a los incidentes, problemas u observaciones que reportan los usuarios del sistema.

1. Ejecución de las actividades destinadas al cierre del servicio.
2. Solucionar incidentes relacionado a errores en la implementación no presentados en la etapa operativa:
  - El Contratista debe dar una respuesta del diagnóstico del incidente hasta en un máximo de tres (3) horas.



- Si requiere tiempo adicional, enviará un correo con la justificación y la solicitud de aprobación del Gestor de Sistemas, con un límite de hasta de ocho (8) horas de tiempo adicional.

Para las actividades a realizar se debe aplicar la metodología de trabajo expuesta en el **APENDICE “A”**.

#### **h.1.5. ALCANCE DEL SERVICIO (ETAPA OPERATIVA)**

El Contratista deberá ejecutar las actividades y los procedimientos necesarios que permitan brindar eficientemente y eficazmente el servicio contratado, además alcanzar los tiempos de atención de incidencias, requerimientos, soporte, consultas y mejoras técnicas que el Osinergmin les hagan llegar, lo cual serán previamente consensuadas y estimadas por el Contratista.

Las actividades estarán enfocadas en el desarrollo e implementación de modelos IA para analizar documentos relacionados a los procesos de Osinergmin.

Se utilizarán los componentes open source desplegados y aprobados por Osinergmin. Si se requiere el desarrollo de un API (interfaz de programación de aplicaciones) se considerará como parte de los requerimientos.

El servicio incluye:

1. Desarrollo e implementación de modelos IA, incluye el uso de modelos de lenguaje largos (LLM - Large Language Models), modelos de clasificación (Machine Learning) usando soluciones de código abierto y lenguajes de programación como Python, Operaciones con aprendizaje de máquina (MLOPS - Machine Learning Operations), patrones RAG, bases de datos relacionales, no relacionales y vectoriales.
2. Procesamiento de datos estructurados, no estructurados y semi estructurados.
3. Desarrollo e implementación de reportes y/o dashboards basados en metodologías ágiles y de UX/UI que deben ser integrados a soluciones de código abierto.
4. Atención de incidencias reportadas.
5. Identificación y actualización de los catálogos de fuentes de información.

El servicio debe cumplir con los siguientes requerimientos generales:

#### **h.1.6. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

- Basado en SCRUM y UX/UI. A propuesta del Contratista, durante la etapa operativa, y con aprobación del Osinergmin se pueden utilizar otras metodologías ágiles o técnicas para mejorar la experiencia de usuario.
- El personal que brinda el servicio puede rotar un máximo de dos (2) veces durante la duración del servicio. El Contratista deberá informar con quince (15) días calendario de anticipación dicho cambio debiendo remitir la documentación que acredite que el nuevo personal cumpla con los requisitos y perfil solicitados en la sección **1.2 a. Del Personal Clave**.
- En caso la Entidad apruebe al personal de reemplazo, este deberá incorporarse al proyecto al menos cinco (5) días calendario antes que culmine la relación contractual del personal asignado para que pueda recibir el proceso de inducción y transferencia de conocimientos.

#### **h.1.7. GESTIÓN DE SOLICITUDES**

##### **a) Procedimiento de solicitud:**

- La Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información canalizará las solicitudes de atención al gestor de servicio con el detalle del caso presentado.
- El gestor del servicio de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información llevará el control en el “Registro de las Solicitudes e Incidencias del Servicio”, el mismo que analizará y procederá a catalogarlo como implementación, mantenimiento o incidencia. Dicho registro lo compartirá con el Contratista vía correo electrónico.



**b) Sobre la programación de solicitudes:**

La programación de solicitudes se realizará cada treinta (30) días calendario.

**c) Procedimiento de solicitud al Contratista y aprobación de estimación de horas:**

- En caso de incidencias de emergencia, la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información solicitará por correo al Contratista el inicio de la atención del ticket. El Contratista deberá confirmar por correo la recepción de incidencia e inicio de atención (plazo máximo de 15 minutos). El Contratista al finalizar la atención, deberá informar las horas consumidas mediante el sustento técnico necesario para su aprobación.
- En caso de implementaciones o mantenimientos, la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información elabora y envía por mail la solicitud al Contratista solicitando su estimación, que debe ser presentada en un plazo máximo de cinco (5) días calendario contados a partir del día siguiente del envío.
- La estimación del esfuerzo del Contratista incluye como mínimo el alcance, tiempo y recursos necesarios para la atención de la solicitud o las horas consumidas en la atención de incidencias.
- La Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información y el Contratista revisan y acuerdan la estimación. Si ésta es observada, el Contratista debe absolver y/o sustentar las observaciones de manera funcional y técnica en un plazo máximo de un (1) día calendario.
- De llegar a un consenso, la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información aprueba la estimación.
- Con la estimación aprobada, el Contratista ingresa la solicitud en el "Registro de Solicitudes", planifica y prioriza la atención, en coordinación y con la conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, teniendo en cuenta la capacidad disponible (dicho registro y envío del mismo, tendrá plazo máximo de 2 horas). De esta manera, la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información autoriza al Contratista el consumo de horas, según sea el caso.

**h.1.8. HERRAMIENTA DE REGISTRO Y GESTIÓN DE TICKETS / SOLICITUDES**

El Contratista deberá disponer de una herramienta de Registro y Gestión de Tickets/Solicitudes en línea brindando las credenciales de acceso de consulta para el personal que el Osinergmin designe.

El Contratista durante todo el proyecto mantendrá actualizado un cuadro de seguimiento de solicitudes (Registro de Solicitudes), según sea el caso. Este cuadro será presentado cuando la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información lo requiera y será anexado a los entregables del servicio. Como mínimo se deben considerar los siguientes datos:

- Número de Solicitud o ticket.
- Resumen.
- Aplicación.
- Tipología (MS/TI):
- MS - Mantenimiento de Solución.
- TI - Ticket de Atención de Incidencias.
- Tipo de Desarrollo (Evolutivo, Correctivo, Adaptativo, Perfectivo).
- Responsable Osinergmin.
- Responsable Contratista.
- Fecha Inicio Planificada.
- Fecha Fin Planificada.
- Duración Días Planificado.
- Horas de Servicio Estimadas.
- Horas de Servicio Consumidas.
- Porcentaje de Avance.
- Fecha Inicio Real.
- Fecha Fin Real.

- Horas Residuales.
- Estado de la Solicitud.

Finalizada la atención de la solicitud, se deberá generar un “Acta de aceptación de la atención de la solicitud” donde se indicarán los documentos o archivos presentados y las horas consumidas o ejecutadas para dicha atención; dichas horas no deberán exceder las aprobadas en la estimación, de ser el caso el Osinergmin solo reconocerá como máximo el pago de las horas estimadas. En caso las horas ejecutadas sean menores a las horas estimadas el Osinergmin reconocerá el pago de las horas ejecutadas descritas en el acta.

#### **h.1.9. PRUEBAS DE ACEPTACIÓN**

El Contratista deberá apoyar en las pruebas de aceptación con los usuarios sobre las solicitudes atendidas a fin de comprobar que alcanzó el resultado esperado, asimismo, se precisa que el set de pruebas será definido por el Osinergmin.

#### **h.1.10. CONSUMO DE HORAS DEL SERVICIO**

La cantidad total de horas consumidas será determinada por la suma de las horas de servicio consumidas para la atención de las solicitudes y que cuenten con la respectiva aprobación de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

$$HTC = HSR1 + HSR2 + \dots + HSRn$$

HTC: Horas de Servicio Total Consumidas

HSRi: Horas de Servicio Consumidas para la atención de la solicitud.

#### **Consideraciones Complementarias:**

- Las incidencias que se presenten, producto de los cambios realizados deberán ser subsanados por el Contratista y no se computarán como horas de consumo.
- Las horas que el Contratista requiera para el conocimiento de la funcionalidad del aplicativo no se computarán como horas de consumo.
- Las horas que el Contratista requiera para configurar en sus ambientes la solución no serán computadas como horas de consumo.
- Estas denominaciones y fórmula, se usarán en el “Informe del Consumo de Horas”.
- En el “Informe de atención a la solicitud” se detallarán las actividades y las tecnologías utilizadas, así como el cálculo de HSRi (Horas de Servicio Consumidas para la atención de la solicitud).

#### **h.1.11. ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO (SLA)**

Los Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA) estarán en función del cumplimiento y aprobación de los entregables definidos en los planes y cronogramas de cada solicitud aprobada.

El Plazo Máximo para presentarse o confirmar recepción de emergencia e inicio de atención es de quince (15) minutos a partir de la comunicación del incidente.

Los tiempos de respuesta máximo son los siguientes:

Gravedad	Atención Remota
Alta	60 minutos
Media	90 minutos
Baja	120 minutos

A continuación, se presentan los tipos de indicadores que se usarán para medir el rendimiento del servicio, así como los niveles de servicio SLA requeridos por cada uno de ellos:

Tipo de Indicador	Rendimiento de Nivel de Servicio	Nivel de Servicio	Periodicidad
Solicitud finalizada en las fechas acordadas, según el último cronograma.	Porcentaje de Solicitudes finalizadas en fecha respecto al total de solicitudes que debieron finalizarse, en los tres últimos meses (Incluye todos los finalizados y los pendientes de finalizar fuera de plazo).	$\geq 85\%$	Mensual
Solicitudes finalizadas con defectos al mes siguiente del pase a producción.	Porcentaje de solicitudes finalizadas con defectos en producción respecto al total de solicitudes que finalizaron, en los tres últimos meses.	$\leq 20\%$	Mensual
Tiempo de solución de incidencias Comunes*	Porcentaje de Tickets atendidos dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de reportada la incidencia, en los tres últimos meses.	$> 80\%$	Mensual
Tiempo de solución de incidencias Complejas**	Porcentaje de Tickets atendidos dentro de las 96 horas de reportada la incidencia en los tres últimos meses	$> 80\%$	Mensual

\* Aquellos incidentes que ocurrieron con anterioridad y están catalogados.

\*\* Aquellos incidentes que ocurren por primera vez y requieren un mayor análisis

#### h.1.12. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA

##### Arquitectura Técnica:

Se deberá cumplir las especificaciones de Arquitectura definidas en el APÉNDICE “A” – Arquitectura Técnica.

##### Otras consideraciones:

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

Herramientas informáticas:

- Documentación Técnica: Microsoft Office y Visio o equivalente para toda la documentación del sistema.
- Gestión del Proyecto: Microsoft Office y Project.

Herramientas de Visualización:

- Reporting: Microsoft Power BI

Herramientas de Analítica de Datos (\*):

- Jupiter Notebooks.
- Python para desarrollo de modelos.

(\*) Código Abierto: Herramienta de libre distribución que no se asocia a una marca o empresa en particular y cuya configuración se puede realizar o migrar con facilidad.

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

## **h.2. RESPONSABILIDADES**

### **h.2.1. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA**

- El Contratista es el único responsable ante el Osinergmin de cumplir con el servicio, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.
- La responsabilidad del Contratista es elaborar y entregar al Osinergmin toda la información que se genera o se deriva del servicio que presta en este contrato, ya que esa información y los programas fuente son propiedad del Osinergmin.
- Entregar, instalar, probar y poner en funcionamiento las soluciones implementadas, sus elementos y módulos en el/los Sitio/s de Instalación.
- Brindar soporte técnico al Osinergmin durante el período de Pruebas de Aceptación.
- El Contratista se compromete a entregar todos los componentes de la solución desplegada, modelos, programas fuente y documentación, además ceder todos los derechos a favor de Osinergmin.

### **h.3. CESIÓN DE DERECHOS PATRIMONIALES**

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

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

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

### i) LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

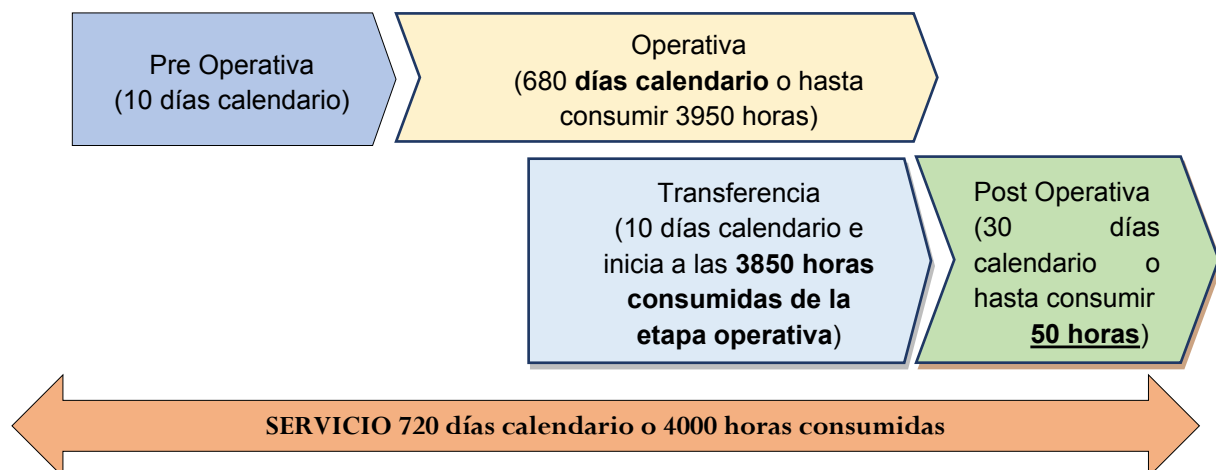
El Servicio se realizará en las oficinas del Contratista, debiendo asistir a las instalaciones del Osinergmin en todos los casos que sea necesario y previa autorización del personal asignado de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

### j) PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es de setecientos veinte (720) días calendario, o hasta consumir cuatro mil (4000) horas de servicio, lo que ocurra primero. Contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato respectivo.

El plazo indicado en el párrafo precedente está dividido en las siguientes etapas:

- **Etapas Pre Operativa:** Diez (10) días calendario contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato respectivo. Esta etapa no consume horas de servicio.
- **Etapas Operativa:** Máximo seiscientos ochenta (680) días calendario, o hasta consumir tres mil novecientos cincuenta (3950) horas de servicio, lo que ocurra primero, contados desde el día siguiente de concluida la etapa pre operativa.
- **Etapas de Transferencia:** Diez (10) días calendario y se inicia a los seiscientos setenta (670) días calendario de la etapa operativa, o cuando se hayan consumido tres mil ochocientos cincuenta (3850) horas de servicio de la etapa operativa, lo que ocurra primero.
- **Etapas Post Operativa:** Treinta (30) días calendario, o hasta consumir cincuenta (50) horas de servicio, lo que ocurra primero, contados desde el día siguiente de concluida la etapa operativa y la de transferencia.



#### **k) ÁREA QUE BRINDARÁ LA CONFORMIDAD**

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

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

#### **l) SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

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

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

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

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

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

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

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



#### **m) 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.

#### n) COMPROMISO DE POLÍTICA DE INTEGRIDAD

- a) El postor y el Contratista declaran conocer la Política de Integridad de OSINERGMIN la cual está disponible en la página Web SIG (<https://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/Politiclas.aspx>).
- b) 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 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 del procedimiento de selección, calificación y evaluación de ofertas, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- c) El postor y el Contratista se comprometen a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier acto de corrupción, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias Ciudadanas, ubicado en el portal corporativo (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>)

#### o) ENTREGABLES

El Contratista deberá presentar sus entregables a través de la ventanilla virtual de Osinergmin (<https://ventanillavirtual.osinergmin.gob.pe/>), y/o mesa de partes de Osinergmin sito en la calle Bernardo Monteagudo 222 - Magdalena de Mar.

El Contratista deberá presentar los informes en un plazo máximo de cinco (5) días calendario de vencido el periodo que se informa, con excepción del último entregable el cual deberá ser remitido a los setecientos veinte (720) días calendario de iniciado el servicio o cuando se hayan ejecutado las 4000 horas del servicio, lo que ocurra primero.

A continuación, se detallan los plazos de presentación de los entregables:

N° de entregable	Informe / Entregable	Plazo de Presentación
01	Informe técnico por el servicio brindado desde el día 01 al día 30 (10 días de la etapa pre operativa y 20 días de la etapa operativa), contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato respectivo. Los documentos técnicos/funcionales son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>Acta de Inicio de Proyecto (suscrito por Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información).</li><li>Actas de Reuniones.</li></ul>	Máximo a los treinta y cinco (35) días calendario de iniciado el servicio.
02	Informe técnico por el servicio brindado desde el día 31 al día 60 (30 días de la etapa operativa), contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato respectivo. Los documentos técnicos/funcionales son los siguientes (según lo establecido en el literal “h. <b>ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b> ”): <ul style="list-style-type: none"><li>Informe del Consumo de Horas.</li><li>Informe(s) de Atención a Solicitudes.</li><li>Acta de aceptación de la atención de la solicitud (suscrito por Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la</li></ul>	Máximo a los sesenta y cinco (65) días calendario de iniciado el servicio.



N° de entregable	Informe / Entregable	Plazo de Presentación
	<p>Información).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de Reuniones.</li> </ul>	
03	<p>Informe técnico por el servicio brindado desde el día 61 al día 90 (30 días de la etapa operativa), contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato respectivo.</p> <p>Los documentos técnicos/funcionales son los siguientes (según lo establecido en el literal “h. <b>ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>”):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del Consumo de Horas.</li> <li>Informe(s) de Atención a Solicitud.</li> <li>Acta de aceptación de la atención de la solicitud (suscrito por Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información).</li> <li>Actas de Reuniones.</li> </ul>	<p>Máximo a los noventa y cinco (95) días calendario de iniciado el servicio.</p>
04	<p>Informe técnico por el servicio brindado desde el día 91 al día 120 (30 días de la etapa operativa), contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato respectivo.</p> <p>Los documentos técnicos/funcionales son los siguientes (según lo establecido en el literal “h. <b>ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>”):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del Consumo de Horas.</li> <li>Informe(s) de Atención a Solicitud.</li> <li>Acta de aceptación de la atención de la solicitud (suscrito por Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información).</li> <li>Actas de Reuniones.</li> </ul>	<p>Máximo a los ciento veinticinco (125) días calendario de iniciado el servicio.</p>
05	<p>Informe técnico por el servicio brindado desde el día 121 al día 150 (30 días de la etapa operativa), contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato respectivo.</p> <p>Los documentos técnicos/funcionales son los siguientes (según lo establecido en el literal “h. <b>ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>”):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del Consumo de Horas.</li> <li>Informes de Cierres de Servicios.</li> <li>Acta de aceptación de la atención de la solicitud (suscrito por Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información).</li> <li>Actas de Reuniones.</li> </ul>	<p>Máximo a los ciento cincuenta y cinco (155) días calendario de iniciado el servicio.</p>
06	<p>Informe técnico por el servicio brindado desde el día 151 al día 180 (30 días de la etapa operativa), contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato respectivo.</p> <p>Los documentos técnicos/funcionales son los siguientes (según lo establecido en el literal “h. <b>ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>”):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del Consumo de Horas.</li> <li>Informe(s) de Atención a Solicitud.</li> <li>Acta de aceptación de la atención de la solicitud (suscrito por Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información).</li> <li>Actas de Reuniones.</li> </ul>	<p>Máximo a los ciento ochenta y cinco (185) días calendario de iniciado el servicio.</p>
07	<p>Informe técnico por el servicio brindado desde el día 181 al día 210 (30 días de la etapa operativa), contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato respectivo.</p> <p>Los documentos técnicos/funcionales son los siguientes (según lo establecido en el literal “h. <b>ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>”):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del Consumo de Horas.</li> <li>Informe(s) de Atención a Solicitud.</li> <li>Acta de aceptación de la atención de la solicitud (suscrito por Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información).</li> </ul>	<p>Máximo a los doscientos quince (215) días calendario de iniciado el servicio.</p>

N° de entregable	Informe / Entregable	Plazo de Presentación
	<p>por Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de Reuniones.</li> </ul>	
08	<p>Informe técnico por el servicio brindado desde el día 211 al día 240 (30 días de la etapa), contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato respectivo.</p> <p>Los documentos técnicos/funcionales son los siguientes (según lo establecido en el literal “h. <b>ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>”):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del Consumo de Horas.</li> <li>Informe(s) de Atención a Solicitud.</li> <li>Acta de aceptación de la atención de la solicitud (suscrito por Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información).</li> <li>Actas de Reuniones.</li> </ul>	<p>Máximo a los doscientos cuarenta y cinco (245) días calendario de iniciado el servicio.</p>
09	<p>Informe técnico por el servicio brindado desde el día 241 al día 270 (30 días de la etapa operativa), contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato respectivo.</p> <p>Los documentos técnicos/funcionales son los siguientes (según lo establecido en el literal “h. <b>ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>”):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del Consumo de Horas.</li> <li>Informe(s) de Atención a Solicitud.</li> <li>Acta de aceptación de la atención de la solicitud (suscrito por Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información).</li> <li>Actas de Reuniones.</li> </ul>	<p>Máximo a los doscientos setenta y cinco (275) días calendario de iniciado el servicio.</p>
10	<p>Informe técnico por el servicio brindado desde el día 271 al día 300 (30 días de la etapa operativa), contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato respectivo.</p> <p>Los documentos técnicos/funcionales son los siguientes (según lo establecido en el literal “h. <b>ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>”):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del Consumo de Horas.</li> <li>Informe(s) de Atención a Solicitud.</li> <li>Acta de aceptación de la atención de la solicitud (suscrito por Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información).</li> <li>Actas de Reuniones.</li> </ul>	<p>Máximo a los trescientos cinco (305) días calendario de iniciado el servicio.</p>
11	<p>Informe técnico por el servicio brindado desde el día 301 al día 330 (30 días de la etapa operativa), contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato respectivo.</p> <p>Los documentos técnicos/funcionales son los siguientes (según lo establecido en el literal “h. <b>ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>”):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del Consumo de Horas.</li> <li>Informe(s) de Atención a Solicitud.</li> <li>Acta de aceptación de la atención de la solicitud (suscrito por Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información).</li> <li>Actas de Reuniones.</li> </ul>	<p>Máximo a los trescientos treinta y cinco (335) días calendario de iniciado el servicio.</p>
12	<p>Informe técnico por el servicio brindado desde el día 331 al día 360 (30 días de la etapa operativa), contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato respectivo.</p> <p>Los documentos técnicos/funcionales son los siguientes (según lo establecido en el literal “h. <b>ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>”):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del Consumo de Horas.</li> <li>Informe(s) de Atención a Solicitud.</li> <li>Acta de aceptación de la atención de la solicitud (suscrito por Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información).</li> </ul>	<p>Máximo a los trescientos sesenta y cinco (365) días calendario de iniciado el servicio.</p>

N° de entregable	Informe / Entregable	Plazo de Presentación
	<p>por Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de Reuniones.</li> </ul>	
13	<p>Informe técnico por el servicio brindado desde el día 361 al día 390 (30 días de la etapa operativa), contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato respectivo. Los documentos técnicos/funcionales son los siguientes (según lo establecido en el literal “h. <b>ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>”):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del Consumo de Horas.</li> <li>Informe(s) de Atención a Solicitud.</li> <li>Acta de aceptación de la atención de la solicitud (suscrito por Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información).</li> <li>Actas de Reuniones.</li> </ul>	<p>Máximo a los trescientos noventa y cinco (395) días calendario de iniciado el servicio.</p>
14	<p>Informe técnico por el servicio brindado desde el día 391 al día 420 (30 días de la etapa operativa), contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato respectivo. Los documentos técnicos/funcionales son los siguientes (según lo establecido en el literal “h. <b>ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>”):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del Consumo de Horas.</li> <li>Informe(s) de Atención a Solicitud.</li> <li>Acta de aceptación de la atención de la solicitud (suscrito por Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información).</li> <li>Actas de Reuniones.</li> </ul>	<p>Máximo a los cuatrocientos veinticinco (425) días calendario de iniciado el servicio.</p>
15	<p>Informe técnico por el servicio brindado desde el día 421 al día 450 (30 días de la etapa operativa), contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato respectivo. Los documentos técnicos/funcionales son los siguientes (según lo establecido en el literal “h. <b>ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>”):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del Consumo de Horas.</li> <li>Informe(s) de Atención a Solicitud.</li> <li>Acta de aceptación de la atención de la solicitud (suscrito por Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información).</li> <li>Actas de Reuniones.</li> </ul>	<p>Máximo a los cuatrocientos cincuenta y cinco (455) días calendario de iniciado el servicio.</p>
16	<p>Informe técnico por el servicio brindado desde el día 451 al día 480 (30 días de la etapa operativa), contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato respectivo. Los documentos técnicos/funcionales son los siguientes (según lo establecido en el literal “h. <b>ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>”):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del Consumo de Horas.</li> <li>Informe(s) de Atención a Solicitud.</li> <li>Acta de aceptación de la atención de la solicitud (suscrito por Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información).</li> <li>Actas de Reuniones.</li> </ul>	<p>Máximo a los cuatrocientos ochenta y cinco (485) días calendario de iniciado el servicio.</p>
17	<p>Informe técnico por el servicio brindado desde el día 481 al día 510 (30 días de la etapa operativa), contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato respectivo. Los documentos técnicos/funcionales son los siguientes (según lo establecido en el literal “h. <b>ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>”):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del Consumo de Horas.</li> <li>Informe(s) de Atención a Solicitud.</li> </ul>	<p>Máximo a los quinientos quince (515) días calendario de iniciado el servicio.</p>

N° de entregable	Informe / Entregable	Plazo de Presentación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de aceptación de la atención de la solicitud (suscrito por Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información).</li> </ul> Actas de Reuniones.	
18	<p>Informe técnico por el servicio brindado desde el día 511 al día 540 (30 días de la etapa operativa), contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato respectivo. Los documentos técnicos/funcionales son los siguientes (según lo establecido en el literal “h. <b>ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>”):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del Consumo de Horas.</li> <li>Informe(s) de Atención a Solicitud.</li> <li>Acta de aceptación de la atención de la solicitud (suscrito por Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información).</li> </ul> Actas de Reuniones.	Máximo a los quinientos cuarenta y cinco (545) días calendario de iniciado el servicio.
19	<p>Informe técnico por el servicio brindado desde el día 541 al día 570 (30 días de la etapa operativa), contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato respectivo. Los documentos técnicos/funcionales son los siguientes (según lo establecido en el literal “h. <b>ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>”):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del Consumo de Horas.</li> <li>Informe(s) de Atención a Solicitud.</li> <li>Acta de aceptación de la atención de la solicitud (suscrito por Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información).</li> </ul> Actas de Reuniones.	Máximo a los quinientos setenta y cinco (575) días calendario de iniciado el servicio.
20	<p>Informe técnico por el servicio brindado desde el día 571 al día 600 (30 días de la etapa operativa), contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato respectivo. Los documentos técnicos/funcionales son los siguientes (según lo establecido en el literal “h. <b>ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>”):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del Consumo de Horas.</li> <li>Informe(s) de Atención a Solicitud.</li> <li>Acta de aceptación de la atención de la solicitud (suscrito por Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información).</li> </ul> Actas de Reuniones.	Máximo a los seiscientos cinco (605) días calendario de iniciado el servicio.
21	<p>Informe técnico por el servicio brindado desde el día 601 al día 630 (30 días de la etapa operativa), contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato respectivo. Los documentos técnicos/funcionales son los siguientes (según lo establecido en el literal “h. <b>ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>”):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del Consumo de Horas.</li> <li>Informe(s) de Atención a Solicitud.</li> <li>Acta de aceptación de la atención de la solicitud (suscrito por Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información).</li> </ul> Actas de Reuniones.	Máximo a los seiscientos treinta y cinco (635) días calendario de iniciado el servicio.
22	<p>Informe técnico por el servicio brindado desde el día 631 al día 660 (30 días de la etapa operativa), contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato respectivo. Los documentos técnicos/funcionales son los siguientes (según lo establecido en el literal “h. <b>ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>”):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del Consumo de Horas.</li> <li>Informe(s) de Atención a Solicitud.</li> </ul>	Máximo a los seiscientos sesenta y cinco (665) días calendario de iniciado el servicio.

N° de entregable	Informe / Entregable	Plazo de Presentación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de aceptación de la atención de la solicitud (suscrito por Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información).</li> </ul> Actas de Reuniones.	
23	<p>Informe técnico por el servicio brindado desde el día 661 al día 720 (30 días de la etapa operativa y 30 días de la etapa post operativa) o hasta consumir las 4000 horas, contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato respectivo.</p> <p>Los documentos técnicos/funcionales son los siguientes (según lo establecido en el literal “h. <b>ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>”):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del Consumo de Horas.</li> <li>Informe(s) de Atención a Solicitud.</li> <li>Acta de aceptación de la atención de la solicitud (suscrito por Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información).</li> <li>Actas de Reuniones.</li> <li>Plan de transferencia: “Ejecución de la Transferencia” y “Atención de consultas”</li> </ul>	Máximo a los setecientos veinte (720) días calendario de iniciado el servicio o hasta consumir las 4000 horas (lo primero que ocurra).

Los documentos a presentar por cada solicitud serán definidos en función al tipo de solicitud y se acordarán en conjunto con el Contratista durante las actividades de estimación. Los principales “artefactos” (documentos) a presentar, relacionados a inteligencia de negocio son los siguientes:

DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS ENTREGABLES DE INGENIERÍA DE PROYECTOS	
Analítica de Datos	
Etapas	Contenido
Identificar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Objetivos del negocio.</li> <li>Criterio de aceptación (requisitos, supuestos y restricciones).</li> <li>Plan de Trabajo.</li> <li>Relación de reuniones con el usuario.</li> <li>Acta de aprobación.</li> </ul>
Analizar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicas y modelos usados.</li> <li>Plan de pruebas.</li> <li>Descripción de modelos.</li> <li>Modelos aprobados.</li> <li>Acta de aprobación.</li> </ul>
Visualizar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de Dashboard.</li> <li>Desarrollo de Reportes.</li> </ul>
Entrega de Resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de resultados.</li> <li>Acta de aprobación.</li> </ul>

Los documentos asociados a los entregables específicos del presente servicio son:

Descripción del documento del entregable	Contenido
Plan de proyecto	Plan del proyecto detallado. Cronograma de entrevistas y reuniones. Detalle del alcance de cada fase.

Descripción del documento del entregable	Contenido
Análisis de requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especificación de requerimientos (detalle de la solicitud).</li> <li>Objetivos del negocio.</li> <li>Diseño de UX/UI.</li> </ul>
Modelamiento de Datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario de fuentes.</li> <li>Exploración de datos.</li> <li>Informe de Modelamiento y Especificaciones de carga.</li> </ul>
Informe de Implementación (construcción, carga inicial y programación de carga)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modelos utilizados.</li> <li>Parámetros utilizados.</li> <li>Componentes y/o código utilizado en reportes y/o dashboards.</li> <li>Configuraciones realizadas en la herramienta.</li> <li>Documentación funcional de reportes y/o dashboards implementados.</li> <li>Cartilla de usuario (funcionalidades implementadas con aprobación del usuario).</li> <li>Diagrama de flujo de información.</li> </ul>
Informe de mejoras y oportunidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de estándares de Osinergmin mejorados y actualizados.</li> <li>Propuesta de dimensionamiento de la infraestructura que será necesaria en las ampliaciones al repositorio de datos.</li> <li>Metodología para la evaluación de oportunidades de analítica y la elaboración de casos de uso.</li> <li>Informe de la mentoría sobre la metodología.</li> <li>Informe de la preparación a nivel técnico y funcional, al personal encargado de las mejoras y soporte a la solución desplegada.</li> </ul>
Informe de incidentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de incidentes, atenciones y estado, sobre las soluciones implementadas.</li> <li>Informe de Mejora continua.</li> </ul>
Bitácora de incidentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Descrito en el numeral 10.</li> <li>Listado de incidentes presentados durante la ejecución del servicio.</li> </ul>

#### p) FORMA DE PAGO

El pago del servicio contratado será realizado, por cada treinta (30) días calendario del servicio, de acuerdo a las horas aprobadas y efectivamente ejecutadas, y previa presentación del entregable y conformidad emitida por la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

#### q) OTRAS PENALIDADES

El Osinergmin aplicará otras penalidades, distintas a la penalidad por mora, cuando el Contratista se encuentre inmerso en cualquiera de los siguientes supuestos:

Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo (UIT)	Procedimiento
1	En caso el Contratista no informe la rotación del personal en el plazo, según lo establecido en el <b>literal h.2 Alcance del servicio</b> .	0.1 UIT por cada día de retraso	Para la aplicación de una penalidad, el Osinergmin informará por
2	En caso el Contratista no cuente con el personal de	0.5 UIT por	



	reemplazo que cumpla todas las características señaladas en el <b>numeral 1.2 a) Del Personal Clave.</b>	ocurrencia	escrito al Contratista, el mismo que tendrá un período de diez (10) días calendario para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el Contratista no es aceptado por el Osinergmin, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente
3	Por no confirmar recepción de incidencia de emergencia y/o no informar el inicio de atención en el tiempo, según lo establecido en el <b>literal h.2.6 Acuerdos Nivel de Servicio (SLA).</b>	0.1 UIT por ocurrencia.	
4	Por cada incumplimiento del SLA sobre Tiempo de solución de incidencias Comunes, según lo establecido en el <b>literal h.2.6 Acuerdos Nivel de Servicio (SLA).</b>	0.1 UIT por ocurrencia.	
5	Por utilizar y/o difundir sin autorización, a terceros la información relativa al servicio, según lo establecido en el <b>literal m). Confidencialidad de la Información.</b>	0.1 UIT por ocurrencia.	
7	Por incumplimiento de las políticas, procedimientos y controles de los sistemas de gestión de seguridad de la información establecidas para Osinergmin en el marco de su normativa vigente indicados en el <b>literal l) Seguridad de la Información.</b>	0.1 UIT por ocurrencia.	
8	En caso ocurra algún error en la preparación de los pases a producción (destrucción de data, error de código, documentación o incumplimiento del procedimiento referidos al desarrollo de sistemas), según lo establecido en el <b>literal h.2 Alcance del Servicio.</b>	0.2 de la UIT por cada ocurrencia	
9	De detectarse incumplimiento de los procedimientos y herramientas de la PMO, según lo establecido en el <b>literal h.1.4 Etapa Post Operativa.</b>	0.2 de UIT por cada ocurrencia	
10	Por no mantener actualizada la documentación resultante de la prestación del servicio, según lo establecido en el <b>literal h.2 Alcance del servicio.</b>	0.2 de la UIT por cada ocurrencia	
11	Por el incumplimiento de los plazos acordados para la atención de incidentes y solicitudes de mejora, de la fase post operativa, según lo establecido en el <b>literal h.1.4 Etapa Post Operativa</b>	0.2 UIT por cada día de retraso.	

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

**Advertencia**

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

## r) 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.

## s) CONDICIONES DE SGS y SGA

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

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

Requisitos	Documentos a Entregar
Declaración Jurada de Salud ( <b>F5-I1-PE13-PE-07</b> )  Declaración Jurada para Locadores de servicio, Supervisión y Proveedores, ( <b>F7-I1-PE13-PE-07</b> )	El RAS asegurará que el proveedor llene la Declaración Jurada de salud para poder ingresar a las instalaciones de Osinergmin a realizar un trabajo no rutinario.
Hoja de Seguridad o MDSD <sup>11</sup> (según sea el caso)	De ingresar y/o dejar productos químicos deberá presentar y contarlas Hojas de seguridad o MSDS de los productos químicos, dichos productos deben estar rotulados y tener su kit antiderrame, al momento de la ejecución de las actividades
<ul style="list-style-type: none"><li>La documentación solicitada debe estar disponible según normativa de SST vigente (Ley 29783) y cuando Osinergmin lo requiera.</li><li>El Área de Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental de Osinergmin puede auditar y solicitar los requisitos mencionados.</li><li>De existir incumplimiento del presente instructivo se podrá paralizar las actividades de los proveedores y someterse a las normas internas de Osinergmin.</li><li>Los requisitos listados son los principales que la empresa proveedora debe tener en cuenta, esto no lo exime de sus obligaciones legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li><li><b><i>En adición a los requisitos específicos en SST, todo proveedor deberá cumplir las disposiciones de SST dadas en el anexo 2.</i></b></li></ul>	

El RAS deberá asegurar que los proveedores o Contratistas cuenten con toda la información documentada solicitada<sup>12</sup>.

<sup>11</sup> Siglas en inglés de hoja de seguridad.

<sup>12</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.



## **ANEXO 2: Disposiciones Generales de SST**

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

#### **ANEXO 4: Formatos de declaraciones juradas**

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

#### **ANEXO 4.1**

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Firma

ANEXO 4.2

Declaración Jurada de conocimiento del trabajo a realizar Código: F4-I1-PE13-PE-07 (imagen referencial)

**Declaración Jurada de conocimiento del trabajo a realizar**

Yo....., con DNI....., trabajador de la empresa ....., que realizaré actividades de ..... para la gerencia/sede de ..... del Osinergmin, en cumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud ocupacional, Ley N° 29783, sus modificatorias y las normas asociadas a éstas, declaro que los siguientes datos son verídicos:

(Marcar con una "x")

1.-Nivel de estudios

				Completa	En curso	Incompleta
Primaria	Secundaria	Técnica (especificar)	Universitaria (especificar)			

2.-Otros conocimientos relacionados con el trabajo a realizar son:

Curso/charla	Fecha	Empresa/o Instructor

3.-Experiencia realizando actividades similares al trabajo a realizar

Tiempo (meses)	Nombre de Empresas

Estos documentos estarán disponibles según la normativa vigente y podrán ser presentados al Osinergmin cuando lo requiera.

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

\_\_\_\_\_  
Firma

ANEXO 4.3

Declaración Jurada de Salud Código: F5-I1-PE13-PE-07 (imagen referencial)

DECLARACIÓN JURADA DE SALUD

Yo, \_\_\_\_\_ con DNI N° \_\_\_\_\_, que a partir del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, realizaré las actividades en el área de \_\_\_\_\_ del contrato/ OC/ OS con OSINERGMIN bajo el irrestricto respeto del derecho a la intimidad que la ley me confiere y con carácter de confidencialidad, declaro lo siguiente:

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

15	¿Tiene otros estados de inmunosupresión (Por ejemplo: VIH, cáncer, lupus eritematoso, artritis reumatoidea, entre otros)? Si la respuesta es SÍ, precisar su condición: .....		
16	¿Actualmente tiene alguna enfermedad o tratamiento inmunosupresor (Por ejemplo: quimioterapia, tratamiento crónico con corticoides, tratamiento con terapia biológica, entre otros)? Si la respuesta es SÍ, precisar cuál(es): .....		
17	¿Tiene diagnóstico de Asma? Si la respuesta es SÍ, por favor precise lo siguiente respecto a los últimos 6 meses: <ul style="list-style-type: none"> <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

#### ANEXO 4.4

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

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

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


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

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

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

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

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

	<b>DECLARACIÓN JURADA DE REQUISITOS SGS- SGA PARA LOCADORES DE SERVICIOS, DE SUPERVISION Y PROVEEDORES</b>	Código: F7-13-PE13-P1 Revisión: 09 Fecha: 02.06.2023
---	--	--

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

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

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

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

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



### 3.1.2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

#### a) DEL PERSONAL CLAVE

##### • JEFE DE PROYECTOS (1)

- **Formación académica:**  
Título profesional en Ingeniería Industrial y/o Sistemas y/o Informática y/o Electrónica y/o carreras universitarias similares (\*\*).
- **Actividades:**
  - Coordinar la iniciación, planificación, ejecución, seguimiento-control y cierre del proyecto.
  - Responsable del cumplimiento del plan de gestión del proyecto.
- **Capacitación:**
  - Certificación Scrum Master, mínimo 20 horas.
  - Capacitación en Oracle 12 o superior, mínimo 40 horas
  - Cursos y/o Talleres en BPM o Gestión por Procesos con un mínimo de 12 horas lectivas de manera acumulada.
- **Experiencia:**  
Mínimo cuatro (4) años como Jefe de Proyectos de Analítica de Datos y/o BI y/o BigData y/o Soluciones de datos en nube.

##### • ARQUITECTO DE SOLUCIONES (1)

- **Formación académica:**  
Carrera técnica en computación e informática o carreras similares (\*\*)
- **Actividades:**
  - Diseñar la arquitectura de la solución.
  - Responsable de la escalabilidad y performance de la solución.
- **Capacitación:**
  - Certificación Arquitecto de Soluciones mínimo 20 horas.
  - Certificación DevOps mínimo 20 horas.
  - Capacitación en Microservicios; número de horas mínimo: 40 Horas lectivas.
- **Experiencia**  
Mínimo cuatro (4) años de experiencia en proyectos de TI diseñando arquitecturas de soluciones en nube.

##### • ANALISTA EN INTELIGENCIA DE DATOS (1)

- **Formación académica:**  
Carrera técnica en computación e informática o carreras similares (\*\*).
- **Actividades:**
  - Implementar los procesos de carga y transformación de datos.
  - Creación de tableros de datos en Power BI
- **Capacitación:**
  - Capacitación en Power BI; número de horas mínimo: 32 horas lectivas
  - Capacitación en Oracle 12 o superior, mínimo 40 horas
- **Experiencia**  
Mínimo cuatro (4) años de experiencia en proyectos de inteligencia de negocios y/o procesamiento de datos.

##### • Analista de BigData (1)

- **Formación académica:**  
Carrera técnica en computación e informática o carreras similares (\*\*).

➤ **Actividades:**

- Analizar grandes volúmenes de información (datos estructurados y no estructurados).
- Realizar procesos de data discovery.

➤ **Capacitación:**

- Capacitación en Big Data; número de horas mínimo: 100 Horas lectivas.
- Capacitación en Oracle 12 o superior, mínimo 40 horas

➤ **Experiencia**

Mínimo cuatro (4) años de experiencia en proyectos de inteligencia y/o procesamiento de datos.

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

Carreras Universitarias

- Ingeniería de Sistemas e Informática
- Ingeniería de Sistemas Empresariales
- Ingeniería Industrial.
- Ingeniería Civil
- Ingeniería Informática.
- Ingeniería de Telecomunicaciones.
- Ingeniería Industrial y de Sistemas.
- Ingeniería de Software.
- Ingeniería de Sistemas de Información.
- Ingeniería de Computación y de Sistemas.
- Ingeniería Informática y de Sistemas.
- Ingeniería Empresarial y de Sistemas
- Ingeniería de Sistemas y Cómputo
- Estadística

Carreras Técnicas

- Técnico en Computación e Informática
- Técnico en Administración de Sistemas
- Técnico en Industrial y Sistemas
- Técnico en Diseño y Desarrollo de Software
- Técnico en Desarrollo de Sistemas de Información

La acreditación de carreras técnicas del personal clave se hará en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link :

<http://www.titulosinstitutos.pe/>

**b) DE LA EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 940,720.00 (Novecientos cuarenta mil setecientos veinte 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:

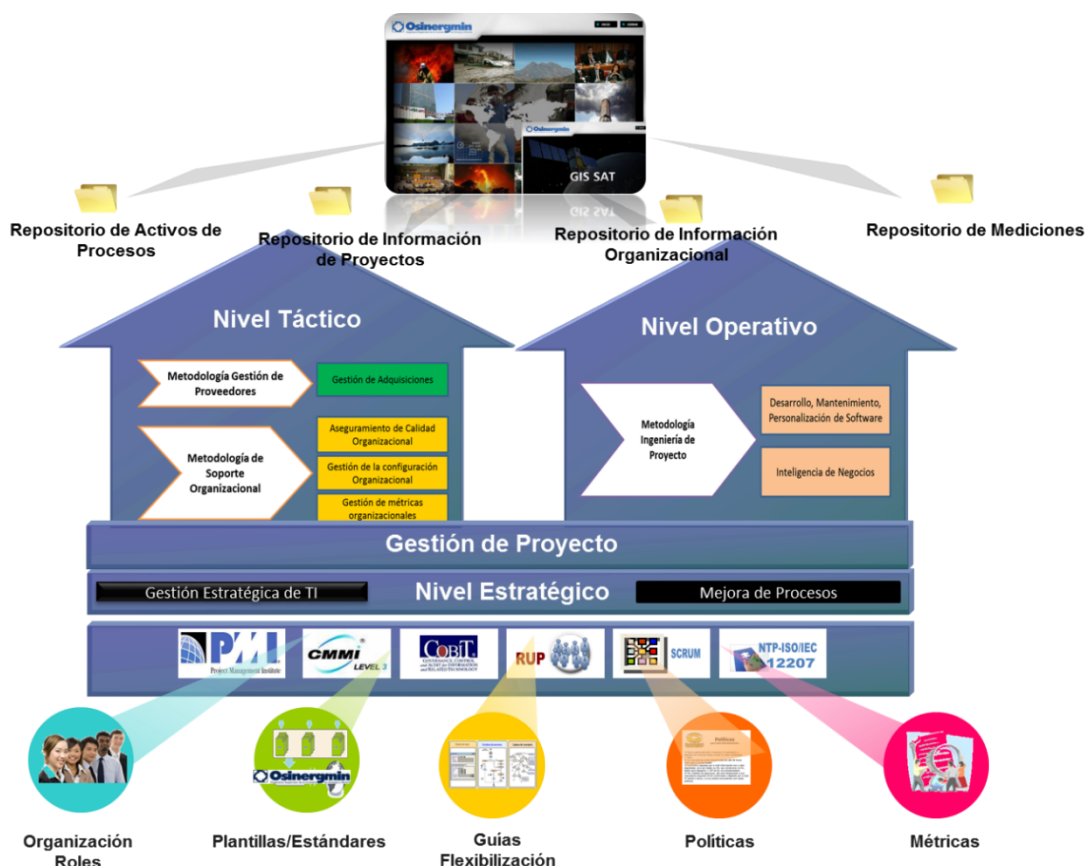
Implementación o Mantenimiento o soporte o gestión de soluciones de Inteligencia de negocios y/o Analítica de datos y/o Procesamiento de datos y/o Big Data y/o Lago de datos y/o Hadoop y/o tratamiento de datos en Cloud.

## APÉNDICE “A”

### METODOLOGÍA DE TRABAJO

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

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

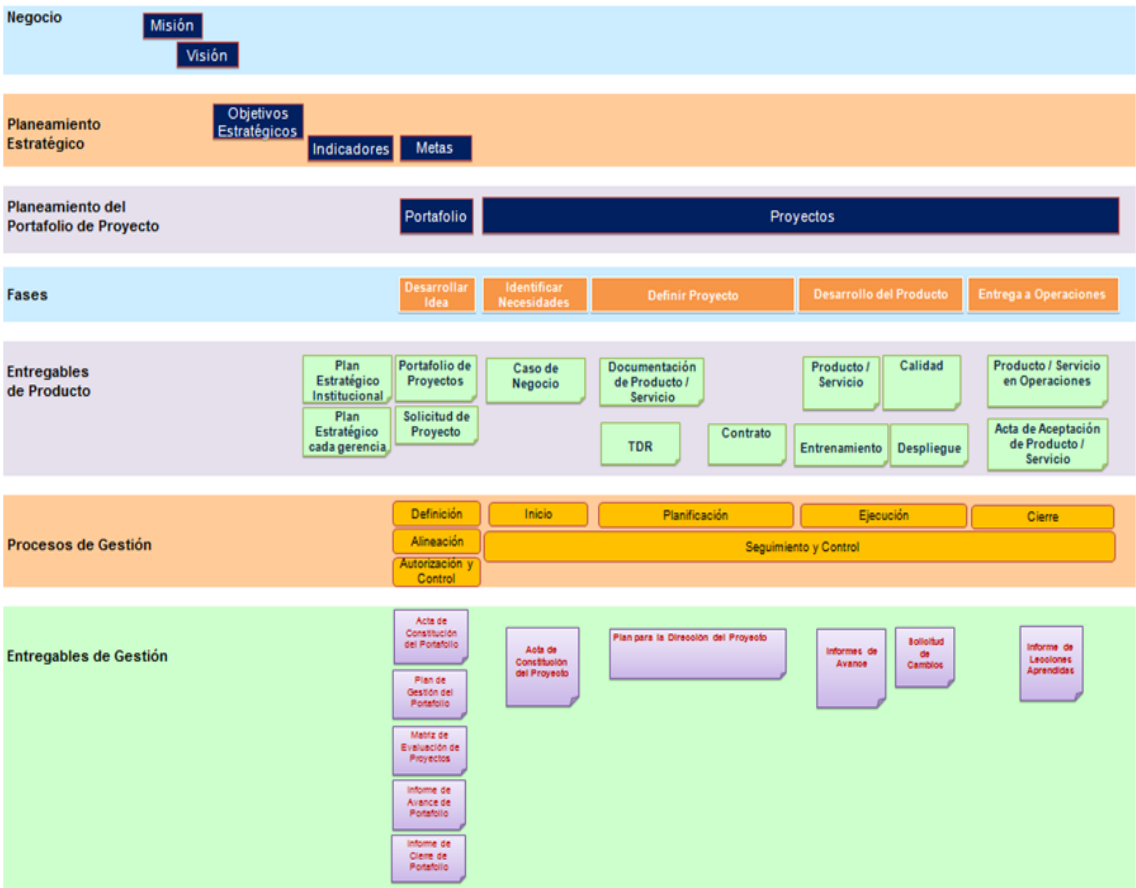


Nivel Operativo: Procesos de Proyectos de Software, la sección que agrupa la información relacionada a dos (2) Metodologías que integran grupos de procesos que serán ejecutados por el Contratista durante la implementación del proyecto.

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

METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

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



Ciclo de Vida de Proyectos

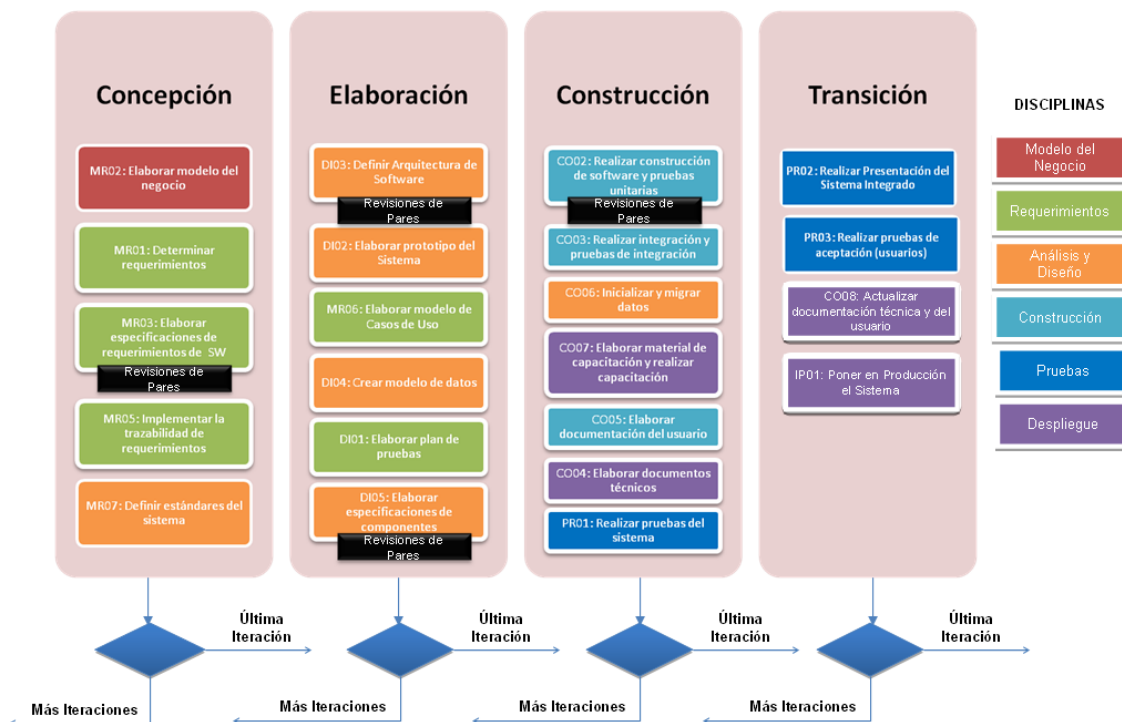
Se tiene los procedimientos OS-PE-08 Gestión de Portafolio de Proyectos y OS-PE-09 Gestión de Proyectos TIC.

## METODOLOGÍA DE INGENIERÍA DE PROYECTOS

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

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

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



### Advertencia

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

### Importante

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

## 3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>JEFE DE PROYECTOS (1)</b> Título profesional en Ingeniería Industrial y/o Sistemas y/o Informática y/o Electrónica y/o carreras similares. (**)</p> <p><b>ARQUITECTO DE SOLUCIONES (1)</b> Carrera técnica en computación e informática o carreras similares (**)</p> <p><b>ANALISTA EN INTELIGENCIA DE DATOS (1)</b> Carrera técnica en computación e informática o carreras similares (**)</p> <p><b>ANALISTA DE BIGDATA (1)</b> Carrera técnica en computación e informática o carreras similares (**)</p> <p>(**) Las carreras que serán consideradas como similares son las siguientes:</p> <p>Carreras Universitarias</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería de Sistemas e Informática</li> <li>• Ingeniería de Sistemas Empresariales</li> <li>• Ingeniería Industrial.</li> <li>• Ingeniería Civil</li> <li>• Ingeniería Informática.</li> <li>• Ingeniería de Telecomunicaciones.</li> <li>• Ingeniería Industrial y de Sistemas.</li> <li>• Ingeniería de Software.</li> <li>• Ingeniería de Sistemas de Información.</li> <li>• Ingeniería de Computación y de Sistemas.</li> <li>• Ingeniería Informática y de Sistemas.</li> <li>• Ingeniería Empresarial y de Sistemas</li> <li>• Ingeniería de Sistemas y Cómputo</li> <li>• Estadística</li> </ul> <p>Carreras Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en Computación e Informática</li> <li>• Técnico en Administración de Sistemas</li> <li>• Técnico en Industrial y Sistemas</li> <li>• Técnico en Diseño y Desarrollo de Software</li> <li>• Técnico en Desarrollo de Sistemas de Información</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado académico o título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <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</p>

	<p>Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, deberá presentar copia del diploma respectivo, y copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, extendido por la autoridad competente en el Perú, conforme a la normativa especial de la materia.</p> <p>En caso el grado académico 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.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>JEFE DE PROYECTOS (1)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Certificación Scrum Master, mínimo 20 horas.</li> <li>○ Capacitación en Oracle 12 o superior, mínimo 40 horas</li> <li>○ Cursos y/o Talleres en BPM o Gestión por Procesos con un mínimo de 12 horas lectivas de manera acumulada.</li> </ul> <p><b>ARQUITECTO DE SOLUCIONES (1)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Certificación Arquitecto de Soluciones mínimo 20 horas.</li> <li>○ Certificación DevOps mínimo 20 horas.</li> <li>○ Capacitación en Microservicios; número de horas mínimo: 40 Horas lectivas.</li> </ul> <p><b>ANALISTA EN INTELIGENCIA DE DATOS (1)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacitación en Power BI; número de horas mínimo: 32 horas lectivas</li> <li>○ Capacitación en Oracle 12 o superior, mínimo 40 horas</li> </ul> <p>• <b>ANALISTA DE BIGDATA (1)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacitación en Big Data; número de horas mínimo: 100 Horas lectivas.</li> <li>○ Capacitación en Oracle 12 o superior, mínimo 40 horas</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>A.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>JEFE DE PROYECTOS (1)</b> Mínimo cuatro (4) años como Jefe de Proyectos de Analítica de Datos y/o BI y/o BigData y/o Soluciones de datos en nube</p> <p><b>ARQUITECTO DE SOLUCIONES (1)</b> Mínimo cuatro (4) años de experiencia en proyectos de TI diseñando arquitecturas de soluciones en nube.</p> <p><b>ANALISTA EN INTELIGENCIA DE DATOS (1)</b> Mínimo cuatro (4) años de experiencia en proyectos de inteligencia de negocios y/o procesamiento de datos.</p> <p><b>ANALISTA DE BIGDATA (1)</b> Mínimo cuatro (4) años de experiencia en proyectos de inteligencia y/o procesamiento de datos.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>



	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>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.</li> </ul>
<b>B</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 940,720,00 (Novecientos cuarenta mil setecientos veinte con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/117,590.00 (Ciento diecisiete mil quinientos noventa con 00/100 soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <p>Implementación o Mantenimiento o soporte o gestión de soluciones de Inteligencia de negocios y/o Analítica de datos y/o Procesamiento de datos y/o Big Data y/o Lago de datos y/o Hadoop y/o tratamiento de datos en Cloud</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la</p>

<sup>13</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 fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

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



	<p>evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div data-bbox="319 1160 1401 1507"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></li> </ul> </div>
--	---

**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>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  i= Oferta P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> =Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio  <b>100 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>14</sup></b>

#### Importante

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

<sup>14</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 IMPLEMENTACIÓN DE MODELOS IA PARA ANÁLISIS DE DOCUMENTOS DE OSINERGMIN**, que celebra de una parte el ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA - OSINERGMIN, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20376082114, con domicilio legal en Calle Bernardo Monteagudo 222 – Magdalena del Mar, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2024-OSINERGMIN** para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE MODELOS IA PARA ANÁLISIS DE DOCUMENTOS DE OSINERGMIN**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE MODELOS IA PARA ANÁLISIS DE DOCUMENTOS DE OSINERGMIN**.

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

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

Este monto comprende el costo del 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>15</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles en pagos periódicos, por cada treinta (30) días calendario del servicio, de acuerdo a las horas aprobadas y efectivamente ejecutadas, y previa presentación del entregable y conformidad emitida por la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, 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.

<sup>15</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

El plazo de ejecución del servicio es de setecientos veinte (720) días calendario, o hasta consumir cuatro mil (4000) horas de servicio, lo que ocurra primero. Contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato respectivo.

El plazo indicado en el párrafo precedente está dividido en las siguientes etapas:

**Etapas Pre Operativa:** Diez (10) días calendario contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato respectivo. Esta etapa no consume horas de servicio.

**Etapas Operativa:** Máximo seiscientos ochenta (680) días calendario, o hasta consumir tres mil novecientos cincuenta (3950) horas de servicio, lo que ocurra primero, contados desde el día siguiente de concluida la etapa pre operativa.

**Etapas de Transferencia:** Diez (10) días calendario y se inicia a los seiscientos setenta (670) días calendario de la etapa operativa, o cuando se hayan consumido tres mil ochocientos cincuenta (3850) horas de servicio de la etapa operativa, lo que ocurra primero.

**Etapas Post Operativa:** Treinta (30) días calendario, o hasta consumir cincuenta (50) horas de servicio, lo que ocurra primero, contados desde el día siguiente de concluida la etapa operativa y la de transferencia.

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

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

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

**Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

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

#### **Importante**

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información en el plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la recepción del entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días calendario, días de producida la recepción.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

#### Importante

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

#### OTRAS PENALIDADES:

Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo (UIT)	Procedimiento
1	En caso el Contratista no informe la rotación del personal en el plazo, según lo establecido en el <b>literal h.2 Alcance del servicio</b> .	0.1 UIT por cada día de retraso	Para la aplicación de una penalidad, el Osinergmin informará por escrito al Contratista, el mismo que tendrá un período de diez (10) días calendario para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el Contratista no es aceptado por el Osinergmin, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente
2	En caso el Contratista no cuente con el personal de reemplazo que cumpla todas las características señaladas en el <b>numeral 1.2 a) Del Personal Clave</b> .	0.5 UIT por ocurrencia	
3	Por no confirmar recepción de incidencia de emergencia y/o no informar el inicio de atención en el tiempo, según lo establecido en el <b>literal h.2.6 Acuerdos Nivel de Servicio (SLA)</b> .	0.1 UIT por ocurrencia.	
4	Por cada incumplimiento del SLA sobre Tiempo de solución de incidencias Comunes, según lo establecido en el <b>literal h.2.6 Acuerdos Nivel de Servicio (SLA)</b> .	0.1 UIT por ocurrencia.	
5	Por utilizar y/o difundir sin autorización, a terceros la información relativa al servicio, según lo establecido en el <b>literal m). Confidencialidad de la Información</b> .	0.1 UIT por ocurrencia.	
7	Por incumplimiento de las políticas, procedimientos y controles de los sistemas de gestión de seguridad de la información establecidas para Osinergmin en el marco de su normativa vigente indicados en el <b>literal l) Seguridad de la Información</b> .	0.1 UIT por ocurrencia.	



8	En caso ocurra algún error en la preparación de los pases a producción (destrucción de data, error de código, documentación o incumplimiento del procedimiento referidos al desarrollo de sistemas), según lo establecido en el <b>literal h.2 Alcance del Servicio</b> .	0.2 de la UIT por cada ocurrencia	
9	De detectarse incumplimiento de los procedimientos y herramientas de la PMO, según lo establecido en el <b>literal h.1.4 Etapa Post Operativa</b> .	0.2 de UIT por cada ocurrencia	
10	Por no mantener actualizada la documentación resultante de la prestación del servicio, según lo establecido en el <b>literal h.2 Alcance del servicio</b> .	0.2 de la UIT por cada ocurrencia	
11	Por el incumplimiento de los plazos acordados para la atención de incidentes y solicitudes de mejora, de la fase post operativa, según lo establecido en el <b>literal h.1.4 Etapa Post Operativa</b>	0.2 UIT por cada día de retraso.	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

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

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

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

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

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

EL CONTRATISTA y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones de LA ENTIDAD a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato. En tal sentido, EL CONTRATISTA y su personal

deberán abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito de **LA ENTIDAD**. Asimismo, **EL CONTRATISTA** y su personal conviene en que toda la información suministrada en virtud de este contrato es confidencial y de propiedad de **LA ENTIDAD**, no pudiendo **EL CONTRATISTA** y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del presente contrato.

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

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

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

**EL CONTRATISTA** se compromete a devolver todo el material que le haya proporcionado **LA ENTIDAD** a los dos (2) días hábiles siguientes de la culminación o resolución del contrato, sin que sea necesario un requerimiento previo. Sin embargo, **EL CONTRATISTA** se encuentra facultado a guardar copia de los documentos producto del resultado de la prestación del servicio, siendo **LA ENTIDAD** el único que pueda acceder a dicha información. Dicha copia no puede ser dada a terceros, salvo autorización expresa y por escrito de **LA ENTIDAD**.

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

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: SEGURIDAD DE INFORMACION**

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

#### Importante

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>16</sup>.*

<sup>16</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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2024-OSINERGMIN-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</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>18</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>17</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2024-OSINERGMIN-1**

Presente.-

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

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

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</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.

<sup>19</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibídem.

<sup>21</sup> Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>22</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>22</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2024-OSINERGMIN-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2024-OSINERGMIN-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE MODELOS IA PARA ANÁLISIS DE DOCUMENTOS DE OSINERGMIN**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2024-OSINERGMIN-1**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de setecientos veinte (720) días calendario, o hasta consumir cuatro mil (4000) horas de servicio, lo que ocurra primero. Contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato respectivo.

El plazo indicado en el párrafo precedente está dividido en las siguientes etapas:

**Etapas Pre Operativa:** Diez (10) días calendario contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato respectivo. Esta etapa no consume horas de servicio.

**Etapas Operativa:** Máximo seiscientos ochenta (680) días calendario, o hasta consumir tres mil novecientos cincuenta (3950) horas de servicio, lo que ocurra primero, contados desde el día siguiente de concluida la etapa pre operativa.

**Etapas de Transferencia:** Diez (10) días calendario y se inicia a los seiscientos setenta (670) días calendario de la etapa operativa, o cuando se hayan consumido tres mil ochocientos cincuenta (3850) horas de servicio de la etapa operativa, lo que ocurra primero.

**Etapas Post Operativa:** Treinta (30) días calendario, o hasta consumir cincuenta (50) horas de servicio, lo que ocurra primero, contados desde el día siguiente de concluida la etapa operativa y la de transferencia.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2024-OSINERGMIN-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2024-OSINERGMIN**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>25</sup>

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2024-OSINERGMIN-1**  
Presente.-

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

CONCEPTO	HORAS	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE MODELOS IA PARA ANÁLISIS DE DOCUMENTOS DE OSINERGMIN	4000		
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**

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2024-OSINERGMIN-1**  
Presente.-

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

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

<sup>26</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>27</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>28</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>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</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>31</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>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2024-OSINERGMIN-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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



## ANEXO N° 11

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2024-OSINERGMIN-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 25-2024-OSINERGMIN-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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