



Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería

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

**CONCURSO PÚBLICO
N°04-2024-OSINERGMIN**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FORTALECIMIENTO
DE SERVICIOS MÓVILES SOBRE LAS APPS DEL
OSINERGMIN**

PAC: 184

Yon Erik Zamalloa Remigio
Presidente del Comité de Selección

Gustavo Richard Yauri Aburto
Integrante

Firmado Digitalmente
por: YAURI ABURTO
Gustavo Richard FAU
20376082114 hard
Fecha: 01/04/2024
11:47:10

Rocio Del Pilar Gastelo Flores
Integrante

Firmado Digitalmente
por: GASTELO FLORES
Rocio Del Pilar FAU
20376082114 soft
Fecha: 01/04/2024
11:15:53

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: : rgastelo@osinergmin.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE SERVICIOS MÓVILES SOBRE LAS APPS DEL OSINERGMIN.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Requerimiento de Contratación de Servicios el 19 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 precios unitarios, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria es de un mil noventa y cinco (1,095) días calendario, o hasta consumir una bolsa de doce mil (12,000) horas de servicio, lo que ocurra primero, contados desde el día hábil siguiente de la firma del acta de inicio del servicio. Se precisa que el plazo máximo de la firma de acta de inicio es de cinco (5) días hábiles, computados desde

el día siguiente de suscrito el contrato.

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

B.1. Etapa Pre Operativa:

El plazo es de quince (15) días calendario contados a partir del día hábil siguiente de suscrito el acta de inicio.

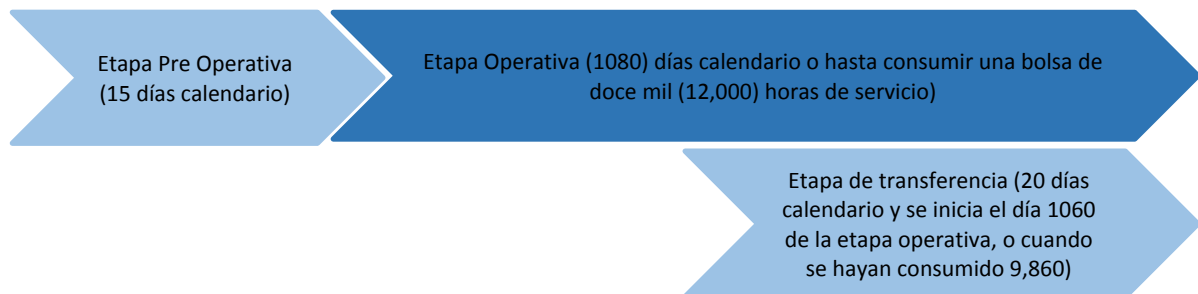
Cabe precisar que esta etapa no genera costos a la Entidad

B.2. Etapa Operativa:

El plazo es de mil ochenta (1080) días calendario, o hasta consumir una bolsa de doce mil (12,000) horas de servicio, contados a partir del día siguiente de culminada la Etapa Pre-Operativa.

B.3. Etapa Transferencia:

El plazo es de veinte (20) días calendario y se inicia el día mil sesenta (1,060) de la etapa operativa, o cuando se hayan consumido nueve mil ochocientos sesenta (9,860) horas de servicio.



En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S /8.70 (Ocho con 70/100 soles) en Mesa de Partes de la Sede Central de Osinergmin, y recabar las bases en el mismo lugar, sito en Calle Bernardo Monteagudo N° 222 – Magdalena del Mar.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 que aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos y sus modificatorias
- Ley N° 27699, Ley Complementaria de Fortalecimiento Institucional de Osinergmin.
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, en forma supletoria.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- D.S. N° 003-2013-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF (en adelante Ley).
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante Reglamento).
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 164-2023-OS/PRES - Aprobación de medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto de OSINERGMIN, correspondiente al año fiscal 2024.
- Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública.
- Reglamento de la Ley N° 28612 aprobado con Decreto Supremo N° 024-2005-PCM.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en

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

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

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:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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 – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).
- i) Estructura de costos⁷.
- 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 **202300228548**.

Importante

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

Importante

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

⁷ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.*
- *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 el pago se realizará en 36 armadas iguales, por cada treinta (30) días calendario de servicio, de la etapa operativa, de acuerdo a las horas aprobadas y efectivamente ejecutadas, y previa presentación del entregable y conformidad emitida de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

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

- Informe del funcionario responsable del Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregable que corresponda.
- El Contratista deberá presentar los informes en un plazo máximo de cinco (5) días calendario de vencido el periodo que se informa, con excepción del último entregable que deberá ser presentado el día de finalización del plazo de ejecución del servicio y/o al consumir el total de horas lo que ocurra primero.
 - El informe deberá contener:

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- Informe final en Word y Power Point. El informe debe contener:
 - Cuadro consolidado de requerimientos
 - Resumen de horas del servicio
- Acta de aprobación de requerimiento firmado.
- Código fuente actualizado.
- Documentación técnica y funcional.
- Bitácora de consumo de horas actualizada.

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. TÉRMINOS DE REFERENCIA

3.1.1 CONSIDERACIONES GENERALES

a) DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Fortalecimiento de Servicios Móviles Sobre las Apps del Osinergmin.

b) FINALIDAD PÚBLICA

Mejorar la relación entre OSINERGMIN y la ciudadanía, empoderando a esta última con información, servicios y herramientas que faciliten su participación activa, el cumplimiento de sus obligaciones y la toma de decisiones informadas en los sectores regulados por OSINERGMIN.

c) ANTECEDENTES

El Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería (Osinergmin) es la Entidad que tiene como funciones principales la supervisión y fiscalización del sector de hidrocarburos, eléctrico y minero del Perú. Además de ello, el Osinergmin cumple otras funciones como la normativa y encargada de la regulación tarifaria en el sector electricidad e hidrocarburos.

Actualmente, la institución cuenta con los siguientes servicios en línea: consulta de grifos con menor precio más cercanos, denuncias del sector electricidad, consulta si la red pasa tu hogar, reporta denuncias del sector, consulta de los locales de venta de balón de gas y califica su servicio, las cuales son accedidos por el ciudadano a través de las aplicaciones móviles: Facilito Combustibles, Facilito Electricidad, Facilito Gas Natural y Facilito Balón de Gas, entre otras aplicaciones que soportan los procesos de la Entidad. Al ser soluciones de uso masivo y concurrente por parte de los ciudadanos se hace necesario el soporte técnico preventivo y correctivo de las funcionalidades vigentes, así como la implementación y publicación de nuevos servicios a través del canal móvil.

En ese sentido, en base a lo expuesto, se requiere el desarrollo de nuevos servicios con valor añadido para dispositivos móviles que garanticen el empoderamiento de los grupos de interés de Osinergmin.

d) OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Brindar soluciones para dispositivos móviles que permitan fortalecer los procesos de fiscalización y regulación de los servicios de Energía y Minería.

OBJETIVO ESPECÍFICO

- Realizar el mantenimiento evolutivo de los aplicativos móviles vigentes a fin de brindar una mejor experiencia a los grupos de interés de Osinergmin.
- Implementar nuevos servicios móviles para fortalecer el empoderamiento a los grupos de interés de Osinergmin.
- Realizar el soporte correctivo y preventivo a los aplicativos móviles y a los activos de información relacionados con la finalidad de garantizar la continuidad operativa de los servicios que brinda Osinergmin a sus grupos de interés.

OBJETIVO DEL POI VINCULADO

PS4: Gestión de sistemas y tecnologías de información.

“Cumplimiento del programa de acciones para el desarrollo, implementación y mantenimiento de servicios, aplicaciones y sistemas”

e) TIPO DE CONTRATACIÓN

Servicios generales.

f) SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios unitarios

g) BASE LEGAL APLICABLE A LA CONTRATACIÓN

- Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública.

h) ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

J.1. ACTIVIDADES A REALIZAR

J.1.1.ETAPA PRE-OPERATIVA

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

- Recepción de accesos a los activos tecnológicos, documentación técnica y funcional de las aplicaciones móviles para el desarrollo del presente servicio.
- Identificación ante Osinergmin del personal designado para la ejecución del servicio e inducción en las labores a realizar según las metodologías y estándares y procedimientos aplicables de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, y del Osinergmin, los cuales se describen en el Apéndice “B”. Cabe destacar que al iniciar el proyecto se le hará entrega al Contratista de los documentos de Estándares de Desarrollo, Base de Datos y documentación que describirán con mayor detalle lo expuesto y determinarán los lineamientos necesarios para la implementación del proyecto.

La etapa pre-operativa no generará costo para Osinergmin.

J.1.2. ETAPA OPERATIVA

Las actividades técnicas y específicas que se desarrollará por el Contratista se encuentran detalladas en el ítem H.2.2.

Adicionalmente el Contratista deberá realizar las siguientes actividades:

- Ejecutar todos los procesos que involucre la Ingeniería del Proyecto señalado en el Apéndice B, de acuerdo a la tipología y guías de flexibilización del proyecto.
- Elaborar, presentar y solicitar aprobación de cada uno de los entregables generados durante el proyecto.

J.1.3. ETAPA DE TRANSFERENCIA

En esta etapa el Contratista desarrollará lo siguiente:

- Realizar inducción técnica de las soluciones implementadas o modificadas en el servicio.
- Entregar documentación técnica actualizada de los activos en los cuales tuvieron participación.

J.2. ALCANCE DEL SERVICIO – ETAPA OPERATIVA

El alcance del servicio deberá incluir las siguientes consideraciones:

J.2.1. Tipo de Aplicación

Los tipos de aplicaciones a desarrollar serán las siguientes:

- Solución nativa para el sistema operativo Android, iOS u otros sistemas operativos para dispositivos móviles.
- Aplicación web SOA responsiva.
- Servicios web.

J.2.2. Alcance de actividades para la entrega de los sistemas

Las actividades a realizar son las siguientes:

- Definir, diseñar y actualizar prototipos propuestos de los requerimientos solicitados.
- Desarrollo de interfaces para sistemas operativos iOS y Android u otros sistemas operativos para dispositivos móviles.
- Creación y actualización de servicios web.
- Desarrollo de mejoras y afinamiento en la arquitectura de servicios móviles.
- Elaboración y actualización de páginas web responsiva.
- Pruebas unitarias y funcionales.
- Pruebas integrales.
- Incorporación de línea gráfica: imágenes, íconos, textos en las APP móviles. La información será proveída por la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales.
- Generación de apk, ipa (según corresponda).
- Publicación: Gestión de pases a producción en la herramienta Atlassian, así como la publicación y actualización de aplicaciones móviles en Google Play, APP Store, entre otros repositorios de publicación que defina Osinergmin.
- Actualización de la documentación técnica y funcional: corresponde al ciclo de vida de la solución, en el cual se debe especificar funcional y técnicamente el requerimiento, elaborando y/o actualizando la documentación según estándares de la institución (Metodología Integrada del Osinergmin).
- Elaborar los documentos de ingeniería necesarios en la atención de los requerimientos funcionales del alcance del presente servicio, los cuales se describen en el apéndice B.
- Apoyar en la resolución de posibles incidencias que se puedan presentar en el pase al ambiente de certificación y producción de la aplicación realizada.
- Brindar apoyo funcional a los usuarios del aplicativo respecto a los requerimientos implementados en el presente documento.
- Las soluciones a implementar deben ser construida según la arquitectura estándar, los estándares de desarrollo, los estándares de base de datos de Osinergmin y el desarrollo seguro de aplicaciones (OWASP).

- Gestionar una bitácora del consumo de horas, la cual debe ser presentada en cada entregable del servicio o cuando lo requiera Osinergmin para efectos de seguimiento de ejecución del servicio.

J.2.3.Líneas de atención

El Contratista será el responsable de la atención de los requerimientos, incidencias, mantenimientos correctivos y evolutivos de las soluciones móviles, como se detalla:

a. Atención de incidencias y soporte

Se tiene que realizar las atenciones de incidencias de los sistemas: Facilito Combustibles, Facilito Electricidad, Facilito Gas Natural y Facilito Balón de Gas, que actualmente se encuentra en producción y es de suma urgencia poder darle solución con el fin de retomar sus actividades normales y que el sistema funcione de manera correcta. Estas atenciones deberán tener su propia línea de atención con el fin de no interferir en la atención normal de las demás actividades.

b. Mantenimientos correctivos

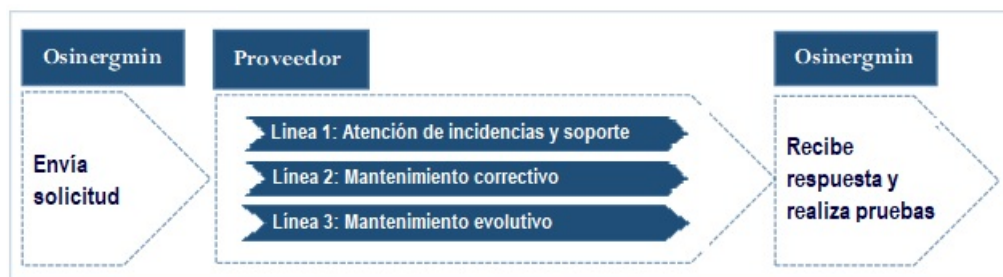
Aplicado a la totalidad del soporte o mantenimiento durante la operación del sistema en producción, que tengan como origen un error o fallo originados por el código del software.

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

c. Mantenimientos evolutivos y nuevos servicios

Se origina como solicitudes de cambios en las soluciones móviles. Esto incluye las adaptaciones de la solución móvil para incorporar nuevas funcionalidades e integrarse con otros sistemas, tales como optimizaciones de desempeño del sistema, implementación de disposiciones de entidades externas, requerimientos de cambio tecnológico, alguna necesidad de cambio normativo, procedimientos internos, reportes o alguna mejora de algún sistema que actualmente se encuentra en producción. Del mismo modo, este literal incluye la implementación de nuevos servicios digitales para dispositivos móviles. Estas atenciones deberán tener su propia línea de atención con el fin de no interferir en la atención normal de las demás actividades.

Resumen de líneas de atención: De manera referencial, se adjunta la imagen de líneas de atención para el servicio:



No se debe detener la ejecución de las líneas de atención para que no afecte el tiempo de respuesta y cumplir con los Niveles de Acuerdo de Servicio señalados en el numeral H.2.6.

J.2.4. Tiempos de atención de incidencias o soporte

Se categorizan los siguientes niveles para el tratamiento de las incidencias y soporte. El Contratista deberá realizar la atención según el nivel de requerimiento, incidencia o soporte.

Petición	Impacto	Descripción	Prioridad
Requerimiento, Incidencia o Soporte	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Algún módulo no pueda trabajar por error o algún problema presentado. Afecta a los usuarios de manera transversal. - Se requiere algún soporte urgente (evaluación técnica, reportes, entre otros) solicitado por las gerencias o alta dirección 	P1
	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> - Algún módulo trabaja con error por ser un caso especial. - Se requiere algún soporte (evaluación técnica, reportes, entre otros) solicitado por una gerencia o jefatura 	P2
	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> - Algún módulo trabaja, pero no con la performance muy óptima (afecta de 5 a 10 usuarios). - Se requiere algún soporte (evaluación técnica, reportes, entre otros) solicitado por una jefatura u otro nivel. 	P3

Los tiempos de respuesta y resolución para el servicio se configuran de la siguiente manera:

Prioridad	Tiempo máximo de contacto	Tiempo máximo de respuesta	Tiempo máximo de solución
P1	5 minutos	15 minutos	4 horas
P2	5 minutos	30 minutos	8 horas
P3	5 minutos	45 minutos	12 horas

- **Tiempo de Contacto:** Referido al tiempo en el cual el Contratista confirma la recepción del mantenimiento correctivo, incidente o soporte, mediante correo electrónico o teléfono.
- **Tiempo de Respuesta:** Referido al tiempo en el cual el Contratista asigna un ticket de atención y se da inicio la implementación de la solución o incidencia.
- **Tiempo de Solución:** Referido al tiempo máximo para realizar la atención brindando una solución alterna o definitiva.

Todos los problemas, y/o incidentes reportados tienen que ser solucionados el mismo día en que fueron reportados siempre y cuando se encuentren dentro del horario de trabajo de Osinergmin (lunes a viernes de 8:30 a 17:30 horas), salvo excepciones consideradas críticas y urgentes, las cuales serán indicadas por Osinergmin.

J.2.5. Tiempo de Estimación de Requerimientos o Mejoras

En caso de requerimientos (mantenimientos correctivos y evolutivos), la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información elabora y envía la especificación del requerimiento al Contratista solicitando su estimación mediante un Cronograma, el cual se realizará en base a lo indicado en el **APÉNDICE A - ESTIMACIÓN DE REQUERIMIENTOS**, que debe ser presentada en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

J.2.6. Niveles de acuerdo de servicio (SLA)

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

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

Tipo de Indicador	Rendimiento de Nivel de Servicio	Nivel de Servicio	Periodicidad
Requerimiento finalizado en las fechas acordadas y aprobadas, según el último cronograma	Porcentaje de requerimientos finalizados en fecha respecto al total de requerimientos que debieron finalizarse (incluye todos los finalizados y los pendientes de finalizar fuera de plazo)	$\geq 75\%$	Cada 30 días calendario
Incidencia o soporte finalizado en los tiempos indicados en los presentes términos de referencias	Porcentaje de incidencias o soportes finalizados en los tiempos indicados en los presentes términos de referencia, respecto al total de incidencias que debieron finalizarse (incluye todos los finalizados y los pendientes de finalizar fuera de plazo).	$\geq 75\%$	Cada 30 días calendario
Incidencia o soporte finalizado en los tiempos indicados en los presentes términos de referencias	Para la prioridad P1, el promedio del "Tiempo máximo de solución" de todas las incidencias atendidas en el periodo que se informa.	≤ 2 horas	Cada 30 días calendario
Incidencia o soporte finalizado en los tiempos indicados en los presentes términos de referencias	Para la prioridad P2, el promedio del "Tiempo máximo de solución" de todas las incidencias atendidas en el periodo que se informa.	≤ 3 horas	Cada 30 días calendario
Incidencia o soporte finalizado en los tiempos indicados en los presentes términos de referencias	Para la prioridad P3, el promedio del "Tiempo máximo de solución" de todas las incidencias atendidas en el periodo que se informa.	≤ 4 horas	Cada 30 días calendario
Requerimientos finalizados con defectos al mes siguiente del pase a producción	Porcentaje de requerimientos finalizados con defectos respecto al total de requerimientos que finalizaron.	$\leq 25\%$	Cada 30 días calendario
Requerimientos finalizados con errores al mes siguiente del pase a producción	Porcentaje de la cantidad de errores de todos los requerimientos atendidos, respecto al total de requerimientos del periodo que se informa.	$\leq 30\%$	Cada 30 días calendario
Documentación con defectos	Porcentaje de documentación presentada con defectos, en los dos últimos meses	$\leq 25\%$	Cada 30 días calendario
Cumplimiento en la estimación de requerimientos o mejoras	Cantidad de días excedidos para las estimaciones.	Definido en el punto: 7.2.4 Tiempo de estimación de requerimientos o mejoras.	Cada 30 días calendario

J.2.7. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA

Arquitectura Técnica

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

Condiciones:

- La aplicación deberá ser compatible con los siguientes browsers: Microsoft Edge 92 o superior y Mozilla FireFox 90 o superior y Google Chrome 92 o superior.
- Considerando que la aplicación será expuesta en Internet, deberá incorporar mecanismos de seguridad a nivel de aplicación, según los estándares de desarrollo y controles de seguridad del Osinergmin.
- Para fines de auditoría y control los sistemas registrarán un conjunto de datos (IP, usuario, inicio, fin) de cada sesión.
- Todas las tablas tendrán campos de fecha y hora, usuario e IP los cuales serán actualizadas al insertar o actualizar un registro de la tabla.
- Todo reporte y/o consulta podrá ser impresa y tendrá criterios de selección, deberán soportar formatos en Excel, PDF, HTML, TXT.
- Se entregará como parte del servicio todo el código fuente desarrollado, pudiendo el Osinergmin reutilizar funciones genéricas de este proyecto en proyectos de desarrollo futuros.

Herramientas informáticas:

- Documentación Técnica: Microsoft Office y Visio para toda la documentación del sistema.
- Documentación Técnica de configuración de entornos de desarrollo de las fuentes desarrolladas.
- Herramienta para la elaboración de prototipos: Miro, Mural, Justinmind.
- Gestión del Proyecto: Microsoft Office y Project.
- Modelo de Datos y Modelos UML: All Fusion Erwin Data Modeler versión 4.1 y Rational Rose.

i) LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El Contratista deberá desarrollar el servicio en sus respectivas instalaciones. Las reuniones con Osinergmin se realizarán de manera virtual a través de la plataforma Microsoft Teams.

j) PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo para la ejecución del servicio es de un mil noventa y cinco (1,095) días calendario, o hasta consumir una bolsa de doce mil (12,000) horas de servicio, lo que ocurra primero, contados desde el día hábil siguiente de la firma del acta de inicio del servicio. Se precisa que el plazo máximo de la firma de acta de inicio es de cinco (5) días hábiles, computados desde el día siguiente de suscrito el contrato.

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

L.1. Etapa Pre Operativa:

El plazo es de quince (15) días calendario contados a partir del día hábil siguiente de suscrito el acta de inicio.

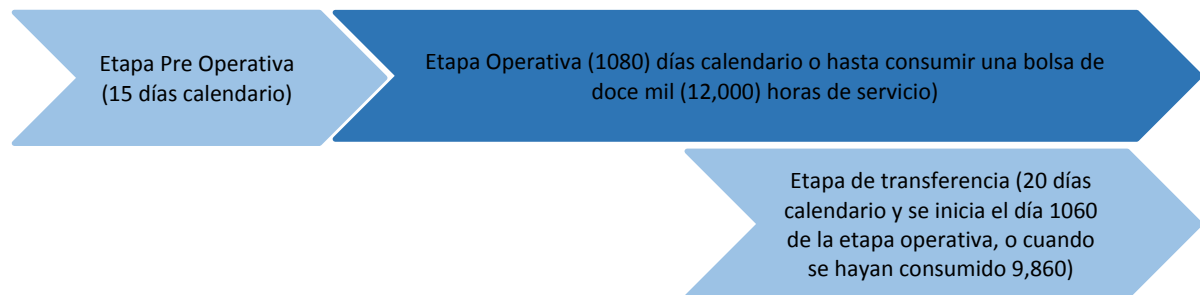
Cabe precisar que esta etapa no genera costos a la Entidad

L.2. Etapa Operativa:

El plazo es de mil ochenta (1080) días calendario, o hasta consumir una bolsa de doce mil (12,000) horas de servicio, contados a partir del día siguiente de culminada la Etapa Pre-Operativa.

L.3. Etapa Transferencia:

El plazo es de veinte (20) días calendario y se inicia el día mil sesenta (1,060) de la etapa operativa, o cuando se hayan consumido nueve mil ochocientos sesenta (9,860) horas de servicio.



k) ÁREA RESPONSABLE DE DAR LA CONFORMIDAD

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

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

l) SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

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

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

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

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

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

a la fecha del contrato debido a la instalación del bien por parte del **CONTRATISTA** o el uso de los mismos por parte de **LA ENTIDAD**.

EL CONTRATISTA garantiza a **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

m) CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

EL CONTRATISTA y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones de LA ENTIDAD a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato. En tal sentido, EL CONTRATISTA y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito de LA ENTIDAD.

Asimismo, EL CONTRATISTA y su personal conviene en que toda la información suministrada en virtud de este contrato es confidencial y de propiedad de LA ENTIDAD, no pudiendo EL CONTRATISTA y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del presente contrato.

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

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

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

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

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

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

n) COMPROMISO DE POLÍTICA DE INTEGRIDAD

- a. El postor y el contratista declaran conocer la Política de Integridad de Osinergmin la cual está disponible en la página Web SIG (<http://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/Políticas.aspx>).
- b. El postor y el contratista declaran no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, el postor y el contratista se comprometen a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de ofertas, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- c. El postor y el contratista se comprometen a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier acto de corrupción, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias Ciudadanas, ubicado en el portal corporativo (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).

o) CESION DE DERECHOS PATRIMONIALES

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

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

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

p) ENTREGABLES

El Contratista deberá presentar sus entregables a través de la Mesa de Partes y/o Ventanilla virtual del Osinergmin.

ETAPA PRE-OPERATIVA

El Contratista deberá presentar sus entregables a través de la Mesa de Partes y/o Ventanilla virtual del Osinergmin, máximo a los diez (10) días calendario, contados desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato respectivo.

El Contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- Acta de Inicio

ETAPA OPERATIVA

- El Contratista deberá presentar sus entregables a través de la Mesa de Partes y/o Ventanilla virtual del Osinergmin, por cada treinta (30) días calendario de servicio de la etapa operativa.
- El Contratista deberá presentar los informes en un plazo máximo de cinco (5) días calendario de vencido el periodo que se informa, con excepción del último entregable que deberá ser presentado el día de finalización del plazo de ejecución del servicio y/o al consumir el total de horas lo que ocurra primero.
- El informe deberá contener:
 - Informe final en Word y Power Point. El informe debe contener:
 - Cuadro consolidado de requerimientos
 - Resumen de horas del servicio
 - Acta de aprobación de requerimiento firmado.
 - Código fuente actualizado.
 - Documentación técnica y funcional.
 - Bitácora de consumo de horas actualizada.

Los entregables serán presentados de la siguiente manera:

N°	PLAZO DE PRESENTACIÓN	REQUISITOS
Entregable 01	Como máximo a los 35 días calendario contados a partir del inicio de la etapa operativa	Previa presentación de la información solicitada en la etapa operativa del literal p) Entregables.
Entregable 02	Como máximo a los 65 días calendario contados a partir del inicio de la etapa operativa	Previa presentación de la información solicitada en la etapa operativa del literal p) Entregables.
Entregable 03	Como máximo a los 95 días calendario contados a partir del inicio de la etapa operativa	Previa presentación de la información solicitada en la etapa operativa del literal p) Entregables.
Entregable 04	Como máximo a los 125 días calendario contados a partir del inicio de la etapa operativa	Previa presentación de la información solicitada en la etapa operativa del literal p) Entregables.
Entregable 05	Como máximo a los 155 días calendario contados a partir del inicio de la etapa operativa	Previa presentación de la información solicitada en la etapa operativa del literal p) Entregables.
Entregable 06	Como máximo a los 185 días calendario contados a partir del inicio de la etapa operativa	Previa presentación de la información solicitada en la etapa operativa del literal p) Entregables.
Entregable 07	Como máximo a los 215 días calendario contados a partir del inicio de la etapa operativa	Previa presentación de la información solicitada en la etapa operativa del literal p) Entregables.
Entregable 08	Como máximo a los 245 días calendario contados a partir del inicio de la etapa operativa	Previa presentación de la información solicitada en la etapa operativa del literal p) Entregables.
Entregable 09	Como máximo a los 275 días calendario contados a partir del inicio de la etapa operativa	Previa presentación de la información solicitada en la etapa operativa del literal p) Entregables.
Entregable 10	Como máximo a los 305 días calendario contados a partir del inicio de la etapa operativa	Previa presentación de la información solicitada en la etapa operativa del literal p) Entregables.

N°	PLAZO DE PRESENTACIÓN	REQUISITOS
Entregable 11	Como máximo a los 335 días calendario contados a partir del inicio de la etapa operativa	Previa presentación de la información solicitada en la etapa operativa del literal p) Entregables.
Entregable 12	Como máximo a los 365 días calendario contados a partir del inicio de la etapa operativa	Previa presentación de la información solicitada en la etapa operativa del literal p) Entregables.
Entregable 13	Como máximo a los 395 días calendario contados a partir del inicio de la etapa operativa	Previa presentación de la información solicitada en la etapa operativa del literal p) Entregables.
Entregable 14	Como máximo a los 425 días calendario contados a partir del inicio de la etapa operativa	Previa presentación de la información solicitada en la etapa operativa del literal p) Entregables.
Entregable 15	Como máximo a los 455 días calendario contados a partir del inicio de la etapa operativa	Previa presentación de la información solicitada en la etapa operativa del literal p) Entregables.
Entregable 16	Como máximo a los 485 días calendario contados a partir del inicio de la etapa operativa	Previa presentación de la información solicitada en la etapa operativa del literal p) Entregables.
Entregable 17	Como máximo a los 515 días calendario contados a partir del inicio de la etapa operativa	Previa presentación de la información solicitada en la etapa operativa del literal p) Entregables.
Entregable 18	Como máximo a los 545 días calendario contados a partir del inicio de la etapa operativa	Previa presentación de la información solicitada en la etapa operativa del literal p) Entregables.
Entregable 19	Como máximo a los 575 días calendario contados a partir del inicio de la etapa operativa	Previa presentación de la información solicitada en la etapa operativa del literal p) Entregables.
Entregable 20	Como máximo a los 605 días calendario contados a partir del inicio de la etapa operativa	Previa presentación de la información solicitada en la etapa operativa del literal p) Entregables.
Entregable 21	Como máximo a los 635 días calendario contados a partir del inicio de la etapa operativa	Previa presentación de la información solicitada en la etapa operativa del literal p) Entregables.
Entregable 22	Como máximo a los 665 días calendario contados a partir del inicio de la etapa operativa	Previa presentación de la información solicitada en la etapa operativa del literal p) Entregables.
Entregable 23	Como máximo a los 695 días calendario contados a partir del inicio de la etapa operativa	Previa presentación de la información solicitada en la etapa operativa del literal p) Entregables.
Entregable 24	Como máximo a los 725 días calendario contados a partir del inicio de la etapa operativa	Previa presentación de la información solicitada en la etapa operativa del literal p) Entregables.
Entregable 25	Como máximo a los 755 días calendario contados a partir del inicio de la etapa operativa	Previa presentación de la información solicitada en la etapa operativa del literal p) Entregables.
Entregable 26	Como máximo a los 785 días calendario contados a partir del inicio de la etapa operativa	Previa presentación de la información solicitada en la etapa operativa del literal p) Entregables.
Entregable 27	Como máximo a los 815 días calendario contados a partir del inicio de la etapa operativa	Previa presentación de la información solicitada en la etapa operativa del literal p) Entregables.

N°	PLAZO DE PRESENTACIÓN	REQUISITOS
Entregable 28	Como máximo a los 845 días calendario contados a partir del inicio de la etapa operativa	Previa presentación de la información solicitada en la etapa operativa del literal p) Entregables.
Entregable 29	Como máximo a los 875 días calendario contados a partir del inicio de la etapa operativa	Previa presentación de la información solicitada en la etapa operativa del literal p) Entregables.
Entregable 30	Como máximo a los 905 días calendario contados a partir del inicio de la etapa operativa	Previa presentación de la información solicitada en la etapa operativa del literal p) Entregables.
Entregable 31	Como máximo a los 935 días calendario contados a partir del inicio de la etapa operativa	Previa presentación de la información solicitada en la etapa operativa del literal p) Entregables.
Entregable 32	Como máximo a los 965 días calendario contados a partir del inicio de la etapa operativa	Previa presentación de la información solicitada en la etapa operativa del literal p) Entregables.
Entregable 33	Como máximo a los 995 días calendario contados a partir del inicio de la etapa operativa	Previa presentación de la información solicitada en la etapa operativa del literal p) Entregables.
Entregable 34	Como máximo a los 1025 días calendario contados a partir del inicio de la etapa operativa	Previa presentación de la información solicitada en la etapa operativa del literal p) Entregables.
Entregable 35	Como máximo a los 1055 días calendario contados a partir del inicio de la etapa operativa	Previa presentación de la información solicitada en la etapa operativa del literal p) Entregables.
Entregable 36	Como máximo a los 1080 días calendario contados a partir del inicio de la etapa operativa	Previa presentación de la información solicitada en la etapa operativa del literal p) Entregables.

Los Informes serán presentados según las horas efectivamente consumidas y aprobadas; en caso no haya horas a facturar en un determinado periodo, no presentará el respectivo informe conforme lo estipulado en el presente numeral.

q) FORMA DE PAGO

El pago del servicio contratado será realizado, por cada (30) días calendario del servicio de la etapa operativa, de acuerdo a las horas aprobadas y efectivamente ejecutadas, y previa presentación del entregable y conformidad emitida por la GSTI.

r) OTRAS PENALIDADES

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

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo (UIT)	Procedimiento
1	Por cada incumplimiento del SLA sobre requerimientos finalizados después del último cronograma acordado y aprobado, según lo establecido en el punto "H.2.6. niveles de acuerdo de servicio (SLA)".	0.5 UIT vigente a partir de la tercera ocurrencia durante la vigencia del servicio	Para la aplicación de una penalidad Osinergrmin

2	Por cada incumplimiento del SLA sobre incidencias o soportes finalizados después de los tiempos indicados en los presentes Términos de Referencia, según lo establecido en el punto “H.2.4. Tiempos de atención de incidencias o soporte” .	0.5 UIT vigente a partir de la tercera ocurrencia durante la vigencia del servicio	informará por escrito al Contratista, el mismo que tendrá un período de ocho (8) días calendario para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el Contratista no es aceptado por Osinergmin, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.
3	Por cada incumplimiento en el promedio de “tiempo máximo de solución” de todas las incidencias atendidas en el periodo que se informa, según lo establecido en el punto “H.2.6. niveles de acuerdo de servicio (SLA)” .	0.5 UIT vigente a partir de la segunda ocurrencia durante la vigencia del servicio	
4	Por cada incumplimiento del SLA sobre requerimientos finalizados con defectos, según lo establecido en el punto “H.2.6. niveles de acuerdo de servicio (SLA)” .	0.5 UIT vigente a partir de la tercera ocurrencia durante la vigencia del servicio	
5	Por cada incumplimiento del SLA sobre el porcentaje de la cantidad de errores de todos los requerimientos atendidos, respecto al total de requerimientos del periodo que se informa, según lo establecido en el punto “H.2.6. niveles de acuerdo de servicio (SLA)” .	0.5 UIT vigente a partir de la primera ocurrencia durante la vigencia del servicio	
6	Por cada incumplimiento del SLA sobre presentación de documentación con defectos, según lo establecido en el punto “H.2.6. niveles de acuerdo de servicio (SLA)” .	0.5 UIT vigente a partir de la tercera ocurrencia durante la vigencia del servicio	
7	Por cada incumplimiento de SLA sobre cantidad de días excedidos para las estimaciones de requerimientos, según lo establecido en el punto “H.2.6. niveles de acuerdo de servicio (SLA)” .	0.5 UIT vigente por cada día de exceso a partir de la tercera ocurrencia.	
8	Por incumplimiento de las normas de seguridad física y seguridad de la información o vulnerabilidades establecidas para Osinergmin en el marco de su normativa vigente indicado en el literal I. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	2 UIT vigente, la primera vez que se detecte. 8 UIT vigente, a partir de la segunda vez que se detecte.	

s) 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 dos (2) años, 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.

t) CONDICIONES DE SGS Y SGA

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

1A: Requisitos SGS proveedores con actividades de bajo riesgo

Requisitos	Documentos a Entregar
Declaración Jurada de Salud (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 ⁹ (según sea el caso)	De ingresar y/o dejar productos químicos deberá presentar y contar las Hojas de seguridad o MSDS de los productos químicos, dichos productos deben estar rotulados y tener su kit antiderrame, al momento de la ejecución de las actividades
<ul style="list-style-type: none">• La documentación solicitada debe estar disponible según normativa de SST vigente (Ley 29783) y cuando Osinergmin lo requiera.• El Área de Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental de Osinergmin puede auditar y solicitar los requisitos mencionados.• De existir incumplimiento del presente instructivo se podrá paralizar las actividades de los proveedores y someterse a las normas internas de Osinergmin.• Los requisitos listados son los principales que la empresa proveedora debe tener en cuenta, esto no lo exime de sus obligaciones legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.• <i>En adición a los requisitos específicos en SST, todo proveedor deberá cumplir las disposiciones de SST dadas en el anexo 2.</i>	

El RAS deberá asegurar que los proveedores o contratistas cuenten con toda la información documentada solicitada¹⁰.

⁹ Siglas en inglés de hoja de seguridad.

¹⁰ De conformidad con el artículo 68 de la Ley N° 29783, el empleador en cuyas instalaciones sus trabajadores desarrollen actividades o quien asuma el contrato principal de la misma, es quien garantiza la vigilancia del cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo por parte de sus contratistas, subcontratistas, empresas especiales de servicios o cooperativas de trabajadores que desarrollen obras o servicios en el centro de trabajo o con ocasión del trabajo correspondiente del principal.

ANEXO 2: Disposiciones Generales de SST

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

ANEXO 4: Formatos de declaraciones juradas

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

ANEXO 4.1

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

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

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

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

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

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

Firma

ANEXO 4.2

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

Declaración Jurada de conocimiento del trabajo a realizar

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

(Marcar con una "x")

1.-Nivel de estudios

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

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

Curso/charla	Fecha	Empresa/o Instructor

3.-Experiencia realizando actividades similares al trabajo a realizar

Tiempo (meses)	Nombre de Empresas

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

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

Firma

ANEXO 4.3

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

DECLARACIÓN JURADA DE SALUD

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

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

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

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

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

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


Nombre(s) y Apellidos:

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

Firma

ANEXO 4.4

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

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

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


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

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

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

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

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

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

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

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

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

¹. Procedimiento específico – Control Operacional SGS-SGA

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

APENDICE “A”

ESTIMACIÓN DE REQUERIMIENTOS

La GSTI ha desarrollado un procedimiento de estimación de requerimientos, para ello tiene mapeado el siguiente cuadro de distribución de horas en un plan de trabajo

Etapas	% Distribución
Diseño Funcional/Análisis	0%
Análisis y Diseño Técnico	25%
Desarrollo y Prueba Unitaria	40%
Pruebas de Sistema	18%
Documentación de Pases	5%
Puesta en Producción	2%
Gestión del Proyecto	10%

Tabla: Distribución por etapas

Donde:

1. La etapa de diseño funcional/análisis se considera 0%, ya que esta etapa es desarrollada por personal del Osinergmin, el resto de etapas es realizado por el Contratista.
2. La etapa de Gestión del Proyecto, si bien es cierto lo ejecuta el Contratista, pero estas horas no son facturadas a Osinergmin.

En base a los componentes a modificar se calculará las horas que tomará la etapa de Desarrollo y pruebas unitarias, luego por regla de tres se calculará los tiempos de Análisis y Diseño Técnico, Pruebas de Sistemas, Documentación de pases, Puesta en Producción y Gestión del Proyecto.

Las plataformas y tecnología que maneja OSINERGMIN son:

Plataforma	Lenguaje
Web	Java
	NET
	PLSQL
	SQL Server
	Business Object
Desktop	DAX_PowerBI
Móvil	Java_M
	XML
	Objective_C
	PLSQL_M

Tabla: Tecnología por plataforma

Osinergmin ha elaborado un cuadro de horas que se tomaría el Contratista para crear o modificar componentes de estas tecnologías, este cuadro se explica a continuación, donde:

3. **Plataforma:** Indica la plataforma del cambio a realizar, puede ser: WEB, DESKTOP y MOVIL
4. **Lenguaje:** Indica el lenguaje de programación a trabajar.
5. **Componente:** Indica el componente del lenguaje seleccionado.
6. **Horas estimadas,** cuando el cambio es MUY BAJO, BAJO, MEDIO, ALTO y MUY ALTO.

Plataforma	Lenguaje	Componente	Nuevo				
			Complejidad del Componente (HH)				
			Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
Web	Java	JSP	1.00	2.00	6.00	12.00	20.00
Web	Java	Hoja de estilo	0.50	1.00	2.00	4.00	6.00
Web	Java	JavaScript	0.50	1.00	4.00	7.00	10.00
Web	Java	Controllers	2.00	4.00	10.00	20.00	28.00
Web	Java	EJB	2.00	4.00	10.00	20.00	28.00
Web	Java	DAO	1.00	1.50	3.00	6.00	12.00
Web	Java	Web Service	2.00	4.00	8.00	16.00	32.00
Web	Java	Clase	1.00	2.00	4.00	8.00	14.00
Web	Java	Reporte	2.00	4.00	12.00	18.00	36.00
Web	Java	Bean	0.50	1.00	1.50	3.00	4.00
Web	NET	Hoja de estilo	0.50	1.00	2.00	4.00	6.00
Web	NET	Pagina web	2.00	6.00	10.00	14.00	18.00
Web	NET	Reporte	2.00	6.00	12.00	18.00	22.00
Web	NET	Servicio	2.00	4.00	8.00	10.00	14.00
Web	NET	Clases	4.00	7.00	11.00	19.00	25.00
Web	NET	Entidades	2.00	4.00	7.00	10.00	15.00
Web	NET	JavaScript	1.00	2.00	4.00	7.00	10.00
Web	NET	UserControl	2.00	6.00	10.00	14.00	18.00
Web	NET	Formulario	1.00	3.00	6.00	8.00	11.00
Web	PLSQL	Funciones	2.00	4.00	8.00	12.00	16.00
Web	PLSQL	Package Header	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
Web	PLSQL	Store Procedure	3.00	6.00	10.00	18.00	24.00
Web	PLSQL	Script	1.00	2.00	6.00	8.00	10.00
Web	PLSQL	Tablas	1.00	1.00	2.00	3.00	4.00
Web	PLSQL	Usuarios	1.00	1.00	2.00	3.00	4.00
Web	PLSQL	Vistas Materializadas	1.00	2.00	4.00	6.00	8.00
Web	PLSQL	Vistas	1.00	2.00	3.00	5.00	7.00
Web	PLSQL	Trigger	1.00	2.00	4.00	8.00	12.00
Web	PLSQL	Indice	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50
Web	PLSQL	Secuencia	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50
Web	PLSQL	Sinonimo	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50
Web	SQLServer	Store Procedure	3.00	6.00	12.00	18.00	24.00
Web	SQLServer	Script	1.00	2.00	6.00	12.00	16.00
Web	SQLServer	Tablas	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00
Web	SQLServer	Vistas	1.00	2.00	4.00	8.00	12.00
Web	BusinessObject	Reportes	3.00	8.00	20.00	40.00	80.00
Desktop	DAX PowerBI	Modelo+Reporte	4.00	10.00	25.00	50.00	90.00
Movil	Java_M	JSP	1.00	2.00	6.00	12.00	20.00
Movil	Java_M	Hoja de estilo	0.50	1.00	2.00	4.00	6.00
Movil	Java_M	JavaScript	0.50	1.00	4.00	7.00	10.00
Movil	Java_M	Controllers	2.00	4.00	10.00	20.00	28.00
Movil	Java_M	EJB	2.00	4.00	10.00	20.00	28.00
Movil	Java_M	DAO	1.00	1.50	3.00	6.00	12.00
Movil	Java_M	Web Service	2.00	4.00	8.00	16.00	32.00
Movil	Java_M	Clase	1.00	2.00	4.00	8.00	14.00
Movil	Java_M	Reporte	2.00	4.00	12.00	18.00	36.00
Movil	Java_M	Bean	0.50	1.00	1.50	3.00	4.00
Movil	Java_M	Clase Movil	3.00	6.00	9.00	18.00	32.00
Movil	PLSQL_M	Funciones	2.00	4.00	8.00	12.00	16.00
Movil	PLSQL_M	Package Header	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
Movil	PLSQL_M	Store Procedure	3.00	6.00	10.00	18.00	24.00
Movil	PLSQL_M	Script	1.00	2.00	6.00	8.00	10.00
Movil	PLSQL_M	Tablas	1.00	1.00	2.00	3.00	4.00
Movil	PLSQL_M	Vistas Materializadas	1.00	2.00	4.00	8.00	10.00
Movil	PLSQL_M	Vistas	1.00	2.00	3.00	6.00	8.00
Movil	PLSQL_M	Trigger	1.00	2.00	4.00	8.00	12.00
Movil	PLSQL_M	Indice	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
Movil	PLSQL_M	Secuencia	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
Movil	PLSQL_M	Sinonimo	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
Movil	XML	Diseño Móvil	3.00	5.00	8.00	12.00	24.00
Movil	Objective_C	Diseño Móvil	3.00	6.00	9.00	14.00	28.00
Movil	Objective_C	Clase Móvil	3.00	6.00	10.00	20.00	28.00

Plataforma	Lenguaje	Componente	Modificaciones				
			Complejidad del Componente (HH)				
			Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
Web	Java	JSP	0.50	1.00	2.00	4.00	6.00
Web	Java	Hoja de estilo	0.50	1.00	2.00	4.00	6.00
Web	Java	JavaScript	0.50	1.00	3.00	5.00	7.00
Web	Java	Controllers	2.00	4.00	8.00	15.00	20.00
Web	Java	EJB	2.00	4.00	8.00	15.00	20.00
Web	Java	DAO	1.00	1.50	3.00	5.00	10.00
Web	Java	Web Service	2.00	4.00	8.00	15.00	20.00
Web	Java	Clase	1.00	2.00	4.00	6.00	10.00
Web	Java	Reporte	2.00	4.00	8.00	12.00	16.00
Web	Java	Bean	0.50	1.00	1.50	2.00	3.00
Web	NET	Hoja de estilo	0.50	0.50	1.00	2.00	3.00
Web	NET	Pagina web	2.00	4.00	6.00	8.00	12.00
Web	NET	Reporte	2.00	4.00	6.00	8.00	10.00
Web	NET	Servicio	1.00	2.00	4.00	6.00	8.00
Web	NET	Clases	3.00	5.00	7.00	11.00	17.00
Web	NET	Entidades	1.00	2.00	4.00	5.00	8.00
Web	NET	JavaScript	1.00	1.00	2.00	4.00	6.00
Web	NET	UserControl	1.00	3.00	6.00	7.00	10.00
Web	NET	Formulario	1.00	1.00	3.00	5.00	6.00
Web	PLSQL	Funciones	1.00	2.00	4.00	8.00	12.00
Web	PLSQL	Package Header	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50
Web	PLSQL	Store Procedure	2.00	4.00	8.00	15.00	20.00
Web	PLSQL	Script	0.50	1.00	3.00	4.00	6.00
Web	PLSQL	Tablas	0.50	0.50	1.00	2.00	3.00
Web	PLSQL	Usuarios	0.50	0.50	1.00	2.00	3.00
Web	PLSQL	Vistas Materializadas	1.00	1.00	2.00	4.00	6.00
Web	PLSQL	Vistas	0.50	1.00	2.00	3.00	5.00
Web	PLSQL	Trigger	1.00	1.00	2.00	4.00	6.00
Web	PLSQL	Indice	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50
Web	PLSQL	Secuencia	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50
Web	PLSQL	Sinonimo	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50
Web	SQLServer	Store Procedure	2.00	4.00	6.00	12.00	16.00
Web	SQLServer	Script	1.00	1.00	3.00	6.00	8.00
Web	SQLServer	Tablas	1.00	1.00	2.00	3.00	3.00
Web	SQLServer	Vistas	1.00	1.00	2.00	4.00	6.00
Web	BusinessObject	Reportes	2.00	5.00	12.00	32.00	56.00
Desktop	DAX PowerBI	Modelo+Reporte	2.00	5.00	12.00	32.00	56.00
Movil	Java_M	JSP	1.00	2.00	6.00	12.00	20.00
Movil	Java_M	Hoja de estilo	0.50	1.00	2.00	4.00	6.00
Movil	Java_M	JavaScript	0.50	1.00	4.00	7.00	10.00
Movil	Java_M	Controllers	2.00	4.00	10.00	20.00	28.00
Movil	Java_M	EJB	2.00	4.00	10.00	20.00	28.00
Movil	Java_M	DAO	1.00	1.50	3.00	6.00	12.00
Movil	Java_M	Web Service	2.00	4.00	8.00	16.00	32.00
Movil	Java_M	Clase	1.00	2.00	4.00	8.00	14.00
Movil	Java_M	Reporte	2.00	4.00	12.00	18.00	36.00
Movil	Java_M	Bean	0.50	1.00	1.50	3.00	4.00
Movil	Java_M	Clase Movil	2.00	4.00	8.00	14.00	32.00
Movil	PLSQL_M	Funciones	1.00	2.00	4.00	8.00	16.00
Movil	PLSQL_M	Package Header	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50
Movil	PLSQL_M	Store Procedure	2.00	4.00	8.00	15.00	20.00
Movil	PLSQL_M	Script	0.50	1.00	3.00	4.00	6.00
Movil	PLSQL_M	Tablas	0.50	0.50	1.00	2.00	3.00
Movil	PLSQL_M	Vistas Materializadas	1.00	1.00	2.00	4.00	6.00
Movil	PLSQL_M	Vistas	0.50	1.00	2.00	4.00	6.00
Movil	PLSQL_M	Trigger	1.00	1.00	2.00	4.00	6.00
Movil	PLSQL_M	Indice	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
Movil	PLSQL_M	Secuencia	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50
Movil	PLSQL_M	Sinonimo	0.50	0.50	0.50	0.50	0.50
Movil	XML	Diseño Móvil	2.00	4.00	7.00	10.00	24.00
Movil	Objective_C	Diseño Móvil	2.00	4.00	8.00	9.00	28.00
Movil	Objective_C	Clase Móvil	2.00	4.00	9.00	16.00	28.00

Estas horas son las que se va utilizar en la estimación a realizar por cada requerimiento.

Luego, el Contratista deberá detallar los componentes que va a modificar o crear, para ello se indicará los siguientes campos:

1. **Cantidad de componentes:** Número de componentes a crear o modificar
2. **Plataforma:** Indica la plataforma del cambio a realizar, puede ser: WEB, DESKTOP y MOVIL
3. **Lenguaje:** Indica el lenguaje de programación a trabajar.
4. **Componente:** Indica el componente del lenguaje seleccionado.
5. **Nuevo/Modificado:** Indica si el componente es nuevo o existente (por modificar)
6. **Complejidad:** Indica la complejidad del componente a trabajar, puede ser:

Cantidad componentes	Datos del componente					Complejidad Programa	
	Funcionalidad	Nombre del componente	Plataforma	Lenguaje	Componente	Nuevo/Modificado	Complejidad
1	Conciliación de declaración de aportantes	Rconciliacion_Fase1.jsp	Web	Java	JSP	Nuevo	Alta
1	Seguimiento a variaciones en pagos	Variaciones en pagos.jsp	Web	Java	JSP	Nuevo	Muy Alta

Entonces, en base a esta información y utilizando los cuadros anteriores, se determinará las horas que se deberá demorar, GSTI podría ajustar las horas si es que sustenta que el trabajo a realizar es menor o mayor, para ello deberá indicar en el campo OBSERVACIÓN, el motivo por el cual se estaría modificando.

Cantidad componentes	Datos del componente			Estimación	
	Funcionalidad	Nombre del componente	Horas Estimadas	Horas Ajustadas	Observación
1	Conciliación de declaración de aportantes	Rconciliacion_Fase1.jsp	12.0	12.0	
1	Seguimiento a variaciones en pagos	Variaciones en pagos.jsp	20.0	20.0	
			-	-	
			32.0	32.0	

Donde:

7. **Horas Estimadas:** Es la hora que arroja el estimador, en base al cuadro
8. **Horas Ajustadas:** Es la hora que ha ajustado GSTI.
9. **Observación:** Indica el motivo por el cual se está ajustando las horas que ha arrojado el estimador.

Una vez que se tenga la estimación de todos los componentes, en la parte inferior tenemos la suma total de lo que implicaría implementar el requerimiento, con esta información podremos determinar la cantidad de horas de la etapa **Desarrollo y Prueba Unitaria**, para ello consideramos lo indicado en la columna "**Horas Ajustadas**", ya que Osinergmin pudo haber realizado ajustes sobre el estimado inicial. Previo a dicho ajuste, Osinergmin podría objetar la complejidad de actividades de cada componente y en coordinación con Contratista cambiarían la complejidad.

En este ejemplo, no hubo ajustes por lo que las horas ajustadas son 32 y es igual a las horas estimadas, entonces, se tomarán 32 horas en la etapa **Desarrollo y Prueba Unitaria**, ahora, imaginemos que haremos cambios, y el primer componente Osinergmin sustenta que son 10 horas, entonces, colocaría 10 horas en la columna "**Horas Ajustadas**", ahora el total de horas ya no sería 32 sino se considera 30 horas.

Datos del componente			Estimación		
Cantidad componentes	Funcionalidad	Nombre del componente	Horas Estimadas	Horas Ajustadas	Observación
1	Conciliación de declaración de aportantes	Rconciliacion_Fase1.jsp	12.0	10.0	Debido a la cantidad de cambios, se estima que con 10 horas será suficiente.
1	Seguimiento a variaciones en pagos	Variaciones en pagos.jsp	20.0	20.0	
			-	-	
			32.0	30.0	

Luego, por regla de tres, se calculará los tiempos de las otras etapas, en este caso las horas serán de acuerdo al siguiente cuadro:

		Ajuste			Riesgo				
Etapas del Proyecto	HH Iniciales	HH Ajustadas	Observación al ajuste	Ind. Ajuste	% de Factor de Riesgo	Observación al Riesgo	Ind. Riesgo	Horas Gantt Normal	Distribución %
Gestión del Proyecto	7.5	7.5		Ok	0%		Ok	7.5	10%
Análisis y Diseño Técnico	18.8	18.8		Ok	0%		Ok	18.8	25%
Desarrollo y Prueba Unitaria	30.0	30.0		Ok	0%		Ok	30.0	40%
Pruebas de Sistema	13.5	13.5		Ok	0%		Ok	13.5	18%
Documentación de Pases	3.8	3.8		Ok	0%		Ok	3.8	5%
Puesta en Producción	1.5	1.5		Ok	0%		Ok	1.5	2%
Total Horas Proyecto	67.5	67.5						67.5	

Donde:

- HH Iniciales:** Son las horas que arrojó el estimado
- HH Ajustadas:** Son las horas que Osinergmin puede ajustar a las HH Iniciales
- Observación al ajuste:** Es el comentario por el cual Osinergmin realiza ajuste a las horas
- Ind. Ajuste:** Es un flag que valida que exista valor en el campo OBSERVACIÓN AL AJUSTE, en caso el campo HH INICIALES y HH AJUSTADAS sean diferentes:
- % de Factor de Riesgo:** Es el riesgo que podría ocurrir durante la ejecución de actividades, para ello el Contratista indica un % de Riesgo, el cual sumaría horas en una bolsa especial que se tomaría en caso ocurriera el riesgo, en caso no ocurrir dicho riesgo, esas horas adicionales se descontarán.
- Observación al Riesgo:** Es la observación del riesgo, aquí se indica cual es el riesgo que podría ocurrir y qué % se estaría asumiendo.
- Ind. Riesgo:** Es un flag que valida que exista valor en el campo OBSERVACIÓN AL RIESGO, en caso el campo % FACTOR DE RIESGO sea distinto de CERO.
- Horas Gantt Normal:** Son las horas finales que se va considerar en el gannt del proyecto.
- Distribución %:** Es el % de tiempo por cada etapa que se va considerar

En este caso, el total de horas a considerar es lo indicado en la columna "**Horas Gantt Normal**", el cual es 67.5, tener en cuenta que no se considera las horas de la etapa "Gestión Del Proyecto".

Ahora, Osinergmin puede realizar ajustes o no tomar etapas dependiendo de la naturaleza del requerimiento, por ejemplo, en un requerimiento Osinergmin podría decir que no aplique etapa "Pruebas del sistema"

		Ajuste			Riesgo				
Etapas del Proyecto	HH Iniciales	HH Ajustadas	Observación al ajuste	Ind. Ajuste	% de Factor de Riesgo	Observación al Riesgo	Ind. Riesgo	Horas Gantt Normal	Distribución %
Gestión del Proyecto	7.5	7.5		Ok	0%		Ok	7.5	10%
Análisis y Diseño Técnico	18.8	18.8		Ok	0%		Ok	18.8	25%
Desarrollo y Prueba Unitaria	30.0	30.0		Ok	0%		Ok	30.0	40%
Pruebas de Sistema	13.5	0.0	Las pruebas lo realizará el usuario	Ok	0%		Ok	0.0	18%
Documentación de Pases	3.8	3.8		Ok	0%		Ok	3.8	5%
Puesta en Producción	1.5	1.5		Ok	0%		Ok	1.5	2%
Total Horas Proyecto	67.5	54.0						54.0	

En este ejemplo, las horas totales de la estimación a considerar ya no es 67.5 sino sería 54 horas, y esto es lo que Osinergmin revisará y/o aprobará en dicho requerimiento.

Otro escenario, puede ser que el **Contratista** indique que hay riesgo que la etapa de “Análisis y Diseño Técnico” demore más de lo estimado, pues una Entidad tercera no puede entregar la información en la fecha requerida o que haya indisponibilidad de servicios de tercero que impida que culmine las actividades en el tiempo y fecha estimada, por ello, el Contratista podría colocar un % de Factor de Riesgo a favor de ellos, en ese caso, el Contratista colocó 10% que hace 1.8 horas a favor, en caso exista el riesgo indicado

Etapa del Proyecto	Ajuste		Riesgo				Horas Gantt Normal	Distribución %
	HH Iniciales	HH Ajustadas	Observación al ajuste	Ind. Ajuste	% de Factor de Riesgo	Observación al Riesgo	Ind. Riesgo	
Gestión del Proyecto	7.5	7.5		Ok	0%		Ok	10%
Análisis y Diseño Técnico	18.8	18.8		Ok	10%	Se esta considerando 1.8 horas adicionales porque hay intermitencia en servicios PIDE	Ok	25%
Desarrollo y Prueba Unitaria	30.0	30.0		Ok	0%		Ok	40%
Pruebas de Sistema	13.5	0.0	Las pruebas lo realizará el usuario	Ok	0%		Ok	18%
Documentación de Pases	3.8	3.8		Ok	0%		Ok	5%
Puesta en Producción	1.5	1.5		Ok	0%		Ok	2%
Total Horas Proyecto	67.5	54.0						55.9

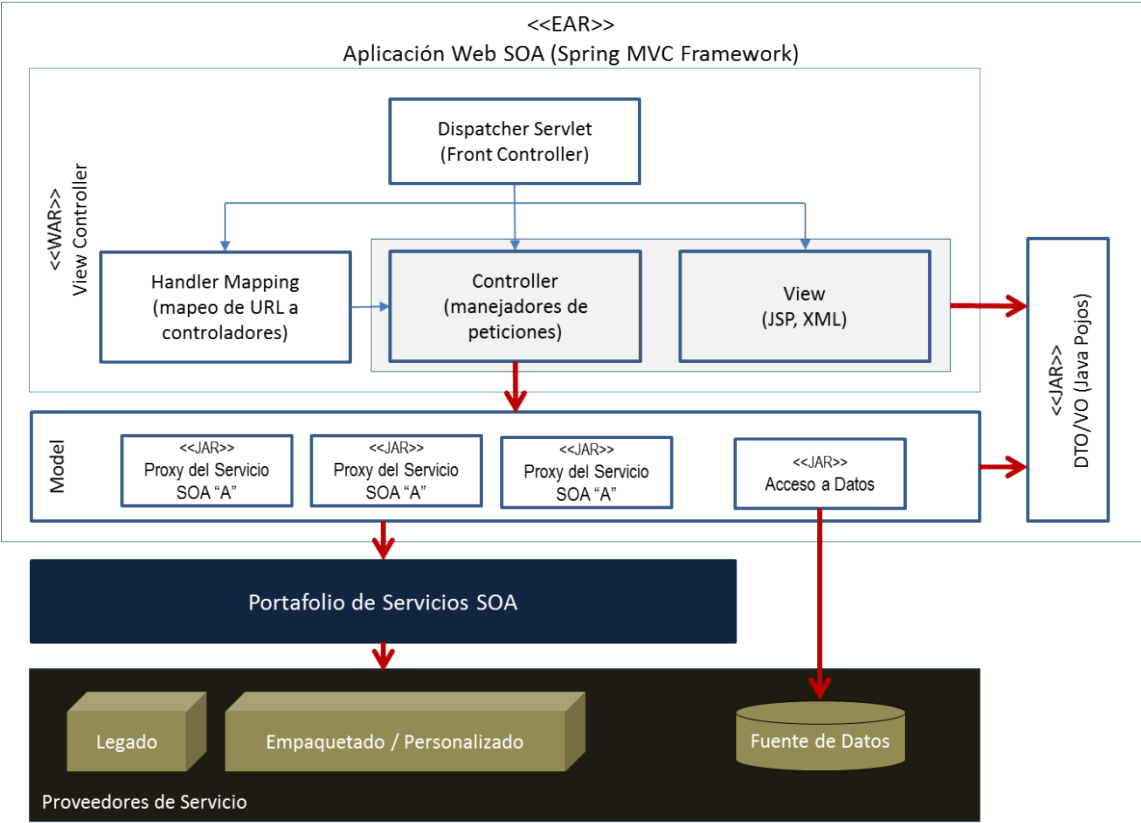
Esto quiere decir que, si el RIESGO se da, se considerará ese 1.8 horas agregadas, en caso no ocurriera, se quitará ese tiempo adicional. Por ello, en un inicio se va considerar 55.9 horas a considerar para trabajar este requerimiento y si ya en la marcha se observa que el riesgo no se aplicó Osinergmin descontará esas 1.8 horas a favor y sólo pagará por 54 horas.

Finalmente, el Contratista presentará a Osinergmin el último cuadro, con el detalle sustento, y Osinergmin deberá aprobar dicha estimación, antes de iniciar cualquier requerimiento y por ende cualquier facturación.

ARQUITECTURA TECNICA
Sección 1 – Aplicaciones WEB

A. Arquitectura de Componentes

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



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

B. Arquitectura de Aplicaciones

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

Función	Framework	Versión	Complementos	Versión
Presentación (Web)	Jackson JASON (core)	2.4.1.1	Jackson Annotations	2.4.1
			Jackson Databind	2.4.1.3
	Spring MVC	4.0.6.RELEASE		
	Spring Web	4.0.6.RELEASE		
	JSP	2.3.1	JSTL	1.2
			TagLibs	1.1.2
			Servlet	3.1.0

Función	Framework	Versión	Complementos	Versión
	osinergmin-common	1.0.0		
	osinergmin-resources	1.0.1		
Integración	Spring Framework (core)	4.0.6.RELEASE		
Seguridad	Spring Security	3.2.4.RELEASE		
Logging	Simple Logging Facade for Java (SLF4J)	1.6.1	Log4J	1.2.17
			Jakarta Common Loggin (JCL) para	1.6.1
			Log4j para SLF4J	1.6.1
Servicios Web	Apache CXF (JAX-WS)	2.7.12	JAXB	2.2
Reportes	Jasper iReport	3.5.3		
	Jasper Report (artifact)	3.7.4		
Pruebas unitarias	JUnit	4.11		
Servidor de Aplicaciones	Oracle WebLogic	12c		
	Oracle JDK (JEE / Java)	11.0		
Motor de Base de Datos	Oracle 12c			

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

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

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

Tipos de aplicación

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

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

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

C. Empleo de Arquetipo Maven para el inicio de proyecto

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

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

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

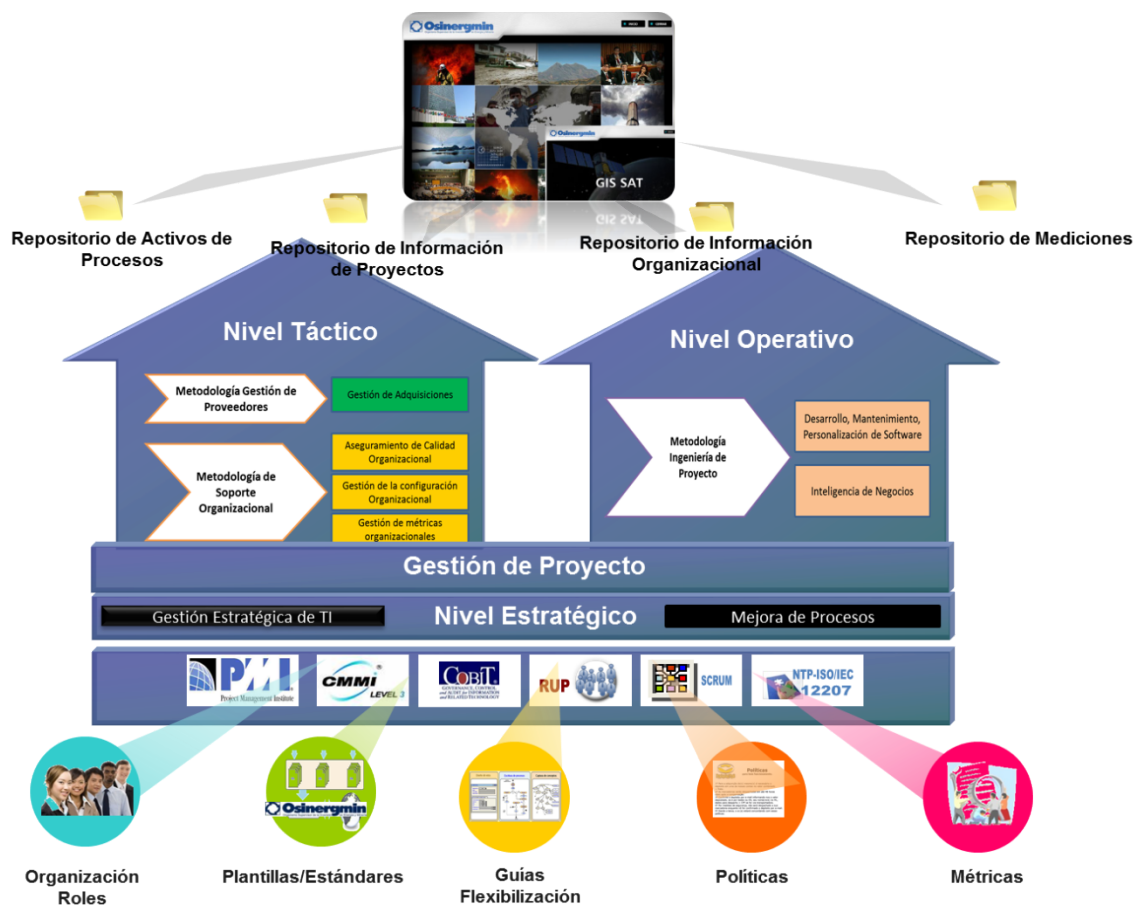
Importante: Es necesario tener Maven instalado y configurar el repositorio Nexus de Osinergmin para poder usar el arquetipo.

APENDICE “B”

METODOLOGÍA DE TRABAJO

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

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

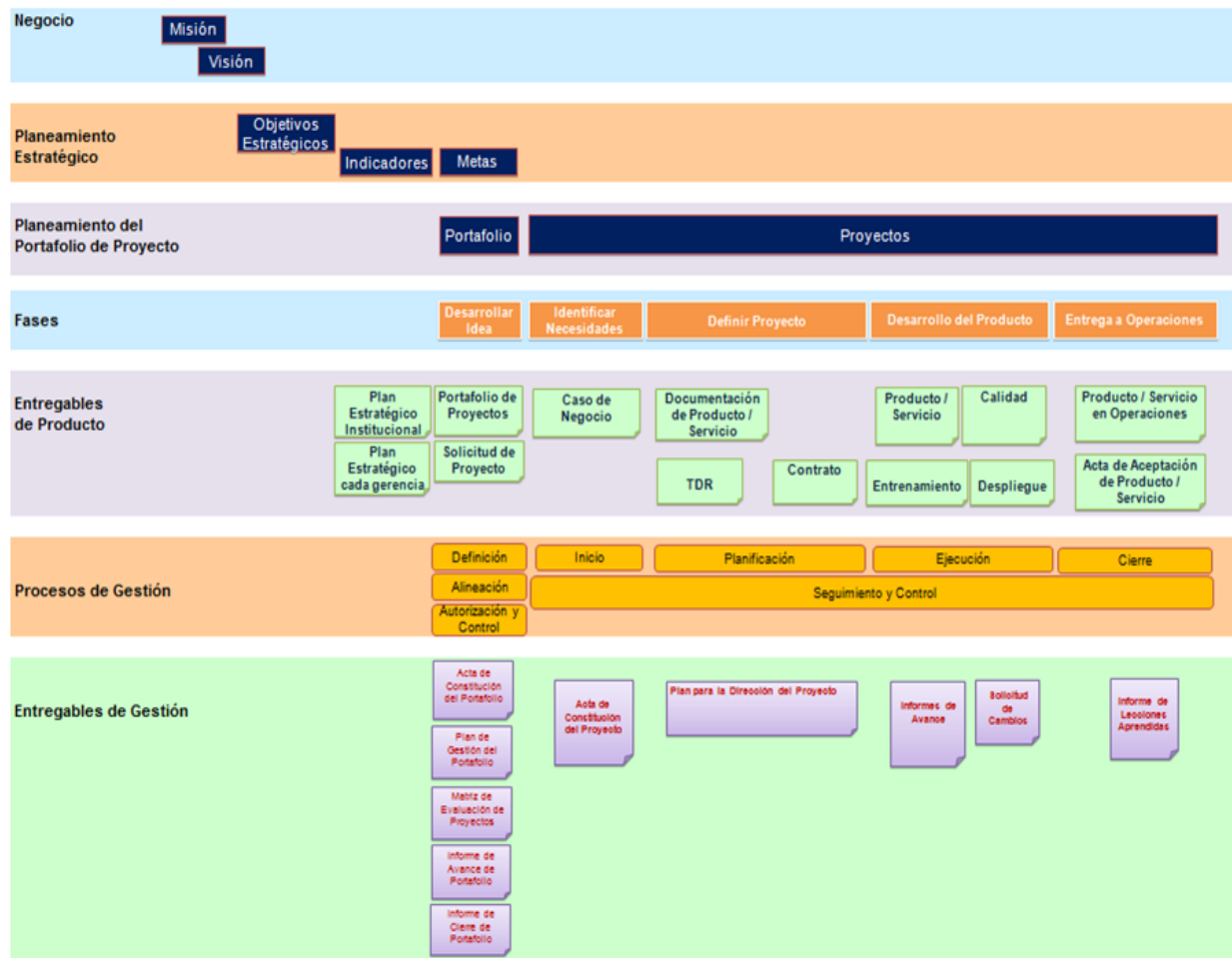


Nivel Operativo: Procesos de Proyectos de Software, la sección que agrupa la información relacionada a dos (2) Metodologías que integran grupos de procesos que serán ejecutados por la empresa proveedora durante la implementación del proyecto.

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

METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

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



Ciclo de Vida de Proyectos

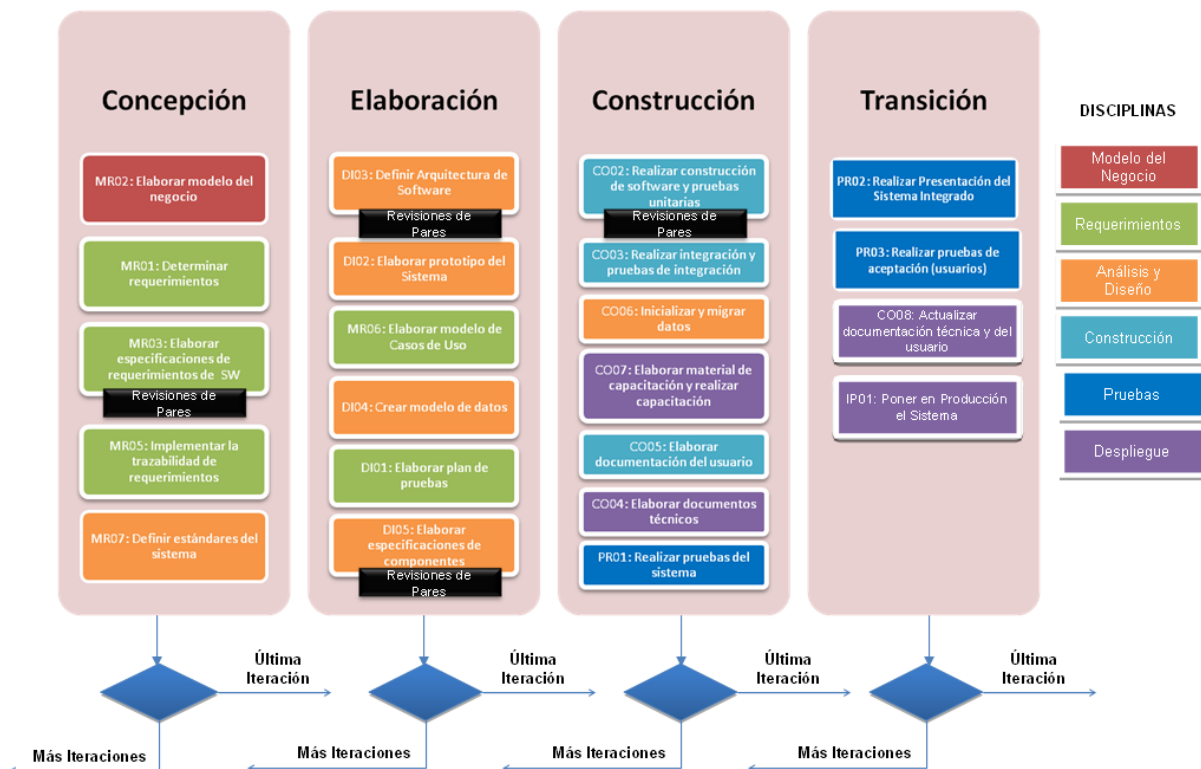
Se tiene los procedimientos OS-PE-08 Gestión de Portafolio de Proyectos y OS-PE-09 Gestión de Proyectos TIC.

METODOLOGÍA DE INGENIERÍA DE PROYECTOS

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

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

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



METODOLOGÍA DE DESARROLLO ÁGIL

Como requisito del servicio se deberá utilizar el marco de desarrollo denominado Scrum. La gestión de un proyecto Scrum se centra en definir cuáles son las características que debe tener el producto a construir (qué construir, que no y en qué orden) y en mitigar cualquier obstáculo que se presente y que sea un riesgo para el equipo de desarrollo y así no pueda cumplir con sus actividades.

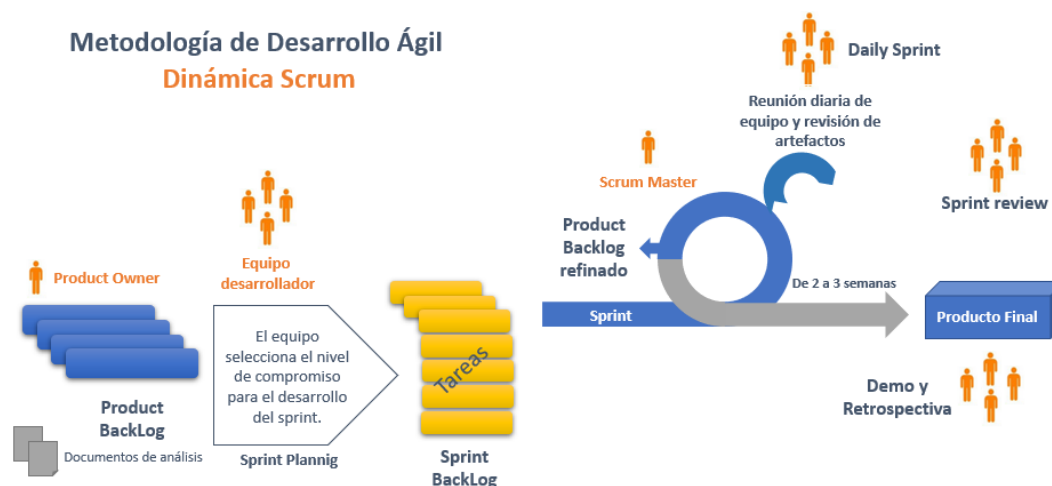
Roles:

El equipo Scrum está conformado por los siguientes roles:

- Scrum Master:** Persona que lidera el equipo guiándolo para que cumpla las reglas y proceso de la metodología. Gestiona la mitigación de riesgos o impedimentos del proyecto y trabaja con el Product Owner.
- Product Owner:** Representa a los líderes usuarios que usan el software. Se focaliza en la parte de negocio y es el responsable del proyecto. Traslada la visión del proyecto al equipo, formaliza las prestaciones de user stories (Historias de usuario) que son funciones básicas para incorporar en el Product Backlog y puede re-priorizar dependiendo de la necesidad de entrega de productos.
- Equipo desarrollador:** Grupo de trabajo multifuncional y auto-organizado con conocimientos técnicos necesarios y que desarrollarán el proyecto de manera conjunta llevando a cabo los user stories (historias de usuario) a las que se comprometen a inicios de cada sprint.

Dinámica de Scrum:

El desarrollo se realiza de forma iterativa e incremental. Cada iteración, denominada Spring, tiene una duración preestablecida de tiempo (Pueden ser 2 a 3 semanas), obteniendo como resultado una versión del software con nuevas prestaciones (funcionalidades) para que sean usadas. En cada nuevo Spring, se irá ajustando la funcionalidad ya construida y se podrá añadir nuevas funcionalidades priorizando siempre aquellas de mayor impacto o que aporten mayor valor al negocio.



- **Producto Backlog / Documentos funcionales:** Conjunto de requisitos o funcionalidades denominados user stories (Historias de usuarios), descritos en un lenguaje no técnico y priorizados por valor de negocio, definidos por los analistas y/o Product Owner. Los requisitos y prioridades se revisan y se ajustan durante el curso del proyecto a intervalos regulares.
- **Sprint planning:** Reunión durante la cual el Product Owner presenta las user stories (historias de usuarios) del Product Backlog por orden de prioridad. El equipo determina la cantidad de user stories que puede comprometerse a completar en ese sprint, para qué y en una segunda parte de la reunión, decidir y organizar cómo lo va a conseguir.
- **Sprint:** Iteración de dos semanas de duración, durante esa semana el equipo trabaja para convertir esas user stories del Product Backlog comprometida, en una nueva versión del software totalmente operativo.
- **Sprint Backlog:** Lista de tareas o actividades necesarias para llevar a cabo las user stories del sprint.

- **Daily sprint meeting:** Reunión diaria dentro del sprint que tiene como máximo 15 minutos de duración, esto tiene que como fin sincronizar para trabajar de forma coordinada. En esta reunión el equipo de desarrollo realiza las siguientes preguntas:
 - ¿Qué hice ayer?
 - ¿Qué voy a hacer hoy?
 - ¿Tengo algún impedimento que necesito que me solucionen?
- **Demo y retrospectiva:** Reunión en la cual se realiza cuando se acaba un sprint y el quipo presenta lo trabajado mediante la presentación del software. Posteriormente, se hace una evaluación de lo implementado, qué hizo bien, qué pueden mejorar para el siguiente sprint.

De acuerdo con la dinámica descrita, el Coordinador de servicio del Contratista y el responsable del servicio por parte de Osinergmin, deberán establecer en qué requerimiento o grupo de requerimientos utilizarán la Metodología de Desarrollo *Agile*.

3.1.2 Consideraciones específicas

a) Del personal

Requisitos del Personal Clave

▪ JEFE DE PROYECTO (1)

Formación académica:

Titulado en Ingeniería de Sistemas o carreras similares (**).

Actividades:

- Responsable del cumplimiento del plan de gestión del proyecto.
- Responsable de asegurar la calidad del servicio y de los entregables.
- Coordinar la resolución de observaciones o sugerencias presentadas por la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información respecto al avance del servicio.
- Desarrollar reuniones informativas a fin de detallar el estado del proyecto.
- Ejecución de las actividades que forman parte del servicio.

Capacitación:

- Capacitación en Gestión de Proyectos o Metodologías ágiles; número de horas mínimo: 90 Horas

Experiencia

- Experiencia profesional mínima de cinco (5) años como jefe y/o supervisor y/o coordinador de proyectos de implementación y/o mantenimiento evolutivo, en donde se hayan utilizado las siguientes tecnologías: Base de Datos Relacionales y/o Aplicaciones Web con arquitectura JAVA y Móviles.

▪ ANALISTA DE SISTEMAS (1)

Formación académica:

Titulado en Ingeniería de Sistemas o carreras similares (**).

Actividades:

- Realizar las actividades correspondientes al entendimiento y actualización de los entregables de la fase inceptión del proyecto: Análisis del requerimiento, Especificación técnica y funcional de los requerimientos a implementar, Modelo de datos (físico y lógico).
- Realizar la documentación técnica y funcional correspondiente a todos los entregables del proyecto.
- Diseñar las pruebas unitarias, integrales y de regresión que se requieren para el despliegue de los requerimientos.
- Responsable de velar por la correcta construcción funcional de los requerimientos

definidos del sistema.

- Responsable de la consistencia y calidad del servicio y de los entregables. Responsable de los informes parciales y finales del presente servicio, así como, la sustentación de los resultados ante el Osinergmin.
- Apoyar al Jefe de Proyecto en las labores de gestión y organización del equipo de trabajo.
- Demás actividades designadas por el Jefe de Proyecto.
- Ejecución de las actividades que forman parte del servicio.

Capacitación:

- Capacitación en Ingeniería de Requerimientos o Metodologías ágiles; número de horas mínimo: 32 Horas lectivas
- Curso de BPM y UML para desarrolladores; número de horas mínimo: 48 Horas

Experiencia

- Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años en proyectos de implementación y/o mantenimiento evolutivo, empleando base de datos relacionales y/o aplicaciones web bajo arquitectura JAVA y Móviles.

▪ **ANALISTA PROGRAMADOR (4)**

Formación académica:

Bachiller en Ingeniería de Sistemas o carreras similares (**).

Actividades:

- Construcción del Proyecto implementando los requerimientos identificados.
- Participar y ejecutar las pruebas que sean necesarias para el despliegue de los requerimientos.
- Elaborar el informe de pruebas unitarias y pruebas de integración realizadas como parte de la construcción del proyecto.
- Responsable de aplicar las metodologías, estándares y buenas prácticas indicadas por Osinergmin.
- Otras actividades designadas por el Jefe de Proyecto.

Capacitación:

- Capacitación en Java Web; número de horas mínimo: 80 horas.
- Capacitación en IOS; número de horas mínimo: 80 horas
- Capacitación en Android; número de horas mínimo: 80 Horas.

Experiencia

- Experiencia profesional mínima de tres (3) años como analista programador y/o programador en proyectos de implementación y/o mantenimiento evolutivo, empleando base de datos en JAVA J2EE y Móviles.

▪ **ANALISTA DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD (1)**

Formación académica:

Titulado en Ingeniería de Sistemas o carreras similares (**).

Funciones:

- Asegurar la correcta aplicación de la metodología, estándares y buenas prácticas en la construcción del Proyecto implementando los requerimientos identificados y su respectivo ciclo de vida.
- Ejecutar las pruebas funcionales que sean necesarias para el despliegue de los requerimientos.
- Elaborar los casos de pruebas de aceptación para los usuarios.

- Elaborar el informe de pruebas funcionales realizadas como parte de la construcción del proyecto.
- Otras actividades designadas por el jefe de Proyecto.

Capacitación:

- Capacitación en Control de Calidad y Testing; número de horas mínimo: 24 Horas.

Experiencia

- Experiencia profesional mínima de dos (2) años como Especialista en Aseguramiento de la Calidad durante el ciclo de vida del proyecto y/o como analista de sistemas y/o analista funcional.

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

- Ingeniería de Sistemas e Informática
- Ingeniería de Sistemas Empresariales
- Ingeniería de Software
- Ingeniería de Sistemas de Información
- Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones
- Ingeniería Industrial

Requisitos del Personal No Clave

▪ **DOCUMENTADOR (1)**

Formación académica:

Técnico en Computación o Informática.

Actividades:

- Elaborar los entregables asignados al servicio.
- Responsable de aplicar las metodologías, estándares y buenas prácticas indicadas por Osinergmin.
- Otras actividades designadas por el jefe del Servicio

Experiencia

- Experiencia laboral un (01) año como documentador de sistemas y/o elaboración de manuales de usuario y/o manuales técnicos de sistemas de información.

ACREDITACIÓN:

- En caso el título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
- En caso el grado de bachiller o título profesional requerido, según corresponda, 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.
- La capacitación se acreditará con copia simple de constancias, certificados, según corresponda.
- La experiencia del personal clave y no clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o ii) Constancias o iii) Certificados o iv) Cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto.

ACREDITACIÓN PARA EL PERSONAL CLAVE:

1. El grado de bachiller o título profesional requerido, según corresponda, 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.

ACREDITACIÓN PARA EL PERSONAL NO CLAVE:

1. El Contratista deberá presentar y acreditar la formación y experiencia del personal no clave al día siguiente hábil de suscrito el contrato a través de Mesa de Partes o Ventanilla Virtual de Osinergmin (VVO); dicha documentación será revisada por el área usuaria, en su calidad de supervisora del contrato.
2. La formación académica se acreditará con la copia del diploma respectivo.

b) De la experiencia del postor en la especialidad

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ **2,506,800.00 (Dos Millones Quinientos seis Mil Ochocientos 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:

- Desarrollo e implementación de sistemas de información en entorno Móviles.
- Mantenimiento de sistemas de información en entorno Móviles.

Acreditación:

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

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Requisitos:</p> <p>1. Jefe de Proyecto (1)</p> <p>Titulado en Ingeniería de Sistemas o carreras similares (**).</p> <p>2. Analista de Sistemas (1)</p> <p>Titulado en Ingeniería de Sistemas o carreras similares (**).</p> <p>3. Analista Programador (4)</p> <p>Bachiller en Ingeniería de Sistemas o carreras similares (**).</p> <p>4. Analista de Aseguramiento de Calidad (1)</p> <p>Titulado en Ingeniería de Sistemas o carreras similares (**).</p> <p>Las carreras que serán consideradas como similares son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de Sistemas e Informática • Ingeniería de Sistemas Empresariales • Ingeniería de Software • Ingeniería de Sistemas de Información • Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones • Ingeniería Industrial <p>Acreditación:</p> <p>El BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.1.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>1. Jefe de Proyecto (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Gestión de Proyectos o Metodologías ágiles; número de horas mínimo: 90 Horas. <p>2. Analista de Sistemas (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Ingeniería de Requerimientos o Metodologías ágiles; número de horas mínimo: 32 Horas lectivas • Curso de BPM y UML para desarrolladores; número de horas mínimo: 48 Horas. <p>3. Analista Programador (4)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Java Web; número de horas mínimo: 80 horas. • Capacitación en IOS; número de horas mínimo: 80 horas • Capacitación en Android; número de horas mínimo: 80 Horas. <p>4. Analista de Aseguramiento de Calidad (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Control de Calidad y Testing; número de horas mínimo: 24 Horas.

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
A.1.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Jefe de Proyecto (1) <ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional mínima de cinco (5) años como jefe y/o supervisor y/o coordinador de proyectos de implementación y/o mantenimiento evolutivo, en donde se hayan utilizado las siguientes tecnologías: Base de Datos Relacionales y/o Aplicaciones Web con arquitectura JAVA y Móviles. Analista de Sistemas (1) <ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años en proyectos de implementación y/o mantenimiento evolutivo, empleando base de datos relacionales y/o aplicaciones web bajo arquitectura JAVA y Móviles. Analista Programador (4) <ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional mínima de tres (3) años como analista programador y/o programador en proyectos de implementación y/o mantenimiento evolutivo, empleando base de datos en JAVA J2EE y Móviles. Analista de Aseguramiento de Calidad (1) <ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional mínima de dos (2) años como Especialista en Aseguramiento de la Calidad durante el ciclo de vida del proyecto y/o como analista de sistemas y/o analista funcional. <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> </div>

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • 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.
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2,506,800.00 (Dos Millones Quinientos seis Mil Ochocientos con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo e implementación de sistemas de información en entorno Móviles. • Mantenimiento de sistemas de información en entorno Móviles. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

¹¹ 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”.

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-OSINERGMIN** para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE SERVICIOS MÓVILES SOBRE LAS APPS DEL OSINERGMIN**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE SERVICIOS MÓVILES SOBRE LAS APPS DEL OSINERGMIN**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

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

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de un mil noventa y cinco (1,095) días calendario, o hasta consumir una bolsa de doce mil (12,000) horas de servicio, lo que ocurra primero, contados desde el día hábil siguiente de la firma del acta de inicio del servicio. Se precisa que el plazo máximo de la firma de acta de inicio es de cinco (5) días hábiles, computados desde el día siguiente de suscrito el contrato.

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

U.1. Etapa Pre Operativa:

El plazo es de quince (15) días calendario contados a partir del día hábil siguiente de suscrito el acta de inicio.

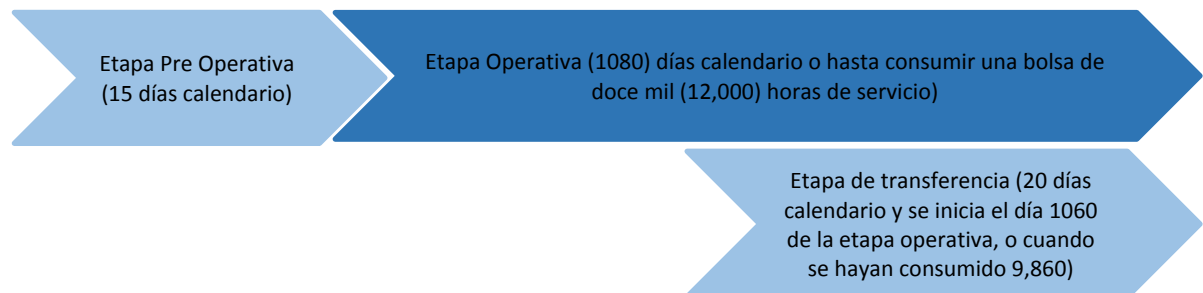
Cabe precisar que esta etapa no genera costos a la Entidad

U.2. Etapa Operativa:

El plazo es de mil ochenta (1080) días calendario, o hasta consumir una bolsa de doce mil (12,000) horas de servicio, contados a partir del día siguiente de culminada la Etapa Pre-Operativa.

U.3. Etapa Transferencia:

El plazo es de veinte (20) días calendario y se inicia el día mil sesenta (1,060) de la etapa operativa, o cuando se hayan consumido nueve mil ochocientos sesenta (9,860) horas de servicio.



En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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 DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES:

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo (UIT)	Procedimiento
1	Por cada incumplimiento del SLA sobre requerimientos finalizados después del último cronograma acordado y aprobado, según lo establecido en el punto "H.2.6. niveles de acuerdo de servicio (SLA)" .	0.5 UIT vigente a partir de la tercera ocurrencia durante la vigencia del servicio	Para la aplicación de una penalidad Osinergmin informará por escrito al Contratista, el mismo que tendrá un período de ocho (8) días calendario para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el Contratista no es aceptado por Osinergmin, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.
2	Por cada incumplimiento del SLA sobre incidencias o soportes finalizados después de los tiempos indicados en los presentes Términos de Referencia, según lo establecido en el punto "H.2.4. Tiempos de atención de incidencias o soporte" .	0.5 UIT vigente a partir de la tercera ocurrencia durante la vigencia del servicio	
3	Por cada incumplimiento en el promedio de "tiempo máximo de solución" de todas las incidencias atendidas en el periodo que se informa, según lo establecido en el punto "H.2.6. niveles de acuerdo de servicio (SLA)" .	0.5 UIT vigente a partir de la segunda ocurrencia durante la vigencia del servicio	
4	Por cada incumplimiento del SLA sobre requerimientos finalizados con defectos, según lo establecido en el punto "H.2.6. niveles de acuerdo de servicio (SLA)" .	0.5 UIT vigente a partir de la tercera ocurrencia durante la vigencia del servicio	
5	Por cada incumplimiento del SLA sobre el porcentaje de la cantidad de errores de todos los requerimientos atendidos, respecto al total de requerimientos del periodo que se informa, según lo	0.5 UIT vigente a partir de la primera ocurrencia durante la vigencia del servicio	

	establecido en el punto “ H.2.6. niveles de acuerdo de servicio (SLA) ”.		
6	Por cada incumplimiento del SLA sobre presentación de documentación con defectos, según lo establecido en el punto “ H.2.6. niveles de acuerdo de servicio (SLA) ”.	0.5 UIT vigente a partir de la tercera ocurrencia durante la vigencia del servicio	
7	Por cada incumplimiento de SLA sobre cantidad de días excedidos para las estimaciones de requerimientos, según lo establecido en el punto “ H.2.6. niveles de acuerdo de servicio (SLA) ”.	0.5 UIT vigente por cada día de exceso a partir de la tercera ocurrencia.	
8	Por incumplimiento de las normas de seguridad física y seguridad de la información o vulnerabilidades establecidas para Osinergmin en el marco de su normativa vigente indicado en el literal I. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	2 UIT vigente, la primera vez que se detecte.	
		8 UIT vigente, a partir de la segunda vez que se detecte.	

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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: 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 OCTAVA: 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 NOVENA: 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 VIGÉSIMA: 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 PRIMERA: 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 SEGUNDA: 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 Digitales¹³.

¹³ 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° 004-2024-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 ¹⁴		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 servicios¹⁵

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.

¹⁴ 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.

¹⁵ 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° 004-2024-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 ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸		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.

¹⁶ 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.

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ 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 servicios¹⁹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del 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.

¹⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-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° 004-2024-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 **FORTALECIMIENTO DE SERVICIOS MÓVILES SOBRE LAS APPS DEL OSINERGMIN**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-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 un mil noventa y cinco (1,095) días calendario, o hasta consumir una bolsa de doce mil (12,000) horas de servicio, lo que ocurra primero, contados desde el día hábil siguiente de la firma del acta de inicio del servicio. Se precisa que el plazo máximo de la firma de acta de inicio es de cinco (5) días hábiles, computados desde el día siguiente de suscrito el contrato.

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

W.1. Etapa Pre Operativa:

El plazo es de quince (15) días calendario contados a partir del día hábil siguiente de suscrito el acta de inicio.

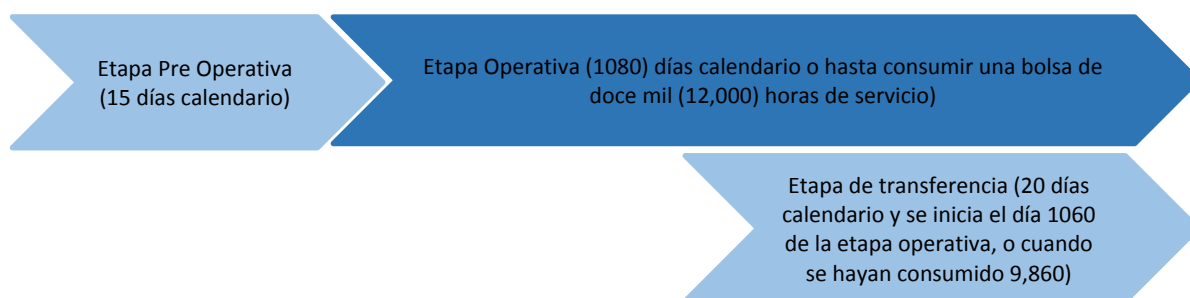
Cabe precisar que esta etapa no genera costos a la Entidad

W.2. Etapa Operativa:

El plazo es de mil ochenta (1080) días calendario, o hasta consumir una bolsa de doce mil (12,000) horas de servicio, contados a partir del día siguiente de culminada la Etapa Pre-Operativa.

W.3. Etapa Transferencia:

El plazo es de veinte (20) días calendario y se inicia el día mil sesenta (1,060) de la etapa operativa, o cuando se hayan consumido nueve mil ochocientos sesenta (9,860) horas de servicio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-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° 004-2024-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] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² 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° 004-2024-OSINERGMIN
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE SERVICIOS MÓVILES SOBRE LAS APPS DEL OSINERGMIN	12,000		
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° 004-2024-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 ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

²³ 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.

²⁴ 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.

²⁵ 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”*.

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ 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.

²⁸ 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 ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
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° 004-2024-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° 004-2024-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.