



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

CONCURSO PÚBLICO N° 20-2024-OSINERGMIN

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MAQUETACIÓN Y EXPERIENCIA DE USUARIO EN LAS APLICACIONES DE OSINERGMIN

PAC: 70

«gyauri»

«emora»

«hfernandez»

Gustavo Richard Yauri Aburto
Presidente del Comité de Selección

Erick Mora Vizurraga
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.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA

RUC N° : 20376082114

Domicilio legal : Calle Bernardo Monteagudo 222 – Magdalena del Mar

Teléfono: : 219-3400

Correo electrónico: : hfernandez@osinergmin.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MAQUETACION Y EXPERIENCIA DE USUARIOS EN LAS APLICACIONES DE OSINERGMIN.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Requerimiento de Contratación de Servicios el 12 de julio de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del presente servicio es de trescientos ochenta (380) días calendario, contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato respectivo y dividido de la siguiente manera:

- Etapa Pre Operativa: Máximo veinte (20) días calendario, contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato respectivo.
- Etapa Operativa: Máximo trescientos sesenta (360) días calendario, contados desde el día siguiente de concluida la etapa pre operativa.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/8.00 (Ocho con 00/100 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 documentos², 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 identidad³ o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

- 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)⁵**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del 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.

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

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 – PIDE⁶ 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 ⁷ (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- i) Estructura de costos⁹.
- j) Declaración jurada suscrita por el postor indicando un solo correo electrónico para el envío de las conformidades.
- k) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.

Para la presentación de dicha documentación hacer referencia al N° de Expediente SIGED **202400008970**.

Importante

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

⁶ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁹ Identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta

Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

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

N°	% DE PAGO	REQUISITOS
Primer Pago	Equivalente al 8% del monto contratado.	Previa conformidad por la presentación del primer entregable indicado en el numeral "o. Entregables" y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información.
Segundo Pago	Equivalente al 8% del monto contratado.	Previa conformidad por la presentación del segundo entregable indicado en el numeral "o. Entregables" y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información.

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

Tercer Pago	Equivalente al 8% del monto contratado.	Previa conformidad por la presentación del tercer entregable indicado en el numeral "o. Entregables" y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información.
Cuarto Pago	Equivalente al 8% del monto contratado.	Previa conformidad por la presentación del cuarto entregable indicado en el numeral "o. Entregables" y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información.
Quinto Pago	Equivalente al 8% del monto contratado.	Previa conformidad por la presentación del quinto entregable indicado en el numeral "o. Entregables" y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información.
Sexto Pago	Equivalente al 8% del monto contratado.	Previa conformidad por la presentación del sexto entregable indicado en el numeral "o. Entregables" y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información.
Séptimo Pago	Equivalente al 8% del monto contratado.	Previa conformidad por la presentación del séptimo entregable indicado en el numeral "o. Entregables" y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información.
Octavo Pago	Equivalente al 8% del monto contratado.	Previa conformidad por la presentación del octavo entregable indicado en el numeral "o. Entregables" y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información.
Noveno Pago	Equivalente al 8% del monto contratado.	Previa conformidad por la presentación del noveno entregable indicado en el numeral "o. Entregables" y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información.
Décimo Pago	Equivalente al 8% del monto contratado.	Previa conformidad por la presentación del décimo entregable indicado en el numeral "o. Entregables" y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información.
Onceavo Pago	Equivalente al 8% del monto contratado.	Previa conformidad por la presentación del onceavo entregable indicado en el numeral "o. Entregables" y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información.
Doceavo Pago	Equivalente al 12% del monto contratado.	Previa conformidad por la presentación del doceavo entregable indicado en el numeral "o. Entregables" y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información.

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

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

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1.1. CONSIDERACIONES GENERALES

a) DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Maquetación y Experiencia de Usuario en las Aplicaciones de Osinergmin.

b) FINALIDAD PÚBLICA

Fortalecer los diseños de las aplicaciones de Osinergmin para mejorar su navegabilidad, comprensión y usabilidad, lo cual permitirá optimizar los tiempos de comprensión, registro y consulta, en beneficio de la ciudadanía en general que hacen uso de ellas.

c) ANTECEDENTES

La Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información, en adelante GSTI, gestiona una serie de servicios digitales, los cuales son utilizados a fin fortalecer sus procesos rumbo a un Gobierno Digital. De acuerdo a lo establecido en el objetivo estratégico OEI:06 del Plan Estratégico 2021-2025, Osinergmin debe fortalecer la gestión institucional, cuya acción estratégica es la implementación del modelo de Gobierno Digital, el cual reúne los pilares: procesos, personas y tecnología como los ejes estratégicos para la generación de nuevas iniciativas que son implementadas, ofreciendo nuevos servicios digitales para los grupos de interés.

En concordancia con este objetivo estratégico, la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información, desea fortalecer el desarrollo de aplicaciones institucionales, para ello desea fomentar buenas prácticas en la experiencia e interfaz de usuario, utilizando herramientas de maquetación y técnicas y/o instrumentos de UX/UI (UX: Experiencia de Usuario, UI: Interfaz de usuario).

Por ello es necesario contratar este servicio de maquetación y experiencia de usuario en las aplicaciones de Osinergmin que permita tener aceptación de los usuarios finales; generar una experiencia de uso adecuado y los motive a seguir utilizando nuestros servicios digitales.

d) OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Garantizar la continuidad operativa de las aplicaciones informáticas de Osinergmin.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Implementar herramientas de UX/UI para fortalecer el desarrollo de las aplicaciones de Osinergmin.

OBJETIVO DEL POI VINCULADO

PS4: Gestión de sistemas y tecnologías de información.

“Requerimiento Atendido (Proyectos, mantenimiento, soporte, servicios)”.

Implementación de Sistemas De Tecnología, Información y Comunicaciones.

e) TIPO DE CONTRATACIÓN

Servicios generales

f) SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada.

g) ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

G.1. ACTIVIDADES A REALIZAR

G.1.1. ETAPA PRE-OPERATIVA

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

- a) Osinergmin gestionará la creación de un repositorio en Atlassian y brindará al Contratista una cuenta de acceso a este repositorio (mediante correo electrónico), para que suba allí los trabajos realizados durante la ejecución del servicio organizado por producto digital.
- b) Osinergmin proporcionará al Contratista la Guía o Manual de Identidad Visual de Osinergmin (como referencia) para la construcción de las maquetas, mediante correo electrónico, debiendo ser revisadas y aprobadas por Osinergmin.
- c) El Contratista deberá proveer de un ambiente web propio en línea (similar a Figma o Adobe XD) donde desplegarán los avances del diseño y maquetación en el que Osinergmin podrá revisar y comentar (en línea) respecto a lo presentado.
- d) Osinergmin compartirá al contratista los procedimientos vigentes, sobre la Gestión de Sistemas y Tecnologías de la Información para que sean revisados y aplicados por el Contratista durante la ejecución el servicio.
(<https://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/GSTI.aspx>).

Cabe aclarar que la etapa Pre Operativa no genera costo para Osinergmin.

G.1.2. ETAPA OPERATIVA

Las actividades que serán desarrolladas durante esta etapa se encuentran descritas en el literal G.2.

G.2. ALCANCE DEL SERVICIO

G.2.1. CARACTERÍSTICAS GENERALES

Se requiere la contratación de un servicio que abarque la investigación de las necesidades y comportamientos del usuario, la creación/mejora de experiencia de productos digitales de Osinergmin (sitios web, aplicaciones web, aplicaciones móviles, formularios e intranets), el diseño de prototipos optimizados y su posterior maquetación en HTML, CSS y JS.

La lista de productos digitales, se encuentran publicados en Gob.pe (<https://www.gob.pe/institucion/osinergmin/tramites-y-servicios>), estos productos pueden incrementar o disminuir de acuerdo a la necesidad de Osinergmin, o pueden ser productos nuevos, o que aún están en etapa de construcción.

Osinerghmin indicará cuáles serán los productos digitales que serán objetos del servicio y establecerá un orden de prioridad para su estudio. Por cada producto digital, Osinerghmin indicará una lista de requerimientos (indicando en él las fases que se deben de aplicar, de acuerdo al literal G.2.2), para que el Contratista analice, estime y haga el estudio de experiencia de usuario e implemente lo requerido; el desarrollo del estudio de experiencia de usuario será previa confirmación de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información. El contratista deberá atender por lo menos tres (3) requerimientos en paralelo por cada periodo de ejecución del servicio.

El análisis para la estimación de los requerimientos no genera costos para Osinerghmin.

Finalmente, por cada producto digital el Contratista entregará a Osinerghmin los resultados del estudio (detallando las técnicas y/o instrumentos UX/UI utilizados), así como las fases del prototipo navegable de la solución, aplicando las mejoras y/o cambios de acuerdo a los resultados del estudio; cada producto digital, objeto del estudio de experiencia de usuarios, finalizará en la maquetación del prototipo en una solución HTML5 funcional con las siguientes características:

- Responsivo.
- Accesible, considerando estándares: <https://www.w3.org/WAI/standards-guidelines/es>
- Si son productos nuevos, para la maquetación se debe usar:
 - Bootstrap 5 (mínimo) como framework de CSS
 - Vanilla Script por el lado de JS
- Si son productos ya existentes se debe evaluar la migración a las librerías indicadas, en caso contrario continuar con sus propias versiones de CSS y JS.
- En todos los casos, se debe priorizar la compatibilidad con el framework Angular.
- Toda maqueta construida, debe contar con el feedback y validación de la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, pudiendo hacerse hasta 2 cambios como máximo de toda la maquetación presentada por producto digital, vencido el plazo se dará por aceptado lo presentado.
- Respecto a los productos digitales -de uso interno- cuyo público objetivo son los colaboradores de Osinerghmin, la maqueta construida debe contar con el feedback y validación de la Gerencia de Recursos Humanos en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, pudiendo hacerse hasta 2 cambios como máximo de toda la maquetación presentada por producto digital, vencido el plazo se dará por aceptado lo presentado. La Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información indicará si el producto digital corresponde a esta categoría.
- Toda maqueta debe respetar y seguir los lineamientos de la Guía o Manual de Identidad Visual de Osinerghmin.
- Toda maqueta debe contener y considerar el uso de etiquetas y buenas prácticas SEO (Search engine optimization) de acuerdo al resultado de la investigación de usuarios y al objetivo del Producto Digital; como mínimo debe contener las etiquetas meta: title, description, keywords, author, copyright, robots (content: follow); así mismo debe contener etiquetas Open Graph, como: site_name, url, type, title, description, image
- Toda maqueta debe contener los scripts de GTM (Google Tag Manager), para ello Osinerghmin proporcionará los códigos GTM por cada producto digital.
- Toda maqueta no debe contener código javascript ni css personalizado dentro de los archivos HTML (salvo los provistos en cuanto a métricas y otros que sean previamente coordinados y aprobados por Osinerghmin), todo estilo (css) o funcionalidad (js) deben organizarse en archivos independientes, solo en los casos de los productos existentes se debe añadir o modificar los archivos css y js, incluyendo comentarios en las modificaciones con la fecha y el propósito.
- Toda maqueta debe contener sus respectivos archivos sobre: Site Map en XML, robots en TXT, sin perjuicio de no contar con un dominio público.
- Las correcciones a los errores detectados en la maquetación de los prototipos no generan costo a Osinerghmin.

G.2.2. PROCEDIMIENTO

Todo producto digital (existente, en proceso de construcción o iniciativa como producto nuevo) que se requiera investigar y mejorar dentro del servicio, debe pasar por las siguientes fases:

a) Fase 1: Análisis de requerimientos

Luego de la recepción de la solicitud de Osinergmin, con la lista de productos digitales, para la investigación de experiencia de usuario, sea a través de una reunión virtual y/o vía correo electrónico, el Contratista tiene hasta siete (7) días calendario para analizar y organizar los proyectos requeridos. Para ello, el Contratista deberá presentar un Plan de Actividades con el detalle del cronograma, técnicas y/o instrumentos UX/UI a aplicar para el estudio y tiempos estimados para llevar a cabo el o los estudios de investigación. El máximo número de productos digitales que se debe investigar en paralelo son tres (3), dependiendo del tamaño y demanda de tiempo de los mismos.

Osinergmin, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, revisará el Plan de Actividades remitido por el Contratista, y de estar conforme con la propuesta presentada enviará un correo electrónico al Contratista indicando su conformidad para dar inicio a las actividades, en este plazo Osinergmin puede convocar a reuniones virtuales para absolver dudas sobre el Plan de Actividades presentado por el Contratista. En caso contrario, se le solicitará mediante un correo electrónico al Contratista realizar los ajustes o correcciones que correspondan, los cuales deben ser subsanados en un plazo máximo de tres (3) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción del correo con los comentarios del Osinergmin.

Posterior a la conformidad de Osinergmin, el Contratista deberá desarrollar las actividades citadas en el Plan de Actividades.

b) Fase 2: Investigación inicial

En esta etapa el Contratista debe partir por una investigación base a través de una revisión de estadísticas, benchmark o un análisis heurístico del producto o productos designados, según la demanda del proyecto que se define dentro de la fase 1.

Posteriormente, el Contratista preparará un Plan de Investigación (por producto digital), en donde se defina el perfil de los usuarios a entrevistar, los objetivos del estudio y las técnicas o instrumentos UX a utilizar por cada etapa del desarrollo, entre las que pueden considerarse una o más de la siguiente lista:

- Entrevistas a profundidad con usuarios (remotas o presenciales).
- Pruebas de usabilidad (remotas o presenciales).
- Encuestas
 - Incluyendo ítems para medir la satisfacción del usuario
 - El tiempo de uso de las aplicaciones de Osinergmin
 - Otras preguntas tipo, de acuerdo al servicio digital que se está investigando
- Focus Group (presencial o remoto).
- Recorrido cognitivo (presencial o remoto).
- First clic testing (remoto).

El Contratista deberá trabajar con herramientas de investigación como Optimal Workshop u otro similar como Miro, Hotjar; que permita flexibilizar y acelerar la obtención de insights. Además, requerirá de herramientas de comunicación y grabación de las participaciones de los usuarios en las diferentes actividades, para facilitar este material al Osinergmin posteriormente.

Una vez aprobado el Plan de Investigación por producto digital, se dará paso al reclutamiento de entrevistas de investigación. De tratarse de usuarios de la institución, Osinergmin proveerá la lista de colaboradores que pueden participar en la convocatoria, de lo contrario, el Contratista se encargará de conseguir los perfiles de usuarios para el estudio a través de una base de datos facilitada por Osinergmin y/o por convocatoria abierta, antes de reclutar a los usuarios, el Contratista coordinará con Osinergmin si es necesario categorizar o especificar los tipos de usuarios de acuerdo a criterios como: nivel socioeconómico, frecuencia de uso de servicios digitales, profesionales de un sector específico, nivel académico específico, entre otros criterios que se definan previamente. El Contratista liderará las coordinaciones y comunicación con los mismos, solo durante el periodo de investigación de experiencia usuario; en

todo momento se debe salvaguardar la confidencialidad de los datos personales de los entrevistados, solicitando su autorización para el uso de los mismos en la investigación.

Como mínimo, la ruta de la investigación y el diseño debe abarcar las siguientes actividades:

- Plan de investigación.
- Reclutamiento.
- Entrevistas a profundidad remotas y/o presenciales con 5 usuarios.
- Elaboración de wireframes o bocetos.
- Diseño de mockups
- Creación de prototipo.
- Test de prototipo.

Si el Contratista propone una técnica de investigación presencial, será responsable de la locación en donde se desarrolle la actividad, sin que esto signifique un costo adicional para el Osinergmin.

El número mínimo de entrevistados para trabajar en esta fase es cinco (5) y el máximo es veinte (20). La cantidad se definirá según el tamaño y la prioridad del proyecto.

Luego de ejecutar el Plan de Investigación, el Contratista deberá preparar un informe final de la fase 2, con los hallazgos que se tomarán en cuenta para la siguiente fase de diseño.

c) Fase 3: Diseño de nueva experiencia de usuario y prototipado

Según los hallazgos de la fase 2 se determinará el nivel de intervención del producto: ya sea desde la arquitectura de contenido, mejora o cambio de diseño visual, mejoras de navegación y/o mejoras funcionales.

Las técnicas y/o instrumentos UX/UI que se deben aplicar en esta etapa, según la importancia y prioridad que requiera el Producto Digital, podrían ser:

- Card sorting.
- Tree Testing.
- Definición de User Persona.
- Consumer Journey.
- Creación de arquitectura de información.
- Diseño de wireframes, hasta máximo 15 vistas.
- Diseño de mockups, hasta máximo 15 vistas.
- Creación de prototipo navegable, para móviles o escritorio según el escenario de uso escogido en el plan de investigación.
- Test de prototipo.

Las actividades de la lista que implican la participación de los entrevistados, como son el test de prototipo, el card sorting y el tree test, considera como mínimo un número de cinco (5) y un máximo de veinticinco (25) en esta fase.

Culminadas las actividades de la fase 3, el Contratista deberá preparar un informe final de la fase 3, con los hallazgos que se tomaron en cuenta para el diseño final, un plan para medir la satisfacción de los usuarios posterior a la aplicación o implementación de las mejoras al aplicativo y presentará el prototipo con las mejoras implementadas luego de la prueba de prototipo.

d) Fase 4: Maquetación

En esta fase, el Contratista realizará la maquetación en HTML5 del prototipo final generado en la fase anterior. El máximo de vistas a trabajar es de quince (15) por producto digital, considerando lo indicado en el literal G.2.1. CARACTERÍSTICAS GENERALES, lo implementado debe ser validado y aprobado por Osinergmin.

h) LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio será ejecutado en las instalaciones del Contratista. Osinergmin podrá convocar a reuniones, virtuales o presenciales, de coordinación en los casos que sean necesarios a fin lograr los objetivos del servicio.

i) PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución contractual es de trescientos ochenta (380) días calendario, contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato respectivo y dividido de la siguiente manera:

1.1. Etapa Pre Operativa: Máximo veinte (20) días calendario contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato respectivo.

1.2. Etapa Operativa: Máximo trescientos sesenta (360) días calendario, contados desde el día siguiente de concluida la etapa pre operativa.



j) ÁREA RESPONSABLE DE DAR LA CONFORMIDAD

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

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

k) SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

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

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

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

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

I) 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 (05) años.

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

m) COMPROMISO DE POLÍTICA DE INTEGRIDAD

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/Politicas.aspx>).

- a) 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.
- b) 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/>).

n) 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 licenciataria del software.

o) ENTREGABLES

El Contratista deberá presentar sus entregables a través de la Mesa de Partes y/o Ventanilla virtual del Osinergmin (<https://ventanillavirtual.osinergmin.gob.pe/>).

ETAPA OPERATIVA

El Contratista deberá presentar sus entregables cada treinta (30) días calendario de servicio de la etapa Operativa.

N°	Descripción	Plazo de Entrega
Primer Entregable	<p>Informe que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan de Actividades aprobados por Osinergmin. Plan de Investigación por producto digital, incluyendo el objetivo del producto digital y el cronograma a desarrollar. Informe (de avance o final) de los hallazgos, productos del Plan de Investigación, indicando las tareas completadas y en proceso de acuerdo al cronograma del Plan de Investigación, esto por cada producto digital y durante el periodo informado tanto de la fase 2 y de la fase 3, como se indica en el literal G.2.2. Wireframes, mockups, prototipos y/o maquetas (versiones de avance y/o corregidos y/o final) en caso que se haya llegado a dicha etapa, esto por cada producto digital y durante el periodo informado. 	A los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de concluida la etapa pre operativa.
Segundo Entregable	<p>Informe que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan de Actividades aprobados por Osinergmin. Plan de Investigación por producto digital, incluyendo el objetivo del producto digital y el cronograma a desarrollar. Informe (de avance o final) de los hallazgos, productos del Plan de Investigación, indicando las tareas completadas y en proceso de acuerdo al cronograma del Plan de Investigación, esto por cada producto digital y durante el periodo informado tanto de la fase 2 y de la fase 3, como se indica en el literal G.2.2. Wireframes, mockups, prototipos y/o maquetas (versiones de avance y/o corregidos y/o final) en caso que se haya llegado a dicha etapa, esto por cada producto digital y durante el periodo informado. 	A los sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de concluida la etapa pre operativa
Tercer Entregable	<p>Informe que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan de Actividades aprobados por Osinergmin. Plan de Investigación por producto digital, incluyendo el 	A los noventa (90) días calendario, a partir del día siguiente de concluida la etapa pre operativa.

N°	Descripción	Plazo de Entrega
	<p>objetivo del producto digital y el cronograma a desarrollar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe (de avance o final) de los hallazgos, productos del Plan de Investigación, indicando las tareas completadas y en proceso de acuerdo al cronograma del Plan de Investigación, esto por cada producto digital y durante el periodo informado tanto de la fase 2 y de la fase 3, como se indica en el literal G.2.2. Wireframes, mockups, prototipos y/o maquetas (versiones de avance y/o corregidos y/o final) en caso que se haya llegado a dicha etapa, esto por cada producto digital y durante el periodo informado. 	
Cuarto Entregable	<p>Informe que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan de Actividades aprobados por Osinergmin. Plan de Investigación por producto digital, incluyendo el objetivo del producto digital y el cronograma a desarrollar. Informe (de avance o final) de los hallazgos, productos del Plan de Investigación, indicando las tareas completadas y en proceso de acuerdo al cronograma del Plan de Investigación, esto por cada producto digital y durante el periodo informado tanto de la fase 2 y de la fase 3, como se indica en el literal G.2.2. Wireframes, mockups, prototipos y/o maquetas (versiones de avance y/o corregidos y/o final) en caso que se haya llegado a dicha etapa, esto por cada producto digital y durante el periodo informado. 	A los ciento y veinte (120) días calendario, contados a partir del día siguiente de concluida la etapa pre operativa.
Quinto Entregable	<p>Informe que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan de Actividades aprobados por Osinergmin. Plan de Investigación por producto digital, incluyendo el objetivo del producto digital y el cronograma a desarrollar. Informe (de avance o final) de los hallazgos, productos del Plan de Investigación, indicando las tareas completadas y en proceso de acuerdo al cronograma del Plan de Investigación, esto por cada producto digital y durante el 	A los ciento cincuenta (150) días calendario, contados a partir del día siguiente de concluida la etapa pre operativa.

N°	Descripción	Plazo de Entrega
	<p>periodo informado tanto de la fase 2 y de la fase 3, como se indica en el literal G.2.2.</p> <ul style="list-style-type: none"> Wireframes, mockups, prototipos y/o maquetas (versiones de avance y/o corregidos y/o final) en caso que se haya llegado a dicha etapa, esto por cada producto digital y durante el periodo informado. 	
Sexto Entregable	<p>Informe que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan de Actividades aprobados por Osinergmin. Plan de Investigación por producto digital, incluyendo el objetivo del producto digital y el cronograma a desarrollar. Informe (de avance o final) de los hallazgos, productos del Plan de Investigación, indicando las tareas completadas y en proceso de acuerdo al cronograma del Plan de Investigación, esto por cada producto digital y durante el periodo informado tanto de la fase 2 y de la fase 3, como se indica en el literal G.2.2. Wireframes, mockups, prototipos y/o maquetas (versiones de avance y/o corregidos y/o final) en caso que se haya llegado a dicha etapa, esto por cada producto digital y durante el periodo informado. 	A los ciento ochenta (180) días calendario, contados a partir del día siguiente de concluida la etapa pre operativa.
Séptimo Entregable	<p>Informe que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan de Actividades aprobados por Osinergmin. Plan de Investigación por producto digital, incluyendo el objetivo del producto digital y el cronograma a desarrollar. Informe (de avance o final) de los hallazgos, productos del Plan de Investigación, indicando las tareas completadas y en proceso de acuerdo al cronograma del Plan de Investigación, esto por cada producto digital y durante el periodo informado tanto de la fase 2 y de la fase 3, como se indica en el literal G.2.2. Wireframes, mockups, prototipos y/o maquetas (versiones de avance y/o corregidos y/o final) en caso que se haya llegado a dicha etapa, esto por cada producto digital y durante el periodo informado. 	A los doscientos diez (210) días calendario, contados a partir del día siguiente de concluida la etapa pre operativa.

N°	Descripción	Plazo de Entrega
Octavo Entregable	<p>Informe que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan de Actividades aprobados por Osinergmin. Plan de Investigación por producto digital, incluyendo el objetivo del producto digital y el cronograma a desarrollar. Informe (de avance o final) de los hallazgos, productos del Plan de Investigación, indicando las tareas completadas y en proceso de acuerdo al cronograma del Plan de Investigación, esto por cada producto digital y durante el periodo informado tanto de la fase 2 y de la fase 3, como se indica en el literal G.2.2. Wireframes, mockups, prototipos y/o maquetas (versiones de avance y/o corregidos y/o final) en caso que se haya llegado a dicha etapa, esto por cada producto digital y durante el periodo informado. 	A los doscientos cuarenta (240) días calendario, contados a partir del día siguiente de concluida la etapa pre operativa.
Noveno Entregable	<p>Informe que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan de Actividades aprobados por Osinergmin. Plan de Investigación por producto digital, incluyendo el objetivo del producto digital y el cronograma a desarrollar. Informe (de avance o final) de los hallazgos, productos del Plan de Investigación, indicando las tareas completadas y en proceso de acuerdo al cronograma del Plan de Investigación, esto por cada producto digital y durante el periodo informado tanto de la fase 2 y de la fase 3, como se indica en el literal G.2.2. Wireframes, mockups, prototipos y/o maquetas (versiones de avance y/o corregidos y/o final) en caso que se haya llegado a dicha etapa, esto por cada producto digital y durante el periodo informado. 	A los doscientos setenta (270) días calendario, contados a partir del día siguiente de concluida la etapa pre operativa.
Décimo Entregable	<p>Informe que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan de Actividades aprobados por Osinergmin. Plan de Investigación por producto digital, incluyendo el objetivo del producto digital y el cronograma a desarrollar. Informe (de avance o final) de los hallazgos, productos del Plan de Investigación, indicando 	A los trescientos (300) días calendario, contados a partir del día siguiente de concluida la etapa pre operativa.

N°	Descripción	Plazo de Entrega
	<p>las tareas completadas y en proceso de acuerdo al cronograma del Plan de Investigación, esto por cada producto digital y durante el periodo informado tanto de la fase 2 y de la fase 3, como se indica en el literal G.2.2.</p> <ul style="list-style-type: none"> Wireframes, mockups, prototipos y/o maquetas (versiones de avance y/o corregidos y/o final) en caso que se haya llegado a dicha etapa, esto por cada producto digital y durante el periodo informado. 	
Onceavo Entregable	<p>Informe que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan de Actividades aprobados por Osinergmin. Plan de Investigación por producto digital, incluyendo el objetivo del producto digital y el cronograma a desarrollar. Informe (de avance o final) de los hallazgos, productos del Plan de Investigación, indicando las tareas completadas y en proceso de acuerdo al cronograma del Plan de Investigación, esto por cada producto digital y durante el periodo informado tanto de la fase 2 y de la fase 3, como se indica en el literal G.2.2. Wireframes, mockups, prototipos y/o maquetas (versiones de avance y/o corregidos y/o final) en caso que se haya llegado a dicha etapa, esto por cada producto digital y durante el periodo informado. 	A los trescientos treinta (330) días calendario, contados a partir del día siguiente de concluida la etapa pre operativa.
Doceavo Entregable	<p>Informe que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan de Actividades aprobados por Osinergmin. Plan de Investigación por producto digital, incluyendo el objetivo del producto digital y el cronograma a desarrollar. Informe (de avance o final) de los hallazgos, productos del Plan de Investigación, indicando las tareas completadas y en proceso de acuerdo al cronograma del Plan de Investigación, esto por cada producto digital y durante el periodo informado tanto de la fase 2 y de la fase 3, como se indica en el literal G.2.2. Wireframes, mockups, prototipos y/o maquetas 	A los trescientos sesenta (360) días calendario, contados a partir del día siguiente de concluida la etapa pre operativa.

N°	Descripción	Plazo de Entrega
	(versiones de avance y/o corregidos y/o final) en caso que se haya llegado a dicha etapa, esto por cada producto digital y durante el periodo informado.	

p) FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán de la siguiente manera:

N°	% DE PAGO	REQUISITOS
Primer Pago	Equivalente al 8% del monto contratado.	Previa conformidad por la presentación del primer entregable indicado en el numeral "o. Entregables" y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información.
Segundo Pago	Equivalente al 8% del monto contratado.	Previa conformidad por la presentación del segundo entregable indicado en el numeral "o. Entregables" y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información.
Tercer Pago	Equivalente al 8% del monto contratado.	Previa conformidad por la presentación del tercer entregable indicado en el numeral "o. Entregables" y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información.
Cuarto Pago	Equivalente al 8% del monto contratado.	Previa conformidad por la presentación del cuarto entregable indicado en el numeral "o. Entregables" y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información.
Quinto Pago	Equivalente al 8% del monto contratado.	Previa conformidad por la presentación del quinto entregable indicado en el numeral "o. Entregables" y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información.
Sexto Pago	Equivalente al 8% del monto contratado.	Previa conformidad por la presentación del sexto entregable indicado en el numeral "o. Entregables" y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información.
Séptimo Pago	Equivalente al 8% del monto contratado.	Previa conformidad por la presentación del séptimo entregable indicado en el numeral "o. Entregables" y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información.
Octavo Pago	Equivalente al 8% del monto contratado.	Previa conformidad por la presentación del octavo entregable indicado en el numeral "o. Entregables" y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información.
Noveno Pago	Equivalente al 8% del monto contratado.	Previa conformidad por la presentación del noveno entregable indicado en el numeral "o. Entregables" y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información.
Décimo Pago	Equivalente al 8% del monto contratado.	Previa conformidad por la presentación del décimo entregable indicado en el numeral "o. Entregables" y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información.

Onceavo Pago	Equivalente al 8% del monto contratado.	Previa conformidad por la presentación del onceavo entregable indicado en el numeral "o. Entregables" y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información.
Doceavo Pago	Equivalente al 12% del monto contratado.	Previa conformidad por la presentación del doceavo entregable indicado en el numeral "o. Entregables" y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información.

q) OTRAS PENALIDADES

Osinergrmin aplicará otras penalidades, cuando el Contratista se encuentre inmerso en cualquiera de los siguientes supuestos:

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo (UIT)	Procedimiento
1	Por el incumplimiento del plazo de entrega del requerimiento según lo definido en el literal G.2.2 PROCEDIMIENTO.	1 UIT por cada ocurrencia.	Para la aplicación de una penalidad, el Osinergrmin informará por escrito al Contratista, el mismo que tendrá un período de ocho (8) días calendario para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el Contratista no es aceptado por Osinergrmin, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente
2	Por incumplimiento o no ejecución de las actividades indicados en el literal G.1.1 ETAPA PRE OPERATIVA.	1 UIT por cada ocurrencia.	
3	Por incumplimiento de los procedimientos, directiva y política establecidos o adoptados por Osinergrmin, según lo establecido en el literal o. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.	1 UIT por cada ocurrencia	

r) VICIOS OCULTOS

La recepción conforme del servicio, no enerva el derecho de Osinergrmin 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 dos (2) años, contados a partir de la conformidad otorgada por Osinergrmin. 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 Osinergrmin 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 Osinergrmin 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, Osinergrmin requiere que el este servicio cumpla con las condiciones descritas a continuación:

1A: Requisitos SGS proveedores con actividades de bajo riesgo

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

El RAS deberá asegurar que los proveedores o contratistas cuenten con toda la información documentada solicitada¹².

¹¹ Siglas en inglés de hoja de seguridad.

¹² De conformidad con el artículo 68 de la Ley N° 29783, el empleador en cuyas instalaciones sus trabajadores desarrollen actividades o quien asuma el contrato principal de la misma, es quien garantiza la vigilancia del cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo por parte de sus contratistas, subcontratistas, empresas especiales de servicios o cooperativas de trabajadores que desarrollen obras o servicios en el centro de trabajo o con ocasión del trabajo correspondiente del principal.

ANEXO 2: Disposiciones Generales de SST

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

ANEXO 4: Formatos de declaraciones juradas

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

ANEXO 4.1

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

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

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

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

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

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

Firma

ANEXO 4.2

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

Declaración Jurada de conocimiento del trabajo a realizar

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

(Marcar con una "x")

1.-Nivel de estudios

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

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

Curso/charla	Fecha	Empresa/o Instructor

3.-Experiencia realizando actividades similares al trabajo a realizar

Tiempo (meses)	Nombre de Empresas

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

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

Firma

ANEXO 4.3

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

DECLARACIÓN JURADA DE SALUD

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

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

15	¿Tiene otros estados de inmunosupresión (Por ejemplo: VIH, cáncer, lupus eritematoso, artritis reumatoidea, entre otros)? Si la respuesta es Sí, precisar su condición:		
16	¿Actualmente tiene alguna enfermedad o tratamiento inmunosupresor (Por ejemplo: quimioterapia, tratamiento crónico con corticoides, tratamiento con terapia biológica, entre otros)? Si la respuesta es Sí, precisar cuál(es):		
17	¿Tiene diagnóstico de Asma? Si la respuesta es Sí, por favor precise lo siguiente respecto a los últimos 6 meses: - ¿Cuándo ha sido su último episodio de crisis/exacerbación de asma? Por favor precise su respuesta: - ¿Cuántas crisis/exacerbaciones de asma presenta durante el año? Por favor precise su respuesta: - ¿Usted ha requerido atención por emergencia debido a una crisis asmática? En caso su respuesta sea Sí, por favor detalle: - ¿Usted usa inhalador de manera frecuente (al menos 3 veces por semana) para controlar sus síntomas? En caso su respuesta sea Sí, por favor detalle: - ¿Usted hace uso de corticoides inhalados o sistémicos para el control de su condición? En caso su respuesta sea Sí, por favor detalle:		
18	¿Presenta algún antecedente osteomuscular? Por ejemplo: dolor en alguna zona de su cuerpo, hernia discal, artritis, artrosis, entre otros. Si la respuesta es Sí, precisar cuál(es):		
19	¿Ha sufrido accidentes de trabajo? Si la respuesta es Sí, por favor precise si requirió descanso médico. Si la respuesta es Sí, precise el número de días de descanso médico que requirió:		
20	Conteste la pregunta en caso sea de sexo femenino, caso contrario pase a la pregunta N° 22: ¿Usted se encuentra embarazada?		
21	¿Usted se encuentra en periodo de lactancia materna igual o menor a 1 año? Si la respuesta es Sí, por favor precise la edad (meses) de su bebé:		
22	¿Está recibiendo algún tratamiento por diagnóstico nutricional? Precisar: Precisar peso (kg): Precisar talla (cm):		
23	¿Tiene alguna persona de contacto, en caso de emergencia?, si la respuesta es Sí, por favor indíquelo: Nombre y Apellido:		
	Número telefónico:		
24	¿Tiene otros diagnósticos de salud no indicados arriba? Si la respuesta es Sí, por favor especificar:		

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

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


Nombre(s) y Apellidos:

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

Firma

ANEXO 4.4

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

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

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


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

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

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

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

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

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

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

Lima, ... de de 202 ..

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

¹. Procedimiento específico – Control Operacional SGS-SGA

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

APÉNDICE “A”: ROTACIÓN DEL PERSONAL

Con el fin de garantizar que el servicio realizado por el Contratista se ejecute asegurando una óptima transferencia de conocimiento, se establece que, para la rotación o cambio de personal, el Contratista debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a. Si Osinergmin no solicita su rotación o remplazo, no se deberá retirar ni rotar al personal.
- b. Si se incumpliera el literal anteriormente indicado por motivos no atribuibles al Contratista, **Osinergmin** deberá brindar su aprobación para el remplazo del personal saliente. Para tal efecto, el Contratista deberá acreditar fehacientemente que el personal de remplazo que efectuará el servicio cuenta con los conocimientos y experiencia del mismo nivel o superior de su propuesta técnica, para lo cual remitirá el CV documentado de 2 propuestas a Osinergmin en un plazo máximo de diez (10) días calendario de ocurrido el evento que origina la necesidad de reemplazo; Osinergmin confirmará al Contratista el personal seleccionado en un plazo máximo de cinco (5) días calendario.
- c. Si durante la ejecución del Contrato, **el Contratista** requiriera hacer cambios del personal, **Osinergmin** deberá brindar su aprobación para el remplazo del personal saliente. Para tal efecto, **el Contratista** deberá acreditar fehacientemente que el personal de remplazo que efectuará el servicio cuenta con los conocimientos y experiencia del mismo nivel o superior de su propuesta técnica, para lo cual remitirá el CV documentado de 2 propuestas a **Osinergmin** en un plazo máximo de diez (10) días calendario de ocurrido el evento que origina la necesidad de reemplazo; **Osinergmin** confirmará al Contratista el personal seleccionado en un plazo máximo de cinco (5) días calendario; asimismo, se deberá considerar un período de traslape máximo de diez (10) días calendario.
- d. En el caso que el personal del Contratista no cumpla con sus funciones, o evidencie falta del nivel requerido para el cumplimiento de las mismas, **Osinergmin** solicitará al **Contratista** tomar las medidas correctivas pertinentes. En caso esto involucre un cambio de personal el **Contratista** deberá reemplazar el personal, aplicando lo indicado en el *literal “c”*.
- e. En caso de vacaciones del personal, esta deberá ser coordinada con **Osinergmin** con una antelación no menor a treinta (30) días calendario y deberá planificar el remplazo por personal que cuenten con conocimientos y experiencia del mismo nivel. Este remplazo deberá ser a tiempo completo.

En cualquiera de los puntos especificados **Osinergmin** aplicará la penalidad mencionada en la tabla de **OTRAS PENALIDADES** en caso supere la rotación de personal según lo establecido en el acápite **H.2.11 ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO**; cabe señalar que, se considerará como rotación, incluso si antes de iniciar el servicio **el Contratista** propone un personal distinto al especificado en su propuesta.

Asimismo, en caso se realice cambio del personal, el Contratista debe asegurar que no se afecten los cronogramas aprobados y/o plazos establecidos para las atenciones.

El Contratista deberá evaluar oportuna y continuamente el personal necesario con el fin de cumplir los acuerdos de niveles de servicio, considerando la línea base indicada en el **APÉNDICE “E”**; determinando para ello, la cantidad de personal que requiera en función a la demanda indicada por Osinergmin. La documentación del nuevo personal se acreditará conforme sea necesaria su inclusión. Cabe señalar que, sobre el personal que se mantiene en el desarrollo del servicio desde el inicio de la etapa operativa no será necesario que se remita su acreditación, solo aplica para personal nuevo.

El Contratista deberá calcular el indicador de rotación del servicio que se detalla en el **SLA-14** del acápite **H.2.11 ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO**. Para el cálculo de dicho indicador no se considera descanso por maternidad, descanso por paternidad. El Contratista deberá informar de manera trimestral el personal que desarrolla operativamente el servicio y todo el personal adicional que considere para el correcto funcionamiento del servicio.

Los aspectos indicados deberán estar plasmados en el plan de gestión del servicio.

1.2 CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

a) Del Personal

Requisitos del Personal Clave

1) Coordinador de Servicio (1)

Formación Académica:

Bachiller en Ciencias de la comunicación, Informática, Marketing y/o carreras similares (**).

Acreditación:

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

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

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

Capacitación:

Curso en Gestión de Proyectos con un mínimo de 90 horas y
Curso o Taller en Scrum Master con un mínimo de 20 horas.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, según corresponda.

Experiencia del Personal Clave

Experiencia mínima de cinco (5) años en Investigación de usuario y diseño de UX.

Acreditación:

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.

Actividades a realizar

- Realizar la definición y estimación de actividades, así como el monitoreo (tiempo de seguimiento y control) que se aplica sobre el desarrollo de requerimientos.
- Seguimiento y control de los desarrollos o requerimientos solicitados.
- Informar a Osinergmin sobre el avance y seguimiento del requerimiento, evaluar riesgos, así como ser el primer frente a conversar en caso de algún inconveniente y finalmente coordinar de ser el caso los accesos, entrega de datos, permisos, entre otros.
- Realizar las presentaciones de los entregables.

- Coordinar todo cambio que afecte la atención de requerimientos, con el responsable del servicio por parte de Osinergmin.
- Realizar la planificación para el buen desempeño del equipo de trabajo a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de los documentos o informes que serán parte del entregable.

2) Especialista en Experiencia de Usuario (1)

Formación Académica:

Bachiller en Ciencias de la Comunicación, diseño publicitario y/o carreras similares (*).

Acreditación:

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

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

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

Capacitación:

Curso o Taller en Diseño UX y/o Usabilidad y/o UX Research con un mínimo de 20 horas.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, según corresponda.

Experiencia del Personal Clave

Experiencia mínima de cuatro (4) años en diseño de experiencia de usuarios y/o investigación con usuarios, aplicados a productos digitales como aplicaciones web, aplicaciones móviles, sitios web.

Acreditación:

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.

Actividades a realizar

- Realizar estudios de usuarios para comprender sus necesidades, comportamientos y preferencias.
- Crear perfiles de usuario y mapas de empatía para representar a los usuarios de manera efectiva.
- Evaluar la experiencia de usuario de productos y servicios competidores para identificar oportunidades y áreas de mejora

- Crear Wireframes y prototipos para representar la estructura y la navegación del producto.
- Desarrollar interfaces de usuario atractivas y efectivas que sigan principios de diseño y mejores prácticas.
- Planificar y ejecutar pruebas de usabilidad para evaluar la eficacia del diseño y recopilar retroalimentación de los usuarios.
- Analizar los resultados de las pruebas y realizar ajustes en el diseño en consecuencia
- Organizar y estructurar la información de manera lógica y accesible para mejorar la usabilidad.
- Definir y diseñar los flujos de interacción del usuario para garantizar una experiencia fluida y coherente.
- Garantizar que el diseño sea accesible para personas con discapacidades y que cumpla con los estándares de usabilidad.
- Trabajar estrechamente con diseñadores gráficos, desarrolladores y otros profesionales para implementar soluciones efectivas y coherentes.
- Crear prototipos interactivos de alta fidelidad para demostrar la funcionalidad y la apariencia del producto final.
- Monitorear el rendimiento del producto después del lanzamiento y realizar ajustes según la retroalimentación del usuario y los análisis de uso

3) Especialista en Diseño Web (1)

Formación Académica:

Bachiller o profesional técnico titulado en Ciencias de la Comunicación, Diseño Gráfico, publicidad y/o carreras similares (*).

Acreditación:

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

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

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

Capacitación:

Curso o taller en Mobile marketing, experiencia de usuario y/o experiencia de usuario en aplicaciones móviles con un mínimo de 20 horas.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, según corresponda.

Experiencia del Personal Clave

Experiencia mínima de cinco (5) años en diseño web y/o diseño para móviles y/o diseño de aplicaciones (web/móviles).

Acreditación:

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.

Actividades a realizar

- Atender las necesidades y objetivos del cliente.
- Recopilar información sobre la audiencia objetivo y los requisitos del proyecto.
- Evaluar la usabilidad de sitios web existentes.
- Diseñar estructuras de página y esquemas de navegación utilizando wireframes.
- Definir la arquitectura de la información y la disposición general del contenido.
- Crear elementos visuales, como botones, iconos y gráficos, para mejorar la estética del sitio web.
- Desarrollar un diseño visual coherente con la marca y atractivo para la audiencia objetivo.
- Desarrollar prototipos interactivos para visualizar la navegación y la interacción del usuario.
- Obtener retroalimentación temprana sobre el diseño y realizar ajustes según sea necesario.
- Asegurar de que el diseño sea compatible con diferentes dispositivos y tamaños de pantalla mediante técnicas de diseño web responsivo.
- Trabajar estrechamente con desarrolladores web para garantizar la implementación exitosa del diseño.
- Comprender las limitaciones técnicas y colaborar en soluciones prácticas.
- Realizar pruebas de navegación para garantizar una experiencia fluida y sin problemas para los usuarios.
- Optimizar imágenes y elementos multimedia para mejorar los tiempos de carga del sitio web.
- Garantizar que el diseño sea eficiente en términos de rendimiento.
- Incorporar principios de diseño accesible para garantizar que el sitio web sea utilizable por personas con discapacidades.
- Realizar actualizaciones de diseño según sea necesario.
- Utilizar herramientas de análisis para evaluar el rendimiento del sitio web.
- Recopilar y analizar datos para realizar mejoras continuas.

4) Especialista en Programación Frontend (1)

Formación Académica:

Bachiller en Ingeniería de Computación, Ingeniería de Sistemas, Sistemas y/o Computación.

Acreditación:

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

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

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

Capacitación:

Curso o taller en Mobile marketing, User Experience UX (experiencia de usuario) y/o Experiencia de Usuario en aplicaciones móviles con un mínimo de 20 horas.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, según corresponda.

Experiencia del Personal Clave

Experiencia mínima de tres (3) años en tecnología de información como Analista y/o Programador y/o Analista Programador Java utilizando lenguaje JAVA y/o Base de Datos Oracle.

Acreditación:

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.

Actividades a realizar

- Atender las necesidades y objetivos del cliente.
- Recopilar información sobre la audiencia objetivo y los requisitos del proyecto.
- Evaluar la usabilidad de sitios web existentes.
- Diseñar estructuras de página y esquemas de navegación utilizando wireframes.
- Definir la arquitectura de la información y la disposición general del contenido.
- Crear elementos visuales, como botones, iconos y gráficos, para mejorar la estética del sitio web.
- Desarrollar un diseño visual coherente con la marca y atractivo para la audiencia objetivo.
- Desarrollar prototipos interactivos para visualizar la navegación y la interacción del usuario.
- Obtener retroalimentación temprana sobre el diseño y realizar ajustes según sea necesario.
- Asegurar de que el diseño sea compatible con diferentes dispositivos y tamaños de pantalla mediante técnicas de diseño web responsivo.
- Trabajar estrechamente con desarrolladores web para garantizar la implementación exitosa del diseño.
- Comprender las limitaciones técnicas y colaborar en soluciones prácticas.
- Realizar pruebas de navegación para garantizar una experiencia fluida y sin problemas para los usuarios.
- Optimizar imágenes y elementos multimedia para mejorar los tiempos de carga del sitio web.
- Garantizar que el diseño sea eficiente en términos de rendimiento.
- Incorporar principios de diseño accesible para garantizar que el sitio web sea utilizable por personas con discapacidades.
- Realizar actualizaciones de diseño según sea necesario.
- Utilizar herramientas de análisis para evaluar el rendimiento del sitio web.
- Recopilar y analizar datos para realizar mejoras continuas.

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

- Administración de Negocios y Marketing
- Administración e Innovación Empresarial
- Administración y Diseño de Servicios
- Administración y Marketing
- Administración y Negocios Digitales
- Marketing
- Marketing digital

- Marketing e Innovación
- Marketing y Administración
- Marketing y Gestión Comercial
- Ciencias de la Comunicación
- Ciencias y Tecnologías de la Comunicación
- Comunicación Audiovisual en Medios Digitales
- Comunicación Audiovisual y Medios Interactivos
- Comunicación y Diseño Gráfico
- Comunicación y Marketing
- Comunicación y Publicidad
- Comunicación y Publicidad Transmedia
- Comunicaciones
- Comunicaciones de Marketing
- Diseño Digital Publicitario
- Diseño Gráfico
- Diseño Gráfico Publicitario
- Diseño Profesional Gráfico
- Diseñador Web

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

- Ingeniería de Sistemas e Informática
- Ingeniería de Sistemas Empresariales
- Ingeniería del Software
- Ingeniería de computación
- Computación e informática
- Ingeniería industrial
- Marketing
- Marketing digital
- Administración y Sistemas
- Ingeniería de Computación y Sistemas
- Ingeniería de Gestión Empresarial
- Ingeniería de Sistemas
- Ingeniería de Sistemas Computacionales
- Ingeniería de Sistemas de Información
- Ingeniería de Sistemas de Información y Gestión
- Ingeniería de Sistemas e Informática
- Ingeniería de Sistemas y Computación
- Ingeniería de Sistemas y Gestión de Tecnologías de Información
- Ingeniería de Software y Sistemas
- Ingeniería de Tecnologías de Información y Sistemas

b) De la Experiencia del Postor en la Especialidad

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a tres (3) veces el valor estimado de la contratación, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de personalización de sistemas.
- Servicio de diseño y/o implementación de sitios web y/o aplicaciones web y/o aplicaciones móviles y/o productos digitales y/o servicios digitales y/o sistemas de información
- Servicio de rediseño y/o mantenimiento de sitios web y/o aplicaciones web y/o aplicaciones móviles y/o productos digitales y/o servicios digitales y/o sistemas de información.
- Servicio de investigación de experiencia de usuarios aplicados a sitios web y/o aplicaciones móviles y/o aplicaciones web y/o productos digitales y/o servicios digitales y/o sistemas de información

- Servicio de investigación y benchmarking aplicados a sitios web y/o aplicaciones web y/o aplicaciones móviles y/o productos digitales y/o servicios digitales y/o sistemas de información
- Servicios de investigación y/o aplicación de SEO a sitios web y/o aplicaciones web y/o aplicaciones móviles y/o productos digitales y/o servicios digitales y/o sistemas de información
- Servicio de investigación de mercado basados en técnicas y/o instrumentos de UX/UI
- Servicio de desarrollo e implementación de sitios web y/o aplicaciones web y/o productos digitales y/o servicios digitales y/o sistemas de información

Acreditación:

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

Advertencia

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

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Requisitos:</p> <p>1. <u>Coordinador de Servicio (1)</u></p> <p>Bachiller en Ciencias de la comunicación, Informática, Marketing y/o carreras similares:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingeniería de Sistemas e Informática, ✓ Ingeniería de Sistemas Empresariales, ✓ Ingeniería del Software ✓ Ingeniería de Computación ✓ Computación e Informática ✓ Ingeniería Industrial ✓ Marketing ✓ Marketing Digital ✓ Administración y Sistemas ✓ Ingeniería de Computación y Sistemas ✓ Ingeniería de Gestión Empresarial ✓ Ingeniería de Sistemas ✓ Ingeniería de Sistemas Computacionales ✓ Ingeniería de Sistemas de Información ✓ Ingeniería de Sistemas de Información y Gestión ✓ Ingeniería de Sistemas e Informática ✓ Ingeniería de Sistemas y Computación ✓ Ingeniería de Sistemas y Gestión de Tecnologías de Información ✓ Ingeniería de Software y Sistemas ✓ Ingeniería de Tecnologías de Información y Sistemas <p>2. <u>Especialista en Experiencia de Usuario (1)</u></p> <p>Bachiller en Ciencias de la Comunicación, diseño publicitario y/o carreras similares:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración de Negocios y Marketing ✓ Administración e Innovación Empresarial ✓ Administración y Diseño de Servicios ✓ Administración y Marketing ✓ Administración y Negocios Digitales ✓ Marketing ✓ Marketing digital ✓ Marketing e Innovación ✓ Marketing y Administración ✓ Marketing y Gestión Comercial ✓ Ciencias de la Comunicación ✓ Ciencias y Tecnologías de la Comunicación ✓ Comunicación Audiovisual en Medios Digitales ✓ Comunicación Audiovisual y Medios Interactivos ✓ Comunicación y Diseño Gráfico ✓ Comunicación y Marketing ✓ Comunicación y Publicidad ✓ Comunicación y Publicidad Transmedia ✓ Comunicaciones ✓ Comunicaciones de Marketing

- ✓ Diseño Digital Publicitario
- ✓ Diseño Gráfico
- ✓ Diseño Gráfico Publicitario
- ✓ Diseño Profesional Gráfico
- ✓ Diseñador Web

3. Especialista en Diseño Web (1)

Bachiller o profesional técnico titulado en Ciencias de la Comunicación, Diseño Gráfico, publicidad y/o carreras similares:

- ✓ Administración de Negocios y Marketing
- ✓ Administración e Innovación Empresarial
- ✓ Administración y Diseño de Servicios
- ✓ Administración y Marketing
- ✓ Administración y Negocios Digitales
- ✓ Marketing
- ✓ Marketing digital
- ✓ Marketing e Innovación
- ✓ Marketing y Administración
- ✓ Marketing y Gestión Comercial
- ✓ Ciencias de la Comunicación
- ✓ Ciencias y Tecnologías de la Comunicación
- ✓ Comunicación Audiovisual en Medios Digitales
- ✓ Comunicación Audiovisual y Medios Interactivos
- ✓ Comunicación y Diseño Gráfico
- ✓ Comunicación y Marketing
- ✓ Comunicación y Publicidad
- ✓ Comunicación y Publicidad Transmedia
- ✓ Comunicaciones
- ✓ Comunicaciones de Marketing
- ✓ Diseño Digital Publicitario
- ✓ Diseño Gráfico
- ✓ Diseño Gráfico Publicitario
- ✓ Diseño Profesional Gráfico
- ✓ Diseñador Web

4. Especialista en Programación Frontend (1)

Bachiller en Ingeniería de Computación, Ingeniería de Sistemas, Sistemas y/o Computación:

Acreditación:

El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

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

En caso el TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor

	debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
A.1.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>1. <u>Coordinador de Servicio (1)</u></p> <p>Se requiere capacitación de cursos en cualquiera de los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso en Gestión de Proyectos con un mínimo de 90 horas y • Curso o Taller en Scrum Master con un mínimo de 20 horas <p>2. <u>Especialista en Experiencia de Usuario (1)</u></p> <p>Se requiere capacitación de cursos en cualquiera de los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso o Taller en Diseño UX y/o Usabilidad y/o UX Research con un mínimo de 20 horas. <p>3. <u>Especialista en Diseño Web (1)</u></p> <p>Se requiere capacitación de cursos en cualquiera de los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso o taller en Mobile marketing, experiencia de usuario y/o experiencia de usuario en aplicaciones móviles con un mínimo de 20 horas. <p>4. <u>Especialista en Programación Frontend (1)</u></p> <p>Se requiere capacitación de cursos en cualquiera de los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso o taller en Mobile marketing, User Experience UX (experiencia de usuario) y/o Experiencia de Usuario en aplicaciones móviles con un mínimo de 20 horas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
A.1.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>1. <u>Coordinador de Servicio (1)</u></p> <p>Experiencia mínima acumulada de cinco (5) años en Investigación de usuario y diseño de UX.</p> <p>2. <u>Especialista en Experiencias de Usuario (1)</u></p> <p>Experiencia mínima de cuatro (4) años en diseño de experiencia de usuarios y/o investigación con usuarios, aplicados a productos digitales como aplicaciones web, sitios web.</p> <p>3. <u>Especialista en Diseño Web (1)</u></p> <p>Experiencia mínima de cinco (5) años en diseño web y/o diseño para móviles y/o diseño de aplicaciones web.</p> <p>4. <u>Especialista en Programación Frontend (1)</u></p> <p>Experiencia mínima de tres (3) años en tecnología de información como Analista y/o Programador y/o Analista Programador Java utilizando lenguaje JAVA y/o Base de Datos Oracle.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div data-bbox="319 1111 1391 1756"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 3 210,000.00 (Tres millones doscientos diez mil con 00/100 soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de personalización de sistemas.
- Servicio de diseño y/o implementación de sitios web y/o aplicaciones web y/o productos digitales y/o servicios digitales y/o sistemas de información
- Servicio de rediseño y/o mantenimiento de sitios web y/o aplicaciones web y/o productos digitales y/o servicios digitales y/o sistemas de información.
- Servicio de investigación de experiencia de usuarios aplicados a sitios web y/o aplicaciones web y/o productos digitales y/o servicios digitales y/o sistemas de información
- Servicio de investigación y benchmarking aplicados a sitios web y/o aplicaciones web y/o productos digitales y/o servicios digitales y/o sistemas de información
- Servicios de investigación y/o aplicación de SEO a sitios web y/o aplicaciones web y/o productos digitales y/o servicios digitales y/o sistemas de información
- Servicio de investigación de mercado basados en técnicas de UX
- Servicio de desarrollo e implementación de sitios web y/o aplicaciones web y/o productos digitales y/o servicios digitales y/o sistemas de información

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

¹³ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio 100 puntos
PUNTAJE TOTAL		100 puntos¹⁴

Importante

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

¹⁴ 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 MAQUETACION Y EXPERIENCIA DE USUARIOS EN LAS APLICACIONES 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 del **CONCURSO PÚBLICO N° 20-2024-OSINERGMIN** para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MAQUETACION Y EXPERIENCIA DE USUARIOS EN LAS APLICACIONES 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 MAQUETACION Y EXPERIENCIA DE USUARIOS EN LAS APLICACIONES 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 PAGO¹⁵

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de trescientos ochenta (380) días calendario, contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato respectivo y dividido de la siguiente manera:

- Etapa Pre Operativa: Máximo veinte (20) días calendario, contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato respectivo.
- Etapa Operativa: Máximo trescientos sesenta (360) días calendario, contados desde el día siguiente de concluida la etapa pre operativa.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de dos (2) años 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:

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo (UIT)	Procedimiento
1	Por el incumplimiento del plazo de entrega del requerimiento según lo definido en el literal G.2.2 PROCEDIMIENTO.	1 UIT por cada ocurrencia.	Para la aplicación de una penalidad, el Osinergmin informará por escrito al Contratista, el mismo que tendrá un período de ocho (8) días calendario para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el Contratista no es aceptado por Osinergmin, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente
2	Por incumplimiento o no ejecución de las actividades indicados en el literal G.1.1 ETAPA PRE OPERATIVA.	1 UIT por cada ocurrencia.	
3	Por incumplimiento de los procedimientos, directiva y política establecidos o adoptados por Osinergmin, según lo establecido en el literal o. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.	1 UIT por cada 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 Digitales¹⁶.

¹⁶ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 20-2024-OSINERGMIN

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷		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 servicios¹⁸

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.

¹⁷ 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.

¹⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 20-2024-OSINERGMIN

Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

²⁰ Ibídem.

²¹ Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²²

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.

²² Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 20-2024-OSINERGMIN
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 20-2024-OSINERGMIN
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS Y OPERACIÓN DE GEODASH - FASE 02**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 20-2024-OSINERGMIN

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de ciento cincuenta (150) días calendario, contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato respectivo y dividido de la siguiente manera:

- Etapa Pre Operativa: Máximo veinte (20) días calendario, contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato respectivo.
- Etapa Operativa: Máximo ciento treinta (130) días calendario, contados desde el día siguiente de concluida la etapa pre operativa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 20-2024-OSINERGMIN

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 20-2024-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] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 20-2024-OSINERGMIN
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MAQUETACION Y EXPERIENCIA DE USUARIOS EN LAS APLICACIONES DE OSINERGMIN	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 20-2024-OSINERGMIN
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ 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.

²⁷ 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.

²⁸ 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”*.

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 20-2024-OSINERGMIN
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 20-2024-OSINERGMIN
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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