



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

CONCURSO PÚBLICO N° 2-2024-OSINERGMIN

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE OPERATIVO LOGÍSTICO

PAC: 19

«rgastelo»

«erodriguezc»

«hchavarryi»

Rocío del Pilar Gastelo Flores
Presidente del Comité de Selección

Eduardo Jesús Rodríguez Campos
Integrante

Hingryd Estrella Chávarry Infante
Integrante

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA

RUC N° : 20376082114

Domicilio legal : Calle Bernardo Monteagudo 222 – Magdalena del Mar

Teléfono: : 219-3400

Correo electrónico: : hchavarryi@osinergmin.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de SOPORTE OPERATIVO LOGÍSTICO.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Requerimiento de Contratación de Servicios (SOLPED 3100002586) el 1 de marzo de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de:

El presente servicio tiene una duración de quinientos cuarenta (540) días calendario, contados a partir de la fecha indicada en el acta de inicio de actividades, de acuerdo al siguiente detalle:

- 1.1. **Etapa Pre-Operativa:** Tiene un plazo máximo de treinta (30) días calendario computados desde fecha indicada en el acta de inicio de actividades.
- 1.2. **Etapa Operativa:** Tiene una duración de quinientos diez (510) días calendario, contados a partir del día siguiente de la culminación de la etapa pre operativa.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/6.80 (Seis con 80/100 soles) en Mesa de Partes de la Sede Central de Osinergmin, y recabar las bases en el mismo lugar, sito en Calle Bernardo Monteagudo N° 222 – Magdalena del Mar.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

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

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad³ o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato⁶.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número

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

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

de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.

- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia del Carnet de Extranjería o copia del Pasaporte si el postor es personal natural de nacionalidad extranjera, o de su representante legal si éste es de nacionalidad extranjera en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸ (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- i) Estructura de costos¹⁰.
- j) Declaración jurada suscrita por el postor indicando un solo correo electrónico para el envío de las conformidades.
- k) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.

Para la presentación de dicha documentación hacer referencia al N° de Expediente SIGED **202300318933**.

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*

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

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

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁰ Identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta

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

- 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 Haya¹¹.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en diecisiete (17) armadas iguales cada treinta (30) días calendarios, contados a partir del inicio de la etapa operativa, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente y previa conformidad del servicio emitida por la Unidad de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas.

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregable según corresponda:

El contratista deberá presentar su entregable, según lo indicado más adelante, el mismo que deberá ser ingresado a través de la Ventanilla Virtual del Osinergmin (en adelante VVO) o por Mesa de Partes de sede Central.

7.1. Etapa Preoperativa

- Plan Detallado del Servicio, y según corresponda, dependiendo de las actividades que llevarán a cabo, el acta que evidencie la capacitación al personal asignado.
- Estructura del Informe Ejecutivo Mensual que recogerá la metodología, proceso de control y verificación de todos los reportes, cuadros e indicadores que conforman los entregables. Se precisa que el Informe Ejecutivo mensual debe contemplar las actividades que se desarrollan durante el periodo informado, cuyo formato será propuesto por El Contratista y aprobado por Osinergmin.

Nota:

La documentación señalada deberá ser entregada a la Unidad de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas de Osinergmin para revisión, evaluación y aprobación, como máximo a los 20 días calendario desde el día siguiente de iniciado el servicio.

7.2. Etapa Operativa

- Informe Ejecutivo que indique las actividades ejecutadas en el periodo correspondiente (30 días calendario) en un plazo máximo de 5 días calendario computados desde el día siguiente de concluido el citado período de ejecución.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

Advertencia

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

A. CONSIDERACIONES GENERALES

1. ANTECEDENTES

El Organismo Supervisor de la Inversión en Energía se creó mediante Ley N° 26734 publicada el 31 de diciembre de 1996, siendo su objetivo supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas de las actividades desarrolladas por las empresas en los sub sectores de electricidad e hidrocarburos; en cumplimiento de las normas legales y técnicas referidas a la conservación y protección del medio ambiente, iniciando efectivamente el ejercicio de sus funciones el 15 de octubre de 1997.

Mediante Ley N° 27332: “*Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos*”, publicada el 29 de julio del 2000, se asignan a los organismos reguladores las siguientes funciones: normativa, reguladora, supervisora, fiscalizadora y sancionadora, de solución de controversias y de solución de reclamos de usuarios. Según esta Ley, el actual Osinergmin asume las funciones de regulación que hasta esa fecha desarrollaba la Ex Comisión de Tarifas de Energía (ex – CTE).

Mediante Ley N° 27699 “*Ley Complementaria de Fortalecimiento Institucional del Osinerg*”, publicada el 16 de abril de 2002, se ampliaron las facultades del organismo regulador, entre las cuales, se destaca el control de calidad y cantidad de combustibles y otorga mayores prerrogativas dentro de su facultad sancionadora.

Mediante Ley N° 28964 “*Ley que transfiere competencias de Supervisión y Fiscalización de las Actividades Mineras a OSINERG*”, publicada el 24 de enero de 2007; se agregan a las funciones de Osinerg, otras referidas a la supervisión y fiscalización de actividades mineras cambiando a la actual y vigente denominación de nuestra Entidad, Osinergmin.

2. OBJETIVO

Se requiere la contratación de un servicio operativo de gestión logística para la obtención del insumo previo de actividades operativas accesorias a la referida gestión.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con el soporte operativo en la gestión logística, así como lograr el manejo oportuno y eficiente de los recursos, que permita realizar una gestión logística eficiente para satisfacer las necesidades de las áreas de línea de atención al ciudadano, en beneficio de estos.

4. ÁREAS INTERACTUANTES EN EL SERVICIO

➤ USUARIO DEL SERVICIO

El usuario del servicio brindado por El Contratista es la Unidad de Logística en su calidad de órgano ejecutor.

El proceso logístico es dinámico por lo cual El Contratista debe tener conocimiento que las actividades y requerimientos a atender, así como la información a suministrar, puede cambiar, pudiendo incrementarse o disminuir conforme a los límites estipulados en la Ley de Contrataciones de Estado y su Reglamento, en función de la Directiva para la Selección y Contratación de Empresas Supervisoras aprobada por Resolución de Consejo Directivo Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería Osinergmin n° 198-2020 OS/CD y 055-2023-OS/CD y sus modificatorias y y al Decreto Legislativo n° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento

A manera referencial se tiene la siguiente información:

Proceso de contrataciones del estado y empresas supervisoras

Detalle	Años			
	2020	2021	2022	2023
Procedimiento de Selección	72	107	97	98
Ordenes	675	768	970	912
Contratos	68	103	95	83
Resoluciones	22	33	45	28
Oficio Fiscalización	418	287	436	550
Expediente Fiscalización	44	18	62	67
Procesos de selección Emp. Sup.	23	26	51	25
Fiscalización Posterior (exp.) Emp. Sup.	12	37	39	41
TOTAL OPERACIONES X AÑO	1 334	1 379	1 795	1 804

5. ALCANCE DEL SERVICIO

- 5.1 Dicho servicio comprende los alcances del entregable descrito en el **Anexo A** de los Términos de Referencia.
- 5.2 El servicio se llevará a cabo en el local ofrecido por El Contratista, el mismo que debe cumplir lo requerido en el presente documento.
- 5.3 Si por alguna razón El Contratista tuviera o decidiera reemplazar al personal asignado al servicio, deberá asegurarse que cumpla como mínimo, con el perfil establecido, así como de

la inducción correspondiente, informando oportunamente a la Unidad de Logística de Osinergmin dicha acción.

5.4 El Contratista es responsable de proveer todos los suministros a utilizar durante la ejecución del servicio.

5.5 El contratista es responsable de proveer el servicio de manera ininterrumpida, de tal manera que la ejecución de las prestaciones no se vea afectada.

6. ETAPAS DEL SERVICIO

A continuación, se describe cada una de las fases que forman parte del Servicio:

6.1 ETAPA PRE-OPERATIVA

6.1.1. Objetivo

Recepción total y completa de la información, procedimientos y documentación concerniente al servicio que serán entregados por Osinergmin. (Las mismas se entregarán en medio magnético).

6.1.2 Descripción

Osinergmin conformará una Comisión de cuatro integrantes, participarán dos (2) miembros designados por Osinergmin y tres (3) miembros designados por El Contratista, cuyo objetivo es llevar a cabo las actividades previas al inicio de la etapa operativa del servicio, a plena satisfacción de las partes, suscribiendo el representante de Osinergmin y El Contratista las actas de conformidad correspondientes. Es responsabilidad del Contratista asegurar que todas las condiciones previstas durante esta etapa del servicio, previo al inicio de la etapa operativa, sean cumplidas, así como aquellas imprevistas que podrían afectar el inicio de las actividades subsiguientes en la fecha indicada.

Durante esta fase, El Contratista recibirá del Osinergmin, la capacitación necesaria en las actividades y procedimientos que forman parte del servicio, así como toda la información para que realice sus actividades de manera eficiente. Dado que se trata de una etapa de transición, El Contratista deberá estar en condiciones de poder afrontar y continuar con las actividades subsiguientes.

Las actividades a desarrollarse durante esta fase pre operativa de responsabilidad del Contratista son las siguientes:

- Identificación ante Osinergmin del personal designado para la ejecución del Servicio y capacitarlo en las labores a realizar.
- De ser el caso, algunas de las actividades indicadas en el Anexo A del presente documento, serán adecuadas, en coordinación con la Entidad, de producirse cambios en la normativa actual y/o procedimientos vigentes.

6.2 ETAPA OPERATIVA

Para efectos del servicio que debe proporcionar El Contratista, Osinergmin ha definido un producto: Ver **Anexo A**.

7. ENTREGABLES

El contratista deberá presentar su entregable, según lo indicado más adelante, el mismo que deberá ser ingresado a través de la Ventanilla Virtual del Osinergmin (en adelante VVO) o por Mesa de Partes de sede Central.

7.1. Etapa Preoperativa

- Plan Detallado del Servicio, y según corresponda, dependiendo de las actividades que llevarán a cabo, el acta que evidencie la capacitación al personal asignado.
- Estructura del Informe Ejecutivo Mensual que recogerá la metodología, proceso de control y verificación de todos los reportes, cuadros e indicadores que conforman los entregables. Se precisa que el Informe Ejecutivo mensual debe contemplar las actividades que se desarrollan durante el periodo informado, cuyo formato será propuesto por El Contratista y aprobado por Osinergmin.

Nota:

La documentación señalada deberá ser entregada a la Unidad de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas de Osinergmin para revisión, evaluación y aprobación, como máximo a los 20 días calendario desde el día siguiente de iniciado el servicio.

7.2. Etapa Operativa

- Informe Ejecutivo que indique las actividades ejecutadas en el periodo correspondiente (30 días calendario) en un plazo máximo de 5 días calendario computados desde el día siguiente de concluido el citado período de ejecución.

La Unidad de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas, emitirá la conformidad u observará el entregable en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de la fecha de presentación del informe a través de la Ventanilla Virtual de Osinergmin o la mesa de partes del Osinergmin.

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

8. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El presente servicio tiene una duración de quinientos cuarenta (540) días calendario, contados a partir de la fecha indicada en el acta de inicio de actividades, de acuerdo al siguiente detalle:

- 1.3. **Etapa Pre-Operativa:** Tiene un plazo máximo de treinta (30) días calendario computados desde fecha indicada en el acta de inicio de actividades.
- 1.4. **Etapa Operativa:** Tiene una duración de quinientos diez (510) días calendario, contados a partir del día siguiente de la culminación de la etapa pre operativa.

9. FORMA DE PAGO

El pago por la prestación del servicio se realizará en Soles, en diecisiete (17) armadas iguales cada treinta (30) días calendarios, contados a partir del inicio de la etapa operativa, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente y previa conformidad del servicio emitida por la Unidad de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas.

10. SISTEMA DE CONTRATACION

A suma alzada

B. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

1. DEL EQUIPAMIENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS Y DE OFICINA

El mobiliario, equipos de cómputo, suministros y servicios generales, necesarios para la prestación del servicio serán asumidos por el Contratista. En ese sentido, los mencionados equipos, mobiliarios y suministros no son considerados como entregables del servicio.

En el **Anexo C** se detalla las características y cantidades mínimas de los recursos materiales.

2. DE LA INFRAESTRUCTURA ESTRATEGICA

El Contratista deberá contar con un espacio para la realización de las actividades a ser realizadas de manera presencial y con cercanía a la Entidad. En ese sentido El contratista deberá contar con un local con un área mínima de ciento cincuenta y seis (156) metros cuadrados, asignados en exclusividad para el servicio.

Este espacio debe estar ubicado en cualquiera de los siguientes distritos:

- i. Magdalena del Mar
- ii. San Isidro
- iii. San Miguel
- iv. Jesús María

3. DEL PERSONAL CLAVE O NO CLAVE

El servicio requiere contar con una organización que brinde el soporte necesario para ejecutar con éxito las actividades; asimismo, se requiere supervisar y controlar la calidad e idoneidad del servicio, el cumplimiento de los entregables y, en general, de todos los requerimientos establecidos para el mismo.

En el **Anexo B** de los términos de referencia, se muestra la organización mínima del personal, que El Contratista deberá considerar para el desarrollo del servicio.

Osinergmin se reserva el derecho de solicitar el cambio de los recursos asignados al servicio, si a su criterio, el servicio se presta con deficiencias, errores constantes o deshonestidad

El Contratista deberá realizar el cambio de personal en un plazo máximo 2 días calendario, contabilizados desde la fecha de solicitud de Osinergmin; y deberá presentar la documentación de acreditación mediante la Ventanilla Virtual de Osinergmin.

4. DE LA EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 8,800,431.00 (Ocho millones ochocientos mil cuatrocientos treinta y uno 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:

- Servicios de soporte en gestión logística en el sector público y/o privado.
- Servicios de gestión administrativa en el sector público y/o privado.

5. DE LAS OTRAS PENALIDADES

Las penalidades contempladas podrán ser aplicadas en cualquier momento dentro del período comprendido del contrato y serán descontadas por Osinergmin de cualquier factura pendiente de cancelación.

Al Contratista se le aplicará penalidades si se presentara alguna de las siguientes situaciones:

Ocurrencia	Penalidades	Procedimiento
Uso indebido, es decir, utilización con fines no relacionados a los alcances del servicio, de papelería, procedimientos, documentación Osinergmin.	Cinco por ciento (5/100) de la factura mensual, por cada ocurrencia.	Para la aplicación de una penalidad Osinergmin informará por escrito al Contratista, el mismo que tendrá un período de tres (3) 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
Incumplimiento de cualquiera de las actividades (indicadas en el Anexo A de los Términos de Referencia) dentro de los plazos establecidos en dicho Anexo; con excepción de los casos debidamente sustentados y comunicados a Osinergmin con la debida antelación.	(1/25) de la UIT. Por ocurrencia.	
Comprobación que alguna actividad ha sido realizada en forma incorrecta o errónea (actividades que no han sido realizadas de conformidad con lo indicado en el (Anexo A) de los presentes términos de referencia). Osinergmin solicitará a la empresa que en un plazo no mayor de 3 días calendario presente el descargo correspondiente (salvo justificación sustentada por la empresa para una ampliación en el plazo. Esta justificación deberá presentarse dentro de los 2 días calendario computados desde el día siguiente de la notificación de la solicitud de Osinergmin). Osinergmin evaluará el descargo y en caso de no ser acogido se le aplicará la penalidad correspondiente; sin perjuicio de la corrección o subsanación a que hubiere lugar.	(1/25) de (01) UIT. Por ocurrencia. La penalidad se reducirá en 50% si el error es detectado y comunicado a Osinergmin por el propio Contratista.	
Pérdida o extravío de documentos inherentes al servicio.	Una (01) UIT. Por ocurrencia.	
Por detección de incidentes de seguridad: Detección de virus o malware en equipo de trabajo.	0.5 UIT por ocurrencia	

Ocurrencia	Penalidades	Procedimiento
Detección de software no licenciado	0.5 UIT por ocurrencia	
Por puesto no cubierto de personal clave y no clave.	0.5 UIT por día	

6. 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.

7. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

8. COMPROMISO DE POLITICA DE INTEGRIDAD

- a. El postor y el contratista declaran conocer la política de integridad de Osinergmin, la cual está disponible en la página WEBSIG (<http://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/Politiclas.aspx>).

- b. El postor y el contratista declaran no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, el postor y el contratista se comprometen a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo directivo, funcionarios públicos, empleados públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos de procedimiento de selección, calificación y evaluación de ofertas, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- c. El postor y el contratista se comprometen a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de la Plataforma Digital Única de Denuncias Ciudadanas, ubicado en el portal corporativo (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).

9. VICIOS OCULTOS

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

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por Osinergmin. Durante dicho periodo, el contratista está obligado a levantar inconformidades que se detecten con posterioridad al pago.

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

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

10. CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL SERVICIO Y GESTIÓN AMBIENTAL (SGS-SGA)

Los contratistas y visitantes, deben cumplir con lo siguiente (de ser aplicable):

- Ante emergencias fortuitas (incendios, sismos, inundaciones, etc.) dentro de la sede, el personal deberá seguir las indicaciones de los brigadistas y personal de Osinergmin.
- No obstruir las rutas, zonas seguras, salidas de evacuación y equipos de emergencia.
- No ingresar a las instalaciones de Osinergmin con bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes o bajo sus efectos.
- No fumar o hacer fuego fuera de las áreas expresamente autorizadas para ello.
- Si se traslada por escaleras, no correr, usar los pasamanos.
- Respetar el aforo interno del área donde indique.
- Obedecer siempre los avisos de seguridad.

En vista de la certificación en ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001, y en concordancia con las normas de seguridad y salud e el trabajo vigentes, Osinergmin requiere que el servicio cumpla con las condiciones del “Instructivo Control Operacional del SGS” aplicado para proveedores que realizan actividades de bajo riesgo, específicamente el Anexo 1A.

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 ¹ (según sea el caso)	De ingresar y/o dejar productos químicos deberá presentar y contar las Hojas de seguridad o MSDS de los productos químicos, dichos productos deben estar rotulados y tener su kit antiderrame, al momento de la ejecución de las actividades
<ul style="list-style-type: none"> La documentación solicitada debe estar disponible según normativa de SST vigente (Ley 29783) y cuando Osinergmin lo requiera. El Área de Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental de Osinergmin puede auditar y solicitar los requisitos mencionados. De existir incumplimiento del presente instructivo se podrá paralizar las actividades de los proveedores y someterse a las normas internas de Osinergmin. Los requisitos listados son los principales que la empresa proveedora debe tener en cuenta, esto no lo exime de sus obligaciones legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. En adición a los requisitos específicos en SST, todo proveedor deberá cumplir las disposiciones de SST dadas en el anexo 2. 	

El RAS deberá asegurar que los proveedores o contratistas cuenten con toda la información documentada solicitada².

ANEXO A - ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. Actividades de soporte tipo A.

N° DE ACTIVIDAD	INSUMO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPOS DE PROCEDIMIENTOS				ENTREGABLE ¹²
			CD	AS	CP	LP	
1	Requerimiento	Asignación y/o derivación del requerimiento/acción/documento al personal de soporte. ¹³	0.5	0.5	0.5	0.5	Asignación de al soporte realizada.
2	Documentos de la contratación	Mantener actualizada las carpetas compartidas de los procedimientos de selección con la información del Sistema de Gestión Documentaria de la Entidad.	1	1	1	1	Carpetas actualizadas con la información, computado desde el día de generada la información en el sistema de gestión.
3	Términos de referencia	Proyecto de correo para las solicitudes de cotizaciones para la indagación de mercado.	1	1	1	1	Proyecto de correos para la indagación de mercado.
	Requerimiento	Elaboración de plantillas de la fuente estructura de costo para la Indagación de Mercado, de corresponder.	2	2	2	2	Proyecto de estructura de costos, de corresponder.
	Fuentes de indagación validados	Elaborar el proyecto de plantilla de Indagación de Mercado con las fuentes obtenidas según las características del requerimiento: cotizaciones, estructura de costos, precios históricos, sistema administrativo de la Entidad y SEACE.	1	1	1	1	Proyecto de plantilla de indagación de mercado.
4	Contenido del expediente aprobado	Aprobado el expediente de contratación se elabora los siguientes proyectos de plantillas: Declaraciones Juradas para los integrantes y Resolución de conformación.	X	1	1	1	Proyecto de Plantillas: - Declaración Jurada - Resolución de conformación de comité de selección
		Designado el comité de selección se elaborará los siguientes proyectos: - Plantilla de bases de acuerdo al tipo de procedimiento de selección: - Plantillas de Acta de Instalación de CS y aprobación de bases. - Plantilla de Resolución de aprobación de bases y memorándum a la gerencia correspondiente.	2	2	2	2	Proyecto de Plantillas: - Bases de procedimientos de selección. - Acta de instalación de comité de selección. - Resolución de Aprobación de Bases. - Memorándum a las gerencias correspondiente.
5	Consultas y/u observaciones presentadas por los participantes; Respuesta del Área usuaria, de ser el caso.	Elaboración del proyecto de plantilla de comunicación de envío al Área Usuaria para la absolución de consultas y/u observaciones de carácter técnico, de ser el caso.	X	0.5	0.5	0.5	Proyecto de plantilla de comunicación de envío de pliego y plantilla del pliego.

¹² El computo de los plazos se efectuará desde la notificación de Osinergmin al supervisor del servicio del Contratista.

¹³ Actividad relacionada al Supervisor del Servicio Tipo A y B

N° DE ACTIVIDAD	INSUMO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPOS DE PROCEDIMIENTOS				ENTREGABLE ¹²
			CD	AS	CP	LP	
		Con la respuesta del área usuaria, se elaborará las siguientes plantillas: - Consolidación en la plantilla de respuestas obtenidas en pliego absolutorio (área usuaria - comité de selección). - Elaboración de proyectos de plantilla: bases integradas de acuerdo al pliego absolutorio de consultas y observaciones y acta de integración de las mismas.	X	1	1	1	Proyecto de plantilla de pliego absolutorio. Proyecto de plantilla de bases integradas y proyecto de acta.
6	Requerimiento de elevación al OSCE	Elaboración de proyecto de plantilla de comunicación al área usuaria sobre elevación requerida.	X	X	0.5	0.5	Proyecto de plantilla de comunicación
		Proyecto de plantilla de comunicación del CS para el OSCE, expediente digitalizado incluyendo la documentación de acuerdo al TUPA, formatos y normas aplicables establecidos para tal fin. De ser el caso, el proyecto de comunicación de respuesta de no procedencia para el participante.	X	X	1	1	Proyecto de plantilla de comunicación de CS Proyecto de Comunicación, de ser el caso Expediente digitalizado
7	Bases integradas	Elaboración de proyecto de plantilla de estructura del cuadro de evaluación y proyectos de actas que correspondan.	X	1	1	1	Proyecto plantillas: cuadro de evaluación y actas correspondientes.
8	Acta de Desierto	De ser el caso, proyecto de correo para indagación de las causas de desierto	X	1	1	1	Proyecto de plantilla de correos de indagación de desierto.
		Elaboración de proyectos de plantillas de comunicación respecto de la declaratoria de desierto al Área Usuaria y ULOG.	X	1	1	1	Proyectos de plantillas de comunicación de desierto.
9	Reporte del SEACE de la Buena Pro consentida	Elaboración del proyecto plantillas de comunicación de entrega del expediente completo a la Unidad de Logística.	1	1	1	1	Proyecto de plantillas de comunicación de entrega del expediente.
10	Reporte del SEACE de la Buena Pro consentida	Elaboración del proyecto plantilla del correo requiriendo la documentación para la suscripción del contrato.	1	1	1	1	Plantilla de correo solicitando documentación para suscripción de contrato.
11	Recurso de Apelación	Elaboración de proyecto de plantilla de comunicación al área usuaria y a terceros, de ser el caso.	X	1	1	1	Proyecto de plantilla de comunicación
		Elaboración de proyecto de plantilla de documento técnico legal.	X	1	1	1	Proyecto de plantilla de documento técnico legal
12	Documentos para suscripción de contrato	Elaboración de proyecto de plantilla de contrato según corresponda y registro de las fechas de los entregables en el sistema administrativo de la Entidad.	1	1	1	1	Proyecto de plantilla de contrato y registro en el sistema administrativo
		Elaboración de plantilla de proyecto de comunicación sobre la vigencia del documento contractual.	1	1	1	1	Proyecto de plantilla de comunicación
13	Requerimiento de modificaciones convencionales del contrato; y de complementarios	Elaboración de proyecto de plantillas de documentos que correspondan.	2	2	2	2	Proyecto de plantillas de documentos

N° DE ACTIVIDAD	INSUMO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPOS DE PROCEDIMIENTOS				ENTREGABLE ¹²
			CD	AS	CP	LP	
14	Oferta del postor ganador	Proyecto de plantilla de comunicación requiriendo validación de documentación y reiterativos de ser el caso.	Permanente				Plantilla de proyecto de comunicación
		Elaboración de proyecto de plantilla de cierre de fiscalización posterior.					Plantilla de proyecto de cierre de fiscalización posterior
		Elaboración de proyecto de plantilla al OSCE de ser el caso y expediente digitalizado.					Plantilla de proyecto al OSCE de ser el caso y expediente digitalizado
15	Diario Oficial El Peruano / Web OSCE	Resumen diario, mediante correo electrónico, de los cambios normativos contenidos de las normas legales y/o plataforma del OSCE.	Permanente				Envío de correo con la información.
16	Copia del Documento Contractual	Actualización diaria de las matrices de garantías y proyecto de plantilla de comunicación, de corresponder.	Permanente				Actualización de proyecto de matrices y proyectos de plantillas, de corresponder.
17	Expediente de Contratación	Actualización de la matriz de registro de procedimientos de selección.	Permanente				Actualización de proyecto de matriz
18	Requerimiento de información	Búsqueda, de información requeridos por CGR, OSCE y otras entidades.	Permanente				Propuesta de información requerida.
19	Registro de órdenes de compra y /o servicio	Proyecto de plantilla de información mensual de órdenes de compra y/o servicio emitidas durante el mes anterior.	5				Proyecto de plantilla de órdenes de compra y/o servicio
20	Comprobante de pago	Consolidación y validación de los documentos de pago.	Permanente				Consolidación y propuesta de validación de los documentos de pago.
		Registro y control de las siguientes matrices: Control de pagos, Control de comprobantes de pago, Control de consumo de documentos de pago mensualizados, Control de penalidades y otras que se implementen.	Permanente				Proyecto de matrices actualizadas
		Remitir de manera quincenal un consolidado de documentos contractuales pendientes de facturación	Permanente				Propuesta de consolidado de documentos contractuales pendientes de facturación.
		Remitir de manera quincenal un consolidado de control del consumo y saldos de los documentos contractuales de ULOG.	Permanente				Propuesta de consolidado de control del consumo y saldos de los documentos contractuales.
21	Cartas Fianzas	Elaboración de plantilla para el envío y devolución de custodia de Cartas Fianza.	Permanente				Proyecto de documento.
22	Ultimo pago del documento contractual correspondiente	Elaboración de proyecto de plantillas de: - Culminación de la prestación - Constancia de prestación de servicios	Permanente				Proyecto de documento.
CONTRATACIONES MENORES							
N° DE ACTIVIDAD	INSUMO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PLAZO		ENTREGABLE		
23	Requerimiento de contratación	Registro de pedido de compras menores en el sistema administrativo de la Entidad.	1		Propuesta de registro en los sistemas administrativos.		

N° DE ACTIVIDAD	INSUMO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPOS DE PROCEDIMIENTOS				ENTREGABLE ¹²
			CD	AS	CP	LP	
		Actualización de la matriz de pedidos de compras menores.	1				Propuesta de matriz actualizada.
SIGLAS	DETALLE						
ULOG	UNIDAD DE LOGISTICA DE LA ENTIDAD						
CS	COMITÉ DE SELECCIÓN						
CGR	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA						
OSCE	ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO						
SEACE	SISTEMA ELECTRONICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO						
TUPA	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						

Notas:

- Los números indicados en los cuadros de actividades significa el plazo máximo (días calendarios) que demandará realizar la actividad.
- Se precisa que serán los gestores de la Unidad de Logística los que proporcionarán la información, mediante correo electrónico y/o sistema administrativo de la Entidad.

2. Actividades de soporte tipo B.

N° DE ACTIVIDAD	INSUMO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PLAZO	ENTREGABLE
1	Términos de Referencia y Fuentes de indagación validados	Elaborar el proyecto de plantilla de Indagación de Mercado con las fuentes obtenidas según las características del requerimiento: cotizaciones, estructura de costos, precios históricos, sistema administrativo de la Entidad.	2	Proyecto de plantilla de indagación de mercado.
2	Recurso de Apelación / Denuncias / Reclamos	Elaboración de proyecto de plantilla de documento técnico legal.	1.5	Proyecto de plantilla de documento técnico legal
3	Documentos para suscripción de contrato y/o addenda	- Validación de documentos y elaboración de proyecto de plantilla de contrato según corresponda y registro de las fechas de los entregables en el sistema administrativo de la Entidad. - Elaboración de plantilla de proyecto de comunicación sobre la vigencia del documento contractual.	1.5	- Proyecto de plantilla de contrato y registro en el sistema administrativo - Proyecto de plantilla de comunicación.
4	Registro de Precalificación de Empresas Supervisoras y Oferta del postor ganador	- Proyecto de plantilla de comunicación requiriendo validación de documentación y reiterativos de ser el caso. - Elaboración de proyecto de plantilla de cierre de fiscalización posterior. - Elaboración de proyecto de plantilla de informe de ser el caso y expediente digitalizado.	Permanente	- Plantilla de proyecto de comunicación - Plantilla de proyecto de cierre de fiscalización posterior - Plantilla de proyecto de informe de ser el caso y expediente digitalizado
5	Copia del Documento Contractual	- Actualización de la matriz de registro de contratos. - Actualización diaria de las matrices de garantías y proyecto de plantilla de comunicación, de corresponder.	Permanente	- Propuesta de actualización de matrices y proyectos de plantillas, de corresponder
6	Expediente de Contratación	Actualización de la matriz de registro de procedimientos de selección.	Permanente	Propuesta de actualización de matriz.
7	Requerimiento de información	Búsqueda, de información requeridos por CGR, SAIP's y otras entidades.	Permanente	Propuesta de información requerida.

N° DE ACTIVIDAD	INSUMO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PLAZO	ENTREGABLE
8	Cartas Fianzas	Elaboración de plantilla para el envío y devolución de custodia de Cartas Fianza.	Permanente	Proyecto de documento.
9	Ultimo pago del documento contractual correspondiente	Elaboración de proyecto de plantillas de: - Culminación de la prestación - Constancia de prestación de servicios	Permanente	Proyecto de documento.

Notas:

- Los números indicados en los cuadros de actividades significa el plazo máximo (días calendarios) que demandará realizar la actividad.
- Se precisa que serán los gestores de la Unidad de Logística los que proporcionarán la información, mediante correo electrónico y/o sistema administrativo de la Entidad.

ANEXO B - PERSONAL

1. PERSONAL CLAVE REQUERIDO

Supervisor del Servicio (01)

Perfil Profesional y Experiencia

Perfil Académico	Título universitario en administración o ingeniería industrial o ingeniería administrativa o economía o contabilidad o derecho
Capacitación	Contrataciones del Estado y/o Especialización en Gestión Pública mínimo 120 horas lectivas.
Experiencia	Mínimo 6 años desempeñado puestos de jefe o líder, supervisor, o coordinador, o especialista en entidades públicas y/o privadas en temas relacionados a contrataciones del Estado y/o gestión pública.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestionar el cumplimiento del objetivo de las prestaciones del servicio. ✓ Coordinación del servicio con el supervisor designado por el Osinergmin. ✓ Responsable de presentar la información solicitada según detalle descrito en el anexo A. ✓ Responsable de gestionar la información para la presentación del informe. ✓ Coordinar eficientemente la asignación de tareas, asegurando una distribución equitativa de la carga laboral. ✓ Brindar soporte en la gestión de proyectos del proceso de contrataciones. ✓ Brindar soporte de acuerdo a lo indicado en los puntos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 del Anexo A.1 Actividades de soporte tipo A.

2. PERSONAL NO CLAVE

2.1. Actividades de soporte tipo A.

Soporte de Contrataciones I (05)

Perfil Profesional y Experiencia

Profesión	Bachiller universitario en administración o ingeniería industrial o ingeniería administrativa o economía o contabilidad o derecho.
Capacitación	Contrataciones del Estado mínimo 120 horas lectivas.
Experiencia	Mínimo 4 años de experiencia en desarrollo de procedimientos de selección en entidades públicas y/o privadas.
Funciones	De acuerdo a lo indicado en los puntos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 del Anexo A. 1. Actividades de soporte tipo A.

Soporte Legal (02)

Perfil Profesional y Experiencia

Profesión	Bachiller en Derecho
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> - Contrataciones del Estado mínimo 120 horas lectivas. - Cursos de Derecho Administrativo mínimo 120 horas.

Experiencia	Mínimo 4 años de experiencia elaborando documentos legales en el marco de la normativa de contrataciones del Estado en entidades públicas y/o privadas.
Funciones	De acuerdo a lo indicado en los puntos 10,11,12,13,15 y 16 del Anexo A.1 Actividades de soporte tipo A.

Soporte de Contrataciones II (02)

Perfil Profesional y Experiencia

Profesión	Mínimo título técnico o bachiller, según corresponda, en administración o ingeniería industrial o ingeniería administrativa o contabilidad o economía.
Capacitación	Normativa de Contrataciones – mínimo 80 horas lectivas
Experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en actividades administrativas y/o logísticas en entidades públicas y/o privadas.
Funciones	Relacionado a lo indicado en el punto 23 del Anexo A.1 Actividades de soporte tipo A.

Soporte de Fiscalización Posterior (01)

Perfil Profesional y Experiencia

Profesión	Bachiller en Derecho
Capacitación	Curso de Contrataciones del Estado y/o Derecho Administrativo – 80 horas lectivas.
Experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en temas de contrataciones en entidades públicas y/o privadas.
Funciones	Relacionado a lo indicado en el punto 14 del Anexo A.1 Actividades de soporte tipo A.

Soporte de Facturación (02)

Perfil Profesional y Experiencia

Profesión	Título técnico o bachiller en contabilidad.
Capacitación	SIAF – 20 horas lectivas.
Experiencia	Mínimo 2 años o más de experiencia en actividades contables en entidades públicas y/o privadas.
Funciones	Relacionado a lo indicado en el punto 20 del Anexo A.1 Actividades de soporte tipo A.

Soporte de procesos y sistemas (01)

Perfil Profesional y Experiencia

Profesión	Título técnico o bachiller en Computación, Sistemas o Informática.
Capacitación	Normativa de Contrataciones y/o Logística – mínimo 20 horas lectivas.
Experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en áreas de Logística en entidades públicas y/o privadas.
Funciones	Relacionado a lo indicado en los puntos 17, 18 y 19 del Anexo A.1 Actividades de soporte tipo A.

Soporte de Registro y Archivo (01)

Perfil Profesional y Experiencia

Profesión	Mínimo Título Técnico o Bachiller en Administración, Contabilidad, Secretariado.
Capacitación	Normativa de Contrataciones y/o Logística – Mínimo 20 horas lectivas.
Experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en áreas de Logística y/o archivo en entidades públicas y/o privadas.
Funciones	Relacionado a lo indicado en los puntos 16, 21 y 22 del Anexo A.1 Actividades de soporte tipo A.

2.2. Actividades de soporte tipo B.

Soporte de Contrataciones I (03)

Perfil Profesional y Experiencia

Profesión	Bachiller universitario en administración o ingeniería industrial o ingeniería administrativa o economía o contabilidad o derecho.
Capacitación	Contrataciones del Estado mínimo 120 horas lectivas.
Experiencia	Mínimo 4 años de experiencia en desarrollo de procedimientos de selección en entidades públicas y/o privadas.
Funciones	De acuerdo a lo indicado en los puntos 1, 3, 5, 6, 8 y 9 del Anexo A.2 Actividades de soporte tipo B.

Soporte Legal (03)

Perfil Profesional y Experiencia

Profesión	Bachiller en Derecho
Capacitación	- Contrataciones del Estado mínimo 120 horas lectivas. - Cursos de Derecho Administrativo mínimo 60 horas lectivas.
Experiencia	Mínimo 4 años de experiencia elaborando documentos legales en el marco de la normativa de contrataciones del Estado en entidades públicas y/o privadas.
Funciones	De acuerdo a lo indicado en los puntos 2, 3 y 4 del Anexo A.2 Actividades de soporte tipo B.

Soporte de Contrataciones II (03)

Perfil Profesional y Experiencia

Profesión	Mínimo título técnico o bachiller, según corresponda, en administración o ingeniería industrial o ingeniería administrativa o contabilidad o economía.
Capacitación	Normativa de Contrataciones del Estado– Mínimo 80 horas lectivas
Experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en actividades administrativas en entidades públicas y/o privadas.
Funciones	Relacionado a lo indicado en el punto 4, 7, 8 y 9 del Anexo A. 2 Actividades de soporte tipo B.

La acreditación se realizará de acuerdo a lo siguiente:

3.1 FORMACION:

Acreditación:

La formación requerida del personal no clave será verificada por Osinergmin en el Registro

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

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

3.2 EXPERIENCIA:

Acreditación:

La experiencia del personal no clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

3.3 CAPACITACION:

Acreditación:

La capacitación del personal no clave se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, según corresponda.

ANEXO C
CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES MÍNIMAS DEL EQUIPAMIENTO
DE PROCESAMIENTO DE DATOS Y DE OFICINA

A. COMPUTADORA PERSONAL

Cantidad Solicitada: 24

Procesador:	INTEL CORE I7-10ma. generación o superior.
RAM:	16 GB o superior
Almacenamiento:	512 GB SSD
Pantalla:	LCD CON RETROILUMINACION LED 21.0" 1920X1080 PIXELES o superior
LAN:	SI
WLAN:	SI
Bluetooth:	SI
HDMI:	SI
Sistema operativo:	Windows 10 Profesional en español o superior.
CAMARA WEB:	SI
Factor de Forma	Desktop
Licencias de Trabajo	Se debe incluir el licenciamiento Microsoft para los accesos a los recursos compartidos de la Red de Osinergmin (Microsoft Core Cal a nombre de Osinergmin). En caso los usuarios necesiten conectarse a la red vía remota deberán incluir las licencias de acceso remoto necesarias sin costo para Osinergmin. De incluir el software ofimático y de trabajo necesario, sin costos adicionales para Osinergmin.
Servicios de instalación	El proveedor deberá incluir el servicio técnico para la configuración y traslado de información de los equipos a reemplazar, estas actividades serán supervisadas por OSINERGMIN, el tiempo estimando para estas labores no será mayor a 7 días calendarios, después de entregados los equipos.

B. AUDIFONOS

Cantidad Solicitada: 24

DESCRIPCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Auriculares de espuma viscoelástica en polipiel o cuero. • Diadema ajustable. • Controladores de audio de neodimio de 50 mm. • Micrófono omnidireccional o unidireccional con práctica función de silenciamiento o equivalente. • Compatibles con dispositivos móviles mediante un conector de 3,5 mm y USB para equipos de escritorio (incluido). • Control para volumen en auricular para realizar ajustes durante el uso. • Sensibilidad de los auriculares de 95dB como mínimo. • Impedancia 32 ohmios a 1 kHz • Impedancia del micrófono 2.2k ohmios

- Certificación Discord para garantizar una comunicación nítida y un sonido excepcional.
- Omnidireccional o unidireccional con cancelación de ruido.
- Sensibilidad de micrófono de -41dB
- Micrófono con movimiento de encendido/apagado o desmontable
- Respuesta de frecuencia del micrófono 100Hz a 10kHz
- Software del producto para personalizar los ajustes del ecualizador de sonido para la configuración del sonido envolvente 7.1.
- 1 año de garantía otorgados por el fabricante.

C. IMPRESORA MULTIFUNCIONAL

Cantidad Solicitada: 01

CARACTERÍSTICAS

- Tipo: Color
- Alimentador automático ADF: SI
- Ciclo de Trabajo mensual: 20000pg o superior.
- Dúplex automático: Si
- Memoria Interna: 4gb o superior
- Memoria máxima: 4gb o superior
- Resolución de captura: 600 ppp
- Resolución de impresión: 1200 x 1200 ppp o 1200 ppp
- Velocidad a color: 35 o 45 o 50 o 60 o 70 ppm
- Conectividad Lan: SI
- GF: 36 meses on site

D. EQUIPO DE COMUNICACIÓN

El personal del contratista deberá contar con equipos de telefonía móvil que permita la comunicación con el supervisor del contratista y con Osinergmin, de corresponder, y como mínimo deberán tener las siguientes características las cuales serán verificadas en la pre operativa:

Cantidad: 24 Unidades

- Tecnología: 4G o superior
- Procesador: Octa-Core (2 x 1.6 GHz + 6 x 1.35 GHz) o superior
- Memoria RAM: 4GB o superior
- Memoria Interna: 32GB o superior
- Memoria Expansible: Hasta 256GB o superior
- Pantalla Súper AMOLED o superior.
- Tamaño de pantalla: 6.2" o superior.
- Resolución de pantalla: 720 x 1480 o superior.
- Cámara Secundaria: 8MP o superior
- Cámara Principal: 20 MP o superior
- Bluetooth: 4.1 o superior
- Acceso a Correo Electrónico tipo POP3, IMAP 4, Exchange.
- Wi-Fi 802.11 /b/g/n o superior, Hotspot
- Soporte para envío de SMS y MMS.
- GPS incluido
- Capacidad de la Batería: 5000 mAh o superior
- Plan de datos adecuado para sus transacciones

E. INTERCONEXIÓN

Red física y lógicamente aislada de los otros equipos del Contratista y sólo se debe conectar a la red del Osinergmin. Segmentación VLANs de voz y datos para mejorar la eficiencia de la red, el contratista debe incluir los equipos de comunicación LAN y su respectivo cableado estructurado.

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 40Mb 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.

F. FORMA DE TRABAJO, SOPORTE Y MANTENIMIENTO

La forma de trabajo del servicio será **presencial**, en las instalaciones del contratista.

Por cada puesto de trabajo se requiere:

- Licencias Core Cal de Microsoft., es una licencia por usuarios y deberán estar a nombre de Osinergmin y deberán tener una vigencia mientras dure el contrato.
- Licencia de correo y herramientas colaborativas tipo Office365, es una licencia por usuarios y deberán tener una vigencia mientras dure el contrato.
- Antivirus actualizado, es licencia por equipo de cómputo deberán tener una vigencia mientras dure el contrato.
- Antimalware actualizado, es una licencia por equipo de cómputo deberán tener una vigencia mientras dure el contrato y deberá de ser de la misma tecnología que cuenta la entidad.

El Software de cada estación de trabajo debe ser original y licenciado. Las licencias deberán ser para cada equipo de cómputo, desde el sistema operativo, herramientas ofimáticas, de seguridad y otras herramientas que el servicio requiera.

Adicionalmente, para todos los equipos requeridos El Contratista deberá contar con un soporte técnico especializado para dar soluciones a nivel de Hardware, Software base y aplicativos ofimáticas; así mismo, todos los equipos deberán contar con su respectivo equipo de respaldo ante fallas.

G. GARANTÍA

Respecto del equipamiento TIC's, es responsabilidad del contratista mantener un contrato de garantía con la marca antes posibles fallas.

No se aceptarán retrasos en la realización del servicio vinculados a fallos de hardware durante la vigencia del contrato.

H. MOBILIARIO

El contratista deberá proveer el mobiliario necesario para el desarrollo de las actividades y brindar la seguridad necesaria a la documentación que se elabore, en ese sentido a manera referencial se propone el siguiente mobiliario:

- Material: Melamina
 - Los tableros serán de melanina de 18 mm
 - Unión de tableros con sistema termosellado

- Como mínimo deberán medir 1.20 m x 0.60 m
- 24 estaciones de Trabajo, escritorio y cajonera, con silla ergonómica.

I. LOCAL

El local deberá contar con servicio de luz y agua, contar con extintores vigentes, señalización de seguridad y otros acordes a los parámetros establecidos por Defensa Civil. De igual manera, deberá contar con servicios higiénicos y material de limpieza, servicio de vigilancia y licencia de funcionamiento como Oficina otorgado por la Municipalidad.

Advertencia

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

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El Contratista deberá contar con un espacio para la realización de las actividades a ser realizadas de manera presencial y con cercanía a la Entidad. En ese sentido El contratista deberá contar con un local con un área mínima de ciento cincuenta y seis (156) metros cuadrados, asignados en exclusividad para el servicio.</p> <p>Este espacio debe estar ubicado en cualquiera de los siguientes distritos:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Magdalena del Mar ii. San Isidro iii. San Miguel iv. Jesús María <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.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Supervisor del Servicio (01)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título universitario en administración o ingeniería industrial o ingeniería administrativa o economía o contabilidad o derecho.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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.</p> <p>En el caso de los profesionales extranjeros, cuya revalidación o reconocimiento del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero no aparezca en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, deberá presentar copia del diploma respectivo, y copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, extendido por la autoridad competente en el Perú, conforme a la normativa especial de la materia.</p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.2.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Supervisor del Servicio (01)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p>

	<p>Contrataciones del Estado y/o Especialización en Gestión Pública mínimo 120 horas lectivas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
A.3	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Supervisor del Servicio (01)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Mínimo 6 años desempeñado puestos de jefe o líder, supervisor, o coordinador, o especialista en entidades públicas y/o privadas en temas relacionados a contrataciones del Estado y/o gestión pública.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
B	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p>

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 8,800,431.00 (Ocho millones ochocientos mil cuatrocientos treinta y uno 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:

- Servicios de soporte en gestión logística en el sector público y/o privado.
- Servicios de gestión administrativa en el sector público y/o privado.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁴, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(...)

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

del Postor en la Especialidad.

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 2-2024-OSINERGMIN** para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE OPERATIVO LOGÍSTICO** 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 **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE OPERATIVO LOGÍSTICO**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁵

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

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

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

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

responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato tiene una duración de quinientos cuarenta (540) días calendario, contados a partir de la fecha indicada en el acta de inicio de actividades, de acuerdo al siguiente detalle:

- **Etapas Pre-Operativa:** Tiene un plazo máximo de treinta (30) días calendario computados desde fecha indicada en el acta de inicio de actividades.
- **Etapas Operativa:** Tiene una duración de quinientos diez (510) días calendario, contados a partir del día siguiente de la culminación de la etapa pre operativa

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

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 Unidad de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de la fecha de presentación del informe a través de la Ventanilla Virtual de Osinergmin o la mesa de partes del Osinergmin.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8)

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES:

Las penalidades contempladas podrán ser aplicadas en cualquier momento dentro del período comprendido del contrato y serán descontadas por Osinergmin de cualquier factura pendiente de cancelación.

Al Contratista se le aplicará penalidades si se presentara alguna de las siguientes situaciones:

Ocurrencia	Penalidades	Procedimiento
Uso indebido, es decir, utilización con fines no relacionados a los alcances del servicio, de papelería, procedimientos, documentación Osinergmin.	Cinco por ciento (5/100) de la factura mensual, por cada ocurrencia.	Para la aplicación de una penalidad Osinergmin informará por escrito al Contratista, el mismo que tendrá un período de tres (3) 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
Incumplimiento de cualquiera de las actividades (indicadas en el Anexo A de los Términos de Referencia) dentro de los plazos establecidos en dicho Anexo; con excepción de los casos debidamente sustentados y comunicados a Osinergmin con la debida antelación.	(1/25) de la UIT. Por ocurrencia.	
Comprobación que alguna actividad ha sido realizada en forma incorrecta o errónea (actividades que no han sido realizadas de conformidad con lo indicado en el (Anexo A) de los presentes términos de referencia). Osinergmin solicitará a la empresa que en un plazo no mayor de 3 días calendario presente el descargo correspondiente (salvo justificación sustentada por la empresa para una ampliación en el plazo. Esta justificación deberá presentarse dentro de los 2 días calendario computados desde el día siguiente de la notificación de la solicitud de Osinergmin). Osinergmin evaluará el descargo y en caso de no ser acogido se le aplicará la penalidad correspondiente; sin perjuicio de la corrección o subsanación a que hubiere lugar.	(1/25) de (01) UIT. Por ocurrencia. La penalidad se reducirá en 50% si el error es detectado y comunicado a Osinergmin por el propio Contratista.	
Pérdida o extravío de documentos inherentes al servicio.	Una (01) UIT. Por ocurrencia.	
Por detección de incidentes de seguridad: Detección de virus o malware en equipo de trabajo.	0.5 UIT por ocurrencia	
Detección de software no licenciado	0.5 UIT por ocurrencia	
Por puesto no cubierto de personal clave y no clave.	0.5 UIT por día	

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

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

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

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

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

La obligación de confidencialidad establecida en la presente cláusula seguirá vigente incluso luego

de la culminación del presente contrato, hasta por cinco (5) años.

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: SEGURIDAD DE INFORMACION

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

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

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

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 2-2024-OSINERGMIN

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 2-2024-OSINERGMIN

Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

²⁰ Ibídem.

²¹ Ibídem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 2-2024-OSINERGMIN
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 2-2024-OSINERGMIN

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE SOPORTE OPERATIVO LOGÍSTICO**, 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° 2-2024-OSINERGMIN
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de quinientos cuarenta (540) días calendario, contados a partir de la fecha indicada en el acta de inicio de actividades, de acuerdo al siguiente detalle:

- **Etapas Pre-Operativa:** Tiene un plazo máximo de treinta (30) días calendario computados desde fecha indicada en el acta de inicio de actividades.
- **Etapas Operativa:** Tiene una duración de quinientos diez (510) días calendario, contados a partir del día siguiente de la culminación de la etapa pre operativa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 2-2024-OSINERGMIN

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 2-2024-OSINERGMIN**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 2-2024-OSINERGMIN
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE SOPORTE OPERATIVO LOGÍSTICO	
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° 2-2024-OSINERGMIN
Presente.-

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

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

²⁶ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁷ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁸ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

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

³⁰ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 2-2024-OSINERGMIN
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 2-2024-OSINERGMIN

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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