



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

CONCURSO PÚBLICO N° 11-2024-OSINERGMIN

CONTRATACION DEL SERVICIO PARA EL MANTENIMIENTO EVOLUTIVO DE LA PLATAFORMA RURAY

PAC: 34

«lespinozab»

«zcontreras»

«ptello»

Luis Alberto Gerardo Espinoza Becerra
Presidente del Comité de Selección

Zandy Contreras Chávez
Integrante

Paula Catherine Tello Alcántara
Integrante

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA

RUC N° : 20376082114

Domicilio legal : Calle Bernardo Monteagudo 222 – Magdalena del Mar

Teléfono: : 219-3400

Correo electrónico: : ptello@osinergmin.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACION DEL SERVICIO PARA EL MANTENIMIENTO EVOLUTIVO DE LA PLATAFORMA RURAY.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Requerimiento de Contratación de Servicios el 08 de mayo de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo máximo para la ejecución del servicio es de setecientos veinte (720) días calendario o al consumo de cuatro mil (4,000) horas de servicio, lo que ocurra primero, contados desde el día hábil siguiente de suscrito el acta de inicio del servicio. El acta de inicio del servicio será suscrita en un plazo máximo de veinte (20) días calendario contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato.

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

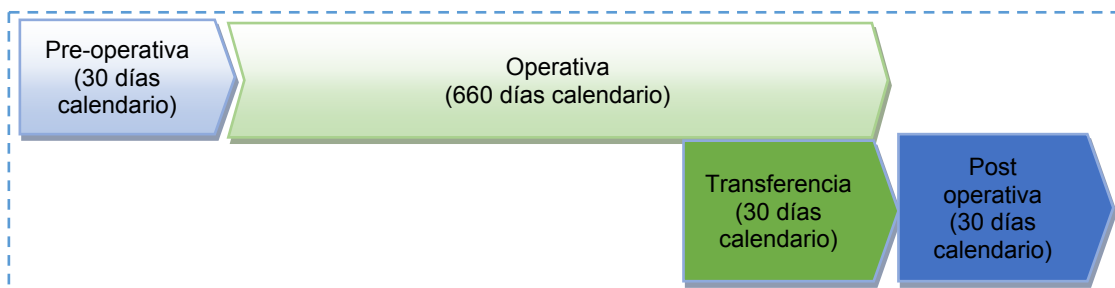
Etapas Pre Operativa: Máximo treinta (30) días calendario contados desde el día siguiente hábil de firmada el acta de inicio del servicio. **Esta etapa no consume horas del servicio.** Considerar que, el plazo para la habilitación de la herramienta de gestión de requerimientos es de quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente hábil de la firma del acta de inicio del servicio.

Etapas Operativa: Máximo seiscientos sesenta (660) días calendario o hasta consumir una bolsa de cuatro mil (4,000) horas de servicio, lo que ocurra primero, contados desde el día siguiente de culminada la etapa pre operativa.

Etapas de Transferencia: Máximo treinta (30) días calendario y se inicia en el día seiscientos treinta de la etapa operativa o cuando se haya consumido el 90% (tres mil seiscientos – 3,600 horas) de la bolsa de horas, lo que ocurra primero. **Esta etapa no consume horas de servicio.**

Etapas Post Operativa: Máximo treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de concluida la etapa operativa y la de transferencia. **Esta etapa no consume horas de servicio**

Etapas del Servicio:



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 /10.20 (Diez con 20/100 soles) en Mesa de Partes de la Sede Central de Osinergmin, y recabar las bases en el mismo lugar, sito en Calle Bernardo Monteagudo N° 222 – Magdalena del Mar.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 que aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el 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 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.

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

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

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

En caso de persona natural, copia del documento nacional de 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.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)

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/>

- 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 contrato⁶.
- 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.

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

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 – PIDE⁷ 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 ⁸ (**Anexo N° 12**).
- h) Estructura de costos⁹.
- i) Declaración jurada suscrita por el postor indicando un solo correo electrónico para el envío de las conformidades.
- j) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.

Para la presentación de dicha documentación hacer referencia al N° de Expediente SIGED **202400005950**.

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.*

Importante

⁷ 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/>

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

⁹ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- *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

El pago del servicio contratado será realizado por cada 30 días calendario de servicio de la etapa operativa, de acuerdo a las horas aprobadas y efectivamente ejecutadas, previa conformidad técnica emitida por la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

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

- Informe del funcionario responsable de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregable que corresponda, el cual debe contar con los siguientes documentos:

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

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

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.

Advertencia

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

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

A. CONSIDERACIONES GENERALES

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio para el Mantenimiento Evolutivo de la Plataforma RURAY.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Implementar mejoras y nuevas funcionalidades, soporte técnico al BPMS, solucionar y corregir incidentes que afecten el correcto funcionamiento de la Plataforma RURAY; lo cual permitirá brindar un mejor servicio al ciudadano en la atención de reclamos en segunda instancia y reducir los tiempos de atención.

3. ANTECEDENTES

Osinergrmin viene impulsando la gestión por procesos, para la automatización e implementación de soluciones BPMS y cuenta con el software Oracle BPM. El uso del software Oracle BPM (Software de Procesos de Negocio de la marca Oracle) se encuentra estandarizado de acuerdo a la Resolución de Presidencia de Osinergrmin N° 8-2022-OS/PRES. Asimismo, la Entidad cuenta con la plataforma de Microsoft Office, Visio y Project, la cual se encuentra estandarizado mediante la Resolución de Presidencia de Osinergrmin No. 50-2020-OS/PRES. Adicionalmente, se cuenta con la plataforma Atlassian, la cual se encuentra estandarizado mediante la Resolución de Presidencia de Osinergrmin No. 96-2021-OS/PRES.

La Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información cuenta con una herramienta BPMS (Business Process Management Suite) que automatiza los procesos de negocio de la marca Oracle, en el año 2022 se realizó la implementación de la plataforma RURAY para la atención de los procedimientos de reclamos en segunda instancia administrativa para la Junta de Apelaciones de Reclamos de Usuarios – JARU y en el año 2023 inició la operación de la plataforma.

La Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información evaluó los tiempos y recursos para atender la implementación de nuevas funcionalidades, mejoras y atención de incidentes que reportan los usuarios internos, identificando la necesidad de tener continuidad en una aplicación que soporta las actividades de atención y gestión del procedimiento de reclamos en segunda instancia

administrativa, permitiendo tener un mejor tiempo de respuesta y logrando aprovechar de mejor forma los recursos de software por las diferentes salas de la JARU.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1. OBJETIVO GENERAL

Lograr la continuidad operativa de los servicios brindados a través de la aplicación basada en Oracle BPM brindado por el Osinergmin para la Junta de Apelaciones de Reclamos de Usuarios - JARU.

4.2. OBJETIVO ESPECIFICO

Soportar la aplicación RURAY basada en Oracle BPM, mediante la implementación de nuevas funcionalidades, mejoras y atención de incidentes; a fin de mejorar los tiempos de atención y que los usuarios trabajen en una aplicación estable y segura.

4.3. OBJETIVO DEL POI VINCULADO

PS4: Gestión de sistemas y tecnologías de información.
Requerimiento atendido (Proyectos, mantenimiento, soporte, servicios).

5. TIPO DE CONTRATACIÓN

Servicios generales.

6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios unitarios.

7. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

7.1. ACTIVIDADES A REALIZAR

7.1.1. ETAPA PRE-OPERATIVA

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

- a) Coordinación técnica con el Contratista y su personal en las actividades a realizar, según la metodología, estándares y procedimientos aplicables de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, como referencia (ver sección de Apéndices).
- b) Osinergmin gestionará y brindará los accesos necesarios a los ambientes de desarrollo de la plataforma RURAY y a la plataforma Atlassian (Software Gestión de Requerimientos de Osinergmin), los cuales deben ser verificados por el Contratista.

Osinergmin usa los siguientes componentes del Atlassian:

- Atlassian Jira Software
- Atlassian Confluence
- Atlassian Bitbucket

Osinergmin capacitará funcionalmente al personal del Contratista en el uso de los componentes indicados. La capacitación será realizada de manera virtual mediante la herramienta MS-Teams. La capacitación tendrá una duración de 2 horas.

Osinergmin tiene el procedimiento específico (PI-25) para la gestión de los accesos. Se precisa que el Contratista debe de tener licencias VPN para conectarse al ambiente de desarrollo y a la plataforma Atlassian.

Para gestionar los accesos a los ambientes de desarrollo y Atlassian, el Contratista debe poner la licencia VPN que usará a nombre de Osinergmin (debe precisar que el cliente final es Osinergmin) con la finalidad que puedan ser asociadas al Smart Account de Osinergmin por el tiempo que dura el presente servicio.

El Contratista deberá contar con el producto de conexión VPN de la marca Cisco (estandarizado de acuerdo a Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas de Osinergmin N° 556-2023-OS/GAF) AnyConnect. Los códigos de las licencias de Cisco AnyConnect Plus son:

L-AC-PLS-1Y-S1 (12 meses)
L-AC-PLS-3Y-S1 (36 meses)
L-AC-PLS-5Y-S1 (60 meses)

- c) El Contratista debe recabar toda la información, documentación y formatos necesarios para el desarrollo del servicio, ver APENDICE C- FORMATOS A ENTREGAR con el detalle de los documentos y formatos a recabar.
- d) El Contratista deberá proporcionar el URL o link de la Herramienta o Sistema de Gestión de Tickets/Requerimientos de acuerdo con lo indicado en el numeral 7.2.6 HERRAMIENTA DE REGISTRO Y GESTIÓN DE TICKETS /REQUERIMIENTOS; asimismo, se definirán los datos o información que se registrará en dicho software para las atenciones que se realizarán.
- e) El Contratista deberá realizar la verificación y/o habilitación de la Plataforma RURAY en el ambiente de desarrollo de Osinergmin, Osinergmin realizará la verificación de la habilitación de los ambientes de desarrollo validando su operatividad y suscribiéndose un acta en señal de conformidad.
- f) El Contratista deberá realizar la grabación de todas las capacitaciones e inducciones que pudieran ser necesarias durante la etapa pre operativa. Es responsabilidad del Contratista transmitir las a los nuevos colaboradores que se incorporen antes del inicio de sus actividades.
- g) El Contratista debe entregar al Osinergmin para su aprobación, a los siete (7) días calendario de iniciado la Etapa Pre Operativa, el Plan de Gestión de Proyecto y el Cronograma de Actividades en MS Project de forma detallada en todas sus fases. El plan de gestión del proyecto debe contener los siguientes puntos:
 - g.1) Cronograma para realización de actividades pre operativas.
 - g.2) Gestión de riesgos del servicio, con relación al personal y a la atención de requerimientos.
 - g.3) Gestión del alcance de los requerimientos o solicitudes a atender (incluye cómo se desarrollarán las actividades y objetivos por cada requerimiento, el tratamiento a los cambios de alcance).
 - g.4) Mecanismos de monitoreo y control de las atenciones del servicio (consulta de SLAs en línea, reporte de estados semanales sobre las atenciones).
 - g.5) Gestión de cumplimiento de atenciones, el cual debe contemplar cómo asegurará el cumplimiento de las atenciones.
 - g.6) Gestión de cronogramas de las atenciones establecidas en el numeral 7.2.3 SOPORTE TÉCNICO, CORRECIÓN DE INCIDENCIAS Y MANTENIMIENTO, incluyendo cómo se realizará el seguimiento de los cronogramas de trabajo a fin de asegurar el cumplimiento de los plazos acordados. Los cronogramas serán revisados por Osinergmin en un plazo máximo

de 7 días calendario posteriores a su presentación y se procederá con su aprobación si se considera conforme.

g.7) Gestión de las comunicaciones, indicando cuáles serán los medios o canales para coordinar con Osinergmin respecto al seguimiento, consultas y/o escalamiento de problemas generados durante el servicio.

g.8) Gestión de calidad de las atenciones, considerando cómo se realizará el seguimiento en el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio – SLA y brindará dicha información en línea a Osinergmin de los indicadores, así como también, los periodos de medición para dicho fin y el manejo proactivo de incidentes del servicio. Asimismo, deberá detallar cómo el servicio asegurará la calidad de la codificación realizada en la plataforma RURAY.

g.9) Procedimiento de atención establecidas en el numeral 7.2.3 SOPORTE TECNICO, CORRECCION DE INCIDENCIAS Y MANTENIMIENTO, incluyendo las atenciones en caso de emergencias, los datos que serán ingresados en la Herramienta de registro y Gestión de Tickets/Requerimientos por cada atención y actividad del flujo de trabajo según metodología SCRUM.

g.10) Estructura del informe ejecutivo mensual y los documentos a presentar como parte de los entregables de la ejecución del servicio.

g.11) Estructura de la presentación de los requerimientos aprobados por Osinergmin y que formarán parte de su informe ejecutivo mensual.

g.12) Organización del servicio, considerando las reuniones de seguimiento mensuales que se efectuarán durante la etapa operativa y la matriz de escalamiento.

g.13) Manual y/o procedimiento para el registro de la información en el Herramienta de Registro y Gestión de Tickets/Requerimiento, según lo requerido para la ejecución del servicio.

g.14) Actividades y entregables para el cierre del servicio, considerando lo establecido en el numeral 7.1.3 ETAPA DE TRANSFERENCIA.

g.15) Plan de transferencia de conocimiento que se ejecutará durante la etapa de transferencia.

g.16) Flujo de atención para defectos identificados después de culminada la etapa operativa del servicio.

h) El Contratista debe coordinar con el personal de Osinergmin la reunión de lanzamiento del proyecto, que como máximo debe llevarse a cabo a los diez (10) días calendario de iniciado la Etapa Pre Operativa. Como requisito deberá haber cumplido con la entrega de lo solicitado en el literal e) de la presente sección.

i) Se brindará la especificación técnica detallada de los servicios web que usa la plataforma RURAY. Estos servicios web son:

- RENIEC
- Migraciones
- SUNAT
- SIGED
- SNE
- SGU

La etapa pre operativa no se considera como parte de la bolsa de horas, por lo que no tiene costo para Osinergmin.

7.1.2. ETAPA OPERATIVA

En esta etapa el Contratista deberá ejecutar las actividades que permitan brindar eficiente y eficazmente el servicio contratado y alcanzar los tiempos de atención de incidencias, requerimientos, soporte, consultas, mejoras técnicas que Osinergmin les remita, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la ejecución del servicio.

El detalle del servicio a realizar por parte del Contratista está especificado en el numeral 7.2. ALCANCE DEL SERVICIO.

7.1.3. ETAPA DE TRANSFERENCIA

Las actividades a desarrollar por el Contratista durante esta etapa son:

- a) Para la ejecución de proceso de transferencia al personal que designe la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información es necesario actualizar el plan de transferencia que asegure la operación del servicio. El plan actualizado deberá ser entregado al penúltimo mes del servicio. Dicho plan debe asegurar que todos los documentos, equipos, archivos, Plataforma RURAY y todos sus componentes debidamente actualizados, procedimientos, y en general todos los aspectos relacionados con la operación del servicio sean transferidos.

El plan debe contemplar los tres aspectos siguientes:

- Planificación de la Transferencia
- Ejecución de la Transferencia
- Asesoría al personal de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

- b) La planificación de la transferencia deberá considerar:

- Identificación de los componentes modificados
- Identificación de cambios en la arquitectura tecnológica
- Identificación de las mejoras realizadas en la plataforma RURAY
- Identificación del público objetivo para recibir la capacitación
- Cronograma de capacitación
- Objetivos a lograr en cada sesión de capacitación

- c) La Ejecución de la transferencia deberá considerar:

- Desarrollo de las sesiones de capacitación sobre la base del cronograma planteado.
- Acta de capacitación

- d) La Ejecución de la asesoría deberá considerar:

- Asesoría en la Administración de la plataforma
- Asesoría en instalación en los componentes críticos de la plataforma
- Desarrollo de las sesiones de asesoría sobre la base del cronograma planteado.

- e) La capacitación y asesoría a realizar por el Contratista deberá considerar:

- Capacitación funcional y técnica al personal que designe la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información (la cantidad de personas a capacitar serán definidas al inicio de la etapa de transferencia y como máximo serán 20 personas) respecto a los trabajos realizados por el Contratista en la etapa operativa. Las capacitaciones técnicas y funcionales podrán ser grabadas servirán como recurso de consulta por parte de Osinergmin. La capacitación de tipo técnico estará dirigido al Equipo de Aplicaciones, Equipo de Ingeniería y Equipo de Gestores.
- La Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información será responsable de determinar la identidad de las personas que recibirán capacitación, esta información será proporcionada al inicio de la etapa de transferencia.

- El número de horas de capacitación funcional y técnica serán de 8 horas las cuales se deben desarrollar en sesiones de máximo 2 horas de duración. Las capacitaciones se desarrollarán de manera virtual a través de la plataforma MS-Teams.
- El número de horas de asesoría serán de 6 horas las cuales se deben desarrollar en sesiones de máximo 2 horas de duración. Las sesiones de asesoría se desarrollarán de manera virtual a través de la plataforma MS-Teams.

La etapa de transferencia no se considera como parte de la bolsa de horas, por lo que no tiene costo para Osinergmin.

7.1.4. ETAPA POST-OPERATIVA

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

- a) Ejecución de las actividades destinadas al cierre del servicio.
- b) Solucionar incidentes relacionado a errores de programación no presentadas en la etapa operativa.
- c) La comunicación de las incidencias se realizará vía correo electrónico, esta comunicación lo realizará el Gestor de proyectos de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información al Contratista. Para la gestión y atención de los incidentes reportados deberá aplicarse lo detallado en los siguientes numerales: 7.2.5 NIVELES DE SERVICIOS (SLA) Y 7.2.6 CONSUMO DE HORAS DEL SERVICIO.

La etapa de post operativa no se considera como parte de la bolsa de horas, por lo que no tiene costo para Osinergmin.

La finalización de cada etapa se realizará mediante una reunión de trabajo virtual vía MS-TEAMS y será convocada por el gestor del proyecto por parte de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información previa coordinación con el Jefe de Servicio del Contratista y el usuario líder de la Secretaría Técnica de Órganos Resolutivos. Al finalizar la reunión de trabajo virtual el Contratista debe elaborar el acta de cierre, solicitar la revisión y las firmas respectivas. El plazo máximo para obtener las firmas será de dos (2) días calendario.

El acta de cierre de cada una de las etapas debe estar debidamente firmada por el gestor del proyecto por parte de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, Jefe de Servicio del proyecto del Contratista. Dichas actas deben ser presentadas en el informe que corresponde con el cierre de la etapa respectiva.

7.2. ALCANCES DEL SERVICIO

7.2.1. TIPO DE APLICACIÓN

Aplicación BPM / Web SOA

Las ilustraciones del 1 al 5 muestran los componentes actuales de la plataforma, los cuales serán sujeto de mejoras producto de la implementación de nuevos requerimientos, mejoras en las funcionalidades existentes según lo detallado en el numeral 7.2.3 SOPORTE TÉCNICO, CORRECCION DE INCIDENCIAS Y MANTENIMIENTO.

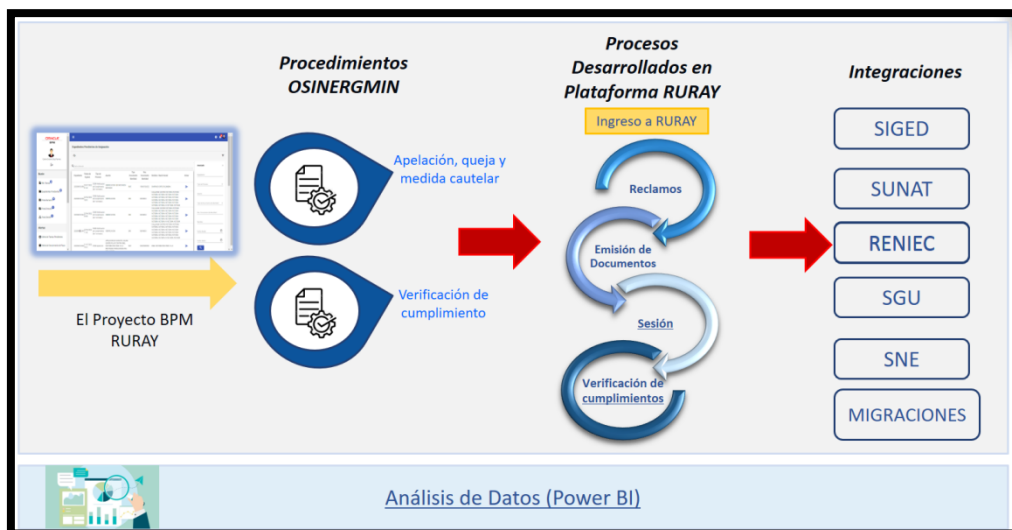


Ilustración 1 - Vista lógica de la Plataforma RURAY

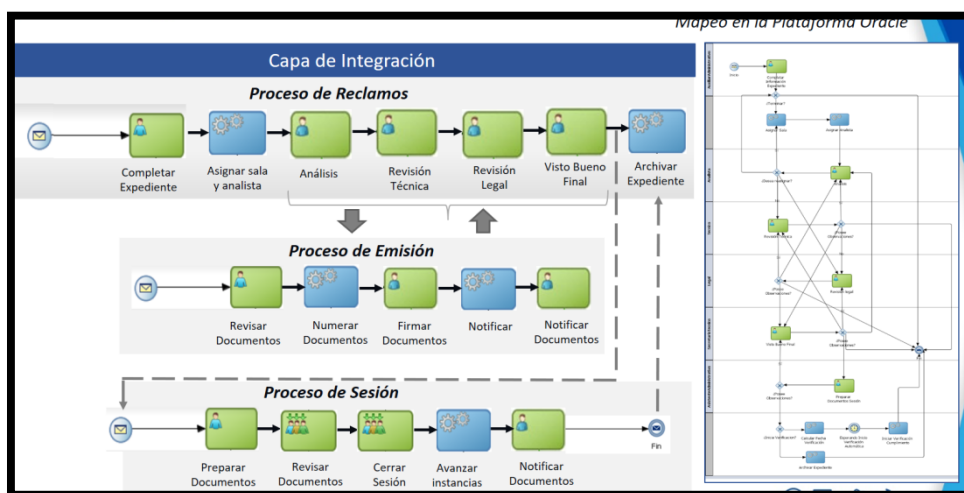


Ilustración 2 - Vista lógica del Proceso de Reclamos

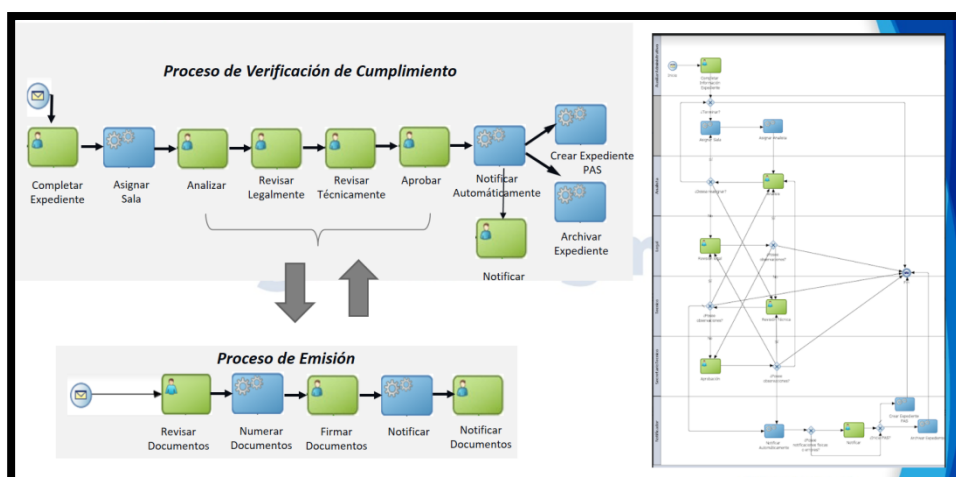


Ilustración 3 - Vista lógica del Proceso de Verificación (Supervisión) de Cumplimiento

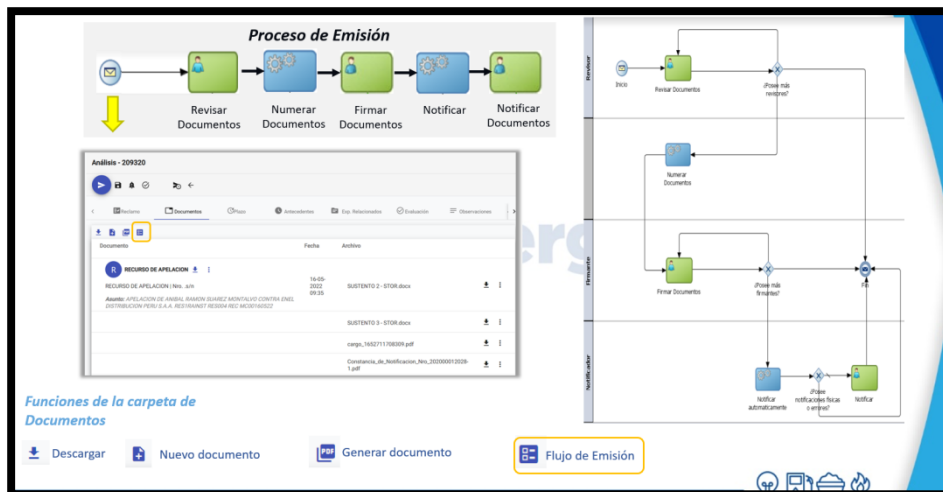


Ilustración 4 Vista lógica del Proceso de Emisión de Documentos

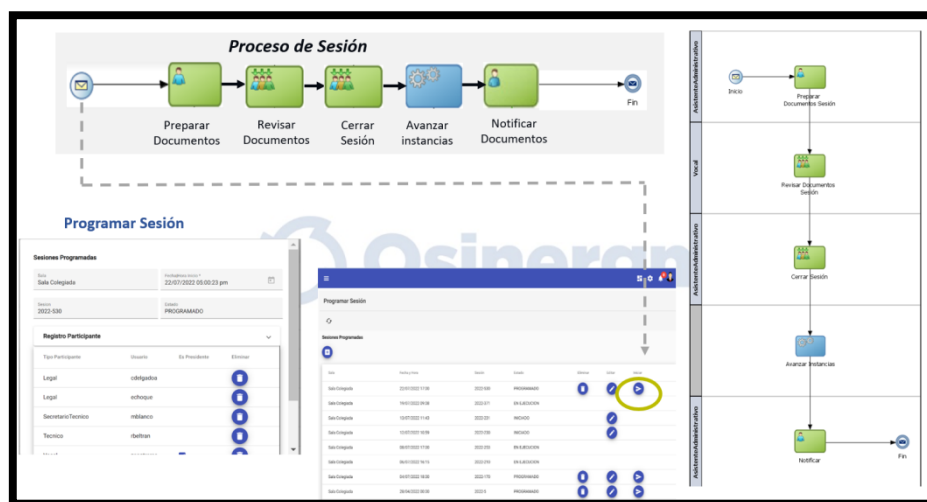


Ilustración 5 Vista lógica del Proceso de Sesión

7.2.2. CARACTERÍSTICAS GENERALES

Las actividades comprendidas dentro del servicio deberán de considerar lo indicado en el Diagrama 01 y la Tabla 01, se indica que la metodología a usar será el marco de referencia agile (SCRUM) conforme lo detallado en el APENDICE D – COMPOSICIÓN DE LOS SPRINTS, indicamos a continuación el detalle de lo descrito:

Diagrama 01:

Etapas del ciclo de vida de desarrollo de software

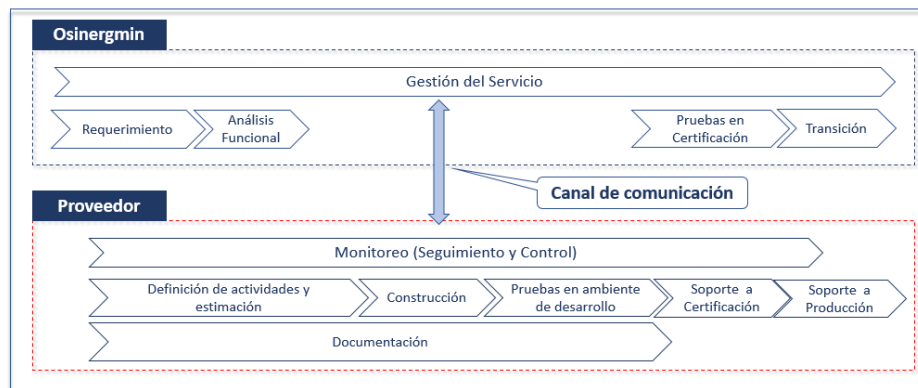


Tabla 01. Actividades que comprenden la Ejecución del Servicio

Fases	Actividades	Participación del Contratista	Consume horas del servicio
Análisis	Elaborar el documento especificación de requerimientos.	A solicitud de Osinergmin	A solicitud de Osinergmin
	Efectuar reuniones de seguimiento	Si	No
Elaboración y Diseño	Elaborar el modelo de casos de uso, modelo de datos, plan de pruebas	Si	Si
Construcción y Pruebas (Ambiente de desarrollo)	Realizar la programación (codificación) del requerimiento o sistema.	Si	Si
	Realizar pruebas unitarias, integrales y funcionales.	Si	Si
	Realizar pruebas de estrés, performance, concurrencia.	A solicitud de Osinergmin en función al requerimiento a implementar	A solicitud de Osinergmin en función al requerimiento a implementar
	Realizar análisis y definición técnica, elaborar documentación funcional y técnica	Si	Si
	Transferir el Conocimiento (capacitación)	Si	No
Soporte al despliegue en ambiente de certificación y producción	Brindar soporte en el despliegue del Sistema de Información para los ambientes certificación durante las pruebas funcionales y/o producción. El documento de pase a producción debe tener todos los componentes a desplegar y todas las consideraciones con el fin de que el pase sea de manera exitosa, en caso el documento de pase no esté bien definido o se identifique algún componente técnico con incidentes evidenciados, las horas en las que incurra el Contratista no serán	A solicitud de Osinergmin	A solicitud de Osinergmin

Fases	Actividades	Participación del Contratista	Consume horas del servicio
	consideradas.		

El documento de especificación funcional de los requerimientos estará a cargo de Osinergmin y se entrega al Contratista para que continúe con la estimación y planificación del trabajo.

En caso la especificación de requerimientos requiera ser revisada por la necesidad de actualización o ajustes, se solicitará al Contratista la revisión del documento y el Contratista deberá realizar los cambios necesarios con el fin de tener un producto final; estas horas no serán consideradas como consumo.

7.2.3. SOPORTE TÉCNICO, CORRECCION DE INCIDENCIAS Y MANTENIMIENTO

El Contratista será el responsable de brindar el servicio de soporte técnico, la atención de las incidencias, mantenimientos evolutivos en la plataforma RURAY en sus diversos componentes. Dentro de esta sección corresponde la atención de las siguientes actividades:

a) Soporte técnico

- El servicio de soporte debe permitir la atención telefónica y/o presencial de casos (cuando se estime conveniente) en la modalidad mínima de 8x5 (de lunes a viernes de 9 am a 6 pm).
- El servicio de soporte debe permitir la coordinación de atención presencial o por medio de sesiones remotas de conexión con la plataforma Oracle BPM y otros componentes que se requieran del Osinergmin.
- Las coordinaciones para las sesiones remotas se realizarán previo acuerdo de ambas partes (Osinergmin y Contratista) mediante una sesión de trabajo de tipo técnico, en donde se fijará los alcances del trabajo a realizar en la sesión remota.
- Se espera que el soporte presencial sólo sea en casos necesarios y cuando ambas partes consideren que es necesario por la naturaleza del error o problema y esta no pudo ser resuelta con el soporte telefónico o por medio de sesiones remotas.
- Las actividades de soporte técnico remoto a través de sesiones remotas de conexión se contabilizarán por bloques mínimos de una hora de duración.
- El servicio de soporte deberá incluir la aplicación de parches menores a la plataforma si es que el incidente reportado sea identificado por el fabricante como un bug del producto cuya solución pase por la aplicación de un parche menor a la plataforma. Actualmente Osinergmin cuenta con soporte activo del fabricante para su producto Oracle BPM.
- La aplicación de parches menores como consecuencia de una incidencia a la plataforma por parte del Contratista deberá incluir búsqueda y descarga de parches y la instalación correspondiente en el ambiente de pruebas, la ejecución de pruebas de solución del incidente en el ambiente de desarrollo, la instalación del parche en el ambiente de certificación y producción o, alternativamente, la entrega del procedimiento para la aplicación por parte del Osinergmin en el ambiente de producción con la descripción de las pruebas de verificación de solución del incidente

b) Corrección de incidencias

Aplicado a la totalidad del soporte o mantenimiento durante la operación de la plataforma RURAY en producción, que tengan como origen un error o fallo originados por el código del software.

Este servicio contempla la gestión y realización de las actividades necesarias para la corrección de las incidencias, así como la resolución de problemas e incidencias debido a errores en el código de estas. También se incluye en el servicio, el análisis de causas raíz de

incidencias y el diseño de soluciones para eliminarlas. La atención de las incidencias es prioritaria para garantizar la operatividad de la plataforma RURAY.

Se considera la realización de las siguientes actividades:

- Realizar el diagnóstico y atención a los incidentes reportados por los usuarios que hacen uso de la plataforma RURAY.
- Monitoreo y solución a incidentes que garanticen la correcta operación y actualización de la plataforma RURAY basada en Oracle BPM y sus diversos componentes.
- Los incidentes que Osinergmin reporte deberán ser priorizados según su relevancia en la operación de la plataforma en: Muy Alta (solo para ambientes en producción y cuando la ocurrencia interrumpa un proceso importante del STOR), Alta (cuando un proceso del STOR se vea gravemente afectado), Media (cuando algunas funciones no estén disponibles en algunos momentos o no tienen un funcionamiento habitual) y Baja (funciones que no forman parte del día a día y son de bajo uso).
- En casos de incidentes de prioridad Muy Alta, el horario de atención deberá excepcionalmente extenderse fuera del horario regular (después de las 06:00 pm) contabilizándose las horas de atención como 1.25 del tiempo real.

c) Mantenimientos evolutivos

Se origina como solicitudes de cambios a la plataforma RURAY. Esto incluye las adaptaciones de la plataforma para incorporar nuevas funcionalidades e integrarse con otros sistemas (de ser necesario), tales como optimizaciones de desempeño de la plataforma RURAY, implementación de disposiciones de entidades externas, requerimientos de cambio tecnológico, alguna necesidad de cambio normativo, procedimientos internos, reportes o alguna mejora en las funcionalidades ya existentes actualmente en la plataforma.

Se considera la realización de las siguientes actividades:

- Asistir a reuniones para coordinar la solución de requerimientos relacionadas al servicio, las reuniones de coordinación no consumen horas de servicio. Las reuniones se desarrollarán de manera virtual.
- Ofrecer actividades bajo un enfoque consultivo programado que permita al Osinergmin mantener la instalación de su plataforma RURAY basado en Oracle BPM y de sus diversos componentes en constante mejora.
- El Contratista debe garantizar al Osinergmin mantener la plataforma RURAY y sus diversos componentes en las mejores condiciones sea por un intercambio de experiencias y conocimientos o por evaluaciones proactivas de la plataforma instalada, para ello el Contratista monitoreará y considerará como parte del alcance del servicio:
 - ✓ Configuraciones y afinamientos en la plataforma RURAY y sus diversos componentes; instalación de nuevos ambientes y modificaciones en la arquitectura desplegada.
 - ✓ Las evaluaciones se realizarán al final de cada sprint o cuando algunos de los componentes de la plataforma tenga un upgrade o requiera de alguna actualización tecnológica según recomendación del Contratista.
- El Contratista dentro de su staff contará con recursos funcionales y técnicos para realizar el análisis de las incidencias reportadas por el Osinergmin y para la implementación de mejoras y nuevas funcionalidades a la plataforma.
- El Contratista proveerá recomendaciones para mejoras del funcionamiento de la plataforma RURAY en sus diversos componentes.

El Contratista realizará la codificación y pruebas de los cambios realizados a la plataforma RURAY conforme al análisis y diseño correspondiente al requerimiento considerando a lo señalado en los procedimientos y/o metodologías de trabajo ágil (SCRUM). La codificación implica el

mantenimiento de la plataforma RURAY en sus diversos componentes o la implementación de nuevos módulos o componentes técnicos de ser necesarios.

En caso lo requiera Osinergmin, se solicitará que realicen el análisis correspondiente al requerimiento, incluyendo la especificación funcional del requerimiento. La realización de la especificación funcional por parte del Contratista deberá contar con la aprobación por parte de Osinergmin.

Cabe señalar que, el ciclo de programación de requerimientos será brindado en cada sprint, cada sprint tendrá una duración de 30 días calendario. Se establece que en la ejecución del servicio se remitirá la relación de requerimientos indicada en el literal **“c. mantenimientos evolutivos”** a atender con diez (10) días calendario previos al inicio del mes de atención, salvo acuerdo entre las partes que modifique y/o reduzca dicho plazo. Asimismo, en caso se requiera, Osinergmin podrá priorizar la atención de requerimientos urgentes que no se han indicado en los 10 días calendario previos al inicio del mes de atención.

7.2.4. CONSUMO DE HORAS DEL SERVICIO

La definición **“horas de servicio”** es la unidad de medida de contratación de horas-hombre y que es equivalente a la unidad de estimación del esfuerzo necesario para realizar una tarea (actividad), cuya unidad equivale a una hora de trabajo ininterrumpido de un recurso asignado al requerimiento (independientemente de su rol). Estas “Horas de Servicio” están destinadas a desarrollar las actividades para las atenciones establecidas en el numeral 7.2.3 SOPORTE TECNICO, CORRECCION DE INCIDENCIAS Y MANTENIMIENTO

Osinergmin y el Contratista durante la gestión de requerimiento de sistemas para consumo de horas, definirán las horas de consumo de cada rol, para cada requerimiento, según su necesidad.

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

$$HTC = HSR_1 + HSR_2 + \dots + HSR_n$$

HTC: Horas de Servicio Total Consumidas

HSR_i: Horas de Servicio Consumidas para la atención del Requerimiento

Consideraciones Complementarias:

- Las incidencias que se presenten producto de los cambios realizados por el Contratista deberán ser subsanados por el propio Contratista y no se computarán como horas de consumo.
- Las horas que el Contratista requiera para el conocimiento de la funcionalidad del aplicativo no se computarán como horas de consumo.
- La elaboración de informes por parte del Contratista no se computará como horas de consumo
- La elaboración o corrección del cronograma no se computarán como horas de consumo.

7.2.5. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DE HORAS DE SERVICIO

Para autorizar el consumo de horas que se aplicarán en el presente servicio, se realizarán como mínimo los siguientes pasos:

1. En caso de requerimientos de tipo incidencias y soporte, la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información solicitará por correo electrónico al Contratista el inicio de la atención del ticket. El Contratista deberá informar las horas consumidas mediante el sustento

técnico necesario para su aprobación; considerar que se pueden reportar varios incidentes y requerimientos de soporte a la vez, los cuales se deben atender en paralelo.

En el sustento técnico se deberá detallar los componentes que tuvieron que ser revisados o corregidos para la atención del incidente (base de datos, BPM, Frontend, Backend, Servicios Web, Dashboard de seguimiento u otros componentes que a futuro se van implementando como parte de la plataforma).

2. En caso de requerimientos de tipo mantenimientos correctivos y mantenimiento evolutivo (mejoras y nuevas funcionalidades solicitadas por el área usuaria), la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información elabora y envía la especificación funcional del requerimiento al Contratista vía correo electrónico solicitando su estimación, que debe ser presentada en un plazo máximo de dos (2) días calendario para la atención de mantenimientos evolutivos y un (1) día calendario para mantenimientos correctivos.
3. La estimación del esfuerzo del Contratista incluye como mínimo el alcance, tiempo, tareas, hitos, fechas, tiempo, esfuerzo (horas) y recursos de personal necesarios para la atención del requerimiento el cual debe estar reflejado en un cronograma de trabajo.
4. La Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información y el Contratista revisan y acuerdan la estimación. Si ésta es observada, el Contratista debe absolver y/o sustentar las observaciones de manera funcional y técnica. De llegar a un consenso, la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información emite su aprobación en un documento por escrito elaborado por el Contratista. Tener en consideración que toda estimación debe ser aprobada por la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información antes de iniciar las actividades, de lo contrario Osinergmin no pagará horas que no estén aprobados previamente.
5. La Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información aprobará las estimaciones en un máximo de dos (2) días hábiles.
6. El Contratista iniciará el trabajo el siguiente día hábil o según cronograma de requerimiento aprobado, lo cual debe ocurrir como máximo en 5 días calendario desde la aprobación del cronograma, salvo que Osinergmin indique que se desestima el requerimiento, evidenciando tal acuerdo mediante correo electrónico; lo indicado será controlado según el SLA9 del numeral 7.2.7 NIVELES DE SERVICIO (SLA).
7. En caso de incidencias, el consumo de horas debe de ser informado al finalizar la atención de la incidencia, sin perjuicio del informe mensual que se solicita en la sección 10.2 Entregables.
8. Con la estimación aprobada, el Contratista ingresa el requerimiento en el “Registro de Requerimientos”, planifica y prioriza la atención, en coordinación y con la conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, teniendo en cuenta la capacidad disponible. De esta manera, la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información autoriza al Contratista el consumo de horas, según sea el caso.
El formato de autorización para el consumo de horas será proporcionado en la etapa pre operativa previa revisión y acuerdo entre Osinergmin y el Contratista.
9. La priorización de los requerimientos y mejoras a implementar estarán a cargo de la Secretaría Técnica de los Órganos Resolutivos mediante el Usuario Líder asignado al proyecto.
10. El Contratista deberá presentar el avance de cada requerimiento que se encuentre en proceso de atención por el servicio, mediante reuniones y/o exposiciones, cuya periodicidad será semanalmente o según acuerdo entre las partes el cual se establecerá al iniciar el requerimiento. Las horas que se destinen al seguimiento del requerimiento no computarán como horas de consumo.
11. Al finalizar cada requerimiento el Contratista deberá realizar las siguientes actividades:
 - a. Entregar todos los artefactos definidos en el plan de trabajo aprobado, los cuales deberá adjuntar en el Software de Gestión de Requerimiento Osinergmin (Atlassian).
 - b. Desplegar el requerimiento en el ambiente de desarrollo de Osinergmin.

- c. Preparar el pase en el ambiente de certificación que Osinergmin determine, es decir; adjuntar los artefactos en el Software de Gestión de Requerimiento Osinergmin (Atlassian), incluyendo el formato de despliegue, y subir las fuentes y/o scripts de base de datos en el espacio correspondiente a la Plataforma RURAY.
- d. Realizar la presentación del requerimiento.
- e. En caso el Contratista no realice estas actividades, no se considerará culminado el requerimiento y se procederá con la aplicación de la penalidad respectiva por retraso en la entrega según lo establecido en SLA10 del numeral 7.2.7 NIVELES DE SERVICIO (SLA). Las actividades definidas en los cronogramas para la atención de requerimientos deberán ser culminadas en el plazo estimado de acuerdo con el requerimiento realizado. Asimismo, se precisa que la presentación señalada en el literal “d” debe haberse efectuado de forma satisfactoria.
- f. Si el requerimiento implicó realizar codificación, el Contratista deberá realizar una presentación en el ambiente de desarrollo (salvo excepciones indicadas por Osinergmin) de los trabajos realizados o el entregable respectivo, asimismo, si el requerimiento comprendió realizar el análisis técnico, el Contratista deberá realizar la presentación de los artefactos elaborados; asimismo, el Contratista deberá coordinar con anterioridad a la presentación las funcionalidades que mostrará: los flujos principales, los criterios de aceptación y aquellos que Osinergmin le indique.
- g. En caso se encuentren defectos¹¹ durante la presentación, se devolverá el requerimiento al Contratista para las subsanaciones correspondientes, las cuales deberá subsanar en un plazo máximo de dos (2) días calendario (si el plazo máximo brindado se cumple en día no laborable, se deberá considerar el siguiente día hábil); culminada dichas subsanaciones el Contratista deberá volver a realizar la presentación y de presentarse defectos nuevamente, será devuelto el requerimiento por segunda vez; en tal sentido, solo se permitirá un máximo de una devolución por requerimiento, si ocurriera una segunda devolución se aplicará la penalidad por plazo de entrega (SLA10), considerando que el requerimiento **no se ha culminado hasta que se realice la presentación sin defectos**. De otro lado, en caso de que exista como mínimo un flujo bloqueante, se dará por culminada la presentación, motivo por el cual se programará una nueva fecha en un plazo máximo de dos (2) días calendario (si el plazo máximo brindado se cumple en día no laborable, se deberá considerar el siguiente día hábil) para ejecutar una nueva presentación, contabilizándose como una devolución. Asimismo, las devoluciones deberán ser registradas en el Herramienta para el Registro y Gestión de Tickets/Requerimientos por parte del Contratista para la respectiva medición de SLAs. Se precisa que los defectos a los que se hace referencia son aquellos que están dentro del alcance de requerimiento de atención. Una vez culminada la presentación de forma satisfactoria, se suscribirá un acta de conformidad; dicha acta se elabora por cada requerimiento solicitado y forma parte del entregable mensual que deben presentar durante la etapa operativa. **Las presentaciones de los requerimientos no consumen horas del servicio.**
- h. Si por algún motivo, algún requerimiento en proceso de atención es detenido a solicitud de Osinergmin, el trabajo avanzado será revisado y debidamente sustentado por el Contratista y de ser conforme serán consideradas las horas para el pago. Asimismo, las horas residuales o no consumidas deben quedar disponibles siendo parte de la bolsa de horas a ser consumidas.

¹¹ Considerar defecto al error, falla o problema que afecta el funcionamiento normal de la Plataforma RURAY.

7.2.6. HERRAMIENTA DE REGISTRO Y GESTIÓN DE TICKETS /REQUERIMIENTOS

El Contratista deberá disponer de una herramienta y/o sistema de Registro y Gestión de Tickets/Requerimientos.

Para la gestión de Tickets/Requerimientos se debe tener presente la siguiente definición:

- Se considera Mantenimiento de aplicaciones (MA): A los requerimientos de implementación de mejoras, nuevas funcionalidades o mantenimiento preventivo de la plataforma.
 - Se considera Ticket de Atención de Incidencias: TI a los incidentes o errores que reportan los usuarios en la operatividad diaria de la plataforma.
 - El Gestor de Proyectos por parte de Osinergmin será el responsable de tipificar la tipología del requerimiento.
- a. El acceso a la herramienta de Registro y Gestión de Tickets/Solicitudes que el proveedor ponga a disposición de Osinergmin será en línea brindando las credenciales de acceso de consulta para el personal que Osinergmin designe (la lista del personal que tendrá acceso a la herramienta será proporcionado al inicio de la etapa operativa del servicio y máximo serán para 6 personas).
- b. El Contratista, durante la etapa operativa, mantendrá actualizado un cuadro de seguimiento de requerimientos (Registro de Requerimientos), según sea el caso. Este cuadro será presentado cuando la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información lo requiera y será anexado a los informes del servicio. Como mínimo se deben considerar los siguientes datos:
- Número de Requerimiento o ticket
 - Resumen
 - Aplicación
 - Tipología (MA/TI):
 - MA - Mantenimiento de Aplicaciones
 - TI - Ticket de Atención de Incidencias
 - Responsable Osinergmin
 - Responsable Contratista
 - Fecha Inicio Planificada
 - Fecha Fin Planificada
 - Duración Días Planificado
 - Horas de Servicio Estimadas
 - Horas de Servicio Consumidas
 - Porcentaje de Avance
 - Fecha Inicio Real
 - Fecha Fin Real
 - Horas Residuales
 - Estado del Requerimiento

El porcentaje de avance del requerimiento debe ser definido por El Contratista, y debe estar directamente relacionado al consumo de las horas del total de horas aprobadas para el requerimiento.

- c. El sistema de registro y gestión de tickets /requerimientos deberá cumplir con las siguientes funcionalidades:
1. Permitir la gestión de cada requerimiento, incidencia o soporte relativo al alcance (plazos, recursos, entregables) ello incluye altas, actualizaciones y baja de registros asociados al requerimiento. Se deberá considerar como mínimo los datos indicados en el **literal “b”** para el registro de los requerimientos.
 2. Permitir la emisión de reportes que permitan llevar el estado de avance de cada requerimiento.
 3. Permitir la medición y consulta en línea de los SLAs definidos para la ejecución del servicio.
 4. Permitir gestionar los requerimientos de manera ágil, estableciendo tableros de seguimiento, product backlog, entre otros mecanismos propios de la metodología Scrum.

5. Brindar características de seguridad básica: mecanismo de autenticación, módulo para administración de usuarios y canal seguro.
- d. El software debe ser tipo SaaS (Software como Servicio) para lo cual el Contratista será responsable de toda la gestión de dicho software como son hosting, mantenimiento y soporte para garantizar su buen funcionamiento. La habilitación se realizará en el lugar donde se realizará la prestación del servicio.

7.2.7. NIVELES DE SERVICIO (SLA)

Los niveles de atención (SLA) estarán en función del cumplimiento y aprobación de los entregables definidos en los planes y cronogramas al inicio de cada requerimiento aprobado.

- a) El Plazo Máximo para presentarse o confirmar la recepción del incidente e inicio de atención es de 15 minutos a partir de la comunicación del incidente. El plazo máximo se calculará desde que el incidente es comunicado por el Gestor de Proyectos de la Gerencia de Sistemas y Tecnología de Información al Contratista mediante el canal establecido y la respuesta del Contratista. El incumplimiento de este plazo máximo está sujeto a penalidad para el Contratista según lo definido en el numeral **19. OTRAS PENALIDADES**.
- b) Los tiempos de respuesta (se define como el tiempo desde la confirmación del reporte de la incidencia hasta el inicio de la atención por parte del Contratista) son los siguientes:

Gravedad	Atención Remota
Muy Alta	50 minutos
Alta	60 minutos
Media	90 minutos
Baja	120 minutos

La comunicación de las incidencias se realizará vía correo electrónico, esta comunicación lo realizará el Gestor de Proyectos de la Gerencia de Sistemas y Tecnología de Información al Contratista y cada incidente que comunique estará definido según su tipo de gravedad. El Contratista debe de confirmar la recepción e inicio de la atención del incidente por el mismo medio respetando los tiempos de respuesta establecidos.

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

Código	Tipo de Indicador	Rendimiento de Nivel de Servicio	Nivel de Servicio	Periodicidad
SLA1	Requerimiento finalizado en las fechas acordadas, según el último cronograma	Porcentaje de Requerimientos finalizados en fecha respecto al total de requerimientos que debieron finalizarse (Incluye todos los finalizados y los pendientes de finalizar fuera de plazo)	$\geq 85\%$	Cada 30 días calendario
SLA2	Requerimientos finalizados con defectos al mes siguiente del pase a producción	Porcentaje de Requerimientos finalizados con defectos en producción respecto al total de requerimientos que finalizaron, en los dos últimos meses	$\leq 20\%$	Cada 30 días calendario

Código	Tipo de Indicador	Rendimiento de Nivel de Servicio	Nivel de Servicio	Periodicidad
SLA3	Tiempo de solución de incidencias Comunes *	Porcentaje de Tickets atendidos dentro de las 24 horas de reportada la incidencia, en los tres últimos meses	> 80%	Cada 30 días calendario
SLA4	Tiempo de solución de incidencias Complejas **	Porcentaje de Tickets atendidos dentro de las 48 horas de reportada la incidencia en los últimos tres meses	> 80%	Cada 30 días calendario
SLA5	Errores identificados durante un ciclo de pruebas en ambiente de certificación en las atenciones	Cantidad de errores identificados durante un ciclo de pruebas en ambiente de certificación en las atenciones	Meta <= 3 errores en ambiente de certificación	Cada 30 días calendario
SLA6	Errores en la ejecución de los pases a certificación	Indicador = Cantidad de errores identificados en la ejecución de los pases a certificación durante la etapa operativa	Meta = 0 errores en la ejecución del pase a certificación.	Cada 30 días calendario
SLA7	Errores en la ejecución de los pases a producción	Indicador = Cantidad de errores identificados en la ejecución de los pases a producción durante la etapa operativa	Meta = 0 errores en la ejecución del pase a producción.	Cada 30 días calendario
SLA8	Cumplimiento en la atención de estimación y elaboración de cronogramas	Indicador = (Cantidad de días calendario según lo establecido en el acápite 7.2.5 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION Y AUTORIZACION DE HORAS DE SERVICIO numeral 2 - Cantidad de días calendario transcurridos desde la solicitud enviada por correo electrónico hasta la entrega de la estimación y cronograma.	Meta >= 0 días	Cada 30 días calendario
SL9	Oportunidad de Inicio de la atención	Se refiere al inicio efectivo de las atenciones Indicador = (Fecha real de inicio de atención del requerimiento según lo registrado en la herramienta de Registro y Gestión de Tickets/Requerimientos – Fecha de inicio según cronograma aprobado)	Meta <= 5 días calendario	Cada 30 días calendario
SLA10	Cumplimiento del plazo de entrega del requerimiento	Desfase entre la fecha real de entrega del requerimiento y la fecha acordada en Plan de Trabajo Aprobado Indicador = (Fecha Real de Entrega del requerimiento – Fecha acordada en Plan de	Meta = 0 días calendario	Cada 30 días calendario

Código	Tipo de Indicador	Rendimiento de Nivel de Servicio	Nivel de Servicio	Periodicidad
		Trabajo Aprobado del requerimiento)		

* Aquellos incidentes que ocurrieron con anterioridad y están catalogados.

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

7.3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA

Arquitectura Técnica

Se debe cumplir las especificaciones de Arquitectura definidas en el **APENDICE “A” – Arquitectura Técnica**.

Otras consideraciones:

- Las mejoras y nuevas funcionalidades que se implemente deben ser compatible con los siguientes browsers: Microsoft Edge Versión 117 o superior, Mozilla Firefox 26 o superior y Google Chrome 24 o superior.
- Considerando que la aplicación será expuesta en Internet, debe incorporar mecanismos de seguridad a nivel de aplicación, según los estándares de desarrollo y controles de seguridad del Osinergmin.
- Para fines de auditoría y control registrará un conjunto de datos (IP, usuario, inicio, fin) de cada sesión.
- En caso de que la Aplicación o Sistema maneje su propio módulo de seguridad, se configurará la aplicación de tal forma que se pueda identificar y registrar eventos de acceso de inicio y fin de sesión de usuario (incluso los intentos fallidos), así como la modificación de roles y perfiles.
- Todas las tablas tendrán campos de fecha y hora, usuario e IP los cuales serán actualizadas al insertar o actualizar un registro de la tabla.
- Todo reporte y/o consulta podrá ser impresa y tendrá criterios de selección, deben soportar formatos en Excel o CSV.
- Se entregará como parte del proyecto todo el código fuente desarrollado, pudiendo el Osinergmin reutilizar funciones genéricas de este proyecto en proyectos de desarrollo futuros.

Herramientas informáticas:

- Prototipos del sistema: Deberá presentar la versión navegable del prototipo y donde se aprecie las interacciones del usuario.
- Documentación Técnica: Microsoft Office y Visio para toda la documentación del sistema (Estandarizado mediante resolución de Presidencia de Osinergmin No. 50-2020-OS/PRES).
- Gestión del Proyecto: Microsoft Office y Project (Estandarizado mediante resolución de Presidencia de Osinergmin No. 50-2020-OS/PRES)
- Modelo de Datos y Modelos UML: En cualquier herramienta que permita representar objetos de datos, las asociaciones entre diferentes objetos de datos y las reglas; adicionalmente debe adjuntar el modelo en formato PDF.
- Modelado de Procesos de Negocio: Oracle BPA (se encuentra estandarizado de acuerdo a la Resolución de Presidencia de Osinergmin N° 8-2022-OS/PRES)

Cabe destacar que al iniciar el proyecto se le hará entrega al Contratista de los documentos de Estándares de Desarrollo, Base de Datos, el procedimiento interno para el control de las versiones y control de cambios (Osinergmin usa la herramienta Atlassian Bitbucket para el control de las versiones) y documentación que describirán

con mayor detalle lo expuesto y determinarán los lineamientos necesarios para la implementación del servicio.

Requerimientos de la solución BPM que debe utilizar el Contratista para la automatización de los procesos.

Producto	Detalles Mínimos requeridos
Oracle WebLogic Oracle WSM Policy Manager WebservicesAsynchronousServices Oracle JRF	Versión: 12.2.1
Java HotSpot(TM) 64-Bit Server	Versión 1.8
ApplicationDevelopment Framework Runtime	Versión: 12.2.1
Oracle BPM/SOA Oracle BPM Oracle SOA Oracle BAM	Versión: 12.2.1
Alfresco Estandarizado de acuerdo a la Resolución de Presidencia de Osinergmin N° 035-2017-OS/PRES	Versión: 7.3

Arquitectura

Vista de la implementación

Esta vista describe la estructura general del modelo de implementación y la descomposición del software en componentes significativos de arquitectura:

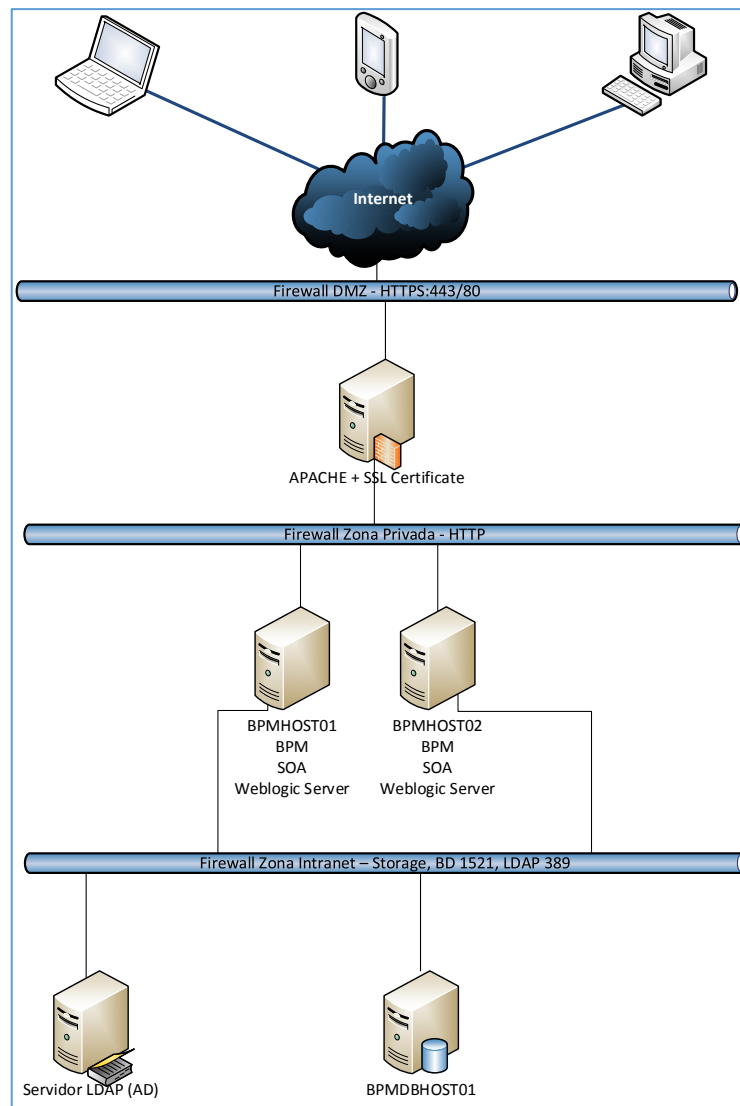
Descripción General

La distribución del software implementado debe obedecer la siguiente distribución de capas:

Oracle BPM -Oracle SOA -Oracle BPM BAM -Oracle Business Activity Monitoring UCM -Inbound Refinery -Content Server
Oracle WebLogic Application Server -Oracle WSM Policy Manager -Oracle JRF Webservices Asynchronous services -Oracle JRF Oracle JRockit
LINUX REDHAT X.X

Vista de Despliegue

La plataforma de aplicaciones se basa en el uso del producto Oracle WebLogic V 12.2.1, el cual cumple el Rol de contenedor y ejecutor de las aplicaciones, productos y servicios utilizados en la mayoría de las funcionalidades de esta solución.



La aplicación RURAY cuenta con monitoreo APM (Application Performance Manager) y monitoreo de disponibilidad e infraestructura; la información de la marca y versión será brindada al postor ganador durante la etapa pre operativa del servicio de la prestación principal. Se precisa que actualmente la aplicación RURAY consume Servicios Rest.

7.4. CONSIDERACIONES PARA EL SERVICIO

- a) Para el cierre de cada periodo, el Contratista elaborará un informe ejecutivo, el cual será parte de los entregables que se emiten por cada 30 días calendario.
- b) Se realizarán reuniones virtuales para desglosar, priorizar y planificar los requerimientos y así tener paquetes de requerimientos a ser atendidos; ello no excluye que se priorice algún requerimiento de emergencia por cambio normativo y se incluya dentro de un paquete de requerimiento a ser atendido.
- c) Es obligación del Contratista garantizar que todas las atenciones establecidas en el acápite **7.2.3 SOPORTE TÉCNICO, CORRECCION DE INCIDENCIAS Y MANTENIMIENTO** está libre de defectos y cumple con los estándares de Osinergmin.
- d) El Contratista realizará cualquier tarea relacionada con codificación, depuración, migración, pruebas técnicas, integración de datos y/o análisis técnico de la Plataforma RURAY que Osinergmin requiera para cumplir con el alcance del servicio.

- e) El Contratista de manera diaria y durante todo el proyecto mantendrá actualizado el reporte de las atenciones realizadas, dicho reporte deberá ser posible de generar mediante la HERRAMIENTA DE REGISTRO Y GESTIÓN DE TICKETS/REQUERIMIENTOS, y será presentado como parte del entregable mensual del servicio.
- f) Todos los inicios de las atenciones de los requerimientos establecida en el numeral **7.2.3 SOPORTE TECNICO, CORRECCION DE INCIDENCIAS Y MANTENIMIENTO** deberán ser registrados en el HERRAMIENTA DE REGISTRO Y GESTION DE TICKETS/REQUERIMIENTOS en el momento en que se inicie su ejecución con el fin de realizar el seguimiento a las prestaciones del servicio.
- g) El Contratista debe grabar todas las capacitaciones e inducciones que se brinden y es su responsabilidad transmitirlos a los nuevos colaboradores que se incorporen antes del inicio de sus actividades.
- h) El Contratista deberá asegurar la transferencia de todo el conocimiento (*know how*) entre su personal producto de las capacitaciones o directivas que Osinergmin pueda haber proporcionado durante la ejecución del contrato.
- i) El Contratista deberá tener las licencias de todas las herramientas de desarrollo y/o pruebas necesarias para la ejecución del presente servicio. Las herramientas y licencias para la ejecución del servicio serán de propiedad del Contratista, considerando que es de su responsabilidad brindar todo el equipamiento necesario para la correcta ejecución del servicio.

8. DE LA GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DEL ÁREA USUARIA

El presente servicio atenderá las necesidades de la Secretaría Técnica de los Órganos Resolutivos (STOR), y la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información canalizará los requerimientos del área con el Contratista.

9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio será realizado en las oficinas del Contratista. Las reuniones de trabajo deben ser llevadas a cabo de manera virtual vía Teams, para lo cual el gestor del proyecto por parte de Osinergmin se encargará de agendar la reunión.

Las reuniones de trabajo deben ser coordinadas y debidamente planificadas. La cancelación o reprogramación de las reuniones deben llevarse a cabo máximo con dos (2) días calendario de anticipación.

10. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

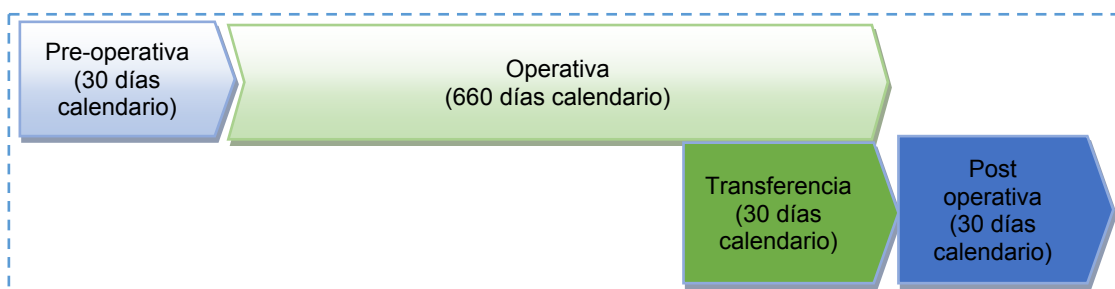
El plazo máximo para la ejecución del servicio es de setecientos veinte (720) días calendario o al consumo de cuatro mil (4,000) horas de servicio, lo que ocurra primero, contados desde el día hábil siguiente de suscrito el acta de inicio del servicio. El acta de inicio del servicio será suscrita en un plazo máximo de veinte (20) días calendario contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato.

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

- 10.1.** Etapa Pre Operativa: Máximo treinta (30) días calendario contados desde el día siguiente hábil de firmada el acta de inicio del servicio. Esta etapa no consume horas del servicio. Considerar que, el plazo para la habilitación de la herramienta de gestión de requerimientos es de quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente hábil de la firma del acta de inicio del servicio.

- 10.2.** Etapa Operativa: Máximo seiscientos sesenta (660) días calendario o hasta consumir una bolsa de cuatro mil (4,000) horas de servicio, lo que ocurra primero, contados desde el día siguiente de culminada la etapa pre operativa.
- 10.3.** Etapa de Transferencia: Máximo treinta (30) días calendario y se inicia en el día seiscientos treinta de la etapa operativa o cuando se haya consumido el 90% (tres mil seiscientos – 3,600 horas) de la bolsa de horas, lo que ocurra primero. Esta etapa no consume horas de servicio.
- 10.4.** Etapa Post Operativa: Máximo treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de concluida la etapa operativa y la de transferencia. Esta etapa no consume horas de servicio

Etapas del Servicio:



11. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

11.1. ÁREA QUE COORDINARA CON EL CONTRATISTA

Para el desarrollo del servicio el Contratista debe coordinar con la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información (GSTI).

11.2. ÁREA QUE BRINDARÁ 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, el área usuaria 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, el área usuaria 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.

12. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

Como parte de los procedimientos internos de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información - GSTI, las nuevas implementaciones o mejoras de la Plataforma RURAY deben pasar por el proceso Ethical Hacking antes del pase al ambiente de producción, cumpliendo con las políticas de seguridad que Osinergmin exige. El CONTRATISTA debe subsanar las observaciones que se detecten luego del proceso de Ethical Hacking.

13. CLAUSULA DE CESIÓN DE DERECHOS PATRIMONIALES

Por medio de la presente cláusula, 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 debe 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.

14. 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.

15. COMPROMISO DE POLÍTICA DE INTEGRIDAD

- a. El postor y el contratista declaran conocer la política de integridad de Osinergmin, la cual está disponible en la página WEBSIG:
<https://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/Politiclas.aspx>
- b. El postor y el contratista declaran no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, el postor y el contratista se comprometen a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a

cualquier miembro del Consejo directivo, funcionarios públicos, empleados públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos de procedimiento de selección, calificación y evaluación de ofertas, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

- c. El postor y el contratista se comprometen a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través de la Plataforma Digital única de Denuncias del ciudadano, ubicado en el portal corporativo (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).

16. RESPONSABILIDADES

16.1. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- a) El Contratista es el único responsable ante el Osinergmin de cumplir con el servicio, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras Entidades ni terceros en general.
- b) El Contratista debe desarrollar el servicio en sus respectivas instalaciones, debiendo asistir a las instalaciones del Osinergmin en los casos que sea estrictamente necesario y previa autorización del personal asignado de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
- c) El Contratista, una vez iniciado el servicio, se comprometerá a cumplir con los estándares y demás políticas de seguridad de la información vigente en el Osinergmin.
- d) La responsabilidad del Contratista es elaborar y entregar al Osinergmin toda la información que se genera o se deriva del servicio que presta en este contrato, ya que esa información y los programa fuente son propiedad del Osinergmin.
- e) Entregar, instalar, probar y poner en funcionamiento los requerimientos implementados en la Plataforma RURAY, sus elementos y módulos en el/los Sitio/s de Instalación.
- f) El Contratista se compromete a entregar todos los componentes de los cambios realizados sobre la plataforma RURAY incluyendo: modelos, programa fuente y documentación y ceder todos los derechos a favor de Osinergmin.
- g) Participar en las reuniones de seguimiento del servicio, que podrían ser diarias o según cronograma entre el Contratista y el Gestor de proyecto asignado por Osinergmin. Según la naturaleza o agenda de la reunión de seguimiento estas serán realizadas de manera virtual previa coordinación y aceptación de ambas partes.
- h) La comunicación de temas del servicio del Contratista hacia Osinergmin y viceversa, debe realizarse a través de los siguientes canales: Jefe de Proyecto y/o Gestores de Proyectos de Osinergmin y Jefe de Servicio del Contratista. La comunicación será realizada mediante correo electrónico.

16.2. RESPONSABILIDAD DEL OSINERGMIN

El servicio será ejecutado fuera de las instalaciones del Osinergmin; sin embargo, Osinergmin proporcionará el ambiente virtual donde se llevarán a cabo las reuniones de trabajo y de coordinación entre el personal designado por el Contratista, y el personal asignado de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

17. ENTREGABLES

17.1. ETAPA PRE OPERATIVA

El Contratista deberá presentar sus entregables a través de la Mesa de Partes ubicado en la Calle Bernardo Monteagudo 222 – Magdalena del Mar, y/o Ventanilla virtual de Osinergmin (<https://ventanillavirtual.osinergmin.gob.pe/>) , considerando lo siguiente:

No. ENTREGABLE	CONTENIDO DEL ENTREGABLE	PLAZO
Entregable 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de inicio del servicio. 2. Plan de gestión del proyecto indicado en el literal “g” del numeral 7.1.1 ETAPA PRE-OPERATIVA. 3. Acta de reunión de revisión de la Herramienta de registro y gestión de tickets/requerimientos indicado en el numeral 7.2.6. 4. Acta de conformidad del personal del servicio verificada por Osinergmin. 5. Acta de conformidad de los acuerdos de confidencialidad de todo el personal del Contratista que participará en la etapa pre operativa y operativa. 6. Acta de recepción de los procedimientos, estándares, formatos y metodologías definida en la etapa pre operativa. 7. Acta de conformidad de la habilitación y operación del ambiente de desarrollo de la plataforma RURAY. 8. Acta de conformidad del Plan de Gestión del servicio aprobado por Osinergmin. 9. Acta de cierre de la etapa Pre Operativa. 	Como máximo, a los treinta (30) días calendario de iniciada la etapa pre operativa.

17.2. ETAPA OPERATIVA

El Contratista deberá presentar los entregables mediante un informe ejecutivo mensual, a través de la Mesa de Partes y/o Ventanilla virtual de Osinergmin, por cada treinta (30) días calendario de servicio de la etapa operativa.

El Contratista deberá presentar los informes en un plazo máximo de cinco (5) días calendario de vencido el periodo que se informa, **con excepción al último informe el cual deberá ser presentado el día de finalización del plazo del servicio y/o al consumir el total de las horas, lo que ocurra primero según el numeral 10. PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO.**

A continuación, se detallan los componentes que forman parte de los entregables de ingeniería:

FASE	COD. ENTREGABLE	ENTREGABLE
ANÁLISIS	F1-PS4-2-PE-03	Especificación de Requerimientos
ELABORACIÓN Y DISEÑO	F2-PS4-2-PE-03	Plan de Trabajo
	-	Prototipo del Software versión navegable del prototipo y donde se aprecie las interacciones del usuario.

	F4-PS4-2-PE-03	Arquitectura de software
	F5-PS4-2-PE-03	Modelo de casos de uso
	F6-PS4-2-PE-03	Modelo de datos
	F7-PS4-2-PE-03	Plan de pruebas
CONSTRUCCIÓN	F10-PS4-2-PE-03	Casos de pruebas funcionales y de integración
	F11-PS4-2-PE-03	Evidencia de las pruebas funcionales y de integración
	F12-PS4-2-PE-03	Inventario de componentes
	F13-PS4-2-PE-03	WS SOA Diseño Técnico Servicio
	F14-PS4-2-PE-03	WS SOA Especificación Técnica y funcional de Mensajería
	F15-PS4-2-PE-03	WS SOA Nombrado Activos SOA
	F16-PS4-2-PE-03	Manual de usuario
	F17-PS4-2-PE-03	Manual de instalación y configuración
	F18-PS4-2-PE-03	Manual de operaciones
	F19-PS4-2-PE-03	Plan de inicialización y migración
	-	Desplegables, fuentes, scripts del RQD
TRANSICIÓN Y DESPLIEGUE	F20-PS4-2-PE-03	Acta de aceptación del usuario
	-	Correo de conformidad responsable ARQUITECTO Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información
	-	Correo de conformidad de responsable DBA Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información
	-	Versión Final de los Artefactos de Desarrollo
	-	Correo de Aceptación de pase (usuario)
	F21-PS4-2-PE-03	Formato de Despliegue

Los Informes ejecutivos serán presentados según el consumo de horas ejecutadas, aprobadas y efectivamente consumidas (requerimientos en producción). En caso no haya horas a facturar sobre un determinado mes, no será necesario que el Contratista realice la presentación del informe correspondiente.

El informe ejecutivo deberá ser solo requerimientos atendidos o finalizados; adicionalmente el informe deberá contener los documentos detallados en el numeral **7.2.5 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y AUTORIZACIÓN DE HORAS**.

El informe ejecutivo mensual deberá contener lo siguiente:

- ✓ Periodo y No. del informe.
- ✓ Lista de requerimientos atendidos o finalizados (Código de requerimiento, nombre de requerimiento, horas del requerimiento junto con la suma total de horas del mes y horas totales ejecutadas del servicio)
- ✓ Planes de trabajos de los requerimientos (Cronogramas firmados)
- ✓ Actas de aceptación de los requerimientos (Firmados) con la lista de requerimientos y tickets atendidos (deberá contener los tickets junto con las horas correspondientes trabajadas)
- ✓ Actas de reunión firmadas.
- ✓ Entregables de ingeniería por cada requerimiento atendido o finalizado

NO. ENTREGABLE	CONTENIDO DEL ENTREGABLE
Entregable 2 al 21	1. Informe ejecutivo del servicio 2. Actas de Aprobación (suscrito por Gerencia de Sistemas y

NO. ENTREGABLE	CONTENIDO DEL ENTREGABLE
	<p>Tecnologías de la Información).</p> <p>3. Actas de Reuniones debidamente firmados</p> <p>4. Entregables de ingeniería según la definición aprobada por Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información por cada requerimiento atendido</p> <p>5. Informe con la lista de incidencias y requerimientos atendidos</p>

La elaboración de informes por parte del Contratista no consumirá horas del servicio.

17.3. ETAPA DE TRANSFERENCIA

Descripción del Entregable	Contenido
1. Informe Plan de Transferencia	<ul style="list-style-type: none"> Planificación de la Transferencia Ejecución de la Transferencia Asesoría posterior al Contratista
2. Acta de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Fecha de capacitación Tema Asistentes
3. Inventario de todos los recursos asociados a las atenciones realizadas.	
4. Manuales de usuario debidamente actualizados según las atenciones realizadas	
5. Manuales sobre consideraciones en la codificación de la plataforma RURAY, levantamiento del workspace de la plataforma RURAY, integraciones, manuales de generación de reportes (de existir)	
6. Acta de cierre de la etapa de Transferencia	
7. Informe situacional y recomendaciones para la Plataforma RURAY	<ul style="list-style-type: none"> Situación encontrada en cada uno de los componentes. Identificación de las oportunidades de mejora en la plataforma RURAY en cada uno de los componentes. Identificación de las oportunidades de mejora en la plataforma RURAY en cada uno de los componentes. ROADMAP de 2 años de la plataforma para mantenerlo funcional y técnicamente operativo.

El Contratista deberá presentar los documentos como parte del último entregable de la etapa operativa del servicio.

La elaboración de informes por parte del Contratista no consumirá horas del servicio.

18. FORMA DE PAGO

El pago del servicio contratado será realizado por cada 30 días calendario de servicio de la etapa operativa, de acuerdo a las horas aprobadas y efectivamente ejecutadas, previa conformidad técnica emitida por la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

19. OTRAS PENALIDADES

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

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por incorrecta aplicación de la metodología MIO indicado en el APENDICE B: METODOLOGIA DE GESTION DE PROYECTOS Y METODOLOGIA DE INGENIERIA DE PROYECTOS.	0.25 UIT por cada ocurrencia	Para la aplicación de una penalidad 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 incorrecta aplicación de los estándares y procedimientos de Osinergrmin descritos en los términos de referencia numeral 12. SEGURIDAD DE LA INFORMACION.	0.25 UIT por cada ocurrencia	
4	Por colocar nuevo personal clave o no clave sin autorización de la Entidad, según lo indicado en el literal B. REQUISITOS DE CALIFICACION numeral 5. DEL CAMBIO DE PERSONAL OFERTADO POR EL CONTRATISTA	0.10 UIT por día de atraso	
5	Por no confirmar la recepción de incidencia de emergencia y/o no informar el inicio de atención en el tiempo establecido según el numeral 7.2.7. Niveles de Servicio (SLA) literal a)	0.10 de la UIT Por cada ocurrencia	
6	Por cada incumplimiento del SLA3 sobre Tiempo de solución de incidencias Comunes, según lo establecido en numeral 7.2.7 Niveles de Servicio (SLA).	0.10 de la UIT Por cada ocurrencia	
7	Por superar en cada ciclo de pruebas del ambiente de certificación la cantidad de errores permitidos, según la meta definida en el SLA5. según el numeral 7.2.7. Niveles de Servicio (SLA).	0.25 UIT por cada ocurrencia	
8	Impactos en el ambiente de Producción, según la meta definida en el SLA2 según el numeral 7.2.7. Niveles de Servicio (SLA).	0.25 UIT por cada ocurrencia	
09	Por superar la cantidad de errores en la ejecución de los pases a certificación, según la meta definida en el SLA6 según el numeral 7.2.7. Niveles de Servicio (SLA).	0.25 UIT por cada ocurrencia	
10	Por superar la cantidad de errores en la ejecución de los pases a producción, según la meta definida en el SLA7 según el numeral 7.2.7. Niveles de Servicio (SLA).	0.25 UIT por cada ocurrencia	
11	Por incumplimiento en la atención de estimación y elaboración de cronogramas según la meta definida en el SLA8 según el numeral 7.2.7. Niveles de Servicio (SLA).	0.25 UIT por cada ocurrencia	
12	Por no iniciar las atenciones en el plazo establecido, según la meta definida en el SL9 según el numeral 7.2.7. Niveles de Servicio (SLA).	0.5 UIT por día de atraso	
13	Por el incumplimiento del plazo de entrega del requerimiento, según la meta definida en el SLA10 según el numeral 7.2.7. Niveles de Servicio (SLA).	0.5 UIT por cada día de atraso	

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

Las 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.

De conformidad con el literal b del artículo 164 del RLCE, Osinergmin podrá resolver el contrato en caso el Contratista haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo, sin perjuicio de las acciones que tome por responsabilidad civil o penal correspondiente. Para ello remitirá una comunicación notarial al Contratista, indicando que el contrato ha quedado resuelto.

Advertencia

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

20. VICIOS OCULTOS

La recepción conforme del servicio, no enerva el derecho de Osinergmin a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de un (1) año, contados a partir de la conformidad otorgada por Osinergmin. Durante dicho periodo, el Contratista está obligado a levantar inconformidades que se detecten con posterioridad al pago.

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

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

21. CONDICIONES DE SGS Y SGA

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

ANEXO 1: 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 ¹² (según sea el caso)	De ingresar y/o dejar productos químicos deberá presentar y contarlas Hojas de seguridad o MSDS de los productos químicos, dichos productos deben estar rotulados y tener su kit antiderrame, al momento de la ejecución de las actividades

¹² Siglas en inglés de hoja de seguridad.

- La documentación solicitada debe estar disponible según normativa de SST vigente (Ley 29783) y cuando Osinergmin lo requiera.
- El Área de Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental de Osinergmin puede auditar y solicitar los requisitos mencionados.
- De existir incumplimiento del presente instructivo se podrá paralizar las actividades de los proveedores y someterse a las normas internas de Osinergmin.
- Los requisitos listados son los principales que la empresa proveedora debe tener en cuenta, esto no lo exime de sus obligaciones legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ***En adición a los requisitos específicos en SST, todo proveedor deberá cumplir las disposiciones de SST dadas en el anexo 2.***

El RAS deberá asegurar que los proveedores o contratistas cuenten con toda la información documentada solicitada¹³.

¹³ 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 3: 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 3.1

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 21.12.2020
---	--	--------------------------------	--------------------------------------

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 3.2

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 3.3

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

DECLARACIÓN JURADA DE SALUD

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

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

15	¿Tiene otros estados de inmunosupresión (Por ejemplo: VIH, cáncer, lupus eritematoso, artritis reumatoidea, entre otros)? Si la respuesta es Sí, precisar su condición:		
16	¿Actualmente tiene alguna enfermedad o tratamiento inmunosupresor (Por ejemplo: quimioterapia, tratamiento crónico con corticoides, tratamiento con terapia biológica, entre otros)? Si la respuesta es Sí, precisar cuál(es):		
17	¿Tiene diagnóstico de Asma? Si la respuesta es Sí, por favor precise lo siguiente respecto a los últimos 6 meses: <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cuándo ha sido su último episodio de crisis/exacerbación de asma? Por favor precise su respuesta: - ¿Cuántas crisis/exacerbaciones de asma presenta durante el año? Por favor precise su respuesta: - ¿Usted ha requerido atención por emergencia debido a una crisis asmática? En caso su respuesta sea Sí, por favor detalle: - ¿Usted usa inhalador de manera frecuente (al menos 3 veces por semana) para controlar sus síntomas? En caso su respuesta sea Sí, por favor detalle: - ¿Usted hace uso de corticoides inhalados o sistémicos para el control de su condición? En caso su respuesta sea Sí, por favor detalle: 		
18	¿Presenta algún antecedente osteomuscular? Por ejemplo: dolor en alguna zona de su cuerpo, hernia discal, artritis, artrosis, entre otros. Si la respuesta es Sí, precisar cuál(es):		
19	¿Ha sufrido accidentes de trabajo? Si la respuesta es Sí, por favor precise si requirió descanso médico. Si la respuesta es Sí, precise el número de días de descanso médico que requirió:		
20	Conteste la pregunta en caso sea de sexo femenino, caso contrario pase a la pregunta N° 22: ¿Usted se encuentra embarazada?		
21	¿Usted se encuentra en periodo de lactancia materna igual o menor a 1 año? Si la respuesta es Sí, por favor precise la edad (meses) de su bebé:		
22	¿Está recibiendo algún tratamiento por diagnóstico nutricional? Precisar: Precisar peso (kg): Precisar talla (cm):		
23	¿Tiene alguna persona de contacto, en caso de emergencia?, si la respuesta es Sí, por favor indíquelo: Nombre y Apellido:		

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



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

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


Nombre(s) y Apellidos:

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

Firma

ANEXO 3.4

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 SUPERVISION 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 D.S. 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

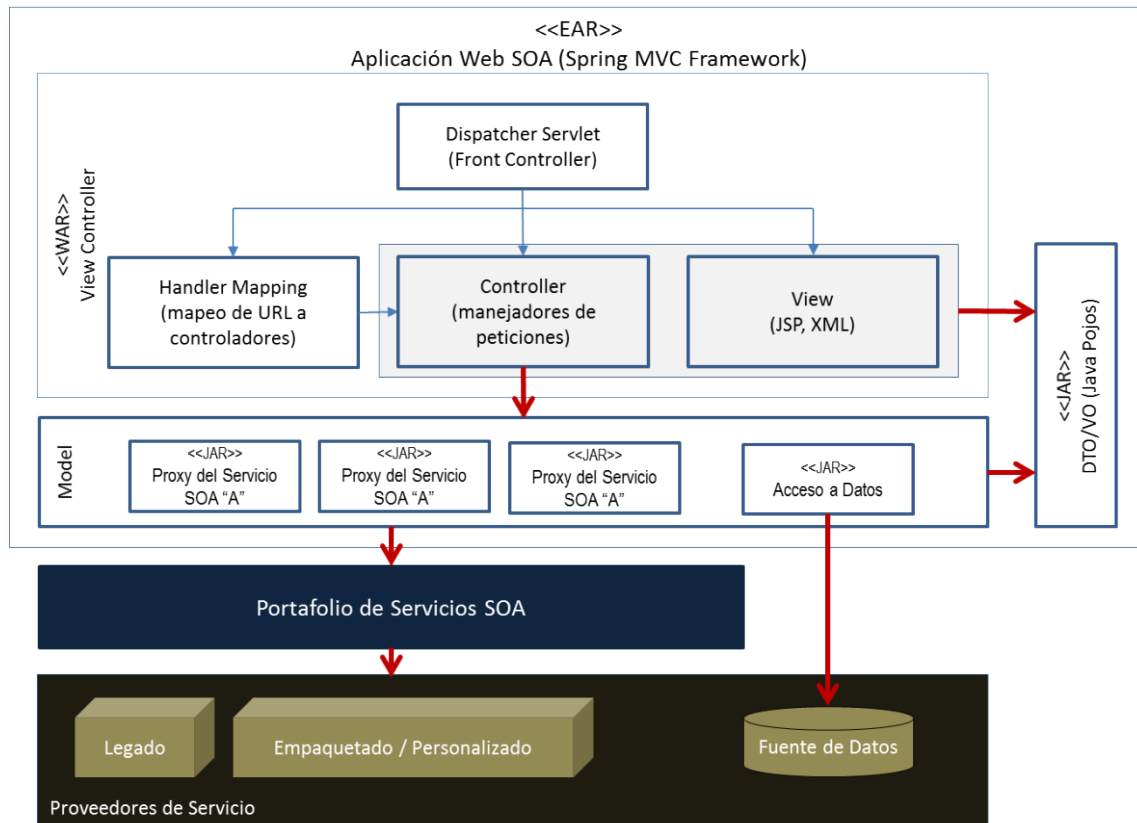
Nota: - En caso de consorcio, se debe presentar este documento firmado por cada representante del consorcio
Incluido además el Representante común o legal del Consorcio.

APENDICE "A"

Sección 1 – Aplicaciones WEB

A. Arquitectura de Componentes

A continuación, se muestra la arquitectura estándar de las aplicaciones web SOA sobre la cual será desarrollada la aplicación.



En caso que del proveedor surgiera una arquitectura diferente a la propuesta, ésta debe ser evaluada y aprobada por la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información.

B. Arquitectura de Aplicaciones

Las aplicaciones deben ser desarrolladas usando un arquetipo, el cual se base en los siguiente frameworks:

Función	Framework		Versión	Complementos	Versión
Presentación (Web)	Jackson (core)	JASON	2.4.1.1	Jackson Annotations	2.4.1
				Jackson Databind	2.4.1.3
	Spring MVC		4.0.6.RELEASE		
	Spring Web		4.0.6.RELEASE		
	JSP		2.3.1	JSTL	1.2
				TagLibs	1.1.2
				Servlet	3.1.0
	osinergmin-common		1.0.0		
	osinergmin-resources		1.0.1		
Integración	Spring (core)	Framework	4.0.6.RELEASE		
Seguridad	Spring Security		3.2.4.RELEASE		
Logging	Simple Facade (SLF4J)	Logging for Java	1.6.1	Log4J	1.2.17
				Jakarta Common Loggin (JCL) para	1.6.1
				Log4j para SLF4J	1.6.1
Servicios Web	Apache CXF (JAX-WS)		2.7.12	JAXB	2.2
Reportes	Jasper iReport		3.5.3		
	Jasper (artifact)	Report	3.7.4		
Pruebas unitarias	JUnit		4.11		
Servidor de Aplicaciones	Oracle WebLogic		12c		
	Oracle JDK (Java)	(JEE / 7.0			
Motor de Base de Datos	Oracle 12c				

A continuación, se muestra los frameworks a utilizar por tipo de aplicación:

Componente Software	Función en la Arquitectura	TIPO	VERSION	Uso en proyectos		
				Tipo Aplicación		
				Aplicación Web SOA	Aplicación BPM	Portal de Servicios SOA
Spring Framework (core)	Presentación	Framework	4.0.6.RELEASE	M		M
Spring MVC	Presentación	Framework	4.0.6.RELEASE			
Spring Web	Presentación	Framework	4.0.6.RELEASE			
Spring Security	Seguridad	Framework	3.2.4.RELEASE			
Simple Logging Facade for Java (SLF4J)	Logging	Framework	1.6.1			
Apache CXF (JAX-WS)	Web Service (Cliente/Servicio)	Framework	2.7.12	M		M
Jasper Report	Generación de Reportes	Framework	3.7.4	O		
JUnit	Pruebas unitarias	Framework	4.11	M	M	M
Oracle JDK	JDK (VM)	Framework	7.0	M	M	M
osinergmin-archetype-webapp	Plantilla de Proyecto Web	Framework	2.0.0	M		
osinergmin-archetype-soa	Plantilla de Proyecto Web Service	Framework	1.0	M		M
Oracle Application Development Framework (ADF)	Desarrollo de Aplicaciones	Framework	11g		M	
Hibernate JPA	Desarrollo de Aplicaciones	Framework	1.0.0.Final	M		M
Hibernate Annotations	Desarrollo de Aplicaciones	Framework	3.4.0.GA	M		M
Hibernate Entity Manager	Desarrollo de Aplicaciones	Framework	3.4.0.GA	M		M
Hibernate Core	Desarrollo de Aplicaciones	Framework	3.3.2.GA	M		M
Java Persistence	Desarrollo de Aplicaciones	Framework	1.0	M		M
Jasper iReport	Generación de Reportes	IDE Desarrollo	3.5.3	O		
Eclipse	Desarrollo de Aplicaciones	IDE Desarrollo	3.7.1	M		M
Oracle NetBeans	Desarrollo de Aplicaciones	IDE Desarrollo	7.4	M		M
Oracle JDeveloper	Desarrollo de Aplicaciones	IDE Desarrollo	11g		M	
Aris Express	Modelado de Procesos (BPMN)	IDE Modelado BPM	2.4		M	
Oracle BPA	Arquitectura Empresarial	IDE Modelado EA			M	
osinergmin-common	Presentación	Librería	1.0.0	M	M	
osinergmin-resources	Presentación	Librería	1.0.1	M	M	
Jackson JASON (core)	Presentación	Librería	2.4.1.1	M	M	
Oracle JDBC	Desarrollo de Aplicaciones	Librería	11.2.0.2.0	M		M
Oracle BPA (Repository)	Arquitectura Empresarial	Repositorio Arquitectura Empresarial			M	
Oracle WebLogic	Servidor de Aplicaciones	Servidor de Aplicaciones JEE	12c	M	M	M
Apache Tomcat	Servidor de Aplicaciones	Servidor de Aplicaciones JEE				

Dónde: M=Mandatorio (Obligatorio), O=Opcional (De acuerdo al alcance del proyecto).

Tipos de aplicación

Aplicación Web SOA: Se refiere a una aplicación web orientada a servicios.

Aplicación BPM: Se refiere a una aplicación para la Gestión de Procesos de Negocios.

Portafolio de Servicios SOA: Se refiere al Desarrollo de Nuevos Servicios bajo la Arquitectura SOA.

C. Empleo de Arquetipo Maven para el inicio de proyecto

Existe un arquetipo Maven para la creación de un proyecto inicial desde el cual se puede partir para crear nuevas aplicaciones con los estándares de Osinergmin.

Los arquetipos que deben ser descargados desde el repositorio Nexus son:

Arquetipo	Tipo de Aplicación
osinergmin-archetype-soa	Portafolio de Servicios SOA

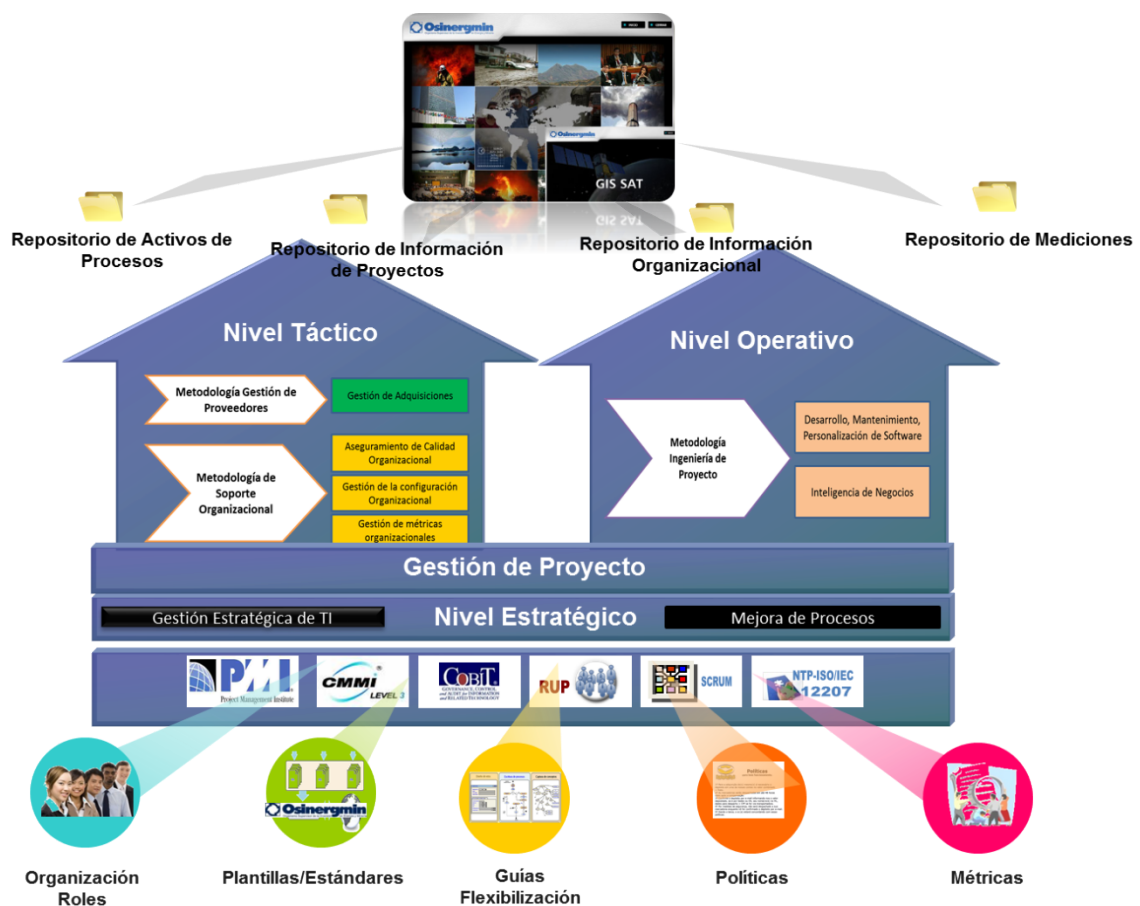
Importante: Es necesario tener Maven instalado y configurar el repositorio Nexus de Osinergmin para poder usar el arquetipo.

APENDICE "B"

METODOLOGÍA DE TRABAJO

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

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



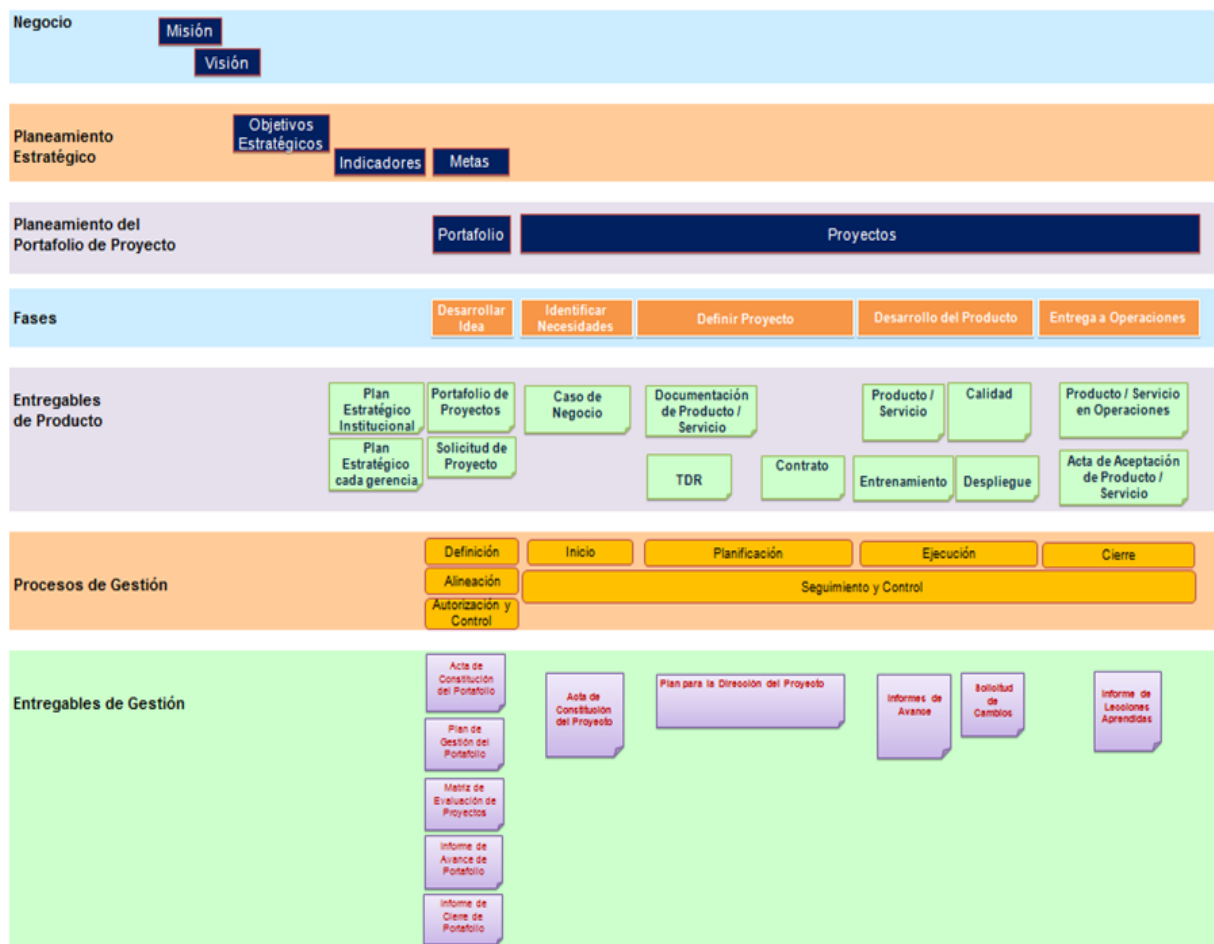
Nivel Operativo: Procesos de Proyectos de Software, la sección que agrupa la información relacionada a dos (2) Metodologías que integran grupos de procesos que serán ejecutados por la empresa proveedora durante la implementación del proyecto.

- **Metodología de Gestión de Proyectos**, comprende la gestión de portafolio y la gestión de proyectos definida por la PMO de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información para gestionar proyectos TIC.

- **Metodología de Ingeniería de Proyectos**, comprende un grupo de procesos ejecutados por el equipo de proyecto para desarrollar, hacer mantenimiento e implantar aplicaciones de software.

METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

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



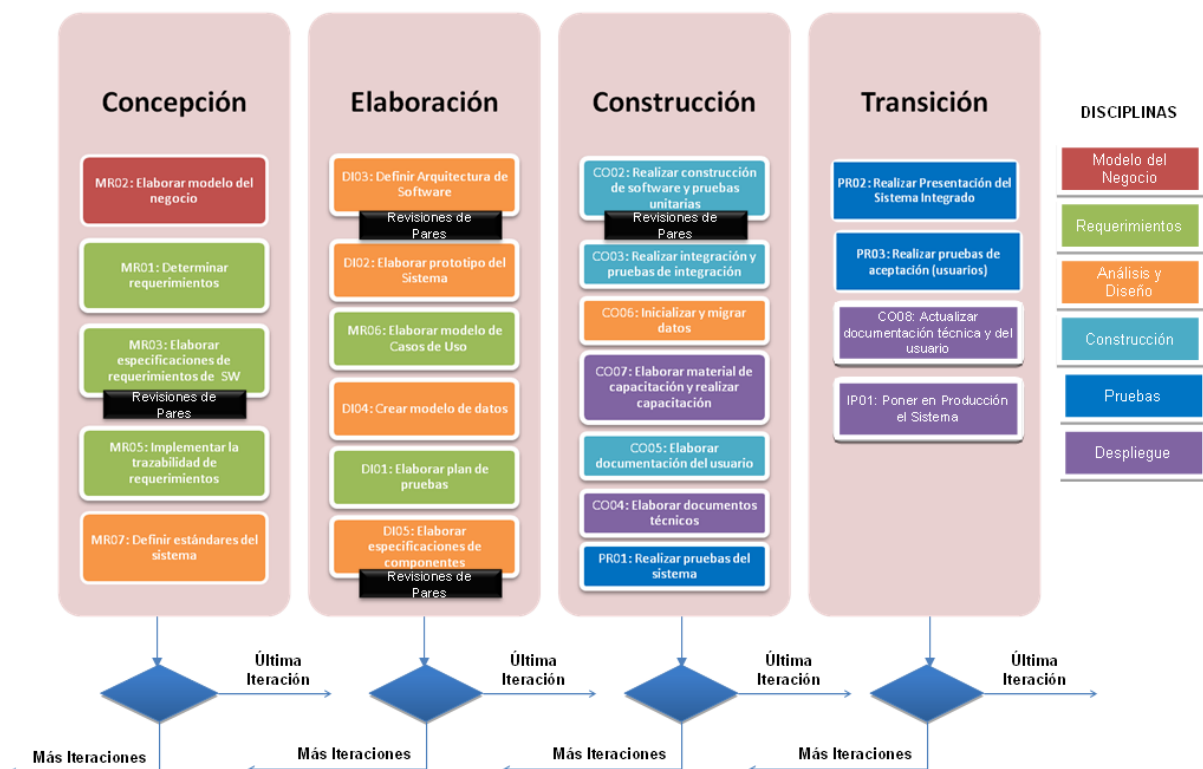
Ciclo de Vida de Proyectos

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

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

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

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



APENDICE "C"
FORMATOS A ENTREGAR

Descripción del Entregable
1. Arquitectura de software
2. Historias de usuario
3. Modelo de datos
4. Plan de pruebas
5. Casos de pruebas unitarias
6. Evidencia de pruebas unitarias
7. Casos de pruebas de integración
8. Evidencia de las pruebas de integración
9. Inventario de componentes
10. WS SOA Diseño Técnico del Servicio
11. WS SOA Especificación Técnica y funcional de Mensajería
12. WS SOA Nombrado Activos SOA
13. Manual de usuario
14. Manual de instalación y configuración
15. Manual de operaciones
16. Formato de Despliegue
17. Acta de aceptación de usuario
18. Plan de Dirección del Proyecto aprobado (F6- PS4-2-PE-01)
19. Solicitud de Cambio (F8- PS4-2-PE-01)
20. Informe de Lecciones Aprendidas (F9- PS4-2-PE-01)
21. Informe de Desempeño (F7- PS4-2-PE-01)
22. Informe de Cierre de Proyecto (F11- PS4-2-PE-01)
23. Informe de Cierre de Contratos (F10- PS4-2-PE-01)
24. Product backlog
25. Formatos de las plantillas de oficios, resoluciones, informes y otros para atender el proceso de negocio de las apelaciones, quejas, medida cautelar y verificación de cumplimiento
26. Formato de las alertas automáticas
27. Formato de los reportes que debe emitir el sistema
28. Procedimiento actualizado de apelaciones, quejas, medidas cautelares y verificación de cumplimiento.

APENDICE “D”

COMPOSICION DE LOS SPRINTS

El Contratista deberá efectuar actividades mensuales de análisis, diseño, desarrollo y/o implementación, según corresponda, divididos en Ciclos (Sprints) de 30 días calendario cada uno. El tiempo del servicio será computado a partir del día siguiente hábil de la firma del Acta de Inicio del Servicio. Un nuevo Ciclo empieza inmediatamente al finalizar el Ciclo anterior, no existen tiempos intermedios.



Cada Ciclo (Sprint) es un mini-proyecto y tiene como objetivo lograr un producto. Cada Ciclo cuenta con una definición de lo que se va a construir, un diseño y un plan flexible que guiará la construcción, el trabajo, y el producto resultante.

Al final de cada Ciclo, El Contratista deberá entregar un informe de las actividades realizadas y el producto resultante.

ROLES PRINCIPALES

Propietario del Producto (Product Owner)

Asegura de que el equipo de desarrollo trabaje de forma adecuada desde la perspectiva del negocio. El Propietario del Producto ayuda al usuario a escribir las historias de usuario, las prioriza, y las coloca en el Product Backlog.

Facilitador (Scrum Master)

El Facilitador elimina los obstáculos que impiden que el equipo alcance el objetivo del Ciclo. El Facilitador no es el líder del equipo (el equipo se auto-organiza), sino que actúa como una protección entre el equipo y cualquier influencia que le distraiga. El Facilitador se asegura de que el proceso Scrum se utiliza como es debido. El Facilitador es el que hace que las reglas se cumplan.

Equipo de desarrollo

El equipo tiene la responsabilidad de entregar el producto. Es recomendable que las personas que lo componen cuenten con las habilidades transversales necesarias para realizar el trabajo (análisis, diseño, desarrollo, pruebas, documentación, etc).

FLUJO DE TRABAJO

Ciclo (Sprint)

Período en el cual se lleva a cabo el trabajo en sí, con una duración de 30 días calendario. Al final de cada ciclo, el equipo deberá presentar los avances logrados, y el resultado obtenido es un producto que, potencialmente, se puede entregar y usar.

Solo se podrá agregar objetivos al sprint o sprint backlog siempre que su falta amenace al éxito del proyecto.

Planificación de sprint

Reunión de no más de 8 horas de duración donde se define la funcionalidad en el incremento planeado y cómo el Equipo de Desarrollo creará este incremento. Se realiza al inicio del Sprint, y debe tener como resultado los Objetivos del Ciclo (Sprint Backlog).

Scrum Diario

Evento diario de 15 minutos, cuyo objetivo es que el equipo de desarrollo sincronice actividades, y cree un plan para las próximas 24 horas. Se realiza mediante la inspección del trabajo desde el último Scrum Diario, y la previsión del trabajo que se puede hacer antes del próximo.

Revisión del Sprint

Al final de un Sprint, el equipo realiza dos eventos: la revisión del sprint y la retrospectiva del sprint. En la reunión de revisión de sprint se presentan los trabajos completados. Su duración no debería ser superior a 4 horas.

Retrospectiva del Sprint

Después de cada Sprint, se lleva a cabo una retrospectiva del sprint, en la cual todos los miembros del equipo dejan sus impresiones sobre el sprint recién superado. El propósito de la retrospectiva es realizar una mejora continua del proceso. Esta reunión tiene un tiempo fijo de cuatro horas.

DOCUMENTOS

Los siguientes documentos y otros que sean coordinados previamente, deberán incluirse en el Informe de Actividades Realizadas de cada Ciclo:

Requisitos del Producto (Product backlog)

Los Requisitos del producto es un documento de alto nivel para todo el proyecto. Es el conjunto de todos los requisitos del proyecto, el cual contiene descripciones genéricas de funcionalidades deseables, priorizadas según su retorno sobre la inversión (ROI). Representa qué es lo que se va a construir en su totalidad. Es abierto y solo puede ser modificado por el Propietario del Producto. Contiene estimaciones realizadas a grandes rasgos, tanto del valor para el negocio, como del esfuerzo de desarrollo requerido. Esta estimación ayuda al Propietario del Producto a ajustar la línea temporal y, de manera limitada, la prioridad de las diferentes tareas.

Requisitos del Ciclo

Los Requisitos del Ciclo son el subconjunto de requisitos que serán desarrollados durante el Ciclo (Sprint). Al definir los Requisitos del Ciclo se describe el cómo el equipo va a implementarlos. Normalmente los requisitos se subdividen en tareas, a las cuales se asignan cierta cantidad de horas de trabajo, pero ninguna tarea con una duración superior a 16 horas. Si una tarea es mayor a 16 horas, deberá ser dividida en otras menores. Las tareas que conforman los Requisitos del Ciclo nunca son asignadas, sino que son tomadas por los miembros del equipo del modo que les parezca adecuado.

Gráfica de Seguimiento

Gráfica que mide la cantidad de requisitos pendiente en el Backlog del proyecto al comienzo de cada Sprint. Sirve para ver el progreso del proyecto.

DE LAS ACTIVIDADES DE ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN EN EL AMBIENTE DE UAT

ANÁLISIS

Realizar reuniones y entrevistas con los líderes funcionales y técnicos para la obtención y análisis de requerimientos. Comprensión del dominio de la plataforma; recolección, clasificación, priorización, validación y especificación de requerimientos. Elaboración del documento de requerimientos.

Identificar el dominio de cada uno de los datos involucrados en los requerimientos.

La recopilación de información incluye el acceso y consulta a distintas fuentes de información interna y externa a Osinergmin.

DISEÑO

Diseño de las pantallas del sistema y especificación de su funcionalidad unitaria e integral. Elaboración de prototipos con la herramienta JustInMind. Diseño del modelo de datos normalizado siguiendo los estándares de base de datos definidos por Osinergmin. Diseño de la arquitectura del software acorde a los requerimientos funcionales y técnicos solicitados. Establecer las reglas de validación de datos necesarias para cada objeto dentro de las interfaces de ingreso de datos. Elaboración de los documentos de ingeniería que corresponda. Según se requiera, los documentos elaborados (en formato digital)

deberán ser incorporados como parte del informe mensual de actividades. Las licencias Justinmind deben formar parte de las herramientas necesarias con las que debe contar el Contratista para brindar el servicio.

Es responsabilidad de El Contratista solicitar al Osinergmin, con la debida anticipación, todo lo necesario para el diseño de la plataforma a construir como documentación técnica y/o funcional de componentes de software pre-existente de uso transversal (de haberlo), realizar reuniones sobre la arquitectura e infraestructura que deberá tener el sistema y todo lo que El Contratista considere necesario para realizar su labor de diseño.

DESARROLLO

Realizar la programación del código fuente del sistema, siguiendo las especificaciones de diseño. Llevar a cabo pruebas unitarias, pruebas integrales y de estrés. Programar las reglas de validación de datos para cada uno de los objetos en las interfaces de ingreso de datos. El producto resultante de cada Ciclo deberá ser presentado con el informe mensual de actividades.

Es responsabilidad de El Contratista solicitar al Osinergmin, con la debida anticipación, todo lo necesario para la programación del código fuente, como, por ejemplo: solicitar el código fuente de componentes de software pre-existente de uso transversal (de haberlo), la documentación técnica respectiva, manuales, accesos y todo lo que El Contratista considere necesario para realizar su labor de desarrollo.

El Contratista deberá incorporar, como parte de su informe mensual de actividades, los documentos funcionales y técnicos elaborados y/o actualizados durante el desarrollo de sus actividades en ese periodo. Asimismo, El Contratista deberá entregar, en formato digital a Osinergmin, el código fuente creado y/o actualizado durante el periodo mensual de actividades, según se requiera.

IMPLEMENTACIÓN

Implementar cada uno de los módulos y/o componentes de software desarrollado, la puesta a cero del sistema, su configuración y/o parametrización. Elaborar los formatos de pase a certificación y producción. El Contratista deberá ejecutar el proceso de pase a certificación y producción en coordinación con el gestor del proyecto por parte de Osinergmin.

Realizar el soporte funcional y técnico de primer nivel a los usuarios de la Secretaría Técnica de los Órganos Resolutivos, según se requiera.

El soporte funcional consistirá en el desarrollo de capacitaciones técnicas realizadas por el Contratista acerca del funcionamiento de los módulos creados o actualizados como parte de su servicio. Osinergmin podrá solicitar el desarrollo de estas capacitaciones al Contratista, indicándole la agenda a exponer con un mínimo de 24 horas de anticipación. El Contratista realizará capacitaciones de manera virtual.

El soporte técnico consistirá en el levantamiento de las incidencias u observaciones reportadas por los usuarios finales, en un máximo de 24 horas de haber sido reportadas por la GSTI. En caso de que la solución de la incidencia requiera más tiempo, se deberá solicitar sustentar el tiempo adicional de trabajo a la GSTI.

El Contratista deberá incorporar, como parte de su informe mensual de actividades, el listado de fallos detectados en el sistema incluyendo el estado de la resolución, listado de mejoras solicitadas por los usuarios y traza detallada de los cambios realizados en el sistema.

B. REQUISITO DE CALIFICACIÓN

1. DEL PERSONAL CLAVE

A. JEFE DE SERVICIO (1 persona)

Formación académica:

Titulado en cualquier de las siguientes carreras de ingeniería:

- ✓ Ingeniería de Sistemas,
- ✓ Ingeniería Informática,
- ✓ Ingeniería en Computación,
- ✓ Ingeniería Electrónica,
- ✓ Ingeniería Mecatrónica,
- ✓ Ingeniería de Computación y Sistemas,
- ✓ Ingeniería de Sistemas e Información,
- ✓ Ingeniería de Software,
- ✓ Ingeniería en Seguridad Informática,
- ✓ Ingeniería en Telecomunicaciones,
- ✓ Ingeniería Empresarial y Sistemas,
- ✓ Ingeniería de sistemas de Información,
- ✓ ingeniería en Computación e informática,
- ✓ Ingeniería Industrial

Actividades:

- Responsable de gestionar el proyecto basado en la metodología PMI, gestionando adecuada y eficientemente la iniciación, planificación, ejecución, seguimiento y control y cierre del proyecto.
- Definir las actividades/recursos del proyecto
- Informar a Osinergmin sobre el avance/seguimiento y retraso del proyecto Responsable por el cumplimiento del alcance del proyecto y representante de la empresa en la toma de decisión y acuerdos que se den en el desarrollo del proyecto con Osinergmin.
- Realizar las presentaciones de los entregables.
- 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.

Capacitación:

Se requiere un mínimo de 60 horas lectivas de capacitación de manera acumulada en Diplomados y/o talleres y/o cursos en cualquiera de los siguientes temas:

- Gestión o Dirección o Administración de proyectos de tecnologías de la información y/o
- Scrum Master y/o
- Manager DevOps

Experiencia:

Experiencia mínima acumulada de tres (3) años como Gerente de Proyectos o Jefe de Proyectos o Jefe de Tecnologías de la Información o Manager DevOPS o Coordinador de Proyectos o Jefe de Servicio , gestionado proyectos de:

- Levantamiento u optimización de procesos usando el enfoque metodológico de BPM o uso de la aplicación tecnológica BPMS (Business Process Management System) con tecnología Oracle BPM o,
- Proyectos de levantamiento de procesos con enfoque de BPM o,
- Modelamiento de procesos a nivel de procedimientos o herramienta tecnológica BPMS o,
- Automatización de procesos a través de una herramienta tecnológica BPMS o,
- Modelado de datos basado en gestión de procesos.

B. ESPECIALISTA EN DISEÑO Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS (1 persona)

Formación académica:

Titulado en cualquier de las siguientes carreras de ingeniería:

- ✓ Ingeniería de Sistemas,
- ✓ Ingeniería Informática,
- ✓ Ingeniería en Computación,
- ✓ Ingeniería Electrónica,
- ✓ Ingeniería Mecatrónica,

- ✓ Ingeniería de Computación y Sistemas,
- ✓ Ingeniería de Sistemas e Información,
- ✓ Ingeniería de Software,
- ✓ Ingeniería en Seguridad Informática,
- ✓ Ingeniería en Telecomunicaciones,
- ✓ Ingeniería Empresarial y Sistemas,
- ✓ Ingeniería de sistemas de Información,
- ✓ ingeniería en Computación e informática,
- ✓ Ingeniería Industrial

Actividades:

- Responsable de revisar e identificar mejoras en los procesos e indicadores.
- Proponer mejoras funcionales.
- Tener reuniones de trabajo con los Secretarios Técnicos de STOR para la revisión de los procesos
- Documentar y solicitar aprobación a los procesos revisados antes de ser automatizados.
- Presentar a los dueños de los procesos los prototipos de los procesos a ser automatizados.
- Actualizar/documentar los procesos en Oracle BPA y hacer seguimiento a las actividades del proyecto bajo su responsabilidad.
- Realizar la documentación técnica y funcional de los requerimientos implementados.

Capacitación:

Programas y/o Cursos y/o Diplomados de Gestión por Procesos de Negocio con un mínimo 40 horas lectivas de manera acumulada.

Se considerarán cursos, programas o diplomados similares siempre y cuando el contenido del mismo esté referido a Gestión por Procesos (independiente de la denominación del curso, programa o diplomado)

Experiencia

Experiencia mínima acumulada de tres (3) años como Especialista en Diseño y Optimización de Procesos o Especialista BPM o Arquitecto BPM o Analista de Procesos Senior o Especialista en Gestión de Procesos o Gestor de Proyectos o Ingeniero de Procesos o Consultor Oracle o Especialista en Procesos de Negocio usando:

- Herramientas Oracle BPA o,
- Levantamiento de procesos con metodología BPM o,
- Proyectos de levantamiento de procesos con enfoque de BPM o,
- Proyectos de mejora de procesos usando herramienta tecnológica BPMS o,
- Automatización de procesos a través de una herramienta de tecnología Oracle BPM o,
- Proyectos de mejora de procesos o,
- Proyectos de reingeniería de procesos.

C. ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN (1 persona)

Formación académica:

Titulado en cualquier de las siguientes carreras de ingeniería:

- ✓ Ingeniería de Sistemas,
- ✓ Ingeniería Informática,
- ✓ Ingeniería en Computación,
- ✓ Ingeniería Electrónica,
- ✓ Ingeniería Mecatrónica,
- ✓ Ingeniería de Computación y Sistemas,
- ✓ Ingeniería de Sistemas e Información,
- ✓ Ingeniería de Software,
- ✓ Ingeniería en Seguridad Informática,
- ✓ Ingeniería en Telecomunicaciones,
- ✓ Ingeniería Empresarial y Sistemas,
- ✓ Ingeniería de sistemas de Información,
- ✓ ingeniería en Computación e informática,
- ✓ Ingeniería Industrial

Actividades:

- Responsable de revisar los procesos y actualizar el modelo de datos existente. Entregar el modelo de datos actualizado en los medios que el Osinergmin lo solicite.
- Realizar la automatización de los procesos en la herramienta Oracle BPM, Actualizar todos los procedimientos técnicos que sean necesarios para la administración de la herramienta Oracle BPM,
- Proponer mejoras en la implementación respecto a lo existente,
- Presentar los procesos automatizados materia del servicio y hacer seguimiento a las actividades del proyecto bajo su responsabilidad.
- Realizar las pruebas

Capacitación:

- Cursos y/o Talleres en Oracle Soa Suite 11g o superior con un mínimo de 40 horas lectivas de manera acumulada.
Se considerarán cursos y/o talleres similares siempre y cuando el contenido del curso o taller esté referido a Oracle Soa Suite como mínimo versión 11g (independiente de la denominación del curso y/o taller)
- Cursos y/o Talleres en Oracle Weblogic 11g o superior con un mínimo de 40 horas lectivas de manera acumulada.
Se considerarán cursos y/o talleres similares siempre y cuando el contenido del curso o taller esté referido a Oracle Weblogic como mínimo versión 11g (independiente de la denominación del curso y/o taller)

Experiencia:

Experiencia mínima acumulada de tres (3) años desempeñando cualquiera de los siguientes cargos: Especialista en Tecnología de Información o Analista de Información o Analista en Tecnologías de la Información realizando proyectos de implementación de soluciones BPM.

2. DEL PERSONAL NO CLAVE

A. PROGRAMADOR (2 personas)

Formación académica:

Técnico en cualquiera de las siguientes especialidades:

- ✓ Sistemas,
- ✓ Computación,
- ✓ Informática,
- ✓ Electrónica,
- ✓ Industrial
- ✓ Mecatrónica.

Actividades:

- Responsable de realizar las modificaciones necesarias para la automatización de los procesos.
- Hacer la programación requerida por el especialista en gestión y tecnología de información.
- Documentar todos los cambios y mejoras que realice a nivel de programación, proponer mejoras en la implementación respecto a lo existente y hacer seguimiento a las actividades del proyecto bajo su responsabilidad.
- Realizar las pruebas unitarias y pruebas de integración con la respectiva documentación de sustento y evidencias de todos los cambios y mejoras que realice a nivel de programación.

Capacitación:

- Cursos y/o Talleres en JAVA con un mínimo de 40 horas lectivas de manera acumulada.
Se considerarán cursos y/o talleres similares siempre y cuando el contenido del curso o taller esté referido a JAVA (independiente de la denominación del curso y/o taller)
- Cursos y/o Talleres de desarrollo usando framework Oracle ADF (Java) y/o Framework Spring y/o Framework Angular, con un mínimo de 20 horas lectivas de manera

acumulada.

Se considerarán cursos y/o talleres similares siempre y cuando el contenido del curso o taller esté referido al uso de cualquiera de los siguientes frameworks de desarrollo: Oracle ADF, Spring o Angular (independiente de la denominación del curso y/o taller).

Experiencia:

Experiencia mínima acumulada de tres (3) años en desarrollo de software desempeñando cualquiera de los siguientes cargos: Programador o Analista Programador o Consultor Oracle o Desarrollador de Software o Ingeniero de Software o DevOPS usando framework Oracle ADF (JAVA) y/o Framework Spring y/o Framework Angular y Jquery y/o en proyectos de implementación de soluciones BPM o ERP o SOA.

3. ACREDITACIÓN PARA EL PERSONAL CLAVE Y NO CLAVE:

3.1. FORMACIÓN:

La formación del personal clave será verificada 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.

Por otro lado, la formación del personal no clave (Programador), se acreditará con el título académico y será verificada en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>; esta verificación se realizará en la etapa del perfeccionamiento del contrato.

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.

3.2. EXPERIENCIA:

La experiencia del personal clave y no 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 (se considerará la experiencia detallada en la hoja de vida y debe estar sustentada con su respectiva constancia o certificado de trabajo).

3.3. CAPACITACIÓN:

La capacitación del personal clave y no clave se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS según corresponda.

Notas:

- La formación, capacitación y experiencia del **personal no clave** se acreditará al día siguiente hábil de la firma del acta de inicio del servicio.

4. DE LA EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a TRES MILLONES SEISCIENTOS DOCE MIL Y 00/100 SOLES (3,612,000.00), 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:

- Automatización de procesos de negocios usando plataformas de BPMS.
- Automatización de procesos de negocio usando plataformas de ECM.
- Automatización de procesos de negocio por medio de desarrollo de aplicaciones sobre plataforma SOA de Oracle.
- Servicios de implementación y desarrollo de soluciones BPM.
- Rediseño de procesos de negocios usando BPMS.
- Gestión de procesos de negocios usando BPMS.

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 pago¹⁴, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

5. DEL CAMBIO DE PERSONAL OFERTADO POR EL CONTRATISTA

El cambio de personal deberá ser comunicado con un plazo de quince (15) días calendario de anticipación. La comunicación por parte del proveedor deberá ser realizada a través de la Ventanilla Virtual de Osinergmin, Osinergmin realizará la evaluación y dará respuesta como máximo a los siete (7) días calendario de cursada la comunicación. El personal de reemplazo deberá cumplir con las calificaciones, capacitación y experiencia solicitado para el puesto según lo detallado en el numeral 1. DEL PERSONAL CLAVE o numeral 2. DEL PERSONAL NO CLAVE según corresponda. El personal de reemplazo deberá de asumir sus funciones luego de dieciséis (16) días calendario de comunicado el cambio, siempre y cuando Osinergmin, luego de la evaluación realizada, acepte el cambio del personal ofertado. De no cumplir con el plazo o las características requeridas para el personal se aplicará la penalidad por cada día de demora.

Importante

¹⁴ 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”.

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>Jefe de Servicio (1)</u></p> <p>Titulado en cualquier de las siguientes carreras de ingeniería:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingeniería de Sistemas, ✓ Ingeniería Informática, ✓ Ingeniería en Computación, ✓ Ingeniería Electrónica, ✓ Ingeniería Mecatrónica, ✓ Ingeniería de Computación y Sistemas, ✓ Ingeniería de Sistemas e Información, ✓ Ingeniería de Software, ✓ Ingeniería en Seguridad Informática, ✓ Ingeniería en Telecomunicaciones, ✓ Ingeniería Empresarial y Sistemas, ✓ Ingeniería de sistemas de Información, ✓ ingeniería en Computación e informática, ✓ Ingeniería Industrial <p>2. <u>Especialista en diseño y optimización de procesos (1)</u></p> <p>Titulado en cualquier de las siguientes carreras de ingeniería:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingeniería de Sistemas, ✓ Ingeniería Informática, ✓ Ingeniería en Computación, ✓ Ingeniería Electrónica, ✓ Ingeniería Mecatrónica, ✓ Ingeniería de Computación y Sistemas, ✓ Ingeniería de Sistemas e Información, ✓ Ingeniería de Software, ✓ Ingeniería en Seguridad Informática, ✓ Ingeniería en Telecomunicaciones, ✓ Ingeniería Empresarial y Sistemas, ✓ Ingeniería de sistemas de Información, ✓ ingeniería en Computación e informática, ✓ Ingeniería Industrial <p>3. <u>Especialista en tecnología de la información (1)</u></p> <p>Titulado en cualquier de las siguientes carreras de ingeniería:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingeniería de Sistemas, ✓ Ingeniería Informática, ✓ Ingeniería en Computación, ✓ Ingeniería Electrónica, ✓ Ingeniería Mecatrónica, ✓ Ingeniería de Computación y Sistemas, ✓ Ingeniería de Sistemas e Información, ✓ Ingeniería de Software, ✓ Ingeniería en Seguridad Informática,

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingeniería en Telecomunicaciones, ✓ Ingeniería Empresarial y Sistemas, ✓ Ingeniería de sistemas de Información, ✓ ingeniería en Computación e informática, ✓ Ingeniería Industrial <p>Acreditación:</p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En el caso de los profesionales extranjeros, cuya revalidación o reconocimiento del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero no aparezca en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, deberá presentar copia del diploma respectivo, y copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, extendido por la autoridad competente en el Perú, conforme a la normativa especial de la materia.</p> <p>En caso el TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.1.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe de Servicio (1) <p>Se requiere un mínimo de 60 horas lectivas de capacitación de manera acumulada en Diplomados y/o talleres y/o cursos en cualquiera de los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión o Dirección o Administración de proyectos de tecnologías de la información y/o - Scrum Master y/o - Manager DevOps 2. Especialista en diseño y optimización de procesos (1) <p>Programas y/o Cursos y/o Diplomados de Gestión por Procesos de Negocio con un mínimo 40 horas lectivas de manera acumulada.</p> <p>Se considerarán cursos, programas o diplomados similares siempre y cuando el contenido del mismo esté referido a Gestión por Procesos (independiente de la denominación del curso, programa o diplomado)</p> 3. Especialista en tecnología de la información (1) <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Talleres en Oracle Soa Suite 11g o superior con un mínimo de 40 horas lectivas de manera acumulada. <p>Se considerarán cursos y/o talleres similares siempre y cuando el contenido del curso o taller esté referido a Oracle Soa Suite como mínimo versión 11g (independiente de la denominación del curso y/o taller)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Talleres en Oracle Weblogic 11g o superior con un mínimo de 40 horas lectivas de manera acumulada. <p>Se considerarán cursos y/o talleres similares siempre y cuando el contenido del curso o taller esté referido a Oracle Weblogic como mínimo versión 11g</p>

	<p>(independiente de la denominación del curso y/o taller)</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, según corresponda.</p> <div> <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>Jefe de Servicio (1)</u></p> <p>Experiencia mínima acumulada de tres (3) años como Gerente de Proyectos o Jefe de Proyectos o Jefe de Tecnologías de la Información o Manager DevOPS o Coordinador de Proyectos o Jefe de Servicio , gestionado proyectos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Levantamiento u optimización de procesos usando el enfoque metodológico de BPM o uso de la aplicación tecnológica BPMS (Business Process Management System) con tecnología Oracle BPM o, Proyectos de levantamiento de procesos con enfoque de BPM o, Modelamiento de procesos a nivel de procedimientos o herramienta tecnológica BPMS o, Automatización de procesos a través de una herramienta tecnológica BPMS o, Modelado de datos basado en gestión de procesos. <p>2. <u>Especialista en diseño y optimización de procesos (1)</u></p> <p>Experiencia mínima acumulada de tres (3) años como Especialista en Diseño y Optimización de Procesos o Especialista BPM o Arquitecto BPM o Analista de Procesos Senior o Especialista en Gestión de Procesos o Gestor de Proyectos o Ingeniero de Procesos o Consultor Oracle o Especialista en Procesos de Negocio usando:</p> <ul style="list-style-type: none"> Herramientas Oracle BPA o, Levantamiento de procesos con metodología BPM o, Proyectos de levantamiento de procesos con enfoque de BPM o, Proyectos de mejora de procesos usando herramienta tecnológica BPMS o, Automatización de procesos a través de una herramienta de tecnología Oracle BPM o, Proyectos de mejora de procesos o, Proyectos de reingeniería de procesos. <p>3. <u>Especialista en tecnología de la información (1)</u></p> <p>Experiencia mínima acumulada de tres (3) años desempeñando cualquiera de los siguientes cargos: Especialista en Tecnología de Información o Analista de Información o Analista en Tecnologías de la Información realizando proyectos de implementación de soluciones BPM.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>

	<p>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>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3 612,000.00 (Tres millones seiscientos doce 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.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Automatización de procesos de negocios usando plataformas de BPMS. • Automatización de procesos de negocio usando plataformas de ECM. • Automatización de procesos de negocio por medio de desarrollo de aplicaciones sobre plataforma SOA de Oracle. • Servicios de implementación y desarrollo de soluciones BPM. • Rediseño de procesos de negocios usando BPMS. • Gestión de procesos de negocios usando BPMS. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁵, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

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

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

(...)

“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”.

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

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.

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 **CONTRATACION DEL SERVICIO PARA EL MANTENIMIENTO EVOLUTIVO DE LA PLATAFORMA RURAY**, 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° 11-2024-OSINERGMIN para la CONTRATACION DEL SERVICIO PARA EL MANTENIMIENTO EVOLUTIVO DE LA PLATAFORMA RURAY**, 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 **CONTRATACION DEL SERVICIO PARA EL MANTENIMIENTO EVOLUTIVO DE LA PLATAFORMA RURAY**.

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 PAGO¹⁶

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo máximo para la ejecución del servicio es de setecientos veinte (720) días calendario o al consumo de cuatro mil (4,000) horas de servicio, lo que ocurra primero, contados desde el día hábil siguiente de suscrito el acta de inicio del servicio. El acta de inicio del servicio será suscrita en un plazo máximo de veinte (20) días calendario contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato.

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

Etapas Pre Operativa:

Máximo treinta (30) días calendario contados desde el día siguiente hábil de firmada el acta de inicio del servicio. **Esta etapa no consume horas del servicio.** Considerar que, el plazo para la habilitación de la herramienta de gestión de requerimientos es de quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente hábil de la firma del acta de inicio del servicio.

Etapas Operativa

Máximo seiscientos sesenta (660) días calendario o hasta consumir una bolsa de cuatro mil (4,000) horas de servicio, lo que ocurra primero, contados desde el día siguiente de culminada la etapa pre operativa.

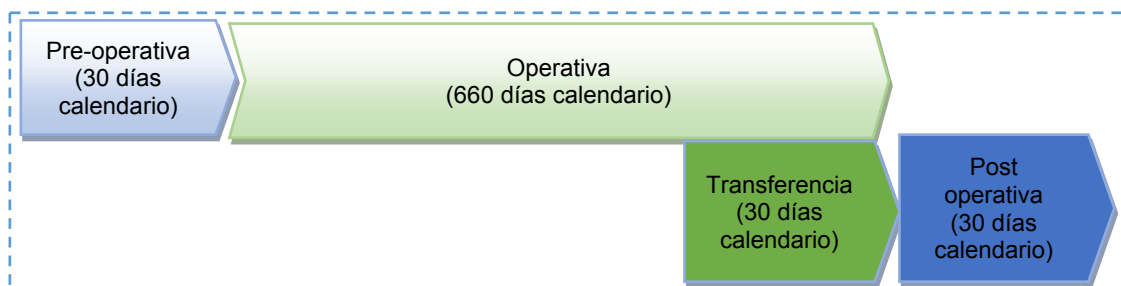
Etapas de Transferencia:

Máximo treinta (30) días calendario y se inicia en el día seiscientos treinta de la etapa operativa o cuando se haya consumido el 90% (tres mil seiscientos – 3,600 horas) de la bolsa de horas, lo que ocurra primero. **Esta etapa no consume horas de servicio.**

Etapas Post Operativa:

Máximo treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de concluida la etapa operativa y la de transferencia. **Esta etapa no consume horas de servicio**

Etapas del Servicio:



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

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 Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información en el plazo máximo 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.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por incorrecta aplicación de la metodología MIO indicado en el APENDICE B: METODOLOGIA DE GESTION DE PROYECTOS Y METODOLOGIA DE INGENIERIA DE PROYECTOS.	0.25 UIT por cada ocurrencia	Para la aplicación de una penalidad Osinergmin informará por escrito al Contratista, el mismo que tendrá un período de ocho (8) días calendario para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el Contratista no es aceptado por Osinergmin, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente
2	Por incorrecta aplicación de los estándares y procedimientos de Osinergmin descritos en los términos de referencia numeral 12. SEGURIDAD DE LA INFORMACION.	0.25 UIT por cada ocurrencia	
4	Por colocar nuevo personal clave o no clave sin autorización de la Entidad, según lo indicado en el literal B. REQUISITOS DE CALIFICACION numeral 5. DEL CAMBIO DE PERSONAL OFERTADO POR EL CONTRATISTA	0.10 UIT por día de atraso	
5	Por no confirmar la recepción de incidencia de emergencia y/o no informar el inicio de atención en el tiempo establecido según el numeral 7.2.7. Niveles de Servicio (SLA) literal a)	0.10 de la UIT Por cada ocurrencia	
6	Por cada incumplimiento del SLA3 sobre Tiempo de solución de incidencias Comunes, según lo establecido en numeral 7.2.7 Niveles de Servicio (SLA).	0.10 de la UIT Por cada ocurrencia	
7	Por superar en cada ciclo de pruebas del ambiente de certificación la cantidad de errores permitidos, según la meta definida en el SLA5. según el numeral 7.2.7. Niveles de Servicio (SLA).	0.25 UIT por cada ocurrencia	
8	Impactos en el ambiente de Producción, según la meta definida en el SLA2 según el numeral 7.2.7. Niveles de Servicio (SLA).	0.25 UIT por cada ocurrencia	

09	Por superar la cantidad de errores en la ejecución de los pases a certificación, según la meta definida en el SLA6 según el numeral 7.2.7. Niveles de Servicio (SLA) .	0.25 UIT por cada ocurrencia	
10	Por superar la cantidad de errores en la ejecución de los pases a producción, según la meta definida en el SLA7 según el numeral 7.2.7. Niveles de Servicio (SLA) .	0.25 UIT por cada ocurrencia	
11	Por incumplimiento en la atención de estimación y elaboración de cronogramas según la meta definida en el SLA8 según el numeral 7.2.7. Niveles de Servicio (SLA) .	0.25 UIT por cada ocurrencia	
12	Por no iniciar las atenciones en el plazo establecido, según la meta definida en el SL9 según el numeral 7.2.7. Niveles de Servicio (SLA) .	0.5 UIT por día de atraso	
13	Por el incumplimiento del plazo de entrega del requerimiento, según la meta definida en el SLA10 según el numeral 7.2.7. Niveles de Servicio (SLA) .	0.5 UIT por cada día de atraso	

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

los referidos actos o prácticas.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

EL CONTRATISTA y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones de **LA ENTIDAD** a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato. En tal sentido, **EL CONTRATISTA** y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito de **LA ENTIDAD**. Asimismo, **EL CONTRATISTA** y su personal conviene en que toda la información suministrada en virtud de este contrato es confidencial y de propiedad de **LA ENTIDAD**, no pudiendo **EL CONTRATISTA** y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del presente contrato.

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: SEGURIDAD DE INFORMACION

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

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

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

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁷.

¹⁷ 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° 11-2024-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 ¹⁸		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 servicios¹⁹

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.

¹⁸ 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.

¹⁹ 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° 11-2024-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 ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²²		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.

²⁰ 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.

²¹ Ibídem.

²² 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 servicios²³

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.

²³ 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° 11-2024-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° 11-2024-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 la **“CONTRATACION DEL SERVICIO PARA EL MANTENIMIENTO EVOLUTIVO DE LA PLATAFORMA RURAY”**, 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° 11-2024-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 máximo de setecientos veinte (720) días calendario o al consumo de cuatro mil (4,000) horas de servicio, lo que ocurra primero, contados desde el día hábil siguiente de suscrito el acta de inicio del servicio. El acta de inicio del servicio será suscrita en un plazo máximo de veinte (20) días calendario contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato.

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

Etapas Pre Operativa:

Máximo treinta (30) días calendario contados desde el día siguiente hábil de firmada el acta de inicio del servicio. **Esta etapa no consume horas del servicio.** Considerar que, el plazo para la habilitación de la herramienta de gestión de requerimientos es de quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente hábil de la firma del acta de inicio del servicio.

Etapas Operativa

Máximo seiscientos sesenta (660) días calendario o hasta consumir una bolsa de cuatro mil (4,000) horas de servicio, lo que ocurra primero, contados desde el día siguiente de culminada la etapa pre operativa.

Etapas de Transferencia:

Máximo treinta (30) días calendario y se inicia en el día seiscientos treinta de la etapa operativa o cuando se haya consumido el 90% (tres mil seiscientos – 3,600 horas) de la bolsa de horas, lo que ocurra primero. **Esta etapa no consume horas de servicio.**

Etapas Post Operativa:

Máximo treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de concluida la etapa operativa y la de transferencia. **Esta etapa no consume horas de servicio**

[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° 11-2024-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° 11-2024-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] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁶

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

²⁶ 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° 11-2024-OSINERGMIN

Presente.-

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

CONCEPTO	HORAS	PRECIO UNITARIO S/	PRECIO TOTAL S/
CONTRATACION DEL SERVICIO PARA EL MANTENIMIENTO EVOLUTIVO DE LA PLATAFORMA RURAY	4000		
TOTAL			

El precio de la oferta **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° 11-2024-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 ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										
4										

²⁷ 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.

²⁸ 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.

²⁹ 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”*.

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

³¹ 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.

³² 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 ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
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° 11-2024-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° 11-2024-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.