



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

CONCURSO PÚBLICO N° 9-2023-OSINERGMIN

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL

PAC: 45

«cretuertoc»

«acalvo»

«ptello»

César Iván Retuerto Calderon
Presidente del Comité de Selección

Angel Adhemir Calvo Mejía
Integrante

Paula Caterine 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 accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Requerimiento de Contratación de Servicios el 02 de junio de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

Etapas de Transferencia: Plazo máximo de treinta (30) días calendario que corresponden a los treinta (30) días calendario previos a la finalización de la etapa operativa.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/7.40 (Siete con 40/100 soles) en Mesa de Partes de la Sede Central de Osinergmin, y recabar las bases en el mismo lugar, sito en Calle Bernardo Monteagudo N° 222 – Magdalena del Mar.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

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

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de 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 identidad 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 – PIDE³ 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)**
- 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)**

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

³ 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/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa

⁴ 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.

medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- j) Estructura de costos⁸.
- k) Declaración jurada suscrita por el postor indicando un solo correo electrónico para el envío de las conformidades.
- l) 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 **202200234166**.

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

⁵ 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/>

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁸ 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 Haya⁹.*
- *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 presentar la documentación a través de la Ventanilla Virtual de Osinergmin, cuya dirección es <https://ventanillavirtual.osinergmin.gob.pe>.

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

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

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, realizado de la siguiente manera:

ENTREGABLES	% Pago	Requisitos
Etapa Operativa		
Entregable 1	3.10%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 1
Entregable 2	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 2
Entregable 3	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 3
Entregable 4	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 4
Entregable 5	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 5
Entregable 6	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 6

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

ENTREGABLES	% Pago	Requisitos
Entregable 7	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 7
Entregable 8	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 8
Entregable 9	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 9
Entregable 10	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 10
Entregable 11	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 11
Entregable 12	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 12
Entregable 13	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 13
Entregable 14	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 14
Entregable 15	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 15
Entregable 16	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 16
Entregable 17	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 17
Entregable 18	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 18
Entregable 19	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 19
Entregable 20	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 20
Entregable 21	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 21
Entregable 22	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 22
Entregable 23	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 23
Entregable 24	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 24
Entregable 25	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 25
Entregable 26	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 26
Entregable 27	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 27
Entregable 28	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 28
Entregable 29	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 29
Entregable 30	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 30
Entregable 31	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 31
Entregable 32	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 32
Entregable 33	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 33
Entregable 34	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 34
Etapas de Transferencia		
Entregable 35	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 35

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

- Informe del funcionario responsable de la División de Supervisión Regional emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregable que corresponda.

Dicha documentación se debe presentar por la ventanilla virtual de Osinergmin (<https://ventanillavirtual.osinergmin.gob.pe/>) y deberá anexarlo al número de expediente SIGED, el cual indicado al momento de la suscripción contractual.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

3.1.1 Consideraciones generales

a) DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación de servicio de Administración del Centro de Control.

b) FINALIDAD PÚBLICA

Con la contratación del servicio, Osinergmin optimiza la administración de sus recursos informáticos para contribuir en las actividades de supervisión y fiscalización del Subsector Hidrocarburos, en beneficio de la ciudadanía.

c) ANTECEDENTES

De acuerdo con su ley de creación, Ley N° 26734, al Osinergmin le corresponde, entre otras funciones, fiscalizar que las actividades del subsector hidrocarburos se desarrollen cumpliendo con los dispositivos legales y normas técnicas vigentes.

Para tal efecto, Osinergmin ha desarrollado diferentes sistemas de información que le permiten optimizar recursos y realizar una fiscalización más eficiente e inteligente en el subsector hidrocarburos.

Dichos sistemas permiten reducir uno de los principales problemas en el mercado de hidrocarburos: la existencia de un sector informal que opera sin haber obtenido autorización. La existencia de agentes informales que comercializan hidrocarburos sin autorización constituye un riesgo para la seguridad pública al no cumplir muy probablemente con los requisitos reglamentarios de seguridad y permitir la evasión fiscal y la competencia desleal, en comparación con los agentes formales que si están fiscalizados.

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

d) OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

El objetivo del Centro de Control es la administración operativa de los sistemas informáticos implementados actualmente en operación que contribuyen en las actividades de supervisión y fiscalización del Subsector Hidrocarburos, en beneficio de la ciudadanía; así como cumplir las metas establecidas en el Plan Operativo de la División de Supervisión Regional.

e) TIPO DE CONTRATACION

Contratación de servicios generales.

f) SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A suma alzada

g) ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

La administración operativa de los sistemas informáticos comprende:

- Gestionar operativamente: (i) la trazabilidad de los combustibles realizadas por los agentes de la cadena de comercialización de hidrocarburos a través de Sistema de Control de Órdenes de Pedido, (ii) el registro de precios de los agentes que comercializan combustibles (iii) el registro de inventarios (iv) las herramientas de supervisión como soporte durante las labores de fiscalización (v) y demás sistemas informáticos; para las actividades de fiscalización y/o acciones de fiscalización en cumplimiento del marco normativo.
- Capacitación de los usuarios en los sistemas informáticos de todos los sistemas comerciales acorde al marco normativo, el tiempo a llevar a cabo cada capacitación estará en función a los temas y podrá efectuarse de manera virtual o remota según solicitud de los usuarios.
- Configuraciones internas de los agentes según perfiles dentro de todos los sistemas comerciales.
- Atención y orientación de los agentes y público en general cuando tienen consultas o inconvenientes durante la interacción con los sistemas informáticos.

Los sistemas informáticos que actualmente están en operación son:

- SCOP: Sistema de Control de Ordenes de Pedido
 - a) Módulo de Combustibles Líquidos: Módulo de órdenes de pedido de combustibles líquidos.
 - b) Módulo de Cuotas: Módulo de asignación de cuotas de combustibles líquidos.
 - c) Módulo de Transporte con GPS: Modulo de registro de transporte empadronados con GPS.
 - d) Módulo de FF. AA.: Módulo de las Fuerzas Armadas: FAP, La Marina y el Ejército.
 - e) Módulo de la PNP.: Módulo de la Policía Nacional del Perú.
 - f) Módulo de Suministros a Terceros: Módulo empleado por algunos CD.
- SCOP GLP: Sistema de Control de Órdenes de Pedido de GLP.
- PRICE: Sistema de Registro de Información de Precios. En este se registran los precios del mercado nacional de combustibles líquidos, GLP, GNV y OPDH.
- PDJ: Procedimiento de Declaración Jurada.
- PDJEE: Programa de Declaración Jurada de Exploración y Explotación.
- CCA: Módulo de los Comercializadores de Combustibles de Aviación.
- CCE: Módulo de los Comercializadores de Combustibles de Embarcación.
- Sistema de Inventarios Diarios: Sistema de Control de Inventario o Módulo de existencias diarias de combustibles líquidos, OPDH y GLP.
- OPDH/ IQPF: Módulo de Otros Productos Derivados de los Hidrocarburos y/o Insumos Químicos y Productos Fiscalizados.
- SPIC: Sistema de Procedimiento de Información Comercial - PVO para Distribuidores Minoristas.
- SUVE - Sistema Único Virtual de Empadronamiento de Unidades de Transporte con GPS. Mecanismo tecnológico que permite gestionar la atención de todas las solicitudes de empadronamiento de unidades de transporte con Sistemas de Posicionamiento Global (GPS) a nivel nacional. Incorpora la herramienta virtual de reporte de incidentes con el equipo GPS para centralizar la información y la gestión respectiva.
- Facilito Web.
- Facilito Móvil.

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

- **Actividades a realizar**

I. Etapa pre operativa

Durante los 45 días calendario, como máximo, previos al inicio de la etapa operativa del servicio, el Contratista recibirá del actual proveedor los backups de información; asimismo, deberá realizar las implementaciones necesarias para la continuidad y correcta administración operativa del Centro de Control, previa coordinación con el Osinergmin. Para tal fin, el Contratista debe asegurar la disponibilidad de su personal durante dicho periodo.

II. Etapa Operativa:

a) Condiciones de la ejecución contractual

Para ejecutar el servicio el Contratista debe considerar los siguientes antecedentes sobre los sistemas informáticos que administrara el Centro de Control:

- El Sistema de Control de Órdenes de Pedido (SCOP, por sus siglas) entró en operación en mayo de 2004. Es una herramienta informática que ayuda al Osinergmin a supervisar a los agentes de la cadena de comercialización de hidrocarburos, con el propósito de disminuir la informalidad.
- El SCOP es un servicio gratuito y obligatorio que sirve para que los agentes formales de la cadena de comercialización de hidrocarburos registren las órdenes de pedido que colocan a sus proveedores de hidrocarburos y, a su vez, permite a los proveedores registrar información concerniente a la atención de dichas órdenes de pedido.
- El SCOP permite a Osinergmin tener una base de datos real y permanentemente actualizada de las transacciones comerciales de hidrocarburos realizadas entre los agentes formales.
- Para el registro de las transacciones comerciales, se tiene módulos específicos para ciertos agentes de la cadena de comercialización de hidrocarburos, debido a sus características especiales:
 - SCOP: para comercialización de combustibles líquidos.
 - SCOP GLP: para comercialización de gas licuado de petróleo.
 - SCOP CCA: para comercialización de combustibles para aviación.
 - SCOP CCE: para comercialización de combustibles para embarcaciones.
 - SCOP FFAA: para las Fuerzas Armadas.
 - SCOP PNP: para la Policía Nacional.
 - SCOP OPDH/IQPF: para comercialización de otros productos derivados de los hidrocarburos, insumos químicos y productos fiscalizados.
- El registro de esta trazabilidad es realizado por los propios agentes de la cadena de comercialización, sin intervención directa del Osinergmin ni del Centro de Control, a través de Internet o de una línea telefónica, desde cualquier lugar del mundo y de muy sencilla utilización.
- Advirtiéndose en algunos casos la naturaleza aislada de algunas actividades propias de los Consumidores Directos que requieren del suministro de combustibles para sus proveedores, contratistas, subcontratistas o asociados, en octubre de 2005 se publicó el Decreto Supremo N° 045-2005-EM con el cual se dispuso que los Consumidores Directos reporten mensualmente los suministros de combustibles y otros productos derivados de los hidrocarburos a sus proveedores, contratistas, subcontratistas y asociados. Para dar cumplimiento a este dispositivo legal, el Osinergmin desarrolló y puso en operación un aplicativo informático denominado Módulo de Suministros a Terceros.

- Mediante el Decreto Supremo N° 043-2005-EM y sus modificatorias se dispuso que los agentes de la cadena de comercialización de combustibles derivados de hidrocarburos deban remitir información sobre sus precios y ventas, así como la publicación de esta información a cargo del Osinergmin. El dispositivo legal busca promover el ordenamiento y la mayor transparencia en los precios y operación del mercado, en un contexto de imprevisible fluctuación de los precios internacionales. Para dar cumplimiento a este dispositivo legal, Osinergmin desarrolló y puso en operación un aplicativo informático denominado PRICE que permite a los agentes de la cadena de comercialización de combustibles derivados de hidrocarburos registrar sus precios de venta, para que el Osinergmin los publique a través de los aplicativos informáticos Facilito Web y Facilito Móvil que permite al público en general consultar los precios de los combustibles en los establecimientos de venta al público.
- Ambos aplicativos, Módulo de Suministros a Terceros y PRICE, usan como base tecnológica al SCOP.
- Adicionalmente, Osinergmin desarrolló otros sistemas de información que permiten complementar a los sistemas antes descritos. Estos sistemas son el Sistema de Posicionamiento Global de medios de transporte (GPS) y el Procedimiento de Declaraciones Juradas de Cumplimiento de Obligaciones (PDJ, PDJEE y PDJ - GFGN) que también usan como base tecnológica al SCOP.

La etapa operativa comprende las siguientes actividades:

- Administración Operativa del Centro de Control las 24 horas, los 7 días de la semana.
- Atención de consultas de los usuarios internos y externos, a través de la vía telefónica, correo electrónico y comunicaciones escritas a fin de responder a las consultas relacionadas con las actividades que se desarrollan en el Centro de Control.
- Orientar a usuarios en el uso correcto de los sistemas informáticos, derivando las consultas que no puedan absolver al área pertinente del Osinergmin de acuerdo a los procedimientos aplicables.
- Bloqueo o renovación de usuarios y passwords de los Agentes afiliados al SCOP.
- Configuración de los roles que permitan el acceso y uso de aplicativos a los usuarios autorizados.
- Creación de usuarios para el acceso a las herramientas de supervisión a través de la PVO.
- Recepción de denuncias las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Estas deberán ser canalizadas a las Divisiones y Unidades correspondientes.
- Verificación de la funcionalidad de las modificaciones de los sistemas informáticos antes de su pase a producción. Osinergmin es el encargado de autorizar y realizar los pases a producción en sus sistemas, siendo enteramente responsable de los mismos. Una vez producido el pase a producción, el Contratista será responsable de proponer e implantar procedimientos de trabajo para validar las modificaciones o mejoras que haya realizado Osinergmin a los sistemas, los cuales deberán optimizar los procesos de atención a usuarios y análisis de la información.
- Publicación mediante ventanas emergentes (pop-up) en la web del Osinergmin los avisos o comunicados requeridos por el Osinergmin a fin que sean visualizados por los diferentes usuarios externos que utilizan los sistemas informáticos, así como retirarlos una vez vencido el plazo de la publicación.
- Capacitación a usuarios externos en el uso de los sistemas informáticos descritos en el literal g) "Alcances y Descripción de Servicio" del presente documento. Estas capacitaciones consistirán en charlas que serán dadas a aquellos usuarios que soliciten ser capacitados en algún aplicativo informático en particular. Las capacitaciones se

realizarán en las instalaciones del contratista. En caso de presentarse inconvenientes en la capacitación presencial, esta podría darse de forma remota.

b) Actividades Específicas

▪ Actividades relacionadas al SCOP, SCOP GLP, OPDH, CCA y CCE

- i. Atender las solicitudes y/o consultas que puedan generarse del uso, que el Administrado, pueda tener de los Sistemas SCOP, SCOP GLP, OPDH, CCA y CCE que se puedan presentar conforme a lo establecido en el marco normativo de comercialización.
- ii. Asimismo, las actividades relacionadas y establecidas en el literal g) "Alcances y Descripción de Servicio".
- iii. Reportar cualquier inconveniente que se presente con los módulos existentes y a los nuevos que se implemente durante la vigencia del contrato.
- iv. Atender consultas diversas para las actividades de fiscalización de las empresas supervisoras.

▪ Actividades para la administración operativa del sistema de registro de información de precios (PRICE)

Atención de consultas del público sobre el sistema PRICE y consultas de precios en el Facilito y empresas supervisoras.

▪ Actividades para la administración operativa del Sistema de Declaraciones Juradas de Cumplimiento de Obligaciones

Atención de consultas y configuración de los agentes sobre el Sistema de Declaraciones Juradas de Cumplimiento de Obligaciones, absolviendo consultas de los agentes, y apoyo en la solución de posibles dificultades que puedan tener los usuarios al momento del registro de su información.

▪ Actividades para la administración operativa del Sistema de Inventarios Diarios

Atención de consultas de los agentes sobre el registro de sus Inventarios Diarios.

▪ Actividades para la administración del SPIC

Atención de consultas de los agentes sobre el registro de información en el módulo de SPIC para Distribuidores Minoristas.

▪ Actividades para el facilito Web y Facilito Móvil

Atención de consultas de los agentes sobre la publicación de sus precios y derivación de casuísticas que se puedan presentar en los aplicativos.

▪ Metodología de Trabajo para el Centro de Control

- i. Inicio de Actividades (Turno): Conjunto de actividades que deben realizarse, en forma secuencial, para recibir la responsabilidad de la atención del funcionamiento de los Sistemas de Información de Hidrocarburos de forma tal que asegure la continuidad ininterrumpida de su operatividad, para garantizar que ninguna ocurrencia deje de ser registrada, ni algún requerimiento de ser atendido a causa del traslado de las responsabilidades, a la hora de un cambio de turno en la administración del Centro de Control. Se realiza todos los días, en cada cambio de turno.
- ii. Verificación General de los Sistemas de Información de Hidrocarburos: Conjunto de actividades que deben realizarse, en forma secuencial, para asegurar la continuidad ininterrumpida de la operatividad de los Sistemas, verificando periódicamente la operatividad de los mismos y, de ser el caso, iniciar las medidas de contingencia en coordinación con la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información de Osinergmin.

- iii. Afiliación de Agentes: Conjunto de actividades que deben realizarse, en forma secuencial para que los Agentes puedan hacer uso de los sistemas que son administrados a través de este servicio. El Centro de Control debe asegurar una atención oportuna y eficaz a los nuevos Agentes, de manera que los Sistemas no interfieran con sus actividades comerciales.
- iv. Atención a los Agentes: Conjunto de actividades que deben realizarse, en forma secuencial para orientar a los Agentes en la solución de sus dificultades en el uso de los sistemas de Información o en la solución de los problemas que dicho Agente pueda tener en sus medios para acceder a estos sistemas, asegurando una atención oportuna y eficaz a las necesidades del Agente de manera que el uso de los sistemas no interfiera con sus actividades comerciales.
- v. Cierre de Actividades (Turno): Conjunto de actividades que deben realizarse, en forma secuencial para transferir la responsabilidad de la atención del funcionamiento de los sistemas de fiscalización de hidrocarburos de manera de asegurar la continuidad ininterrumpida de su operatividad, para garantizar que ninguna ocurrencia deje de ser registrada, ni algún requerimiento de ser atendido a causa del traslado de las responsabilidades, a la hora de un cambio de turno en la administración del Centro de Control.
- vi. Bloqueo de Usuarios y Passwords: Conjunto de actividades que deben realizarse, en forma secuencial para desactivar el código de usuario o password a solicitud del Osinergmin, con el fin de impedir un uso no autorizado de los Sistemas de Información de Hidrocarburos y Gas Natural.
- vii. Emisión de Nuevos Usuarios y Passwords: Conjunto de actividades que deben realizarse, en forma secuencial para emitir, a solicitud del Osinergmin, nuevos códigos de usuarios y sus respectivos passwords, con el fin de reiniciar el acceso a los sistemas por medios electrónicos.
- viii. Capacitación de Agentes y Usuarios Internos: Conjunto de actividades que deben realizarse, en forma secuencial para, a solicitud del Agente o a solicitud del Osinergmin, proporcionarle la información y el entrenamiento necesarios para un correcto uso de las funciones de los sistemas. El tiempo a llevar a cabo cada capacitación estará en función a los temas a tratar y podrá efectuarse de manera virtual o remota según solicitud de los usuarios
- ix. Bitacora: registro de actividades, acciones o tareas que lleva a cabo el proveedor del Centro de Control durante el presente servicio.
- x. Registro de Documentación: Conjunto de actividades que deben realizarse, con el fin de registrar y archivar los documentos que remitan los usuarios.
- xi. Ingreso a los sistemas por Internet: Conjunto de actividades que los Agentes deben realizar, en forma secuencial para ingresar a los Sistemas por intermedio de la Internet, registrar su pedido y generar el Código de Autorización correspondiente, para hacer uso de la Internet, en la forma general establecida en el documento Condiciones de Uso suscrito.
- xii. Ingreso a los Sistemas por Teléfono (IVR): Conjunto de actividades que los Agentes deben realizar, en forma secuencial para ingresar a los sistemas por intermedio servicio telefónico y el contestador automático (IVR) del Osinergmin, registrar su pedido y generar el Código de Autorización correspondiente, para hacer uso del servicio telefónico y registrar las operaciones de los Sistemas, en la forma general establecida en el documento Condiciones de Uso suscrito.

III. Etapa de Transferencia:

Antes de culminar el plazo contractual, Osinergmin realizará un procedimiento de selección para contratar nuevamente el servicio del Centro de Control. Se considera una etapa de transferencia, la misma que tendrá una duración de 30 días calendario que corresponden a los 30 días previos a la finalización del contrato. En dicha etapa, el Contratista brindará el apoyo y capacitación necesaria para la correcta administración y operación del Centro de Control al nuevo operador del mismo. De ser el contratista actual el mismo que brindará el siguiente servicio, se omite este plazo.

Deberá entregar el backup del 100% de la información que gestionó durante el periodo de duración del servicio e información histórica recibida. El formato para entregar el backup de la información podrán ser archivos planos en formato de textos, archivos csv, archivos en formato de Excel, archivos en formato pst, archivos en formato word u otros que se defina entre el proveedor y Osinergmin al inicio de la etapa de transferencia.

En caso no haya un nuevo contratista, la transferencia se efectuará al personal que Osinergmin designe para tal fin.

Se deberá indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio).

En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.

- **Plan de Contingencia**

- El Contratista deberá asegurar la operatividad del Centro de Control ante eventualidades que puedan interrumpir la continuidad de las actividades generales y específicas descritas.
- Asimismo, el Contratista deberá considerar la eventual interrupción del suministro eléctrico durante la ejecución del servicio. Ante dicha situación, el contratista deberá contar con un grupo electrógeno.
- El Contratista debe tener un plan de pruebas para verificar la disponibilidad y continuidad del servicio a nivel del funcionamiento de los sistemas de control. Este plan debe efectuarse con una periodicidad trimestral.

- **Comunicaciones**

- Para una mejor comunicación y soporte del Centro de Control, el Contratista deberá contar como mínimo, con un equipo celular de los tres proveedores con mayor penetración de mercado de comunicaciones móviles con llamadas ilimitadas. Al respecto, tener un equipo celular por cada proveedor permite atender las diversas consultas de los distintos usuarios internos y externos, quienes se comunicarían al centro de Control sin limitación.
- Para el caso del Coordinador Operativo del Servicio, el Contratista deberá contar con un equipo celular tipo Smartphone (mínimo 4 gigas RAM y 64 GB de memoria interna, comunicación ilimitada a todo operador y como mínimo 20 gigas de internet).
- Los equipos serán renovados anualmente o cuando este presente desperfecto en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.

- **Gestión Documentaria, Aseguramiento de la Calidad**

- La gestión documentaria se realiza a través del SIGED (Sistema de Gestión de Documentos Digitales) para lo cual el Osinergmin habilitará al Contratista con las cuentas de usuario y contraseñas correspondientes, a fin de mantener en línea los documentos de entrada y salida del Centro de Control.
- El Contratista debe implementar las acciones requeridas por el Osinergmin correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad de los procesos que la empresa contratista desarrolla, así como participar en los procesos de Auditoría y Certificaciones requeridas.

- **Condiciones de Seguridad**

El Contratista debe tener en cuenta lo establecido en la cláusula de seguridad de la información de los presentes términos de referencia, asimismo, mantendrá un estricto control del archivo y documentos de los sistemas de Información manejados, disponiendo

de condiciones y ambientes adecuados que eviten su deterioro o acceso de personal no autorizado.

- **Calidad del Servicio**

- Osinergmin informará al contratista sobre los lineamientos y el avance de sus procesos de Certificación ISO.
- La calidad de servicio prestado será verificada por el Osinergmin por medio de los siguientes puntos:
 - a) Los entregables mensuales.
 - b) Un esquema de auditorías inopinadas que aseguren la calidad del servicio prestado.
 - c) Un plan de detección de servicios no conformes a lo largo del proceso.

- **Otras consideraciones**

- EL CONTRATISTA debe realizar capacitaciones a todo el personal asignado al servicio, para ello debe presentar dentro de los 30 días calendario de iniciado el presente servicio un cronograma de ejecución de capacitaciones.
A continuación, algunas consideraciones para el desarrollo de las capacitaciones:
 - ✓ Debe ser brindada por empresas especializadas (universidades o centros de capacitación que brinden capacitaciones a nivel técnico especializado).
 - ✓ Tener una duración como mínimo de 24 horas por cada tema (horas de 60 minutos, no se considera la hora de refrigerio).
 - ✓ Desarrollado de manera presencial o virtual.
 - ✓ En horarios que no perjudiquen el servicio.
 - ✓ En tres grupos, con la finalidad de no perjudicar el servicio.
 - ✓ Desarrollar un tema por cada semestre que dure el presente servicio, teniendo como fecha de realización el tercer mes de cada semestre.
 - ✓ Los temas deberán ajustarse a la gestión que se realiza en el servicio.
 - ✓ Deberán enviar el temario y propuesta de 02 proveedores para la elección por parte de Osinergmin, como mínimo 30 días antes de la fecha en que se realizará la capacitación y comunicar al personal 15 días antes de la realización del mismo. La Entidad brindará su conformidad en un plazo no mayor de 3 días hábiles posteriores a la presentación de la propuesta de proveedores.
 - ✓ EL CONTRATISTA deberá remitir la acreditación y evaluaciones de todas las capacitaciones que ha recibido el personal asignado al servicio en un plazo no mayor de 30 días calendario, contados desde el día siguiente de culminada la capacitación, la no presentación de la acreditación conlleva a la aplicación de la penalidad establecida en el numeral 10 del cuadro de penalidades.
 - ✓ La asistencia de todo el personal es obligatoria, la inasistencia de algún personal genera penalidad de acuerdo al numeral 11 del cuadro de penalidades.
 - ✓ El incumplimiento de la realización de las capacitaciones genera penalidad de acuerdo al numeral 12 del cuadro de penalidades.

El cronograma de capacitaciones deberá contener alguno de los siguientes temas (pudiendo agruparse de acuerdo al tema y duración):

- ✓ Comercialización y mercado de hidrocarburos.
- ✓ Comercio internacional de Hidrocarburos
- ✓ Gestión y Supervisión de la industria de hidrocarburos.
- ✓ Negociaciones efectivas y manejo de conflictos.
- ✓ Técnicas de comunicación oral, escrita y telefónica, atención al ciudadano y reclamaciones. El manejo de emociones en la atención al ciudadano.
- ✓ Capacitaciones referentes a los sistemas integrados de gestión (, ISO 9001:2015, ISO 27001:2005). Cultura de calidad en el servicio enfocada en la ISO.
- ✓ Ortografía y redacción efectiva, lenguaje utilizado en el canal virtual y chat en línea.
- ✓ Comunicación asertiva y efectiva en la excelencia en la atención al cliente y manejo del tiempo. Desarrollo de habilidades blandas, los mismos que están referidos a reducir las

resistencias y la preparación para el cambio en los procesos y mejoras tecnológicas a implementar.

Nota: Dependiendo de las necesidades de Osinergmin, los temas propuestos para las capacitaciones podrían modificarse, lo cual se hará de conocimiento del contratista en un plazo no menor de 30 días calendario antes del inicio de la capacitación.

- A continuación, detallamos el sueldo bruto referencial mínimo que deberá considerarse por cada posición:

Asistente Operativo	S/.3200.00
Coordinador de servicio	S/.4500.00

El sueldo bruto referencial mínimo, representa la remuneración mensual mínima bruta; es decir, es el sueldo que deberá percibir cada trabajador de EL CONTRATISTA antes de los respectivos descuentos de ley que le corresponde. Los beneficios sociales (vacaciones, gratificaciones, CTS, asignación familiar, aguinaldos, horas extras, etc.) serán cubiertos por EL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA deberá cumplir con la normativa laboral vigente.

- Durante la ejecución del Contrato, el Contratista debe asegurar contar en todo momento con la cantidad de personal antes descrito sujeto a la aceptación del Osinergmin, es preciso indicar que la prestación efectiva del servicio debe ser constante y sin paralizaciones de acuerdo a lo indicado en las Bases.
- El contratista deberá contar con disposición de personal presencial a demanda, con un tiempo de respuesta máximo de 30 minutos (salvo coordinación previa con el Osinergmin) para las configuraciones y solución de problemas de su equipamiento u otros.
- Asimismo, el Contratista se obliga frente a Osinergmin durante la vigencia del servicio, a cumplir con lo señalado en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.
- Los costos directos e indirectos laborales, tributarios y demás del Contratista con su personal son de su exclusiva responsabilidad y competencia.
- Si durante la prestación del servicio, el Contratista se viera en la necesidad de sustituir el personal contratado en el Centro de Control, podrá hacerlo con personas de igual o mayor calificación y que cumplan los requisitos establecidos en los presentes términos, pero con el previo consentimiento del Osinergmin, a cuyo efecto deberá presentar con la debida anticipación el currículum vitae documentado de la persona propuesta como sustituta para que sea evaluado por el organismo regulador. El Osinergmin, una vez presentada la propuesta tendrá un plazo máximo de tres (3) días calendario para la verificación del personal, una vez emitida la aprobación, EL CONTRATISTA deberá incorporar al personal al día siguiente.

Durante los días que no se cuente con el personal a reemplazar, EL CONTRATISTA deberá asignar personal back up que garantice la totalidad del personal contratado con personas de igual o mayor calificación y que cumplan los requisitos establecidos en los presentes términos. Dicho personal back up debe haber sido aprobado previamente por el Osinergmin, de lo contrario se aplicarán las penalidades correspondientes desde el primer día.

En los casos que el personal se ausente por diversos motivos, EL CONTRATISTA deberá contar con personal back up para cubrir las posiciones faltantes, de tal manera que no se apliquen las penalidades correspondientes por no contar con la cantidad de personal contratado.

Asimismo, si las ausencias se originaran para cubrir periodos vacacionales, EL CONTRATISTA deberá contar con el reemplazo correspondiente, que cumpla estrictamente con el perfil del puesto a reemplazar, para ello deberá enviar con la debida anticipación. El Osinergmin, una vez presentada la propuesta tendrá un plazo máximo de tres (3) días calendario para la verificación del personal a cubrir.

- El Contratista debe proveer el material de oficina e insumos informáticos necesario para la administración del Centro de Control y el trabajo requerido material mínimo mensual: 5 millares de papel, 12 plumones de pizarra, 36 block de notas, 50 lápices, 50 lapiceros, 100 clips, 100 ligas anchas, 500 grapas, 03 cintas embalajes ancha (100 yardas), para impresora: 01 tinta negra y 01 por cada color; material mínimo anual: 100 chinchas, 12 sacagrapas, 06 Bandejas de documentos, 06 portalapiceros, 06 portaclip, 12 padmouse, 100 folders, 100 sobres A4, 12 tajadores, 01 pizarra acrílica, 01 corcho de pared, 02 tijeras, 02 engrapadoras, 02 perforadores.

h) LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se realizará en las instalaciones de EL CONTRATISTA y debe estar ubicado en distritos aledaños a las sedes del Osinergmin de Magdalena y/o Miraflores (Magdalena, Jesús María, San Miguel, San Isidro, San Borja, Miraflores, Barranco o Surquillo).

El responsable designado por el OSINERGMIN realizará la verificación de las instalaciones, para lo cual realizará una visita al local del contratista. Dicha visita se realizará posterior a la firma del contrato hasta antes de la firma del acta de inicio del servicio. Asimismo, de ocurrir durante la ejecución del servicio un cambio de local, deberá comunicar a Osinergmin con 60 días de anticipación y coordinar la verificación de las instalaciones, asimismo comunicar con 30 días de anticipación al personal de EL CONTRATISTA.

El ambiente implementado por el Contratista para las labores del Centro de Control deberá contar con las siguientes especificaciones técnicas:

- Se instalará todos los puntos de red necesarios para la prestación del servicio. Esta infraestructura de red deberá estar física y lógicamente aislada de la red del Contratista.
- El Contratista deberá considerar todos los equipos y suministros necesarios para la implementación de la infraestructura de red aislada en el local del Contratista.
- Grupo electrógeno con capacidad para el normal funcionamiento de todas sus instalaciones, automático, es decir:
 - a) El grupo electrógeno debe tener la capacidad de soportar la carga instalada en los ambientes, como los equipos domésticos y de cómputo.
 - b) El grupo electrógeno debe contar con un tablero de transferencia automático.
 - c) El grupo electrógeno debe ser del tipo encapsulado o estar en un ambiente insonorizado.
 - d) El grupo electrógeno debe contar con un plan de mantenimiento preventivo y pruebas de operatividad.
- Dos enlaces de datos que trabajen en redundancia activos y operativos; éstos deben ser de proveedores diferentes para tener un esquema de alta disponibilidad ante contingencias. Los enlaces estarán conectados entre el local del Contratista y Osinergmin, deben garantizar la calidad del servicio de voz, video y datos (tipo MPLS); cada enlace deberá ser como mínimo de 12Mb cada uno y configurados de tal forma que, ante la caída de uno, el otro asumirá la totalidad del tráfico de voz, video y datos de manera automática, el proveedor entregará, en la etapa pre operativa, el diagrama de red de la solución para ser implementando en conjunto con la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información. Los parámetros de red lan, serán proporcionados por la Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información durante la etapa pre operativa.
- Red física y lógicamente aislada de los otros equipos del Contratista y sólo se debe conectar a la red del Osinergmin.
- Control de Acceso al área de trabajo mediante tarjetas de proximidad monitoreadas desde Osinergmin.
- Un equipo que administre las políticas de seguridad de las computadoras y su acceso a la red de Osinergmin.

- a) Al estar en el dominio del Osinergmin, estos equipos estarán bajo las políticas de seguridad de la Directiva de Grupo (GPO).
- b) Adicionalmente deberían considerar un antivirus licenciado y actualizado.
- Un backup de Switch para reemplazo ante fallas.
 - a) Switch Cisco capa L2
 - b) Mínima de 24 puertos 10/100/1000 POE, power over ethernet
 - c) Fuente de alimentación mínimo de 370W (15.4w por puerto)
- Cámaras de seguridad con monitoreo desde el Osinergmin, las cuales deberán estar ubicadas en lugares estratégicos que permitan identificar claramente a todo el personal y el acceso y/o salida correspondiente al Centro de Control, tratando en lo posible de reducir los puntos ciegos.
- Segmentación VLANs de voz y datos para mejorar la eficiencia de la red.
- Telefonía IP (mínimo 6)
 - a) Teléfono IP Cisco
 - b) Soporte SIP
 - c) Power over Ethernet (PoE) de Clase 1 o superior
 - d) Compatible con la versión Cisco UCCM 12 o superior para manejo de agentes o la que corresponda.
 - e) El contratista deberá incluir las licencias/activaciones respectivas para cada uno de los equipos telefónicos. Estas licencias/activaciones deberán ser asociadas al Cisco Smart Account del Osinergmin. La información del Cisco Smart Account del Osinergmin será proporcionado al Contratista en la etapa pre – operativa.
- Habilitación de dos puntos, donde Osinergmin establezca, para el funcionamiento del Centro de Control en caso de contingencia. Significa que se coordinará con Osinergmin los ambientes en donde se instalarán dos puntos de comunicación tanto para Internet como para telefonía IP. Cuando se produzca la contingencia, el Contratista deberá movilizar dos (02) de sus computadoras y dos (02) de sus teléfonos IP desde su local principal a dicho ambiente, pudiendo de esta manera continuar con sus operaciones durante la contingencia.
- Uso del SIGED (Sistema de Gestión de Documentos Digitales) habilitado por Osinergmin.
- UPS con capacidad para soportar el correcto apagado de todas las computadoras y para soportar la carga hasta el encendido de manera sincronizada con el grupo electrógeno.
 - a) Mínimo de 5KVA, para que soporte el Switch (solo es para equipos de cómputo y comunicación).
 - b) Se deberá garantizar que solo los equipos estén conectados a este UPS para que tenga una autonomía de 30 minutos hasta que ingrese el grupo electrógeno.

j) PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

Etapas de Transferencia: Plazo máximo de treinta (30) días calendario que corresponden a los treinta (30) días calendario previos a la finalización de la etapa operativa.

j) ÁREAS RESPONSABLES DE DAR LA CONFORMIDAD

La conformidad por el servicio prestado será elaborada por la División de Supervisión regional

Osinerghmin deberá emitir la conformidad u observar el entregable en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de la presentación del entregable.

De existir observaciones, estas serán comunicadas por escrito al contratista, quien deberá levantarlas en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, contados desde el día siguiente de recibida la comunicación. La presentación en fecha posterior a dicho plazo, genera la aplicación de la penalidad que corresponda.

k) SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

l) CONFIDENCIALIDAD DE LA 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 (02) días hábiles siguientes de la culminación o resolución del contrato, sin que sea necesario un requerimiento previo. Sin embargo, EL CONTRATISTA se encuentra facultado a guardar copia de los documentos producto del resultado de la prestación del servicio, siendo LA ENTIDAD el único que pueda acceder a dicha información. Dicha copia no puede ser dada a terceros, salvo autorización expresa y por escrito de LA ENTIDAD.

La obligación de confidencialidad establecida en la presente cláusula seguirá vigente incluso luego de la culminación del presente contrato, hasta por cinco (05) años.

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

m) COMPROMISO ANTISOBORNO

- a. El postor y el contratista declaran conocer la política antisoborno de Osinergmin, la cual está disponible en la página WEBSIG (http://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/Políticas_Sig.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 del canal de denuncias de soborno ubicado en la página WEBSIG (<http://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/Principal.aspx>).

n) ENTREGABLES

Primer Entregable (Etapa Pre Operativa):

El contratista deberá presentar un (01) Informe como máximo a los cuarenta y cinco (45) días calendario contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato, en el cual detallará equipamiento instalado y características, distribución de las instalaciones, ubicación de las cámaras.

A partir del Segundo Entregable (Etapa Operativa):

El contratista deberá preparar los entregables durante la etapa operativa del servicio, por cada treinta (30) días calendario del servicio, contados desde el inicio de la etapa operativa un (01) Informe Ejecutivo con detalle de las labores realizadas durante el mes, (incluye cuadros, gráficas, estadísticas, etc.) y deberá presentar los entregables en un plazo máximo de cinco (5) días calendario de vencido el periodo que se informa a excepción del último entregable, el cual deberá ser presentado dentro del plazo de ejecución del servicio.

A continuación, se detalla la estructura de los entregables:

“Capítulo 1. ACTIVIDADES GENERALES DEL CENTRO DE CONTROL

I.- ACTIVIDADES GENERALES DEL CENTRO DE CONTROL

- 1.1. Administración del Centro de Control - Monitoreo de los agentes del SCOP
 - 1.2. Entrega de Usuarios y Passwords a los agentes autorizados.
 - 1.3. Bloqueo o renovación de Usuarios y Passwords de los agentes afiliados a los Sistemas de Información de Osinergmin.
 - 1.4. Inhabilitación de la opción de Compras en el SCOP y/o suspensión del Usuario y contraseña.
 - 1.5. Atención de consultas de usuarios internos y externos y administración de documentos.
 - 1.6. Recepción y Atención de denuncias.
 - 1.7. Capacitación a usuarios de las nuevas funcionalidades (aplicativos informáticos SCOP, SCOP GLP, PRICE, SPIC, PDJA, PDJEE, Sistemas de Inventarios).
 - 1.8. Capacitación a nuevos usuarios externos en nuevas funcionalidades (sistema SCOP, SCOP GLP, PRICE, SPIC, PDJA, PDJEE, PDJ-GFGN, Sistemas de Inventarios).
 - 1.9. Plan de Contingencia de los Sistemas de Información.
 - 1.10. Reportes solicitados por la División de Supervisión Regional asociadas a las actividades del servicio prestado.
 - 1.11. Procedimientos de trabajo que permitan optimizar los procesos de atención a los usuarios.
 - 1.12. Verificación de la funcionalidad de las modificaciones y mejoras a los aplicativos informáticos antes de su pase a producción.
 - 1.13. Reportes de no conformidades de los Sistemas
 - 1.14. Acuerdos y temas desarrollados en las reuniones de los Sistemas de Información de Osinergmin.
 - 1.15. Registro de cargos de documentación emitida.
- ##### II.- RESUMEN DE HALLAZGOS
- ##### III.- ACCIONES TOMADAS
- ##### IV.- CONCLUSIONES
- ##### V.- RECOMENDACIONES Y PROPUESTAS DE MEJORAS

Capítulo 2. SISTEMA DE CONTROL DE ÓRDENES DE PEDIDO (SCOP)

I.- SISTEMA DE CONTROL DE ÓRDENES DE PEDIDO (SCOP)

- 1.1. Atención de consultas de usuarios.
- 1.2. Atención de órdenes manuales del SCOP Y SCOP GLP.
- 1.3. Monitoreo de las órdenes de pedido generadas por SCOP.
- 1.4. Capacitación a nuevos usuarios externos.

II.-RESUMEN DE HALLAZGOS

III.- ACCIONES TOMADAS

IV.-CONCLUSIONES

V.-RECOMENDACIONES Y PROPUESTAS DE MEJORAS

Capítulo 3. SISTEMA PRICE

I.-SISTEMA PRICE

- 1.1. Monitoreo del registro y funcionamiento del PRICE.
- 1.2. Atención de consultas del público sobre precios.
- 1.3. Capacitación a nuevos usuarios externos.

II.- RESUMEN DE HALLAZGOS

III.- ACCIONES TOMADAS

IV.- CONCLUSIONES

V.- RECOMENDACIONES Y PROPUESTAS DE MEJORAS

Capítulo 4. PROCEDIMIENTO DE DECLARACIONES JURADAS

I.-PROCEDIMIENTO DE DECLARACIONES JURADAS

- 1.1 Atención de consultas de usuarios del Sistema de Declaraciones Juradas de Cumplimiento de Obligaciones

II.- RESUMEN DE HALLAZGOS

III.- ACCIONES TOMADAS

IV.- CONCLUSIONES

V.- RECOMENDACIONES Y PROPUESTAS DE MEJORAS”

Informe Final - último entregable (Etapa Operativa y de Transferencia):

El contratista deberá presentar adicional a los documentos de la etapa operativa, un informe final, dentro del plazo de ejecución del servicio, que contemple los documentos y actividades realizadas en la etapa de transferencia de servicio.

Cabe señalar que en tanto se mantengan o dicten nuevas medidas de emergencia sanitaria establecidas por el gobierno, los entregables deberán presentarse por la ventanilla virtual de Osinergmin (<https://ventanillavirtual.osinergmin.gob.pe/>). Una vez levantadas las restricciones los Entregables se presentarán por mesa de partes del Osinergmin debidamente firmados por el representante legal del Contratista.

o) FORMA DE PAGO

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

ENTREGABLES	% Pago	Requisitos
Etapa Operativa		
Entregable 1	3.10%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 1
Entregable 2	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 2
Entregable 3	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 3
Entregable 4	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 4
Entregable 5	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 5
Entregable 6	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 6
Entregable 7	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 7

ENTREGABLES	% Pago	Requisitos
Entregable 8	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 8
Entregable 9	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 9
Entregable 10	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 10
Entregable 11	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 11
Entregable 12	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 12
Entregable 13	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 13
Entregable 14	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 14
Entregable 15	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 15
Entregable 16	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 16
Entregable 17	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 17
Entregable 18	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 18
Entregable 19	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 19
Entregable 20	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 20
Entregable 21	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 21
Entregable 22	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 22
Entregable 23	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 23
Entregable 24	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 24
Entregable 25	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 25
Entregable 26	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 26
Entregable 27	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 27
Entregable 28	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 28
Entregable 29	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 29
Entregable 30	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 30
Entregable 31	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 31
Entregable 32	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 32
Entregable 33	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 33
Entregable 34	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 34
Etapas de Transferencia		
Entregable 35	2.85%	Previa presentación y conformidad del entregable N° 35

p) OTRAS PENALIDADES

Las penalidades contempladas podrán ser aplicadas en cualquier momento dentro del período del Contrato y la liquidación del mismo.

Teniendo en consideración las condiciones generales referidas a las penalidades, al CONTRATISTA se aplicará las siguientes penalidades de presentarse algunas de las siguientes situaciones:

Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Toda vez que los tiempos de atención del proceso de entrega de usuario y contraseña SCOP sobrepasen dos (02) horas, con excepción de los casos debidamente sustentados y comunicados oportunamente a Osinergmin.	(1/25) de (01) UIT por día de atraso.	Para la aplicación de una penalidad Osinergmin informará por escrito al CONTRATISTA, el mismo que tendrá un período de cinco (05) 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	Pérdida o extravío de documentos tales como un expediente asignado para su atención; manuales u otros documentos con el nombre de Osinergmin.	Una (01) UIT por ocurrencia.	
3	Por carecer de licencias de los productos de software utilizados o uso de software ilegal para brindar el servicio.	(1/2) de (01) UIT por ocurrencia.	
4	Por no contar con el personal requerido para el servicio, aprobado por Osinergmin según lo indicado en los Términos de Referencia.	0.20 UIT diarios por posición, aplicable a partir del primer día de iniciado el presente servicio.	
5	Por no reportar incidentes respecto a la operatividad del servicio	Tres (03) UIT por ocurrencia	
6	Por cada media hora de falta de disponibilidad del centro de control desde las instalaciones del proveedor (se contabilizará cuando no cumpla con el 99.9% mensual de la Disponibilidad)	(1/2) de (01) UIT por cada media hora.	
7	Por no contar con personal de reemplazo.	0.20 UIT diarios por posición, aplicable desde vencido el plazo de presentar la propuesta de reemplazo.	
8	Incumplimiento en la presentación de las acreditaciones y evaluaciones de las capacitaciones realizadas.	0.20 UIT diarios, contados a partir del undécimo día calendario.	
9	Por no acreditar que la totalidad del personal ha cumplido con las capacitaciones realizadas.	0.20 UIT por cada posición que no asistió a la capacitación.	
10	Incumplimiento en la realización de la capacitación.	10 UIT por cada capacitación no realizada dentro del plazo.	

Advertencia

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

q) CONDICIONES DE SGS Y SGA

Los contratistas y visitantes, deben cumplir con lo siguiente:

- Participar en los simulacros organizados por Osinergmin y no obstruir las rutas y salidas de evacuación.

- No ingresar a las instalaciones de Osinergmin con bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes o bajo sus efectos.
- No fumar o hacer fuego fuera de las áreas expresamente autorizadas para ello.
- Los contratistas deben asistir 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 al contratista.

En vista de su certificación en ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001 y en concordancia con las normas de seguridad y salud en el trabajo vigentes, Osinergmin requiere que el servicio cumpla con las condiciones del Anexo N° 1A ((Requisitos obligatorios de SST y ambiente para contratistas de proveedores y visitas con actividades de bajo riesgo), Anexo 2 (Disposiciones generales de SST).

r) CONDICIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID – 19

La empresa deberá cumplir con las medidas frente al Covid-19 establecidas por el Osinergmin, para el personal que visite sus instalaciones. (Anexo 4).

ANEXO 1A: Requisitos SGS proveedores con actividades de bajo riesgo

Requisitos	Documentos a Entregar
Declaración Jurada de Salud (F5-I1-PE13-PE-07) Declaración Jurada para Locadores de servicio, Supervisión y Proveedores, (F7-I1-PE13-PE-07)	El RAS asegurará que el proveedor llene la Declaración Jurada de salud para poder ingresar a las instalaciones de Osinergmin a realizar un trabajo no rutinario.
Hoja de Seguridad o MSDS ¹⁰ (según sea el caso)	De ingresar y/o dejar productos químicos deberá presentar y contar con las Hojas de seguridad o MSDS de los productos químicos, dichos productos deben estar rotulados y tener su kit antiderrame, al momento de la ejecución de las actividades.
De acuerdo a la R.M. N°. 031-2023-MINSA Disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2	Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo (Anexo 7). Listado de los puestos de trabajos con su nivel de riesgo de exposición a COVID-19 del personal que realizará el trabajo (Anexo 8). Ficha de sintomatología de COVID-19 (*) (Anexo 9).
<p>(*) Deberán hacer uso de esta ficha de acuerdo a la normativa vigente del MINSA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La documentación solicitada debe estar disponible según normativa de SST vigente (Ley 29783) y cuando Osinergmin lo requiera. • El Área de Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental de Osinergmin puede auditar y solicitar los requisitos mencionados. • De existir incumplimiento del presente instructivo se podrá paralizar las actividades de los proveedores y someterse a las normas internas de Osinergmin. • Los requisitos listados son los principales, la empresa proveedora debe tener en cuenta que 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 y las medidas frente al COVID 19 dadas en el anexo 2 y 4. • 	

El RAS deberá asegurar que los proveedores o contratistas cuenten con toda la información documentada solicitada¹¹.

RAS: Responsable de la administración del servicio o bien.

¹⁰ Siglas en inglés de hoja de seguridad.

¹¹ 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 conforme al Instructivo SGS actualizado.
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.

ANEXO 4: MEDIDAS FRENTE AL COVID-19

- 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 como prevención y control de la propagación del COVID-19. Estos deberán ser aplicados al inicio, durante y hasta la finalización de la ejecución del servicio, en los extremos que correspondan teniendo en cuenta el tipo de servicio a ejecutar.
- Es opcional el uso de mascarillas en espacios abiertos y espacios cerrados ventilados.
- Es obligatorio el uso de una mascarilla KN95, o en su defecto una mascarilla quirúrgica de tres pliegues y encima de esta una mascarilla comunitaria (tela), para personas con síntomas respiratorios, tanto en espacios abiertos y cerrados.
- Mantener la distancia social no menor de 1 metros entre personas mientras permanezcan en las instalaciones de Osinergmin.
- 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.
- Lavarse las manos con agua y jabón por un tiempo mínimo de 20 segundos o usar alcohol en gel al 70%.
- Evitar aglomerarse o permanecer mayor tiempo del necesario en los pasadizos, servicios higiénicos, etc.
- Todas las empresas que brindan servicios a Osinergmin deberán enviar una lista (la cual se tomará como declaración jurada) con los datos completos de los colaboradores que realizarán los trabajos, de acuerdo a los niveles de riesgo que indica la R.M. No. 031-2023-MINSA Disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, firmada por el médico ocupacional o representante legal de su representada (Ver Anexo 8), según corresponda.

3.1.2 Consideraciones específicas – Requisitos de calificación

a) Del equipamiento y la infraestructura

Del Equipamiento

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

A continuación, se detallan las características mínimas indispensables de tecnología (p. Ej. de computadoras y telefonía) con las que deberá contar el Contratista al iniciar el servicio (dichos equipos deben ser nuevos y originales). Estas características son las siguientes

- 12 equipos de cómputos: 06 computadoras de escritorio y 06 laptops; las características mínimas a ser consideradas son:
 - Procesador Core i7 o equivalente.
 - Memoria RAM 8 GB.
 - 0.5 TB de Disco Duro.
 - Monitor LCD, mínimo 15”.
 - Mouse y teclado.
 - Tarjeta de Red 10/100 o superior
 - No debe poseer ningún tipo de medio de almacenamiento externo como CD-R, DVD-R, Puertos USB o Diskettes.

Las características deben ser mencionadas mediante el documento de compromiso de compra y venta.

Los equipos deberán contar con el Software Operativo, Antivirus, Herramientas Ofimáticas (compatibles con las de Osinergmin que es Microsoft Office Profesional 2019 o superior) Adobe Acrobat que permita visualizar archivos de tipo PDF, Outlook y de oficina necesarios para la ejecución de las actividades del servicio, los cuales serán suministrados por el Contratista sin costo alguno para la Entidad. Deben incluir licencias de Office 365 (Producto estandarizado según Resolución N° 50-2020-OS/PRES) para cada posición, las cuales deben estar a nombre de Osinergmin.

- 06 computadoras de escritorio serán utilizadas en las instalaciones del Centro de Control y 06 laptops para capacitación, todas con su respectivo mobiliario (el contratista podrá utilizar las mismas PCs del Centro de Control en el local de contingencia).
- Telefonía IP (mínimo 6)
 - En cada turno, cada asistente operativo del Centro de Control deberá contar con un equipo de telefonía IP para poder conectarse con la central telefónica IP de Osinergmin.
 - Todos los equipos de telefonía IP entregados por el Contratista deberán incluir sus respectivas licencias.
 - Soporte SIP
 - Power over Ethernet (PoE) de Clase 1 o superior
 - Compatible con la versión Cisco UCCM 12 o superior para manejo de agentes o la que corresponda.
 - El contratista deberá incluir las licencias/activaciones respectivas para cada uno de los equipos telefónicos. Estas licencias/activaciones deberán ser asociadas al Cisco Smart Account del Osinergmin. La información del Cisco Smart Account del Osinergmin será proporcionado al Contratista en la etapa pre – operativa
- Un equipo multifuncional con escaneo a color, copiado, impresión a color, con conectividad USB, Wi-Fi y Ethernet LAN, con una capacidad mínima de 30 ppm, tamaño de papel A4 y sobres, la resolución mínima del scanner 1200 x 1200 dpi y escaneo por ambas caras.

De la infraestructura

El presente servicio será desarrollado en las instalaciones del Contratista, el cual habilitará los siguientes ambientes exclusivos:

- 01 ambiente independiente con un área mínima de 30 metros cuadrados amoblado con muebles de oficina, en donde se ubicará el personal requerido en las bases.
- 01 ambiente para archivo documentario con un área mínima de 5 metros cuadrados, incluyendo andamios para los documentos.
- 01 ambiente para capacitación con un área mínima de 30 metros cuadrados con asientos plegables para aproximadamente 30 a 40 personas, con proyector multimedia y pantalla Ecran instalados.

Debe estar ubicado en distritos aledaños a las sedes de Osinergmin de Magdalena y/o Miraflores (Magdalena, Jesús María, San Miguel, San Isidro, San Borja, Miraflores, Barranco o Surquillo), para lo cual, se deberá indicar la dirección del local donde se desarrollará el servicio. Asimismo, deberá contar con servicio de luz y agua, servicios higiénicos equipados con útiles de aseo, en buen estado, operativos y permanentemente limpios, material de limpieza. Un refrigerador no frost de 85 litros o capacidad superior, un horno microondas de 32 litros o superior, un dispensador de agua, un dispensador de papel toalla, de uso exclusivo y ubicado dentro del ambiente de trabajo.

El CONTRATISTA asumirá los costos del servicio de agua, luz, teléfono, internet, limpieza, seguridad en las instalaciones antes descritas.

El Contratista deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.

Además, el Contratista deberá proveer todo el mobiliario necesario para desarrollar el servicio (06 escritorios, 06 sillas ergonómicas, elevadores o soporte mesa de computador (60*30*8.5), 01 modulo para equipo multifuncional, 01 pizarra acrílica rodante mínimo 1.80 x 1.20, 02 estantes), de tal manera que permita adecuar el área asignada para el confort del personal y la conservación de los equipos y documentos.

Acreditación:

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

b) Del personal

Requisitos del Personal Clave (01)

Coordinador Operativo del Servicio

Formación Académica:

Titulado en Ingeniería Industrial o Energía o Ingeniería Química o Ingeniería Petroquímica o Ingeniería de Petróleo.

Acreditación:

El título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <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.

Capacitación:

Mínimo 24 horas lectivas relacionados a la Normativa del Sub Sector Hidrocarburos y/o Aspectos Regulatorios en el Sub Sector Hidrocarburos y/o Gestión de Hidrocarburos. Mínimo 24 horas lectivas relacionados Sistemas Integrados de Gestión (Normas ISO 9001 e ISO 14001 y ISO 27001).

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS o CERTIFICADOS.

Experiencia del Personal Clave

Experiencia laboral mínima de (03) tres años contados a partir de la emisión del bachiller como Coordinador, Asistente Líder Operativo, Asistente Operador Líder, Profesional Líder y/o Supervisor en servicios relacionados a:

- Manejo de herramientas informáticas y/o extracción de data para elaboración de estadísticas, y/o
- Atención telefónica de consultas: y/o
- Capacitación a usuarios en el manejo de los aplicativos informáticos; y/o
- Servicio Administración y/u operación de Mesa de Ayuda y/o
- Servicio Administración y/u operación de Help Desk y/o
- Servicio de Centro de atención personalizada y/o
- Servicio de Administración y/u operación de Centro de Contacto para atención y soporte técnico y/o
- Servicio de Administración y/u operación Mesa de Servicios y/o
- Asesoría técnica en actividades de comercialización de hidrocarburos

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Actividades a realizar

- Administración operativa de las actividades del Centro de Control, coordinar la atención a consultas, configuraciones internas dentro del SCOP, atención de reportes de rutina, capacitación de usuarios, administrar y coordinar que los tiempos de atención de entrega de usuario y contraseña SCOP no sobrepasen los tiempos de atención.
- Dirigir, coordinar, controlar e informar de todas las actividades previstas en el desarrollo del Servicio.
- De la consistencia y calidad de los entregables requeridos, así como, la sustentación, cuando sea requerido, de los resultados ante el OSINERGMIN.
- Reportar directamente todo lo relacionado al servicio y/o cualquier eventualidad.
- Participar de las capacitaciones y efectuar la retroalimentación al personal del servicio.

Prestación de servicio:

Deberá estar disponible de lunes a viernes 8:30 a.m. a 6:00 p.m.

Requisitos de Otro personal (11)

Asistentes Operativos (11)

Formación académica:

Bachiller en Ingeniería Industrial o Ingeniería Química o Ingeniería Petroquímica o Ingeniería de Petróleo.

Experiencia del Personal

Experiencia laboral mínima de un (01) año en manejo de herramientas informáticas, atención telefónica de consultas, capacitación a usuarios en el manejo de los aplicativos informáticos.

Acreditación:

Respecto a la acreditación, por ser personal no clave, está se dará al inicio efectivo del servicio con (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Actividades a desarrollar

Verificación que los usuarios usen correctamente los aplicativos informáticos del SCOP, atender las consultas de los usuarios, preparación de estadísticas de rutina, capacitación de usuarios.

Prestación del servicio:

Considerando la carga de información que registra el sistema SCOP, se ha determinado que se debe contar con los siguientes turnos:

Horario	Carga
7:00 a.m. – 15:00 p.m.	Mayor carga
15:00 p.m. – 23:00 p.m.	Regular carga
23:00 p.m. – 7:00 a.m.	Menor carga

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

Lunes a viernes:

- Mayor carga. 05 personas.
- Regular carga. 03 personas.
- Menor carga. 02 personas.

El recurso adicional corresponde al respaldo por descanso semanal obligatorio y/o por cambio de turno a efectos de mantener la cantidad de recursos establecidos.

Sábado:

- Mayor carga. 03 personas.
- Regular carga. 03 personas.
- Menor carga. 02 personas.

Domingo:

Se requiere 02 personas en cada turno.

Asimismo, los días feriados nacionales se requerirá como mínimo contar con el personal establecido para un día domingo.

Para la prestación del servicio, el Contratista es responsable respetar los derechos laborales de sus trabajadores.

c) De la experiencia del proveedor en la especialidad

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 23 696 523 (Veintitrés millones seiscientos noventa y seis mil quinientos veintitrés con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio Administración y/u operación de Mesa de Ayuda
- Servicio Administración y/u operación de Help Desk
- Servicio de Administración y/u operación de Centro de Contacto para atención y soporte técnico y/o
- Servicio de Administración y/u operación Mesa de Servicios.

Acreditación:

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

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 12 equipos de cómputos: 06 computadoras de escritorio y 06 laptops; las características mínimas a ser consideradas son: <ul style="list-style-type: none"> - Procesador Core i7 o equivalente. - Memoria RAM 8 GB. - 0.5 TB de Disco Duro. - Monitor LCD, mínimo 15". - Mouse y teclado. - Tarjeta de Red 10/100 o superior - No debe poseer ningún tipo de medio de almacenamiento externo como CD-R, DVD-R, Puertos USB o Diskettes. <p>Las características deben ser mencionadas mediante el documento de compromiso de compra y venta.</p> <p>Los equipos deberán contar con el Software Operativo, Antivirus, Herramientas Ofimáticas (compatibles con las de Osinergmin que es Microsoft Office Profesional 2019 o superior) Adobe Acrobat que permita visualizar archivos de tipo PDF, Outlook y de oficina necesarios para la ejecución de las actividades del servicio, los cuales serán suministrados por el Contratista sin costo alguno para la Entidad. Deben incluir licencias de Office 365 (Producto estandarizado según Resolución N° 50-2020-OS/PRES) para cada posición, las cuales deben estar a nombre de Osinergmin.</p> • 06 computadoras de escritorio serán utilizadas en las instalaciones del Centro de Control y 06 laptops para capacitación, todas con su respectivo mobiliario (el contratista podrá utilizar las mismas PCs del Centro de Control en el local de contingencia). • Telefonía IP (mínimo 6) <ul style="list-style-type: none"> - En cada turno, cada asistente operativo del Centro de Control deberá contar con un equipo de telefonía IP para poder conectarse con la central telefónica IP de Osinergmin. - Todos los equipos de telefonía IP entregados por el Contratista deberán incluir sus respectivas licencias. - Soporte SIP - Power over Ethernet (PoE) de Clase 1 o superior - Compatible con la versión Cisco UCCM 12 o superior para manejo de agentes o la que corresponda. - El contratista deberá incluir las licencias/activaciones respectivas para cada uno de los equipos telefónicos. Estas licencias/activaciones deberán ser asociadas al Cisco Smart Account del Osinergmin. La información del Cisco Smart Account del Osinergmin será proporcionado al Contratista en la etapa pre – operativa. • Un equipo multifuncional con escaneo a color, copiado, impresión a color, con conectividad USB, Wi-Fi y Ethernet LAN, con una capacidad mínima de 30 ppm, tamaño de papel A4 y sobres, la resolución mínima del scanner 1200 x 1200 dpi y escaneo por ambas caras. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>

A.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 01 ambiente independiente con un área mínima de 30 metros cuadrados amoblado con muebles de oficina, en donde se ubicará el personal requerido en las bases. ▪ 01 ambiente para archivo documentario con un área mínima de 5 metros cuadrados, incluyendo andamios para los documentos. ▪ 01 ambiente para capacitación con un área mínima de 30 metros cuadrados con asientos plegables para aproximadamente 30 a 40 personas, con proyector multimedia y pantalla Ecran instalados. <p>Debe estar ubicado en distritos aledaños a las sedes de Osinergmin de Magdalena y/o Miraflores (Magdalena, Jesús María, San Miguel, San Isidro, San Borja, Miraflores, Barranco o Surquillo), para lo cual, se deberá indicar la dirección del local donde se desarrollará el servicio. Asimismo, deberá contar con servicio de luz y agua, servicios higiénicos equipados con útiles de aseo, en buen estado, operativos y permanentemente limpios, material de limpieza. Un refrigerador no frost de 85 litros o capacidad superior, un horno microondas de 32 litros o superior, un dispensador de agua, un dispensador de papel toalla, de uso exclusivo y ubicado dentro del ambiente de trabajo.</p> <p>El CONTRATISTA asumirá los costos del servicio de agua, luz, teléfono, internet, limpieza, seguridad en las instalaciones antes descritas.</p> <p>El Contratista deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.</p> <p>Además, el Contratista deberá proveer todo el mobiliario necesario para desarrollar el servicio (06 escritorios, 06 sillas ergonómicas, elevadores o soporte mesa de computador (60*30*8.5), 01 modulo para equipo multifuncional, 01 pizarra acrílica rodante mínimo 1.80 x 1.20, 02 estantes), de tal manera que permita adecuar el área asignada para el confort del personal y la conservación de los equipos y documentos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
A.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Coordinador Operativo del Servicio</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Titulado en Ingeniería Industrial o Energía o Ingeniería Química o Ingeniería Petroquímica o Ingeniería de Petróleo del personal clave requerido como Coordinador Operativo del Servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.3.2	CAPACITACIÓN
	<u>Coordinador Operativo del Servicio</u>

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Mínimo 24 horas lectivas, en relacionados a la Normativa del Sub Sector Hidrocarburos y/o Aspectos Regulatorios en el Sub Sector Hidrocarburos y/o Gestión de Hidrocarburos. Mínimo 24 horas lectivas relacionados Sistemas Integrados de Gestión (Normas ISO 9001 e ISO 14001 y ISO 27001)</p> <p>Del personal clave requerido como Coordinador Operativo del Servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias o certificados.</p> <div data-bbox="319 555 1406 707" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Importante</p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>
A.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Coordinador Operativo del Servicio</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia laboral mínima de (03) años contados a partir de la emisión del bachiller como Coordinador, Asistente Líder Operativo, Asistente Operador Líder, Profesional Líder y/o Supervisor en servicios relacionados a:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Manejo de herramientas informáticas y/o extracción de data para elaboración de estadísticas, y/o▪ Atención telefónica de consultas: y/o▪ Capacitación a usuarios en el manejo de los aplicativos informáticos; y/o▪ Servicio Administración y/u operación de Mesa de Ayuda y/o▪ Servicio Administración y/u operación de Help Desk y/o▪ Servicio de Centro de atención personalizada y/o▪ Servicio de Administración y/u operación de Centro de Contacto para atención y soporte técnico y/o▪ Servicio de Administración y/u operación Mesa de Servicios y/o▪ Asesoría técnica en actividades de comercialización de hidrocarburos <p>Del personal clave requerido como Coordinador Operativo del Servicio.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div data-bbox="319 1637 1390 1686" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Importante</p></div>

	<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/23 696 523.00 (Veintitrés millones seiscientos noventa y seis mil quinientos veintitrés 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">▪ Servicio Administración y/u operación de Mesa de Ayuda▪ Servicio Administración y/u operación de Help Desk▪ Servicio de Administración y/u operación de Centro de Contacto para atención y soporte técnico y/o▪ Servicio de Administración y/u operación Mesa de Servicios. <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 pago¹², 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> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p>

¹² 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 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	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = 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</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹³

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.

¹³ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL**, que celebra de una parte 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° 9-2023-OSINERGMIN** para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL**.

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 PAGO¹⁴

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

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

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

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

Etapas de Transferencia: Plazo máximo de treinta (30) días calendario que corresponden a los treinta (30) días calendario previos a la finalización de la etapa operativa.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Toda vez que los tiempos de atención del proceso de entrega de usuario y contraseña SCOP sobrepasen dos (02) horas, con excepción de los casos debidamente sustentados y comunicados oportunamente a Osinergmin.	(1/25) de (01) UIT por día de atraso.	Para la aplicación de una penalidad Osinergmin informará por escrito al CONTRATISTA, el mismo que tendrá un período de cinco (05) 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	Pérdida o extravío de documentos tales como un expediente asignado para su atención; manuales u otros documentos con el nombre de Osinergmin.	Una (01) UIT por ocurrencia.	
3	Por carecer de licencias de los productos de software utilizados o uso de software ilegal para brindar el servicio.	(1/2) de (01) UIT por ocurrencia.	
4	Por no contar con el personal requerido para el servicio, aprobado por Osinergmin según lo indicado en los Términos de Referencia.	0.20 UIT diarios por posición, aplicable a partir del primer día de iniciado el presente servicio.	
5	Por no reportar incidentes respecto a la operatividad del servicio	Tres (03) UIT por ocurrencia	
6	Por cada media hora de falta de disponibilidad del centro de control desde las instalaciones del proveedor (se contabilizará cuando no cumpla con el 99.9% mensual de la Disponibilidad)	(1/2) de (01) UIT por cada media hora.	
7	Por no contar con personal de reemplazo.	0.20 UIT diarios por posición, aplicable desde vencido el plazo de presentar la propuesta de reemplazo.	
8	Incumplimiento en la presentación de las acreditaciones y evaluaciones de las capacitaciones realizadas.	0.20 UIT diarios, contados a partir del undécimo día calendario.	
9	Por no acreditar que la totalidad del personal ha cumplido con las capacitaciones realizadas.	0.20 UIT por cada posición que no asistió a la capacitación.	
10	Incumplimiento en la realización de la capacitación.	10 UIT por cada capacitación no realizada dentro del plazo.	

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 Digitales¹⁵.

¹⁵ 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° 9-2023-OSINERGMIN
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶		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 servicios¹⁷

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.

¹⁶ 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.

¹⁷ 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° 9-2023-OSINERGMIN

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰		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.

¹⁸ 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.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ 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 servicios²¹

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.

²¹ 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° 9-2023-OSINERGMIN
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 9-2023-OSINERGMIN
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL, 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° 9-2023-OSINERGMIN
Presente.-

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

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

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

Etapas de Transferencia: Plazo máximo de treinta (30) días calendario que corresponden a los treinta (30) días calendario previos a la finalización de la etapa operativa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 9-2023-OSINERGMIN

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 9-2023-OSINERGMIN**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

.....
Consoociado 2
Nombres, apellidos y firma del Consoociado 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° 9-2023-OSINERGMIN
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL	
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° 9-2023-OSINERGMIN
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ 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.

²⁶ 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.

²⁷ 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".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ 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 ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
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° 9-2023-OSINERGMIN
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 9-2023-OSINERGMIN
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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