



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

**CONCURSO PÚBLICO N°
37-2021-OSINERGMIN**

**CONTRATACION DEL SERVICIO PARA EL SOPORTE
FUNCIONAL A LOS SISTEMAS BACK OFFICE**

PAC: 144

«rmallqui»

«rzegarra»

«ptello»

Ronald Abelardo Mallqui Meza
Presidente del Comité de Selección

Ritha Giovanna Zegarra Ruesta
Integrante

Paula Caterine Tello Alcántara
Integrante

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

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). 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 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 y el otorgamiento de la buena pro.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO PARA EL SOPORTE FUNCIONAL A LOS SISTEMAS BACK OFFICE.

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	CONTRATACION DEL SERVICIO DE PARA BRINDAR EL SOPORTE FUNCIONAL A LOS SISTEMAS BACK OFFICE	SERVICIO	1
2	CONTRATACION DEL SERVICIO PARA REALIZAR LAS ADECUACIONES TÉCNICAS Y MEJORA CONTINUA A LOS SISTEMAS BACK OFFICE	HORAS DE SERVICIO	1200

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Requerimiento de Contratación de SOLPED 3100001945 el 08 de noviembre de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA, para el caso del Ítem 1, y PRECIOS UNITARIOS, para el caso del ítem 2, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

ÍTEM 1: CONTRATACION DEL SERVICIO DE PARA BRINDAR EL SOPORTE FUNCIONAL A LOS SISTEMAS BACK OFFICE

El plazo de ejecución del servicio será como máximo de mil noventa y cinco (1095) días calendario contados a partir desde el día siguiente hábil de la firma del Acta de inicio del servicio. Actualmente tenemos el contrato de Locación de Servicios Nro. 027-2019 para la “Contratación de Servicio de Soporte Funcional de los Sistemas Back Office”, el cual concluye el 29 de enero del 2022.

El servicio será distribuido en las siguientes etapas:

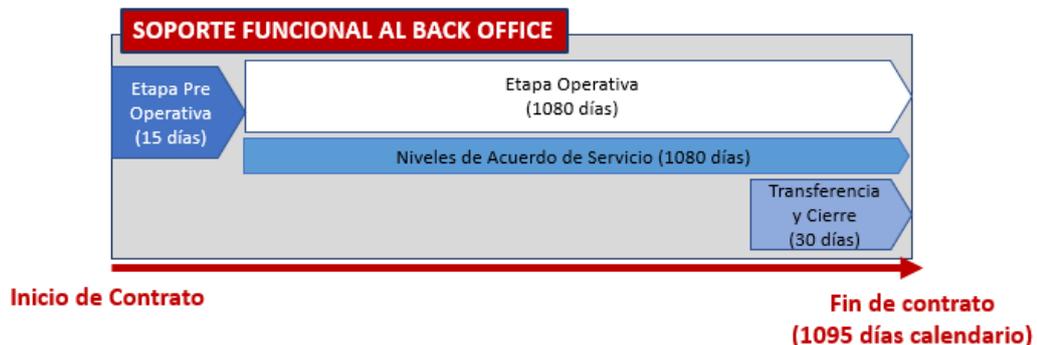
- 1.1. **Etapa Pre Operativa:** En un plazo de quince (15) días calendario contados a partir del siguiente día hábil de la firma de Acta de Inicio del servicio.

Esta etapa no tiene costo para Osinergmin

- 1.2. **Etapa Operativa:** En un plazo de mil ochenta (1080) días calendarios contados desde el día siguiente día de concluida la etapa Pre - Operativa.

- 1.3. **Etapa de Transferencia y Cierre:** En un plazo máximo de treinta (30) días calendarios contados desde el día 1050 de ejecución de la etapa operativa.

Etapas del Servicio:



Tener en consideración que mientras se realiza la etapa operativa se realizará la transferencia y Cierre, esto será con los mismos recursos que propuso el proveedor. No hay un costo adicional de recursos.

ÍTEM 2: CONTRATACION DEL SERVICIO PARA REALIZAR LAS ADECUACIONES TÉCNICAS Y MEJORA CONTINUA A LOS SISTEMAS BACK OFFICE

El plazo máximo de prestación del servicio es de setecientos treinta y cinco (735) días calendario, o hasta consumirse 1200 horas de servicio, lo que ocurra primero, contados desde el día siguiente hábil de la firma del contrato respectivo y dividido en las siguientes etapas:

- 1.1. **Etapa pre-operativa:** Plazo máximo de quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil de la firma del contrato respectivo.

1.2. Etapa operativa: Plazo máximo de setecientos veinte (720) días calendario, o hasta consumir un mil doscientos (1200) horas de servicios, lo que ocurra primero, contados desde el día siguiente de la culminación de la Etapa Pre-Operativa.

1.3. Etapa de transferencia: Plazo máximo de quince (15) días calendario y se inicia a partir del día setecientos cinco (705) de la etapa operativa del Servicio, o cuando se hayan consumido mil cincuenta (1050) horas de servicio, lo que ocurra primero.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/7.60 Soles (Siete con 60/100 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° 31084 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 que aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- 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
- Código Civil 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), y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante Reglamento).
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF, que establece disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley Contrataciones del Estado.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 92-2020-OS/PRES - Aprobación de medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto de OSINERGMIN, correspondiente al año fiscal 2021.

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 documentos¹, 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 – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**³
- 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 debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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.

ÍTEM 2: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA REALIZAR LAS ADECUACIONES TÉCNICAS Y MEJORA CONTINUA A LOS SISTEMAS BACK OFFICE

- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N°11)**.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato mediante carta fianza o póliza de caución.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta

³ 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.

con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.

- e) Copia del Carnet de Extranjería o copia del Pasaporte si el postor es personal natural de nacionalidad extranjera, o de su representante legal si éste es de nacionalidad extranjera en caso de persona jurídica.

Advertencia

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁵ (solo para el ítem 1).
h) Estructura de costos⁶.
i) Declaración jurada suscrita por el postor indicando un solo correo electrónico para el envío de las conformidades.
j) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.
k) Copia del “Plan para la vigilancia, prevención y control de Covid-19 en el trabajo” y la constancia o registro o cualquier otro documento que acredite su registro en el SISCOVID.

Para la presentación de dicha documentación hacer referencia al N° de Expediente SIGED **202100149366**.

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.*

⁴ 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/>

⁵ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁶ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.*
- *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

ÍTEM 1: CONTRATACION DEL SERVICIO DE PARA BRINDAR EL SOPORTE FUNCIONAL A LOS SISTEMAS BACK OFFICE

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

N°	Descripción	Plazo de Entrega ⁸	% de Pago	Requisitos
Pago Nro. 1 al Pago 35	Deberá contener el informe de cumplimiento de todo lo solicitado en la etapa operativa	Cada treinta (30) días calendario, contados desde el inicio de la etapa operativa	2.7% del monto contratado por cada entregable mensual conforme.	Previa presentación de los entregables indicados en la etapa operativa y conformidad de la Gerencia de

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

⁸ En meses de 30 días calendario contados a partir de la etapa Operativa.

N°	Descripción	Plazo de Entrega ⁸	% de Pago	Requisitos
				Sistemas y Tecnologías de la Información.
Pago Nro. 36	Deberá contener además del informe de cumplimiento de todo lo solicitado en la etapa operativa, lo solicitado en la etapa de Transferencia y Cierre.	A los 1080 días calendario contados desde el inicio de la etapa operativa.	5.5% del monto contratado	Previa presentación de los entregables indicados en la etapa de transferencia y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

ÍTEM 2: CONTRATACION DEL SERVICIO PARA REALIZAR LAS ADECUACIONES TÉCNICAS Y MEJORA CONTINUA A LOS SISTEMAS BACK OFFICE

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos, por cada 30 días calendario de servicio por el consumo de horas efectivamente ejecutadas y aprobadas, desde el inicio de la etapa operativa hasta que se cumpla en tiempo o se consuma el total de horas, lo que ocurra primero.

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

- Informe del funcionario responsable de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, previa emisión del informe de conformidad técnica y funcional a cargo del Especialista o Analista encargado del presente servicio; emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregable del servicio.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

I. TERMINOS DE REFERENCIA

A. CONSIDERACIONES GENERALES

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación del servicio para el soporte funcional a los sistemas Back Office.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar el soporte funcional y capacitación de los sistemas de información que soportan los procesos de negocio de administración presupuestal, logístico, financiero, contable y tesorería, con la finalidad de brindar eficiencia y mejorar la calidad de las actividades que se prestan las Gerencias para el cumplimiento de sus objetivos y metas para la supervisión y fiscalización.

3. ANTECEDENTES

De acuerdo con el artículo 27° inciso k del Reglamento de Organización y Funciones de Osinergmin (ROF), la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información, en adelante GSTI, tiene la responsabilidad de gestionar los proyectos tecnológicos orientados a mejorar la productividad de los procesos, asesorando a las distintas unidades orgánicas cuando corresponda.

Los procesos administrativos Presupuestales, Logísticos, Contables, Financieros y de Tesorería requieren de un soporte, atención de requerimientos o incidencias funcionales, pruebas y capacitación sobre las diferentes funcionalidades para su buen y óptimo funcionamiento por parte de los colaboradores, esto con el fin de dar continuidad operativa y estratégica a dichos procesos, es por ello la necesidad de efectuar un adecuado soporte funcional general para los colaboradores.

En ese contexto, se ha implementado herramientas tecnológicas para que soporten los procesos del Back Office de Osinergmin, las cuales cubren las operaciones funcionales de Presupuesto, Logística, Contabilidad, Finanzas y Tesorería de manera integral siguiendo las mejoras prácticas que ofrecen estos productos.

La estandarización del ERP SAP se dio con la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 066-2016-OS/PRES, se estandarizó por un periodo de 10 años (2015-2025) el Sistema ERP de marca SAP.

De acuerdo con párrafo precedente, el presente servicio apoyará en la gestión operativa funcional con el fin de dar cumplimiento en los tiempos de atención de manera óptima, con este cumplimiento la operatividad del sistema será de manera eficiente de acuerdo con el modelo implementado en Osinergmin y así apoyar a los colaboradores con sus respectivos requerimientos de soporte funcional en general.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

4.1. OBJETIVO GENERAL

Contratar los servicios de una empresa especializada en implementación o soporte o mantenimiento de sistemas Back Office y sus diferentes procesos, para que ejecute el soporte

funcional y/o capacitación de los procesos presupuestales, logísticos, financieros, de tesorería y contables que se encuentran implementados en Osinergmin.

4.2. OBJETIVO ESPECIFICO

- Mejorar los niveles de servicio ofrecidos a los usuarios de Osinergmin, en base a la atención de consultas, incidencias funcionales con el fin de reducir el tiempo de respuesta en la atención de requerimientos o soporte funcional a usuarios.
- Garantizar la operatividad diaria de las diferentes Gerencias de la institución con respecto a los procesos implementados del Back Office.
- Realizar las adecuaciones técnicas para mejorar las funcionalidades o por la aplicación de una normativa del estado.

Para cumplir con el objeto de la convocatoria es necesario la contratación de dos servicios los cuales se describen a continuación:

ITEM I:	CONTRATACION DEL SERVICIO DE PARA BRINDAR EL SOPORTE FUNCIONAL A LOS SISTEMAS BACK OFFICE
ITEM II:	CONTRATACION DEL SERVICIO PARA REALIZAR LAS ADECUACIONES TÉCNICAS Y MEJORA CONTINUA A LOS SISTEMAS BACK OFFICE

4.3. 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”.

ITEM I: CONTRATACION DEL SERVICIO DE PARA BRINDAR EL SOPORTE FUNCIONAL A LOS SISTEMAS BACK OFFICE

I. TERMINOS DE REFERENCIA

A. CONSIDERACIONES GENERALES

1. ANTECEDENTES

De acuerdo con el artículo 27° inciso k del Reglamento de Organización y Funciones de Osinergmin (ROF), la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información, en adelante GSTI, tiene la responsabilidad de gestionar los proyectos tecnológicos orientados a mejorar la productividad de los procesos, asesorando a las distintas unidades orgánicas cuando corresponda.

Los procesos administrativos Presupuestales, Logísticos, Contables, Financieros y de Tesorería requieren de un soporte, atención de requerimientos o incidencias funcionales, pruebas y capacitación sobre las diferentes funcionalidades para su buen y óptimo funcionamiento por parte de los colaboradores, esto con el fin de dar continuidad operativa y estratégica a dichos procesos, es por ello la necesidad de efectuar un adecuado soporte funcional general para los colaboradores.

En ese contexto, se ha implementado herramientas tecnológicas para que soporten los procesos del Back Office de Osinergmin, las cuales cubren las operaciones funcionales de Presupuesto, Logística, Contabilidad, Finanzas y Tesorería de manera integral siguiendo las mejoras prácticas que ofrecen estos productos.

De acuerdo con párrafo precedente, el presente servicio apoyará en la gestión operativa funcional con el fin de dar cumplimiento en los tiempos de atención de manera óptima, con este cumplimiento la operatividad del sistema será de manera eficiente de acuerdo con el modelo implementado en Osinergmin y así apoyar a los colaboradores con sus respectivos requerimientos de soporte funcional en general.

2. TIPO DE SERVICIO

Servicios generales

3. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

4. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

4.1. ACTIVIDADES A REALIZAR

4.1.1. ETAPA PRE-OPERATIVA

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

- Elaboración del plan del servicio, el cual incluirá todas las actividades para la atención de las prestaciones solicitadas. Deberá incluir procedimiento para la gestión de atenciones o requerimientos.
- Revisión de objetivos del servicio, niveles de acuerdo servicio, indicadores de gestión entre otros puntos relevantes para la ejecución del presente servicio.
- Toma de conocimiento y difusión a su personal, de las normas y políticas de seguridad de Osinergmin vigentes. (De acuerdo con lo estipulado en el numeral 15).
- Capacitación general de los módulos/procesos implementados con sus respectivas integraciones, esta capacitación estará a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas con la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión en el aspecto funcional.
- Levantamiento de información de todos los documentos técnicos y funcionales para la atención del soporte o requerimientos solicitados.
- Presentación del personal de acuerdo con lo solicitado en las presentes bases para el inicio del servicio.

- El contratista debe realizar la reunión Kick Off donde se presentará el alcance, plazos, equipo de trabajo entre otros puntos relevantes para la óptima ejecución del servicio.
- Osinergmin entregará los Procedimientos Internos para la ejecución del servicio en esta etapa.

La conformidad a la Etapa Pre-Operativa la emitirá GSTI cuando se hayan cumplido con todas las actividades solicitadas en este numeral. Tener en cuenta que esta etapa no tendrá costo para Osinergmin.

Tener en consideración que esta etapa no tiene costo para Osinergmin.

4.1.2. ETAPA OPERATIVA

En esta etapa el CONTRATISTA deberá ejecutar las actividades y los procedimientos necesarios que permitan brindar eficiente y eficazmente el servicio contratado y alcanzar los tiempos de atención de requerimientos de soporte funcional, incidencias, pruebas unitarias e integrales, capacitación, documentación y/o gestión operativa que los usuarios soliciten de acuerdo con la solución implementada.

El detalle del servicio a realizar por parte del Contratista está especificado en el numeral **4.2. Alcance del Servicio.**

Los recursos solicitados deben estar en todas las etapas, de acuerdo con lo indicado en las bases y en su propuesta técnica, desde el día siguiente hábil de la firma del Acta de inicio del servicio.

Los recursos solicitados en el punto **B. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS**, deben estar disponibles en el horario de Osinergmin que es de lunes a viernes de 8:30am a 6:00pm.

4.1.3. ETAPA DE TRANSFERENCIA Y CIERRE

Las actividades que serán desarrolladas durante la etapa de transferencia por EL CONTRATISTA son en adición a las actividades son propias de la etapa operativa mientras se da el retorno al nuevo servicio que Osinergmin convoque.

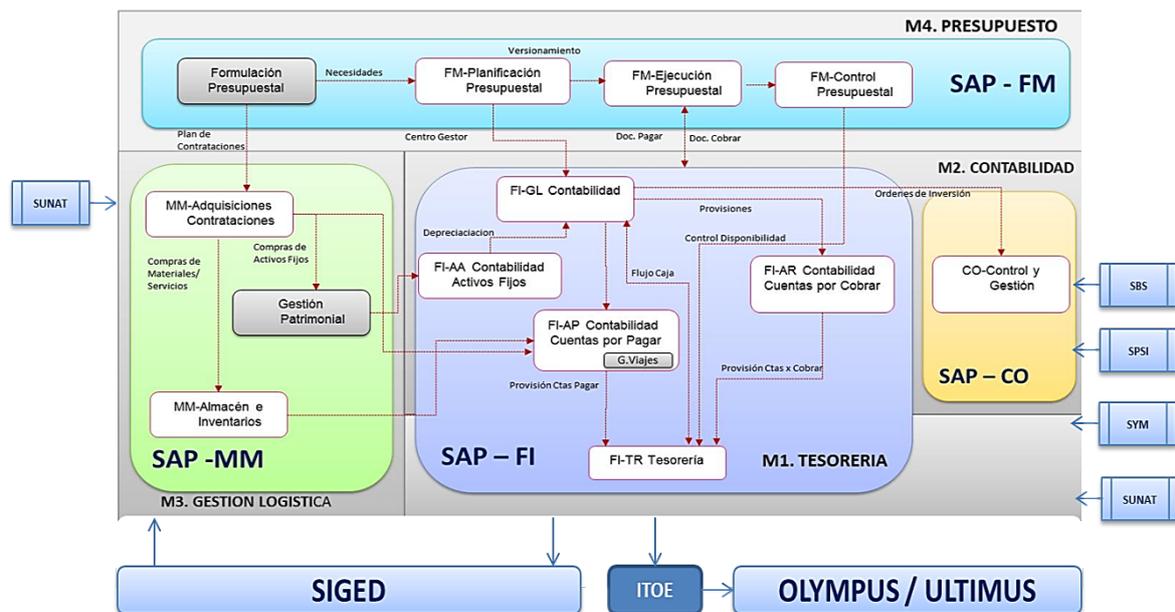
4.2. ALCANCE DEL SERVICIO

El CONTRATISTA será responsable de brindar el soporte funcional de los procesos del Presupuestales, Logísticos, Financieros, Tesorería y Contables implementados en la institución, dicho soporte deberá realizarse en coordinación con el Gestor del Proyecto y los Usuarios Claves, considerando las recomendaciones técnicas y funcionales de los procesos Back Office.

4.2.1. Actividades generales

Dentro de las actividades comprendidas en el servicio, se tiene que atender los procesos Back Office y sus diferentes integraciones implementadas en sus respectivos módulos. Tener en consideración que el modelo implementado está alineado al sector público de acuerdo con los módulos implementados. En el **Diagrama 01** se detallan los módulos e integraciones que se tienen que atender en el presente servicio.

Diagrama 01: Módulos e integraciones que se gestionan en la solución Back Office implementada en Osinergmin.



Procesos Presupuestales (Gestión de Presupuestos-FM/BPC)

- Formulación Presupuestal
- Planificación Presupuestal
- Ejecución Presupuestal
- Control Presupuestal
- Aprobación de presupuesto mediante BPC

Procesos Logísticos (Gestión de Materiales-MM)

- Adquisiciones Materiales y Servicios
- Gestión de Inventarios
- Gestión de Servicios
- Verificación de Facturas Logísticas

Procesos Financieros y Contables (Gestión de Finanzas, Contabilidad-FICO y Tesorería TR)

- Contabilidad General
- Contabilidad de Cuentas por Pagar
- Contabilidad de Cuentas por Cobrar
- Contabilidad Patrimonial
- Control de la Gestión
- Tesorería y Finanzas

Dentro de las actividades generales se consideran las siguientes:

- Soporte a la solución del Back Office, se cuenta con los módulos de Presupuesto, Logísticos, Financieros, Contables. También se cuenta con la solución BPC (Business Planning Consolidations)
- Atención permanente a los usuarios para satisfacer sus consultas, dudas o brindar sugerencias sobre las funcionalidades del Back Office.
- Capacitación sobre las diferentes funcionalidades del Back Office teniendo como referencia los módulos mencionados anteriormente.
- Coordinación con los usuarios claves sobre implementación de propuestas para las mejoras en los módulos del Back Office.
- Generación de todo tipo de documentación de los módulos del Back Office (se realizará con la herramienta que brinde Osinergmin) sobre las mejoras implementadas.
- Se realizarán reuniones virtuales para desglosar, priorizar y planificar los requerimientos para una mejor y óptima atención. Estas reuniones se realizarán de manera mensual, eso no excluye a que se programe alguna reunión para atención de algún caso en particular.

- Pruebas unitarias e integrales sobre las mejoras implementadas. Las pruebas pueden intervenir módulos internos o externos al Back Office.
- Coordinación permanente con el Gestor de Servicio para la atención de acuerdo con el alcance del servicio.
- Configuración de transacciones sobre la solución Back Office implementada.
- Generación de OTs para los pases a DEV, QAS y PRD. (Solo generará la OT mas no la ejecutará, de esto se encargará la empresa especializada contratada para dichos fines).
- Se tiene que realizar atención de los requerimientos de soporte funcional, incidencias, pruebas unitarias e integrales, capacitación, documentación y/o gestión operativa de los respectivos módulos implementados.
- Gestión de los reemplazos de las estrategias de liberación de los diferentes módulos del Back Office.
- Información del cálculo de los indicadores descritos en el punto **4.2.4 “Acuerdo de Niveles de Servicio”**.

Se precisa que en la ejecución del servicio se pueden incluir otros procesos administrativos por la implementación de una nueva solución y/o mejora de los sistemas del Back Office.

4.2.2. Atención de los Módulos implementados en Osinergmin.

EL CONTRATISTA será el responsable de la atención de los requerimientos de soporte funcional, incidencias, pruebas unitarias e integrales, capacitación, documentación y/o gestión operativa de los respectivos módulos implementados de acuerdo en el punto **7.2.1 Actividades Generales**. Estas atenciones tendrán sus niveles de acuerdo de servicio para una mejor atención por parte del proveedor. Dentro de esta sección corresponde la atención de las siguientes actividades:

a. Requerimientos de soporte funcional

Se refiere a los requerimientos que se generen por alguna necesidad de cambio normativo, procedimientos internos, reportes o algún requerimiento específico que sea de manera funcional que actualmente se encuentra en producción.

b. Atención de incidencias o soporte

Se tiene que realizar las atenciones de incidencias o soporte de las transacciones que actualmente se encuentra en producción de acuerdo con los módulos implementados, en estos casos es de suma urgencia poder darle solución con el fin de retomar sus actividades normales y que el sistema funcione de manera correcta.

c. Pruebas unitarias e integrales

Se refiere a la realización de las pruebas de alguna mejora de las transacciones, cambio funcional o integración con otros sistemas, para estas pruebas se tiene que desarrollar la respectiva documentación o casos de prueba.

d. Capacitaciones

Se tiene que brindar las capacitaciones funcionales al usuario o grupo de usuarios de acuerdo con lo requerido por Osinergmin, estas capacitaciones se realizarán en base a las transacciones implementadas de los módulos del Back Office.

e. Documentación

Se tiene que generar documentación o actualización con respecto a las guías, manuales, casos de uso de las pruebas unitarias o integrales, especificaciones funcionales entre otros propias de las atenciones realizadas.

f. Gestión Operativa

Se origina como solicitudes de apoyo de las funcionalidades de las transacciones que se encuentran implementadas en el Back Office. Para esto se realiza la coordinación para el apoyo funcional ya sea por correo electrónico, teléfono u otro mecanismo de comunicación.

En la etapa Pre-Operativa del Servicio, **EL CONTRATISTA** proporcionará el procedimiento para la gestión de atenciones de los módulos comprendidos en el alcance del servicio por parte de Osinergmin, considerando el horario establecido en el punto **4.1.2 ETAPA OPERATIVA**.

El **CONTRATISTA** durante todo el proyecto mantendrá actualizado un cuadro de seguimiento de requerimientos (Plantilla de Registro de Requerimientos), según sea el caso. Este cuadro será presentado cuando la **GSTI** lo requiera y será anexado a los informes del servicio. Como mínimo se deben considerar los siguientes datos:

- Número de Requerimiento o ticket
- Nombre de requerimiento
- Resumen
- Módulo
- Responsable Osinergmin
- Responsable CONTRATISTA
- Fecha de solicitud
- Fecha Inicio Planificada
- Fecha Fin Planificada
- Duración Días Planificado
- Horas de requerimiento estimado
- Horas de requerimiento consumido
- Porcentaje de Avance
- Fecha Inicio Real
- Fecha Fin Real
- Estado del Requerimiento

4.2.3. Personal al Inicio del servicio

El personal requerido en el presente servicio se encuentra definido en el **Acápito B: Consideraciones Específicas**, en esta sección se definen los roles los cuales se encargarán de la atención indicado en el alcance del servicio.

El contratista puede efectuar el reemplazo de personal, siempre y cuando el reemplazo propuesto reúna iguales o superiores características a las previstas en las bases para el personal a ser reemplazado, debiendo para ello contar con la autorización previa por parte de la Entidad. A efectos de verificar que el personal reemplazante cumple con las características del personal a ser reemplazado, se debe considerar las características determinadas en los términos de referencia.

El proveedor debe comunicar a Osinergmin el cambio de algún personal asignado al servicio con un mínimo de diez (10) días calendario, esto con el fin de que Osinergmin tome las medidas necesarias que correspondan. Si el proveedor no realiza dicha comunicación, se le puede aplicar la penalidad que corresponde.

Tener en consideración que el horario de Osinergmin está establecido en el punto **4.1.2 ETAPA OPERATIVA**. El personal asignado al servicio debe estar disponible para las atenciones en el horario indicado.

4.2.4. Acuerdo de niveles de servicio

El servicio incluye la medición de los siguientes acuerdos de nivel de servicio, que permita a Osinergmin medir el desempeño del **CONTRATISTA**, así como la calidad del servicio entregado de acuerdo con los indicadores definidos. El **CONTRATISTA** debe reportar mensualmente esta medición en su informe. Los niveles de servicios se comenzarán a medir a partir de etapa operativa.

Se resume los niveles de servicios por indicador para los presentes términos de referencia:

Código	Indicador	Definición	Forma de medición	SLA
SLA-01	Cumplimiento del plazo de atención del requerimiento a usuario.	Desfase entre la fecha real de atención del requerimiento y la fecha acordada en	(Fecha real de entrega del requerimiento – Fecha acordada de entrega del requerimiento) / Tiempo total	<=1

Código	Indicador	Definición	Forma de medición	SLA
		Plan de Trabajo Aprobado.	planificado para atención del requerimiento	
SLA-02	Cumplimiento en la atención de solución de incidencias o soporte.	Por exceder el tiempo de atención de incidencia según en punto de Tiempo de atención de incidencias o soporte.	Cantidad de horas excedidas al nivel de servicio para la atención de incidencias o soporte.	Definido en el punto: 4.2.4.1 Tiempo de atención de incidencias o soporte.
SLA-03	Calidad de los Entregables	Se aplicarán auditorias posteriores para asegurar el uso de las metodologías, estándares y procedimientos acordados con el CONTRATISTA	(Fecha de corrección de incumplimientos- Fecha de comunicación formal del hallazgo)	<= 3 días calendario
SLA-04	Cumplimiento de inicio de etapa Operativa	Se contabilizarán los días de demora para inicio de la Etapa Operativa de acuerdo con lo indicado en los presentes Términos de Referencia	Cantidad de días de demora. Cada día de demora equivale a 1 punto	Cero días de demora

Nota: Cuando se indica días se refiere a “días calendario”.

4.2.4.1. 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 (más de una gerencia). - 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 caso un especial (afecta a una gerencia). - Se requiere algún soporte (evaluación técnica, reportes, entre otros) solicitado por una gerencia o jefatura 	P2

Petición	Impacto	Descripción	Prioridad
	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> - Algún módulo trabaja, pero no con la performance muy optima (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 de contacto	Tiempo de Respuesta	Tiempo de Solución
P1	10 minutos	1 hora	2 horas
P2	10 minutos	2 horas	3 horas
P3	10 minutos	3 horas	5 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 am a 18:00 horas), salvo excepciones consideradas críticas y urgentes, las cuales serán indicadas por Osinergmin.

4.2.4.2. Tabla de incumplimiento de Acuerdo de nivel de servicio

En caso de incumplimiento por parte del CONTRATISTA de los acuerdos de niveles de servicio definidos en el presente documento, Osinergmin aplicará la siguiente tabla de Acuerdo de nivel de servicio:

Código	Forma de medición	SLA	Ejemplo SLA	Penalidad	Ejemplo Penalidad
SLA-01	(Fecha real entrega del requerimiento – Fecha acordada de entrega del requerimiento) / Tiempo total planificado para atención del requerimiento	≤ 1	Fecha real de entrega: 11/03/2021 Fecha acordada de entrega: 03/03/2021 Tiempo total planificado: 5 días $1.6 = 8/5$	Puntos: Cantidad de días de desfase	Tomando como base el ejemplo del SLA, se aplicaría la penalidad correspondiente al 1.6 puntos por el desfase
SLA-02	Cantidad de horas excedidas al nivel de servicio para la atención de incidencias o soporte.	Cero (0) horas.	-	Puntos: Cantidad de horas de desfase	De acuerdo con lo definido en el punto: 7.2.4.1 Tiempo de atención de incidencias o soporte. Cada hora excedida equivale a un punto.
SLA-03	(Fecha de corrección de incumplimientos-Fecha de comunicación formal del hallazgo)	≤ 3 días útiles	Fecha de comunicación del hallazgo: 02/03/2021	Puntos: 1 punto por cada día útil de desfase.	Tomando como base el ejemplo del SLA, correspondería un desfase de 4 días útiles

Código	Forma de medición	SLA	Ejemplo SLA	Penalidad	Ejemplo Penalidad
			Fecha de levantamiento del hallazgo: 06/03/2021 = 4 días		
SLA-04	Cantidad de días de demora para inicio de Etapa Operativa	Cero (0) días de demora	Fecha de fin de etapa Pre-Operativa: 15/01/2021 Fecha de Inicio de etapa Operativa: 25/01/2021	Días de demora para inicio de etapa Operativa = 10 días calendario	Tomando como referencia los 10 días de demora, correspondería aplicar 10 puntos.

Nota: Cuando se indica días se refiere a “días calendario”.

4.2.5. De la forma de trabajo y Conexión

La forma de trabajo del servicio puede ser de manera colaborativa y remota para lo cual, por cada puesto de trabajo se requiere:

- Licencia de correo y herramientas colaborativas tipo Office365, es una licencia por usuario y deberán tener una vigencia mientras dure el contrato.
- Licencias VPN AnyConnect Cisco que es la infraestructura actual de Osinergmin, es una licencia por usuario
- Antivirus actualizado. es una licencia por equipo de cómputo deberán tener una vigencia mientras dure el contrato.
- Antimalware Actualizado. es una licencia por equipo de cómputo deberán tener una vigencia mientras dure el contrato y deberá de ser de la misma tecnología que cuenta la entidad.

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

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

En el punto de trabajo, internet mínimo 20Mbps, por sitio remoto para conexión del equipo de trabajo, de presentar problemas en la conexión El Contratista deberá ver la mejor tecnología para que trabaje sin problemas

4.2.6. Software de gestión de requerimientos

El software de registro de requerimientos será proporcionado por Osinergmin

4.3. CONSIDERACIONES GENERALES

Se realizarán reuniones virtuales para planificar las atenciones de requerimientos, soporte, incidencias, pruebas o gestión operativa funcional. Estas reuniones se realizarán de acuerdo con las necesidades que son diariamente de acuerdo con el horario de Osinergmin.

5. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

5.1. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio será ejecutado en las instalaciones del Contratista. La atención de requerimientos de soporte funcional, incidencias, pruebas unitarias e integrales, capacitación, documentación, gestión operativa, reuniones de trabajo se realizarán de manera remota, es este caso Osinergmin cuenta con Microsoft Teams. El Contratista puede proponer otra herramienta que no lleve un costo adicional para Osinergmin.

El servicio se prestará dentro del horario laboral de Osinergmin, indicado en punto **4.1.2 ETAPA OPERATIVA**. En caso se presente alguna atención de emergencia, esta se deberá coordinar su

pronta atención con el fin de no perjudicar la operatividad de la solución implementada, esta atención puede ser fuera del horario de regular de Osinergmin.

5.2. PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será como máximo de mil noventa y cinco (1095) días calendario contados a partir desde el día siguiente hábil de la firma del Acta de inicio del servicio. Actualmente tenemos el contrato de Locación de Servicios Nro. 027-2019 para la “Contratación de Servicio de Soporte Funcional de los Sistemas Back Office”, el cual concluye el 29 de enero del 2022.

El servicio será distribuido en las siguientes etapas:

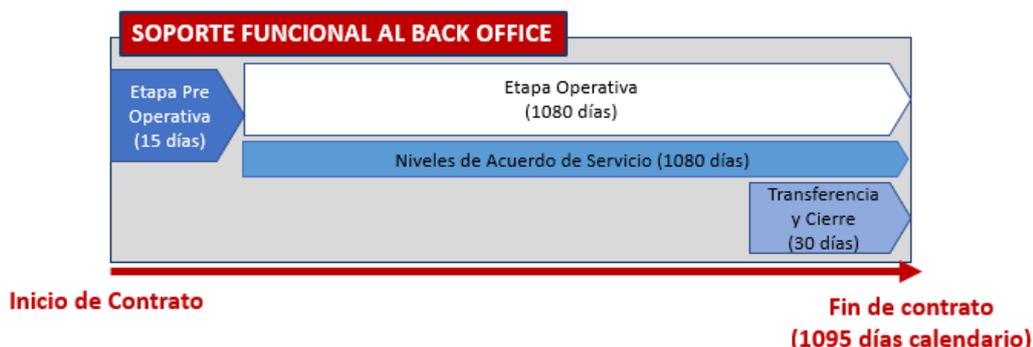
1.1. Etapa Pre Operativa: En un plazo de quince (15) días calendario contados a partir del siguiente día hábil de la firma de Acta de Inicio del servicio.

Esta etapa no tiene costo para Osinergmin

1.2. Etapa Operativa: En un plazo de mil ochenta (1080) días calendarios contados desde el día siguiente día de concluida la etapa Pre - Operativa.

1.3. Etapa de Transferencia y Cierre: En un plazo máximo de treinta (30) días calendarios contados desde el día 1050 de ejecución de la etapa operativa.

Etapas del Servicio:



Tener en consideración que mientras se realiza la etapa operativa se realizará la transferencia y Cierre, esto será con los mismos recursos que propuso el proveedor. No hay un costo adicional de recursos.

6. ENTREGABLES

El contratista deberá presentar sus entregables por Mesa de Partes o Ventanilla Virtual de Osinergmin (VVO). Los documentos que forman parte de los entregables se detallan a continuación:

Entregable por Etapa del Proyecto	Documentos que forman parte del Entregable
<p>Pre-Operativa Contabilizado contados a partir del siguiente día hábil de la firma de Acta de Inicio del servicio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acta de conformidad de entendimiento del negocio para el soporte del Back Office. Plan del servicio, el cual incluirá todas las actividades para la atención de las prestaciones solicitadas. Deberá incluir procedimiento para la gestión de atenciones o requerimientos. Acta de capacitación recibida por los usuarios funcionales de los módulos (Descritos en el punto 4.1.1. Etapa Pre-Operativa) de las diferentes transacciones de los procesos Presupuestales, Logísticas, Financieras y Contables, dando su conformidad de que cuenta con las competencias necesarias para brindar el servicio. Acta de conformidad de personal propuesto para la ejecución del servicio del personal no clave.

Entregable por Etapa del Proyecto	Documentos que forman parte del Entregable
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de kick-Off del servicio.
Operativa Contados desde el día siguiente de culminada la etapa pre - operativa. Entregables cada 30 días calendario hasta la culminación del Contrato.	<ul style="list-style-type: none"> Informes de todas las atenciones realizadas a los diferentes procesos/módulos, así como de la documentación desarrollados. Este informe deberá contener su bitácora de atenciones. Informe de niveles de acuerdo de servicio (ANS).
Transferencia y Cierre Será de 30 días calendario contados a partir de los 1050 días de la etapa Operativa.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de cierre de servicio. Plan de Transferencia y Cierre Acta de conformidad del Personal capacitado al siguiente servicio. Documento de cierre de proyecto, incluye lecciones aprendidas.

7. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

7.1. AREA QUE COORDINARA CON EL CONTRATISTA

La Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información (GSTI), realizará las coordinaciones con el contratista en la ejecución del presente servicio.

7.2. AREA QUE BRINDARÁ LA CONFORMIDAD

La conformidad estará a cargo de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, previa emisión del informe de conformidad técnica y funcional a cargo del Especialista o Analista encargado del presente servicio.

La conformidad u observaciones será emitida por el área usuaria en un plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la recepción del entregable

De existir observaciones, éstas serán comunicadas por oficio al contratista, quien deberá subsanarla en un plazo máximo de ocho (08) días calendarios, contados desde la fecha de recepción de la comunicación.

8. FORMA DE PAGO

La forma de pago será efectuada previa conformidad emitida por la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información de acuerdo con el siguiente detalle:

N°	Descripción	Plazo de Entrega ⁹	% de Pago	Requisitos
Pago Nro. 1 al Pago 35	Deberá contener el informe de cumplimiento de todo lo solicitado en la etapa	Cada treinta (30) días calendario, contados desde el inicio de la etapa	2.7% del monto contratado por cada entregable	Previa presentación de los entregables indicados en la

⁹ En meses de 30 días calendario contados a partir de la etapa Operativa.

N°	Descripción	Plazo de Entrega ⁹	% de Pago	Requisitos
	operativa	operativa	mensual conforme.	etapa operativa y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.
Pago Nro. 36	Deberá contener además del informe de cumplimiento de todo lo solicitado en la etapa operativa, lo solicitado en la etapa de Transferencia y Cierre.	A los 1080 días calendario contados desde el inicio de la etapa operativa.	5.5% del monto contratado	Previa presentación de los entregables indicados en la etapa de transferencia y conformidad de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

9. RESPONSABILIDADES

9.1. Responsabilidades del contratista

- El contratista es el único responsable ante el Osinergmin de cumplir con el servicio, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.
- El contratista, una vez iniciado el servicio, se comprometerá a cumplir con los estándares y demás políticas de seguridad de la información conforme a lo señalado en el numeral 15) vigente en el Osinergmin.
- La responsabilidad del contratista es elaborar y entregar al Osinergmin toda la información que se genera o se deriva del servicio que presta en este contrato, ya que esa información y documentos que son propiedad del Osinergmin.
- Probar y poner en funcionamiento los requerimientos funcionales, sus elementos y otros componentes para su buen funcionamiento de las transacciones.
- Participar durante el período de Pruebas de Aceptación funcionales conforme a los requerimientos entregados en la Ordenes de Transporte, esto se lleva a cabo en la etapa Operativa del servicio.

Todos los trabajos que el contratista realice de acuerdo con el contrato estarán sujetos a supervisión por el Osinergmin. Cualquier supervisión del Osinergmin se realizará con el fin de evitar retrasos de las actividades donde el contratista es responsable. Esto con el fin de salvaguardar que los requerimientos serán entregados de acuerdo con las solicitudes de atención y así Osinergmin no se vea perjudicado con la no entrega de algún requerimiento por parte del contratista.

9.2. Responsabilidades del Osinergmin

- Brindar las facilidades para las reuniones virtuales de trabajo o coordinación entre el personal designado por el contratista y el personal asignado por la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

10. BASE LEGAL APLICABLE A LA CONTRATACIÓN

- Ley N° 31084, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2021
- Ley N° 31085, Ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el año fiscal 2021
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 92-2020-OS/PRES - Aprobación de medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto de OSINERGMIN, correspondiente al año fiscal

2021.

- Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública. (Se incluye en caso corresponda)
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG
- Código Civil en forma supletoria.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Reglamento de la Ley N° 29733

11. DERECHO DE PATENTES

El contratista exime de toda responsabilidad a Osinergmin y a 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 Osinergmin. Lo establecido en el numeral anterior no resultará aplicable si el bien fuese utilizado para fines no previstos en el contrato o para fines que no pudiesen razonablemente inferirse de dicho contrato.

Propiedad Intelectual:

Osinergmin adquirirá la propiedad intelectual y los derechos de autoría, uso, explotación y distribución de todos los documentos, programas fuente y, mejoras de los mismos que se creen y desarrollen como consecuencia de la ejecución del servicio objeto del presente contrato.

En consecuencia, el contratista entregará a Osinergmin toda la documentación técnica y de usuarios, incluyendo entre otros, los códigos y programas fuentes desarrollados sobre dichos programas.

Si fuera el caso que para la ejecución y cumplimiento del presente proyecto el contratista tuviese necesidad de utilizar metodología y herramientas de software propias (o con derecho a uso), Osinergmin adquirirá los derechos de uso sobre los mismos y el que se requiera durante la ejecución del proyecto. Osinergmin se abstendrá de hacer copias o introducir variantes en los mismos y no permitirá a terceros el acceso uso de dichos programas y metodologías.

12. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratista se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, las políticas, procedimientos y controles de los sistemas de gestión, metodologías, estándares y otros establecidos por Osinergmin, los mismos que están publicados en la página web de Osinergmin dirección <https://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/ISO27001.aspx> y que declara conocer y aceptar, salvo acuerdo diferente con Osinergmin.

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, Osinergmin 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 Osinergmin que se encuentre almacenada en los equipos y/o dispositivos que requieran mantenimiento fuera de las instalaciones de Osinergmin, para ello debe cumplir con las Políticas Específicas de Seguridad de la Información establecidas para tal fin.

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

El contratista se compromete, a brindar todas las facilidades necesarias para que Osinergmin 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 Osinergmin, 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 Osinergmin.

El contratista garantiza a Osinergmin 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.

13. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones de Osinergmin a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato. En tal sentido, el contratista deberá 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 Osinergmin. Asimismo, el contratista conviene en que toda la información suministrada en virtud de este contrato es confidencial y de propiedad de Osinergmin, no pudiendo el contratista 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 Osinergmin al contratista, 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 Osinergmin como motivo del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente contrato en relación a las bases de datos personales del Osinergmin y en su condición de encargado de las bases de datos personales de Osinergmin, 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 Osinergmin 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 Osinergmin, a efectos de verificar el cumplimiento por parte del 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 Osinergmin, garantizando la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración. Asimismo, el contratista se hace 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 Osinergmin a los dos (02) días hábiles siguientes de la culminación o resolución del contrato, sin que sea necesario un requerimiento previo. Sin embargo, el contratista se encuentra facultado a guardar copia de los documentos producto del resultado del servicio prestado, siendo Osinergmin el único que pueda acceder a dicha información. Dicha copia no puede ser dada a terceros, salvo autorización expresa y por escrito de Osinergmin.

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

El incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula, por parte del contratista, 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.

14. COMPROMISO ANTISOBORNO

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

directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos de procedimiento de selección, calificación y evaluación de ofertas, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

- c. El postor y el contratista se comprometen a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en la página WEBSIG (<http://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/Principal.aspx>).

15. 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.

16. 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 no menor de un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por Osinergmin. Durante dicho periodo, el contratista está obligado a levantar inconformidades que se detecten con posterioridad al pago.

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

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

17. CONDICIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19

El Contratista deberá cumplir con las medidas frente al Covid-19 establecidas por Osinergmin para el personal que visite sus instalaciones.

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

Requisitos	Documentos a Entregar
Declaración Jurada de Salud (F5-I1-PE22-PE-07) Declaración Jurada para Locadores de servicio, Supervisión y Proveedores, (F7-I1-PE22-PE-07)	El proveedor deberá llenar la DJ de salud para poder ingresar a las instalaciones de Osinergmin a realizar un trabajo no rutinario.
Hoja de Seguridad o MSDS (según sea el caso)	De ingresar y/o dejar productos químicos deberá presentar las Hojas de seguridad o MSDS de los productos químicos.

Requisitos	Documentos a Entregar
De acuerdo a la R.M. N° 972-2020-MINSA. Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.	Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo (Anexo 5). Listado de los puestos de trabajos con su nivel de riesgo de exposición a COVID-19 del personal que realizará el trabajo (Anexo 6), el cual debe ser presentado cuando se requiera realizar alguna actividad dentro de las instalaciones de Osinergmin. Ficha de sintomatología de COVID-19 (Anexo 7), que se debe llenar como requisito para ingreso a las instalaciones de Osinergmin.

DISPOSICIONES GENERALES DE SST

1. De ingresar con productos químicos, se deberá contar con las hojas de seguridad/ MSDS de los productos químicos.
2. En caso de ocurrir un incidente/accidente, éste es comunicado al responsable del área usuaria.
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.
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 o 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

ANEXO.2: MEDIDAS FRENTE AL COVID-19

- El contratista es responsable del cumplimiento de las normas, protocolos y/o medidas de bioseguridad y/o control sanitario emitidas por el Estado como prevención y control de la propagación del COVID-19. Estos deberán ser aplicados al inicio, durante y hasta la finalización de la ejecución del servicio, en los extremos que correspondan teniendo en cuenta el tipo de servicio a ejecutar.
- El uso de mascarilla y/o respirador es obligatorio al ingreso y durante toda la jornada de trabajo.
- Portar careta facial de forma obligatoria, durante el traslado dentro de la instalación.
- Mantener la distancia social no menor de dos (02) metros entre personas mientras permanezcan en las instalaciones de Osinergmin.
- Practicar la higiene respiratoria, toser o estornudar sobre la flexura del codo (cubriendo la nariz y la boca) o con un pañuelo desechable al toser o estornudar y luego botarlo a la basura, aun cuando tenga la mascarilla puesta debiendo lavarse las manos inmediatamente.
- Antes de ingresar a las instalaciones, deberán pasar por los puntos de desinfección ubicados en la puerta de ingreso de cada instalación de Osinergmin.
- Al ingresar al centro de trabajo y al finalizar la jornada laboral debe deberá pasar por el control de temperatura corporal, en caso algún trabajador de la contratista, presente una temperatura igual o mayor a 37.58 C° se les indicará que no podrán ingresar y se les recomendará retornar a sus domicilios, considerando que dicha temperatura podría ser un signo de alarma para identificar la necesidad de atención médica en casos de COVID-19.
- Lavarse las manos con agua y jabón por un tiempo mínimo de 20 segundos o usar alcohol en gel.
- Evitar aglomerarse o permanecer mayor tiempo del necesario en los pasadizos, servicios higiénicos, etc.
- Lavarse las manos cada vez que tienen contacto con superficies de uso común, tales como: perillas, pasamanos, impresoras, u otros similares; o luego de estornudar, toser; y antes y después de ingerir algún tipo de alimento.
- Respetar los aforos de cada uno de los ambientes dentro de las instalaciones de la entidad
- Evitar el saludo con beso, mano o abrazo.
- Desechar los residuos de comida, envolturas o botellas de alimentos en los tachos de las áreas comunes que se encuentran en los pasillos o el comedor, evitando desecharlos en los tachos dentro de las oficinas.
- Usar de forma personal los lapiceros, plumones, teléfonos, computadoras, u otros útiles y equipos de trabajo asignados
- Evitar el uso de ascensores en la sede central, especialmente si no se desplazarán más de 4 pisos o si no tienen alguna restricción por cuestiones de salud. Aquellos que usen los ascensores deben respetar el aforo establecido, que estará señalizado en la puerta del mismo.
- En el caso de las sedes de San Isidro y Basadre, deberán acatar las disposiciones propias de la administración del edificio en temas de salud y seguridad.
- En el caso de la sede central, el ascensor D estará destinado a uso exclusivo de proveedores.
- Si ingresan herramientas de trabajo, estas tendrán que ser desinfectas en la puerta de ingreso.
- Todas las empresas que brindan servicios a Osinergmin, deberán enviar la ficha COVID 19 actualizada de cada trabajador (Anexo 7), cuando tengan que ingresar a las instalaciones.

ANEXO 3: FORMATOS DE DECLARACIONES JURADAS

Los siguientes anexos son imágenes referenciales de las declaraciones juradas, las cuales deberán solicitar a los responsables de los servicios o descárgalo de:

<https://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/DocumentoGenerales.aspx>

ANEXO.3.1

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

Código: F3-I1-PE2-2-PE-07

Declaración Jurada de documentos requeridos

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 contrato; comprometidos/asimismo, a mantener actualizados todos los registros que nos son exigibles y documentos que se señalan líneas abajo, todo ello conforme 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 auditoría SGS y SGA que la Entidad requiera efectuar respecto del servicio contratado.**
- **Conocemos y somos consecuentes en la aplicación de los siguientes documentos que se nos requiere y nos 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 riesgo disergonómico.
 - 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 ceñirnos 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.

ANEXO 3.2

**Declaración Jurada de conocimiento del trabajo a realizar Código: F4-I1-PE22-PE-07
(imagen referencial)**

Código: F4-I1-PE2-2-PE-07

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
<u>Primaria</u>	<u>Secundaria</u>	<u>Técnica (especificar)</u>	<u>Universitaria (especificar)</u>			

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

<u>Curso/charla</u>	<u>Fecha</u>	<u>Empresa/o Instructor</u>

3.-Experiencia realizando actividades similares al trabajo a realizar

<u>Tiempo (meses)</u>	<u>Nombre de Empresas</u>

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

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

Firma

ANEXO.3.3

Declaración Jurada de Salud Código: F5-I1-PE22-PE-07 (imagen referencial)

DECLARACIÓN JURADA DE SALUD

Código: F7-I1-PE2-2-PE-07

**DECLARACIÓN JURADA DE:
REQUISITOS SGS-SGA PARA LOCADORES DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN Y
PROVEEDORES.**

de
con
carácter de

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; DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

- I. **En caso de ingreso a las Sedes de Osinergmin:¹**
 - a) Los residuos no peligrosos, serán clasificados y dispuestos de acuerdo a lo establecido por Osinergmin (dentro de sus instalaciones).
 - b) Ante emergencias fortuitas (incendios, sismos, etc.) dentro de la sede, nuestro personal seguirá las indicaciones de los brigadistas y personal de Osinergmin. No obstruirá las rutas y salidas de evacuación, ni equipos de emergencia. No fumará o hará fuego fuera de las áreas expresamente autorizadas para ello.
 - c) No ingresará a las instalaciones de Osinergmin con bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes o bajo sus efectos.
 - d) Asistirá a todo evento de inducción o capacitación al que sea convocado por parte de Osinergmin, para las situaciones que se consideren necesarias. Estos eventos de capacitación son adicionales a los exigidos de acuerdo a Ley.
 - e) Si usamos equipos especiales de medición, cuya información sea necesaria para la toma de decisiones, serán calibrados con la frecuencia indicada por el proveedor del equipo (manual de equipo).
- II. **Garantizamos el cumplimiento de las obligaciones que a continuación señalamos, al realizar los servicios contratados por Osinergmin (RISST):²**
 - 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 sus trabajadores de acuerdo al marco legal vigente aplicable.
 - c) La contratación de los seguros de acuerdo a ley para cada uno de sus trabajadores, que brindan servicios para Osinergmin.
 - 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 cuando se encuentren dentro de las instalaciones de Osinergmin y de los agentes supervisados
 - f) El cumplimiento del contrato establecido con Osinergmin.
 - g) Conocer y dar a conocer a su personal las normas de SST aplicables a la empresa y las señaladas por Osinergmin.

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

¹ Procedimiento específico – Control Operacional SIG – Requisito 1D
Pág. 1 de 2

ANEXO.4:

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO DE INSPECCIONES SST



ANEXO.5:

ESTRUCTURA DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO PARA LOS LOCADORES QUE TENGAN 5 O MÁS TRABAJADORES.

Estos lineamientos aplican a todos los centros de trabajo de los diferentes sectores económicos o productivos, a las instituciones públicas y privadas para el reinicio de las actividades conforme lo establezca el Poder Ejecutivo.

Estructura del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo".

I. DATOS DE LA EMPRESA O ENTIDAD PÚBLICA

- Razón Social
- RUC
- Dirección, Región, Provincia, Distrito

II. DATOS DE LUGAR TRABAJO (en caso de tener diferentes sedes)

III. DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES
(Nómina de Profesionales)

Nómina de Profesionales de Salud: Tipo y Número de Documento, Nombres y apellidos, Fecha de Nacimiento, Edad, Profesión, Especialidad (opcional), Número de Colegiatura, Registro Nacional de Especialidad (opcional), Correo electrónico, Celular, Puesto de Trabajo, Lugar de Trabajo/Centro de Trabajo (En el caso de tener diferentes sedes).

IV. NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19.

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	REGIMEN	TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO
1						

MODALIDAD DE TRABAJO (Presencial/ Teletrabajo/ Trabajo Remoto)	FACTOR DE RIESGO (Comorbilidad SI/NO)	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL DE RIESGO PARA COVID-19	REINICIO DE ACTIVIDADES (Reingreso/ Reincorporación)	FECHA DE REINICIO DE ACTIVIDADES

V. RESPONSABILIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

VI. PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

VII. PROCEDIMIENTO PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

- Flujograma adecuado al centro de trabajo

VII. LISTA DE CHEQUEO (CHECKLIST) DE VIGILANCIA

VIII. DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Estructura del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo para empresas con un máximo de hasta 4 trabajadores, que no se encuentre incluidas dentro del D.S. N° 003-98-SA

I. DATOS DEL EMPLEADOR

- Razón Social
- RUC
- Dirección, Región, Provincia, Distrito

II. DATOS DE LUGAR TRABAJO (en caso de tener diferentes sedes)

III. NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19.

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	REGIMEN	TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO
I						

MODALIDAD DE TRABAJO (Presencial/ Teletrabajo/ Trabajo Remoto)	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL DE RIESGO PARA COVID-19

IV. LISTA DE CHEQUEOS- COVID-19

131

ELEMENTO	CUMPLE (Si/No)	DETALLES / PENDIENTES/ POR MEJORAR
Limpieza del Centro de Labores		
Desinfección del Centro de Labores		
MEDIDAS DE HIGIENE		
Se aseguran los puntos de lavado de manos con agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla		
Se aseguran puntos de alcohol para la desinfección de manos		
Los trabajadores proceden al lavado de manos previo al inicio de sus actividades laborales		
Se colocan carteles en las partes superiores de los puntos de lavado para la ejecución adecuada del método de lavado correcto o el uso de alcohol para la higiene de manos.		
SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO		
Se difunde información sobre coronavirus y medios de protección laboral en lugares visibles.		
Se difunde la importancia del lavado de manos, toser o estornudar cubriéndose la boca con la flexura del codo, no tocarse el rostro, entre otras prácticas de higiene.		
Todos los trabajadores utilizan mascarilla de acuerdo con el nivel de riesgo del puesto de trabajo.		
MEDIDAS PREVENTIVAS		
Se cumple con el distanciamiento físico de 2 metros entre trabajadores, además del uso permanente de protector respiratorio, mascarilla quirúrgica o comunitaria según corresponda.		
Existen medidas de protección a los trabajadores en puestos de atención al cliente, mediante el empleo de barreras físicas		
Se evita las conglomeraciones durante el ingreso y la salida del centro de trabajo		
Medidas Preventivas Colectivas (Ejemplo: Talleres Online sobre Primeros Auxilios, Difusión de información sobre la COVID-19)		
VIGILANCIA DE LA SALUD DEL TRABAJADOR		
Se interroga diariamente a los trabajadores sobre la presencia de sintomatología compatible con casos sospechosos de la COVID-19		



NOTA: Esta estructura de Plan COVID-19, es aplicable también a las empresas supervisoras personas naturales.

ANEXO 6:

**LISTADO DE TRABAJADORES POR NIVEL Y FACTOR DE RIESGO
COVID-19**

Listado de colaboradores de la empresa:

.....
con la clasificación del nivel de riesgo de exposición a COVID-19, de acuerdo a la R.M.
N°972-2020-MINSA.

N °	Apellidos y Nombres	Puesto	N° DNI	Nivel de riesgo de exposición a COVID- 19 (bajo, mediano, alto o muy alto)	Forma parte de la población de riesgo para COVID-19 de acuerdo al 7.3.4. literal b) de la RM N° 972-2020-MINSA (SÍ/NO)

Fecha: _____

Nombre y Firma de representante legal
ocupacional, sello y colegiatura

Nombre, Firma de médico

Nota: en caso la empresa tenga de 1 a 4 trabajadores solo llevará la firma del
representante legal.

ANEXO 7:
FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 (modelo)

FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19

Declaración Jurada

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.

Nombre de Empresa:

RUC de empresa:

Apellidos y nombre:

DNI:

Numero de OC/ OC/ contrato:

En los últimos **14 días calendario** ha tenido alguno de los siguientes síntomas y/o situaciones:



SINTOMA / SITUACIÓN	SI	NO
1. Sensación de alza térmica o fiebre (temperatura mayor o igual a 37.5°C)		
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar (por favor resalte el texto correspondiente si presentó uno de ellos o todos de ser el caso)		
3. Dolor de garganta, expectoración o flema amarilla o verdosa (por favor resalte el texto correspondiente si presentó uno de ellos o ambos de ser el caso)		
4. Pérdida del gusto y/o del olfato (por favor resalte el texto correspondiente si presentó uno de ellos o ambos de ser el caso)		
5. Contacto con persona (s) con un caso confirmado de COVID-19 Detalle la fecha y situación de contacto:		
6. Contacto con persona (s) con un caso sospechoso de COVID – 19 Detalle la fecha y situación de contacto:		
7. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o Cuáles)		
8. ¿Ha visitado algún establecimiento de salud (hospital, clínica, posta médica, centro de salud, laboratorio clínico) en los últimos 14 días? Detalle la fecha y motivo de visita:		
9. ¿Ha realizado algún viaje interprovincial en los últimos 14 días? Detalle la fecha, destino y medio de transporte: 		
10. Otra sintomatología cuyo reporte considere necesario Detalle a continuación:		

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte.

He sido informado que de omitir información puedo perjudicar la salud de mis compañeros, y la mía propia, lo cual, de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

Fecha:

Firma

B. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

1. DEL PERSONAL CLAVE

- **Soporte Operativo Presupuestal (01)**

Formación académica:

Titulado en Ingeniería de Sistemas, Informática o similares.

Funciones:

Respecto a las aplicaciones relacionadas al alcance del servicio:

- Velar por el cumplimiento de la asignación de actividades y del servicio.
- Coordinar la priorización de atenciones y presentar entregables de seguimiento y control.
- Informar a Osinergmin sobre el avance y seguimiento del requerimiento sobre atención de incidencias, evaluar riesgos, así como ser el primer frente a conversar en caso de algún inconveniente y finalmente coordinar de ser el caso los accesos, entrega de datos, permisos, entre otros.
- Seguimiento a las actividades del equipo del servicio.
- Análisis de requerimientos
- Identificación de mejoras en el sistema existente.
- Desarrollo de documentación de nuevas funcionalidades.
- Actualización de manuales, guías.
- Testeo o pruebas de soluciones.
- Soporte funcional a usuarios.

Capacitación:

- Diplomado en Gestión o Dirección de proyectos con mínimo de 120 horas lectivas.

Experiencia:

- Mínimo tres (03) años de experiencia como Analista o Soporte Funcional en Sistemas presupuestales informáticos.

- **Soporte Operativo Logística (01)**

Formación académica:

Bachiller en sistemas, Informática o similares.

Funciones:

Respecto a las aplicaciones relacionadas al alcance del servicio:

- Análisis de requerimientos
- Identificación de mejoras en el sistema existente.
- Desarrollo de documentación de nuevas funcionalidades.
- Actualización de manuales, guías.
- Testeo o pruebas de soluciones o transacciones.
- Soporte funcional a usuarios.

Capacitación:

- Curso en manejo de Software Logísticos o Bienes Patrimoniales con un mínimo de 24 horas lectivas.
- Curso de Ley de Contrataciones del Estado con un mínimo de 24 horas lectivas.

Experiencia:

- Mínimo tres (03) años de experiencia como Analista o Soporte Funcional en Sistemas Logísticos.

2. DEL PERSONAL NO CLAVE

• Soporte Operativo de Finanzas y Contabilidad (01)

Formación académica:

Bachiller en sistemas, Informática o similares.

Funciones:

Respecto a las aplicaciones relacionadas al alcance del servicio:

- Análisis de requerimientos
- Identificación de mejoras en el sistema existente.
- Desarrollo de documentación de nuevas funcionalidades.
- Actualización de manuales, guías.
- Testeo o pruebas de soluciones o transacciones.
- Soporte funcional a usuarios.

Capacitación:

- Curso en manejo de Software Financieros o Contables con un mínimo de 24 horas lectivas.

Experiencia:

- Mínimo tres (03) años de experiencia como Analista o Soporte Funcional en Sistemas de Finanzas y Contabilidad.

El perfil de Soporte Operativo Presupuestal realizará las labores de coordinación, seguimiento y control del servicio.

Las carreras que serán consideradas como similares son las siguientes:

- Ingeniería de Sistemas e Informática.
- Ingeniería Industrial.
- Ingeniería en Computación e Informática.
- Ingeniería de Software
- Ingeniería de Computación y Sistemas
- Licenciado en Computación
- Ingeniería Industrial y de Sistemas
- Ingeniería Informática
- Ingeniería Empresarial y de Sistemas

Nota:

El contratista deberá presentar y acreditar la formación, capacitación 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 evaluada por el área usuaria, en su calidad de supervisora del contrato.

3. ACREDITACIÓN:

3.1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Para el caso del personal clave, 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.

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.

Para el caso del personal no clave, la formación académica se acreditará con la copia del grado de bachiller y será verificado por el área usuaria.

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

3.2. EXPERIENCIA:

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

3.3. CAPACITACION:

La capacitación del personal clave y no clave se acreditará con copia simple de Constancias, Certificados según corresponda.

4. DE LA EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado a S/4 487 256.00 (Cuatro millones cuatrocientos ochenta y siete mil doscientos cincuenta y seis con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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:

- Soporte o mantenimiento de sistemas administrativos.
- Implementación de sistemas o aplicaciones o software.
- Soporte funcional a sistemas Back Office.
- Servicio de outsourcing de desarrollo o mantenimiento de Sistemas.
- Desarrollo e implementación de Sistemas.
- Servicio de Fábrica de Software.

5. DE LAS OTRAS PENALIDADES

Las otras penalidades se manejarán con una cuenta corriente de puntos y se realizará una liquidación mensual. Cada punto tiene el valor de dos por ciento (2%) de la UIT correspondiente. En caso la penalidad comprenda más de una ocurrencia, se cuantificará económicamente por separado y se obtendrá el total económico determinando el valor de la penalidad.

Al final de cada mes del contrato se liquidará los puntos de cada componente, de la siguiente forma:

$$\text{PuntosTotales} = \sum_{1}^{1} \text{PuntosPenalidad}$$

Si Puntos totales > 0 entonces monto penalidad = Puntos Totales x Valor del Punto, dicho monto será descontado en la siguiente facturación del servicio.

Si Puntos totales ≤ 0 entonces monto penalidad = 0.

Para ello el Osinergmin aplicará otras penalidades, distintas a la penalidad por mora, cuando el contratista se encuentre inmerso en cualquiera de los siguientes supuestos:

Número	Supuestos de la aplicación de Penalidad	Forma de cálculo (En puntos)	Procedimiento
1	Por no mantener actualizada la documentación de los módulos (Descritos en el punto 4.2-Alcance del servicio) del Back Office (manuales, guías o instructivos) de información luego de efectuadas las modificaciones resultantes de la atención de un requerimiento, salvo las excepciones a este plazo establecidas en coordinación con GSTI.	02 puntos por ocurrencia	Para la aplicación de una penalidad Osinergmin informará por escrito al contratista, el mismo que tendrá un período de ocho (08) 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 utilizar y/o difundir, sin autorización, a terceros la información relativa al servicio según lo establecido en el numeral 13 .	01 punto por ocurrencia	
3	Por la no ejecución de los procedimientos Internos entregados por Osinergmin según el numeral 4.1.1. Etapa Pre Operativa	02 puntos por ocurrencia	
4	Por no cumplir con establecido en los niveles de acuerdo de servicio. Indicado en el numeral 4.2.4 Acuerdo de Niveles de Servicio . Dependerá de lo definido en la 4.2.4.2. Tabla de incumplimiento de Acuerdo de nivel de servicio	05 puntos por cada ocurrencia	
5	Por la no comunicación del remplazo de personal dentro de los plazos establecidos conforme lo señalado en el numeral 4.2.3 .	05 puntos por cada ocurrencia	
6	Por cada incumplimiento de controles de seguridad de información o estándares de desarrollo, producto de nuevos desarrollos del CONTRATISTA según lo establecido en el numeral 15 .	02 puntos a partir de la segunda ocurrencia	

Las penalidades se deducen de los pagos mensuales o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento. De conformidad con el literal b del numeral 164.1 del artículo 164 del RLCE, Osinergmin podrá resolver el contrato en caso el contratista haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo, sin perjuicio de las acciones que tome por responsabilidad civil o penal correspondiente. Para ello remitirá una comunicación notarial al contratista, indicando que el contrato ha quedado resuelto.

Advertencia

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

ITEM II: CONTRATACION DEL SERVICIO PARA REALIZAR LAS ADECUACIONES TÉCNICAS Y MEJORA CONTINUA A LOS SISTEMAS BACK OFFICE

I. TERMINOS DE REFERENCIA

A. CONSIDERACIONES GENERALES

1. ANTECEDENTES

De acuerdo con el artículo 27° inciso k del Reglamento de Organización y Funciones de Osinergmin (ROF), la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información, en adelante GSTI, tiene la responsabilidad de gestionar los proyectos tecnológicos orientados a mejorar la productividad de los procesos, asesorando a las distintas unidades orgánicas cuando corresponda.

En ese contexto, ha implementado herramientas para que soporten los procesos del Back Office de Osinergmin, las cuales cubren las operaciones funcionales de Presupuesto, Logística, Contabilidad, Tesorería y Finanzas de manera integral siguiendo las mejoras prácticas que ofrecen estos productos.

Con el uso y operación de la solución implementada, se identifican mejoras con el fin de optimizar la operatividad de dicha solución. Esto nos reduce el tiempo de trabajo y recursos y nos permite tener la información de manera rápida y oportuna para la toma de decisiones.

2. TIPO DE SERVICIO

Servicios en General

3. SISTEMA DE CONTRATACION

Precios Unitarios.

4. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

4.1. ACTIVIDADES A REALIZAR

4.1.1. ETAPA PRE-OPERATIVA

- Revisión y acuerdo de los “baselines”, objetivos de niveles de servicio e indicadores de gestión.
- Implantación de los procesos y herramientas que permitan la provisión y gestión de los servicios requeridos.
- Instalación de las máquinas del CONTRATISTA para la operación del servicio.
- Acceso a los ambientes de DEV y QAS del ERP SAP.
- Toma de conocimiento y difusión a su personal, de las normas y políticas de seguridad de Osinergmin vigentes.
- Debe indicar claramente las responsabilidades, alcance y dependencias de participación del personal de Osinergmin.
- Cargar el backlog de incidentes y requerimientos pendientes relacionados con las aplicaciones.
- Inducción al personal del servicio de las diferentes aplicaciones y módulos actualmente implementados FM, MM, FI, CO, PI, BPC, SAP Fiori.
- Entrega de procedimientos internos por parte de Osinergmin.

4.1.2. ETAPA OPERATIVA

En esta etapa el CONTRATISTA deberá ejecutar las actividades y los procedimientos necesarios que permitan brindar eficiente y eficazmente el servicio contratado y alcanzar los tiempos de atención de Incidencias, consultas y mejoras que los Usuarios Clave o Gestor del Servicio de Osinergmin les hagan llegar, las cuales deben ser previamente consensuadas y estimadas por el proveedor (de acuerdo con los procedimientos establecido por la GSTI). En caso de incumplimiento de los Tiempos de Atención, se podrá aplicar penalidades, de acuerdo con lo indicado en el presente documento.

En esta etapa el contratista deberá atender requerimientos y solución de incidencias y/o consultas de acuerdo con el punto **4.2 Alcance del Servicio**.

Dentro de las actividades que se tiene que realizar en esta etapa son las siguientes:

- a) Elaborar las especificaciones funcionales de las adecuaciones a realizar. En base a los requerimientos solicitados y que serán remitidos a la GSTI para su aprobación.
- b) Ejecutar todas las actividades de configuración y adecuaciones de acuerdo con los documentos de especificaciones funcionales; tales como:
 - a. Configuraciones de transacciones
 - b. Modificación de funcionalidades transversales.
 - c. Elaboración de procedimiento de pase a producción, de corresponder.
- c) Documentar técnica y funcional lo que corresponda a la implementación o mejoras a ser efectuadas. Asimismo, Realizar las pruebas unitarias e integrales de acuerdo con los cambios realizados.

4.1.3. ETAPA DE TRANSFERENCIA

En esta etapa incluye la transferencia total y completa de todos los servicios, información y documentación en poder de Osinergmin y del CONTRATISTA de Gestión de Aplicaciones SAP al nuevo Contratista de Gestión de Aplicaciones, para que éste pueda tomar control de los servicios contratados.

El CONTRATISTA deberá realizar la transferencia de conocimientos de los servicios a su cargo al nuevo Contratista o al personal que Osinergmin indique, para la transferencia de los servicios relacionados con la Solución SAP y las Aplicaciones Complementarias, el CONTRATISTA deberá realizar como mínimo las siguientes actividades:

- Entregar cada una de las Aplicaciones que conforman la Solución SAP y sus aplicaciones complementarias (Si existiese).
- Brindar asesoría en la arquitectura de la solución, procesos implementados, aplicativos SAP y ABAP desarrollados, Interfaces, estándares de desarrollo empleados, procesos periódicos de carga de datos, gaps no implementados.
- Brindar soporte en la verificación del funcionamiento de las aplicaciones que conforman la Solución SAP y las Aplicaciones Complementarias y emitir un informe con las observaciones correspondientes.
- Entregar la siguiente información
 - BBP's
 - Especificaciones funcionales y técnicas de los desarrollos realizados
 - Guías de configuración de los objetos
 - Lista maestra de procesos (integración de transacciones)
 - Listado y resultado de las pruebas unitarias e integrales
 - Manuales de usuario a nivel transaccional y de proceso

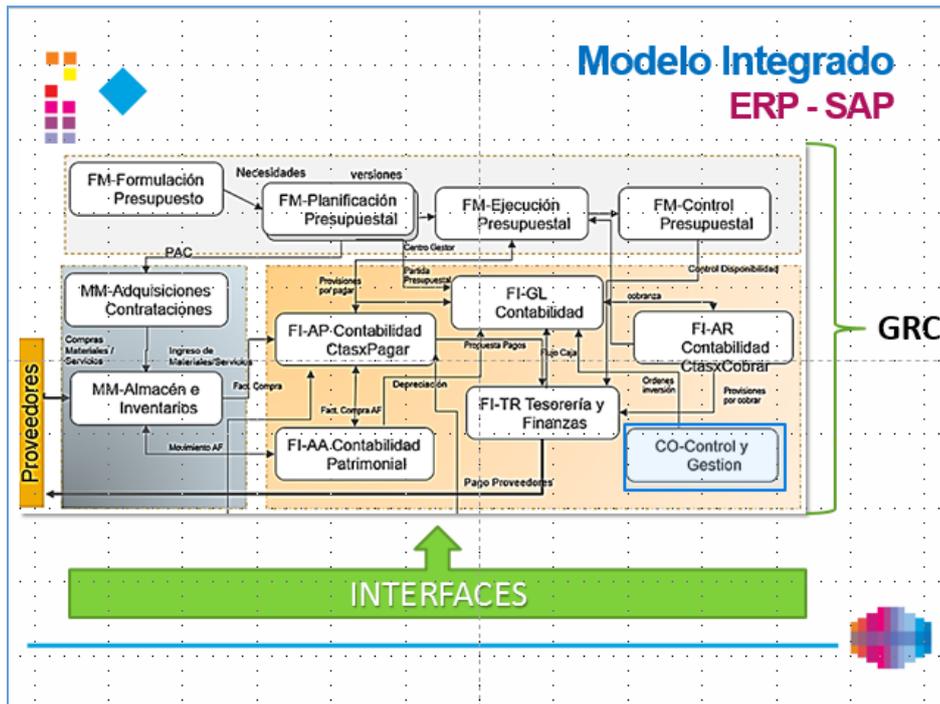
Las actividades anteriormente citadas no son limitativas, por lo que el CONTRATISTA deberá realizar las actividades necesarias para la Transferencia.

El CONTRATISTA deberá proporcionar las facilidades necesarias para una correcta transferencia y deberá mantener la organización y el personal necesario durante el proceso de transferencia.

4.2. ALCANCE DEL SERVICIO

El CONTRATISTA será responsable de la solución de incidencias técnicas y mejora continua del ERP SAP, dicha administración deberá realizarse de manera coordinada con la Mesa de Ayuda existente en **Osinergmin**, bajo la directa supervisión de los Usuarios Claves y el Gestor de Servicio a cargo de los procesos implementados en el ERP SAP, considerando las recomendaciones técnicas y funcionales del fabricante SAP y de la Base de Datos que utiliza (Oracle).

La mejora continua del ERP SAP de **Osinergmin** incluye el siguiente alcance funcional como soporte a los siguientes procesos, los cuales se muestran en el siguiente gráfico:



Gestión de Materiales MM

- Adquisiciones Materiales y Servicios MM – PUR
- Gestión de Inventarios MM – IM
- Gestión de Servicios MM – SERV
- Verificación de Facturas Logísticas MM – IV

Gestión de Contabilidad y Finanzas FI - CO

- Contabilidad General FI - GL
- Contabilidad de Cuentas por Pagar FI – AP
- Contabilidad de Cuentas por Cobrar FI – AR
- Contabilidad Patrimonial FI – AA
- Control de la Gestión CO
- Tesorería y Finanzas FI – TR

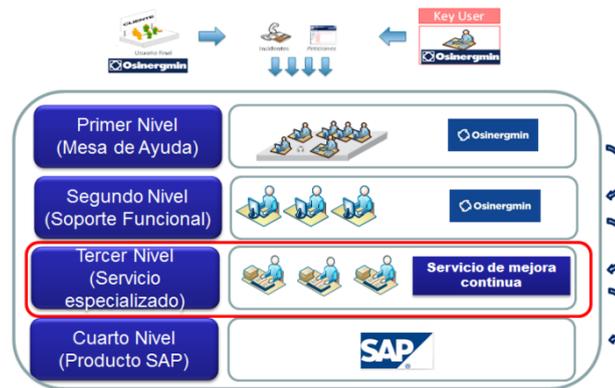
Gestión de Presupuestos FM

- Formulación Presupuestal FM
- Planificación Presupuestal FM
- Ejecución Presupuestal FM
- Control Presupuestal FM
- Business Planning and Consolidation BPC

Los objetivos de la Gestión del sistema SAP dentro de los servicios a contratar son los siguientes:

- Proporcionar continuidad a las operaciones e incrementar el Nivel de Servicio de los usuarios finales del Sistema SAP.
- Orientar las actividades de los Usuarios Claves hacia la optimización de los actuales procesos e implementación de nuevos procesos que requiera Osinergmin, descargándolos de las consultas, incidencias y mantenimientos correctivos no críticos.
- Tener actualizada la documentación a lo largo de la ejecución del servicio.
- EL CONTRATISTA deberá desarrollar todos los documentos de acuerdo con la fase que se encuentren los requerimientos o incidencias.

La administración del sistema SAP está estructurada en los diferentes niveles dependiendo de la complejidad de sus intervenciones, estando a cargo del CONTRATISTA el nivel 3, Mesa de Ayuda y el Soporte Funcional se encargarán de los niveles 1 y 2 respectivamente y estará a cargo de Osinergmin, como se muestra en el siguiente gráfico:



4.2.1.SOPORTE ESPECIALIZADO SAP Y SOPORTE ABAP – Tercer Nivel

El soporte especializado SAP se hará cargo de los requerimientos por cambios normativos, mejoras funcionales y/o técnicas sobre los módulos implementados escalados por el Nivel 2 – Soporte Funcional SAP, Coordinador Funcional, Usuarios Clave o Gestor del Servicio, entre análisis, ejecución del cambio en ambiente de desarrollo, pruebas y documentación, incluyendo la liberación de la OT entre otras actividades que se definan para su pase a certificación a cargo de los Usuarios Claves de **Osinergrmin**.

- Gestión de Materiales MM
- Gestión de Contabilidad y Finanzas FI - CO
- Gestión de Presupuestos FM
- Process Integrator (PI)
- Business Objects (BO)
- Business Intelligence (BI)
- Business Planning and Consolidations (BPC)
- Cloud FIORI
- SAP PORTAL
- Programación ABAP – ABAP Dynpro – HTML5

Para esto EL CONTRATISTA deberá proponer una organización cuyo dimensionamiento soporte los procesos implementados que se describen en el presente documento del punto **4.2. Alcance del servicio**. EL CONTRATISTA deberá proponer según demanda los roles que soporten los dichos procesos. Los cuales deben asegurar las funcionalidades implementadas, integraciones y/o interfaces que se encuentren implementadas.

4.2.2.DESARROLLO Y MANTENIMIENTO

Las horas de Soporte y Mantenimiento a ser provista por el CONTRATISTA se manejarán como una cuenta corriente y la provisión de estas se verificará mensualmente, en base a los Requerimientos completados de acuerdo con lo solicitado por los Usuarios Clave y Gestor del Servicio.

El CONTRATISTA deberá mantener en su organización los recursos de personal calificado necesarios para brindar una eficiente y oportuna atención de los Requerimientos relacionados con el Servicio. En tal sentido, tendrá como base para la estimación de los recursos necesarios para soportar los procesos indicados en el punto **4.2. Alcance del Servicio**.

Osinergrmin proporcionará los requerimientos funcionales detallando el requerimiento, con dicho documento el contratista realizará la estimación tomando en consideración los procesos e integraciones y/o interfaces construidas indicadas en el punto **4.2. Alcance del Servicio**. Una vez que el **CONTRATISTA** realice la estimación del requerimiento y sea aprobado por Osinergrmin, se procederá a realizar el trabajo de desarrollo o mantenimiento según corresponda.

La rotación del personal SAP por parte del CONTRATISTA, no deberá perjudicar la atención de los usuarios ni el cumplimiento de los plazos establecidos; deberá ser transparente para Osinergrmin.

4.2.3. INCIDENTES Y CONSULTAS

A continuación, se describen las características de la atención de incidentes y consultas necesarias para el servicio. Los incidentes que serán incluidos en el alcance de este servicio; son aquellos que surgen de los requerimientos solicitados por los usuarios.

4.2.3.1. Modalidades de Atención y Horarios

Las Modalidades para Atención y Horarios requeridos por **Osinerghmin** son los siguientes:

Atención Regular

El objetivo de este servicio será atender los incidentes y/o consultas reportadas dentro del horario de Atención Regular, considerando todos los niveles de severidad. A través de esta modalidad se atenderán los requerimientos de configuración, pruebas de nuevas versiones, capacitación técnica.

El horario de Atención Regular es la siguiente:

Modalidad de Atención	Lunes a viernes	
Atención Regular	8:30 – 18:00	Excepto Feriados

4.2.3.2. Tiempos de atención de incidencias o soporte técnico

El CONTRATISTA deberá tener en cuenta que para los incidentes se deberá asignar un nivel de severidad a cada evento recibido según la severidad del problema.

La siguiente tabla indica los niveles de severidad que se deben utilizar para dar prioridad a los incidentes reportados y los tiempos máximos esperados por Osinerghmin.

Severidad	Definición	Tiempo Máximo de Intervención	Tiempo Máximo Esperado para Solución
Alta	Son los incidentes con impacto relevante y directo en el rendimiento o disponibilidad de una aplicación, que interrumpen la ejecución normal de los procesos principales de la empresa. Los incidentes de Severidad Alta o Crítica son aquellos con algunas de las siguientes características: Riesgo de parada de una aplicación crítica. Más del 50% de los usuarios de la empresa afectados. Error grave en el sistema, sin solución alternativa.	1 hora hábil	8 horas corridas
Media	Son aquellos incidentes asociados a procesos de negocio con impacto relevante y directo en la operación de la empresa y que imposibilitan el trabajo del usuario final en los procesos secundarios, sin impactos significativos en los procesos asociados. Los problemas de Nivel de Severidad Media tienen algunas de las siguientes características: Riesgo de parada de las actividades críticas de un grupo de usuarios Más del 50% de los usuarios de un área de negocios afectados.	2 horas hábiles	12 horas hábiles

Severidad	Definición	Tiempo Máximo de Intervención	Tiempo Máximo Esperado para Solución
Baja	Se refiere a las llamadas asociadas a procesos con bajo impacto para el negocio, afectando el trabajo de menos del 50% de los usuarios de un área. Los problemas de Nivel de Severidad Baja tienen algunas de las siguientes características: Error que no representa riesgo para las actividades críticas de los usuarios; Impacto para un pequeño número de usuarios (hasta 5% de la totalidad de usuarios)	3 horas hábiles	24 horas hábiles
Muy Baja	Considera aquellas llamadas asociadas a procesos con bajo impacto para el negocio, que no bloquean el proceso del usuario final y no tienen impacto significativo en los procesos asociados. Los problemas de Nivel de Severidad Muy Baja son aquellos con algunas de las siguientes características: Problemas relacionados con perfiles o autorizaciones que no imposibiliten la ejecución de procesos de severidad Alta o media o baja El usuario puede continuar normalmente con sus actividades o tiene una solución alternativa.	4 horas hábiles	36 horas hábiles

Hora Hábil: Dentro del horario de trabajo definido excepto feriados de Osinergmin

4.2.3.3. Tiempos de estimación de requerimientos o mejoras

Se categorizan los siguientes niveles para el tratamiento de la estimación de requerimientos o mejoras de acuerdo con la siguiente tabla:

Tipo	Tiempo de Respuesta
Estimación de Requerimientos o mejoras	Alto: 05 días calendario Medio: 03 días calendario Bajo: 01 día calendario

5. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

5.1. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio será ejecutado en las instalaciones del Contratista. La atención de requerimientos de incidencias, consultas, reuniones de trabajo se realizarán de manera remota, en este caso Osinergmin cuenta con Microsoft Teams. El Contratista puede proponer otra herramienta que no lleve un costo adicional para Osinergmin.

5.2. PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

El plazo máximo de prestación del servicio es de setecientos treinta y cinco (735) días calendario, o hasta consumirse 1200 horas de servicio, lo que ocurra primero, contados desde el día siguiente hábil de la firma del contrato respectivo y dividido en las siguientes etapas:

5.2.1. ETAPA PRE-OPERATIVA: Plazo máximo de quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil de la firma del contrato respectivo.

5.2.2. ETAPA OPERATIVA: Plazo máximo de setecientos veinte (720) días calendario, o hasta consumir un mil doscientos (1200) horas de servicios, lo que ocurra primero, contados desde el día siguiente de la culminación de la Etapa Pre-Operativa.

5.2.3.ETAPA DE TRANSFERENCIA: Plazo máximo de quince (15) días calendario y se inicia a partir del día setecientos cinco (705) de la etapa operativa del Servicio, o cuando se hayan consumido mil cincuenta (1050) horas de servicio, lo que ocurra primero.

6. ENTREGABLES

A continuación, se detallan el contenido de los entregables del servicio:

Entregable por Etapa del Proyecto	Documentos que forman parte del Entregable	Plazo de entrega
Pre-Operativa	<ul style="list-style-type: none"> Acta de conformidad de entendimiento del negocio para el soporte del Back Office Acuerdos de confidencialidad de todo el personal del contratista que participará en el servicio Metodología de gestión de proyectos Metodología de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones SAP. Kick Off del servicio 	A los 15 días calendario, contados desde el día siguiente hábil de la firma del contrato respectivo.
Operativa	<ul style="list-style-type: none"> Documentos de modelos de proceso de negocio y Requerimientos informáticos de Negocio. Todos los documentos y entregables según la metodología de gestión de proyectos. Capacitación de usuarios de las aplicaciones. Incidentes atendidos y documentación de las atenciones. Informe mensual sobre el resumen de las atenciones. 	Por el consumo de horas cada 30 días calendario contados desde el inicio de la etapa Operativa.
Transferencia	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Cierre y Transferencia. Medios digitales con la documentación del proyecto. Documento de cierre de proyecto, incluye Lecciones aprendidas. 	Máximo a los 735 días calendarios, contados desde el día siguiente hábil de la firma del contrato

7. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

7.1. AREA QUE COORDINARA CON EL CONTRATISTA

La Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información (GSTI), realizará las coordinaciones con el contratista en la ejecución del presente servicio.

7.2. AREA QUE BRINDARÁ LA CONFORMIDAD

La conformidad estará a cargo de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, previa emisión del informe de conformidad técnica y funcional a cargo del Especialista o Analista encargado del presente servicio.

La conformidad u observaciones será emitida por el área usuaria en un plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la recepción del entregable

De existir observaciones, éstas serán comunicadas por oficio al contratista, quien deberá subsanarla en un plazo máximo de ocho (08) días calendarios, contados desde la fecha de recepción de la comunicación.

8. FORMA DE PAGO

El pago del servicio se realizará por cada 30 días calendario de servicio por el consumo de horas efectivamente ejecutadas y aprobadas, desde el inicio de la etapa operativa hasta que se cumpla en tiempo o se consuma el total de horas, lo que ocurra primero.

9. RESPONSABILIDADES

9.1. Responsabilidades del contratista

- a) El contratista es el único responsable ante el Osinergmin de cumplir con el servicio, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.
- b) El contratista, una vez iniciado el servicio, se comprometerá a cumplir con los estándares y demás políticas de seguridad de la información conforme a lo señalado en el numeral 12) vigente en el Osinergmin.
- c) La responsabilidad del contratista es elaborar y entregar al Osinergmin toda la información que se genera o se deriva del servicio que presta en este contrato, ya que esa información y documentos que son propiedad del Osinergmin.
- d) Probar y poner en funcionamiento los requerimientos funcionales, sus elementos y otros componentes para su buen funcionamiento de las transacciones.
- e) Contar con licencias VPN AnyConnect Cisco que es la infraestructura actual de Osinergmin, la cual servirá para conexión al ERP SAP y los sistemas el cual tiene interface y/o integración, es una licencia por usuario
- f) Participar durante el período de Pruebas de Aceptación funcionales conforme a los requerimientos entregados en la Ordenes de Transporte, esto se lleva a cabo en la etapa Operativa del servicio.

Todos los trabajos que el contratista realice de acuerdo con el contrato estarán sujetos a supervisión por el Osinergmin. Cualquier supervisión del Osinergmin se realizará con el fin de evitar retrasos de las actividades donde el contratista es responsable. Esto con el fin de salvaguardar que los requerimientos serán entregados de acuerdo con las solicitudes de atención y así Osinergmin no se vea perjudicado con la no entrega de algún requerimiento por parte del contratista.

9.2. Responsabilidades del Osinergmin

- a) Brindar las facilidades para las reuniones virtuales de trabajo o coordinación entre el personal designado por el contratista y el personal asignado por la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

10. BASE LEGAL APLICABLE A LA CONTRATACIÓN

- Ley N° 31084, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2021
- Ley N° 31085, Ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el año fiscal 2021.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 92-2020-OS/PRES - Aprobación de medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto de OSINERGMIN, correspondiente al año fiscal 2021.
- Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública. (Se incluye en caso corresponda)
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG
- Código Civil en forma supletoria.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Reglamento de la Ley N° 29733

11. DERECHO DE PATENTES

El contratista exime de toda responsabilidad a Osinergmin y a 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 Osinergmin. Lo establecido en el numeral anterior no resultará aplicable si el bien fuese utilizado para fines no previstos en el contrato o para fines que no pudiesen razonablemente inferirse de dicho contrato.

Propiedad Intelectual:

Osinergmin adquirirá la propiedad intelectual y los derechos de autoría, uso, explotación y distribución de todos los documentos, programas fuente y, mejoras de los mismos que se creen y desarrollen como consecuencia de la ejecución del servicio objeto del presente contrato.

En consecuencia, el contratista entregará a Osinergmin toda la documentación técnica y de usuarios, incluyendo entre otros, los códigos y programas fuentes desarrollados sobre dichos programas.

Si fuera el caso que para la ejecución y cumplimiento del presente proyecto el contratista tuviese necesidad de utilizar metodología y herramientas de software propias (o con derecho a uso), Osinergmin adquirirá los derechos de uso sobre los mismos y el que se requiera durante la ejecución del proyecto. Osinergmin se abstendrá de hacer copias o introducir variantes en los mismos y no permitirá a terceros el acceso uso de dichos programas y metodologías.

12. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratista se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, las políticas, procedimientos y controles de los sistemas de gestión, metodologías, estándares y otros establecidos por Osinergmin, los mismos que están publicados en la página web de Osinergmin dirección <https://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/ISO27001.aspx> y que declara conocer y aceptar, salvo acuerdo diferente con Osinergmin.

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, Osinergmin 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 Osinergmin que se encuentre almacenada en los equipos y/o dispositivos que requieran mantenimiento fuera de las instalaciones de Osinergmin, para ello debe cumplir con las Políticas Específicas de Seguridad de la Información establecidas para tal fin.

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

El contratista se compromete, a brindar todas las facilidades necesarias para que Osinergmin 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 Osinergmin, 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 Osinergmin.

El contratista garantiza a Osinergmin 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.

13. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones de Osinergmin a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato. En tal sentido, el contratista deberá 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 Osinergmin. Asimismo, el contratista conviene en que toda la información suministrada en virtud de este contrato es confidencial y de propiedad de Osinergmin, no pudiendo el contratista 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 Osinergmin al contratista, 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 Osinergmin como motivo del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente contrato en relación a las bases de datos personales del Osinergmin y en su condición de encargado de las bases de datos personales de Osinergmin, 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 Osinergmin 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 Osinergmin, a efectos de verificar el cumplimiento por parte del 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 Osinergmin, garantizando la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración. Asimismo, el contratista se hace 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 Osinergmin a los dos (02) días hábiles siguientes de la culminación o resolución del contrato, sin que sea necesario un requerimiento previo. Sin embargo, el contratista se encuentra facultado a guardar copia de los documentos producto del resultado del servicio prestado, siendo Osinergmin el único que pueda acceder a dicha información. Dicha copia no puede ser dada a terceros, salvo autorización expresa y por escrito de Osinergmin.

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

El incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula, por parte del contratista, 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.

14. COMPROMISO ANTISOBORNO

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

15. CESIÓN DE DERECHOS PATRIMONIALES

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

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

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

16. 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 no menor de un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por Osinergmin. Durante dicho periodo, el contratista está obligado a levantar inconformidades que se detecten con posterioridad al pago.

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

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

17. CONDICIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19

El Contratista deberá cumplir con las medidas frente al Covid-19 establecidas por Osinergmin para el personal que visite sus instalaciones.

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

Requisitos	Documentos a Entregar
Declaración Jurada de Salud (F5-I1-PE22-PE-07) Declaración Jurada para Locadores de servicio, Supervisión y Proveedores, (F7-I1-PE22-PE-07)	El proveedor deberá llenar la DJ de salud para poder ingresar a las instalaciones de Osinergmin a realizar un trabajo no rutinario.
Hoja de Seguridad o MDSD (según sea el caso)	De ingresar y/o dejar productos químicos deberá presentar las Hojas de seguridad o MSDS de los productos químicos.
De acuerdo a la R.M. N° 972-2020-MINSA. Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.	Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo (Anexo 5). Listado de los puestos de trabajos con su nivel de riesgo de exposición a COVID-19 del personal que realizará el trabajo (Anexo 6), el cual debe ser presentado cuando se requiera realizar alguna actividad dentro de las instalaciones de Osinergmin.

	Ficha de sintomatología de COVID-19 (Anexo 7), que se debe llenar como requisito para ingreso a las instalaciones de Osinergmin.
--	--

DISPOSICIONES GENERALES DE SST

1. De ingresar con productos químicos, se deberá contar con las hojas de seguridad/ MSDS de los productos químicos.
2. En caso de ocurrir un incidente/accidente, éste es comunicado al responsable del área usuaria.
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.
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 o 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.

ANEXO.2: MEDIDAS FRENTE AL COVID-19

- El contratista es responsable del cumplimiento de las normas, protocolos y/o medidas de bioseguridad y/o control sanitario emitidas por el Estado como prevención y control de la propagación del COVID-19. Estos deberán ser aplicados al inicio, durante y hasta la finalización de la ejecución del servicio, en los extremos que correspondan teniendo en cuenta el tipo de servicio a ejecutar.
- El uso de mascarilla y/o respirador es obligatorio al ingreso y durante toda la jornada de trabajo.
- Portar careta facial de forma obligatoria, durante el traslado dentro de la instalación.
- Mantener la distancia social no menor de dos (02) metros entre personas mientras permanezcan en las instalaciones de Osinergmin.
- Practicar la higiene respiratoria, toser o estornudar sobre la flexura del codo (cubriendo la nariz y la boca) o con un pañuelo desechable al toser o estornudar y luego botarlo a la basura, aun cuando tenga la mascarilla puesta debiendo lavarse las manos inmediatamente.
- Antes de ingresar a las instalaciones, deberán pasar por los puntos de desinfección ubicados en la puerta de ingreso de cada instalación de Osinergmin.
- Al ingresar al centro de trabajo y al finalizar la jornada laboral debe deberá pasar por el control de temperatura corporal, en caso algún trabajador de la contratista, presente una temperatura igual o mayor a 37.58 C° se les indicará que no podrán ingresar y se les recomendará retornar a sus domicilios, considerando que dicha temperatura podría ser un signo de alarma para identificar la necesidad de atención médica en casos de COVID-19.
- Lavarse las manos con agua y jabón por un tiempo mínimo de 20 segundos o usar alcohol en gel.

- Evitar aglomerarse o permanecer mayor tiempo del necesario en los pasadizos, servicios higiénicos, etc.
- Lavarse las manos cada vez que tienen contacto con superficies de uso común, tales como: perillas, pasamanos, impresoras, u otros similares; o luego de estornudar, toser; y antes y después de ingerir algún tipo de alimento.
- Respetar los aforos de cada uno de los ambientes dentro de las instalaciones de la entidad
- Evitar el saludo con beso, mano o abrazo.
- Desechar los residuos de comida, envolturas o botellas de alimentos en los tachos de las áreas comunes que se encuentran en los pasillos o el comedor, evitando desecharlos en los tachos dentro de las oficinas.
- Usar de forma personal los lapiceros, plumones, teléfonos, computadoras, u otros útiles y equipos de trabajo asignados
- Evitar el uso de ascensores en la sede central, especialmente si no se desplazarán más de 4 pisos o si no tienen alguna restricción por cuestiones de salud. Aquellos que usen los ascensores deben respetar el aforo establecido, que estará señalizado en la puerta del mismo.
- En el caso de las sedes de San Isidro y Basadre, deberán acatar las disposiciones propias de la administración del edificio en temas de salud y seguridad.
- En el caso de la sede central, el ascensor D estará destinado a uso exclusivo de proveedores.
- Si ingresan herramientas de trabajo, estas tendrán que ser desinfectadas en la puerta de ingreso.
- Todas las empresas que brindan servicios a Osinergmin, deberán enviar la ficha COVID 19 actualizada de cada trabajador (Anexo 7), cuando tengan que ingresar a las instalaciones.

ANEXO 3: FORMATOS DE DECLARACIONES JURADAS

Los siguientes anexos son imágenes referenciales de las declaraciones juradas, las cuales deberán solicitar a los responsables de los servicios o descárgalo de:

<https://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/V2/DocumentoGenerales.aspx>

ANEXO.3.1

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

Código: F3-I1-PE2-2-PE-07

Declaración Jurada de documentos requeridos

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 contrato; comprometiéndonos asimismo, a mantener actualizados todos los registros que nos son exigibles y documentos que se señalan líneas abajo, todo ello conforme 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 auditoría SGS y SGA que la Entidad requiera efectuar respecto del servicio contratado.
- **Conocemos y somos consecuentes en la aplicación de los siguientes documentos que se nos requiere y nos 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 riesgo disergonómico.
 - 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 ceñirnos 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.

ANEXO 3.2

**Declaración Jurada de conocimiento del trabajo a realizar Código: F4-I1-PE22-PE-07
(imagen referencial)**

Código: F4-I1-PE2-2-PE-07

Declaración Jurada de conocimiento del trabajo a realizar

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

(Marcar con una "x")

1.-Nivel de estudios

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

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

Curso/charla	Fecha	Empresa/o Instructor

3.-Experiencia realizando actividades similares al trabajo a realizar

Tiempo (meses)	Nombre de Empresas

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

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

Firma

ANEXO.3.3

Declaración Jurada de Salud Código: F5-I1-PE22-PE-07 (imagen referencial)

DECLARACIÓN JURADA DE SALUD

Código: F7-I1-PE2-2-PE-07

**DECLARACIÓN JURADA DE:
REQUISITOS SGS-SGA PARA LOCADORES DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN Y
PROVEEDORES.**

.....
as por
cter de

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; DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

- | | |
|---|----|
| | NO |
| I. En caso de ingreso a las Sedes de Osinergmin:¹ | |
| a) Los residuos no peligrosos, serán clasificados y dispuestos de acuerdo a lo establecido por Osinergmin (dentro de sus instalaciones). | |
| b) Ante emergencias fortuitas (incendios, sismos, etc.) dentro de la sede, nuestro personal seguirá las indicaciones de los brigadistas y personal de Osinergmin. No obstruirá las rutas y salidas de evacuación, ni equipos de emergencia. No fumará o hará fuego fuera de las áreas expresamente autorizadas para ello. | |
| c) No ingresará a las instalaciones de Osinergmin con bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes o bajo sus efectos. | |
| d) Asistirá a todo evento de inducción o capacitación al que sea convocado por parte de Osinergmin, para las situaciones que se consideren necesarias. Estos eventos de capacitación son adicionales a los exigidos de acuerdo a Ley. | |
| e) Si usamos equipos especiales de medición, cuya información sea necesaria para la toma de decisiones, serán calibrados con la frecuencia indicada por el proveedor del equipo (manual de equipo). | |
| II. Garantizamos el cumplimiento de las obligaciones que a continuación señalamos, al realizar los servicios contratados por Osinergmin (RISST):² | |
| 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 sus trabajadores de acuerdo al marco legal vigente aplicable. | |
| c) La contratación de los seguros de acuerdo a ley para cada uno de sus trabajadores, que brindan servicios para Osinergmin. | |
| 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 cuando se encuentren dentro de las instalaciones de Osinergmin y de los agentes supervisados | |
| f) El cumplimiento del contrato establecido con Osinergmin. | |
| g) Conocer y dar a conocer a su personal las normas de SST aplicables a la empresa y las señaladas por Osinergmin. | |

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

¹ Procedimiento específico – Control Operacional SIG – Requisito 1D
Pág. 1 de 2

ANEXO.4:

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO DE INSPECCIONES SST



ANEXO.5:

ESTRUCTURA DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO PARA LOS LOCADORES QUE TENGAN 5 O MÁS TRABAJADORES.

Estos lineamientos aplican a todos los centros de trabajo de los diferentes sectores económicos o productivos, a las instituciones públicas y privadas para el reinicio de las actividades conforme lo establezca el Poder Ejecutivo.

Estructura del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo".

I. DATOS DE LA EMPRESA O ENTIDAD PÚBLICA

- Razón Social
- RUC
- Dirección, Región, Provincia, Distrito

II. DATOS DE LUGAR TRABAJO (en caso de tener diferentes sedes)

III. DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES

(Nómina de Profesionales)

Nómina de Profesionales de Salud: Tipo y Número de Documento, Nombres y apellidos, Fecha de Nacimiento, Edad, Profesión, Especialidad (opcional), Número de Colegiatura, Registro Nacional de Especialidad (opcional), Correo electrónico, Celular, Puesto de Trabajo, Lugar de Trabajo/Centro de Trabajo (En el caso de tener diferentes sedes).

IV. NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19.

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	REGIMEN	TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO
1						

MODALIDAD DE TRABAJO (Presencial/ Teletrabajo/ Trabajo Remoto)	FACTOR DE RIESGO (Comorbilidad SI/NO)	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL DE RIESGO PARA COVID-19	REINICIO DE ACTIVIDADES (Reingreso/ Reincorporación)	FECHA DE REINICIO DE ACTIVIDADES

V. RESPONSABILIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

VI. PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

VII. PROCEDIMIENTO PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

- Flujograma adecuado al centro de trabajo

VII. LISTA DE CHEQUEO (CHECKLIST) DE VIGILANCIA

VIII. DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Estructura del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo para empresas con un máximo de hasta 4 trabajadores, que no se encuentre incluidas dentro del D.S. N° 003-98-SA

I. DATOS DEL EMPLEADOR

- Razón Social
- RUC
- Dirección, Región, Provincia, Distrito

II. DATOS DE LUGAR TRABAJO (en caso de tener diferentes sedes)

III. NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19.

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	REGIMEN	TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO
I						

MODALIDAD DE TRABAJO (Presencial/ Teletrabajo/ Trabajo Remoto)	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL DE RIESGO PARA COVID-19

IV. LISTA DE CHEQUEOS- COVID-19

ELEMENTO	CUMPLE (Si/No)	DETALLES / PENDIENTES/ POR MEJORAR
Limpieza del Centro de Labores		
Desinfección del Centro de Labores		
MEDIDAS DE HIGIENE		
Se aseguran los puntos de lavado de manos con agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla		
Se aseguran puntos de alcohol para la desinfección de manos		
Los trabajadores proceden al lavado de manos previo al inicio de sus actividades laborales		
Se colocan carteles en las partes superiores de los puntos de lavado para la ejecución adecuada del método de lavado correcto o el uso de alcohol para la higiene de manos.		
SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO		
Se difunde información sobre coronavirus y medios de protección laboral en lugares visibles.		
Se difunde la importancia del lavado de manos, toser o estornudar cubriéndose la boca con la flexura del codo, no tocarse el rostro, entre otras prácticas de higiene.		
Todos los trabajadores utilizan mascarilla de acuerdo con el nivel de riesgo del puesto de trabajo.		
MEDIDAS PREVENTIVAS		
Se cumple con el distanciamiento físico de 2 metros entre trabajadores, además del uso permanente de protector respiratorio, mascarilla quirúrgica o comunitaria según corresponda.		
Existen medidas de protección a los trabajadores en puestos de atención al cliente, mediante el empleo de barreras físicas		
Se evita las conglomeraciones durante el ingreso y la salida del centro de trabajo		
Medidas Preventivas Colectivas (Ejemplo: Talleres Online sobre Primeros Auxilios, Difusión de información sobre la COVID-19)		
VIGILANCIA DE LA SALUD DEL TRABAJADOR		
Se interroga diariamente a los trabajadores sobre la presencia de sintomatología compatible con casos sospechosos de la COVID-19		



NOTA: Esta estructura de Plan COVID-19, es aplicable también a las empresas supervisoras personas naturales.

ANEXO 6:

**LISTADO DE TRABAJADORES POR NIVEL Y FACTOR DE RIESGO
COVID-19**

Listado de colaboradores de la empresa:

.....
con la clasificación del nivel de riesgo de exposición a COVID-19, de acuerdo a la R.M.
N°972-2020-MINSA.

N °	Apellidos y Nombres	Puesto	N° DNI	Nivel de riesgo de exposición a COVID- 19 (bajo, mediano, alto o muy alto)	Forma parte de la población de riesgo para COVID-19 de acuerdo al 7.3.4. literal b) de la RM N° 972-2020-MINSA (SÍ/NO)

Fecha: _____

Nombre y Firma de representante legal
ocupacional, sello y colegiatura

Nombre, Firma de médico

Nota: en caso la empresa tenga de 1 a 4 trabajadores solo llevará la firma del representante legal.

ANEXO 7:
FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 (modelo)

FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19

Declaración Jurada

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.

Nombre de Empresa:

RUC de empresa:

Apellidos y nombre:

DNI:

Numero de OC/ OC/ contrato:

En los últimos **14 días calendario** ha tenido alguno de los siguientes síntomas y/o situaciones:



SINTOMA / SITUACIÓN	SI	NO
1. Sensación de alza térmica o fiebre (temperatura mayor o igual a 37.5°C)		
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar (por favor resalte el texto correspondiente si presentó uno de ellos o todos de ser el caso)		
3. Dolor de garganta, expectoración o flema amarilla o verdosa (por favor resalte el texto correspondiente si presentó uno de ellos o ambos de ser el caso)		
4. Pérdida del gusto y/o del olfato (por favor resalte el texto correspondiente si presentó uno de ellos o ambos de ser el caso)		
5. Contacto con persona (s) con un caso confirmado de COVID-19 Detalle la fecha y situación de contacto:		
6. Contacto con persona (s) con un caso sospechoso de COVID – 19 Detalle la fecha y situación de contacto:		
7. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o Cuáles)		
8. ¿Ha visitado algún establecimiento de salud (hospital, clínica, posta médica, centro de salud, laboratorio clínico) en los últimos 14 días? Detalle la fecha y motivo de visita:		
9. ¿Ha realizado algún viaje interprovincial en los últimos 14 días? Detalle la fecha, destino y medio de transporte: 		
10. Otra sintomatología cuyo reporte considere necesario Detalle a continuación:		

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte.

He sido informado que de omitir información puedo perjudicar la salud de mis compañeros, y la mía propia, lo cual, de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

Fecha:

Firma

B. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

1. DE LA EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado a S/749 832.00 (Setecientos cuarenta y nueve mil ochocientos treinta y dos con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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:

- Implementación o soporte en el ERP SAP.
- Soporte y mantenimiento de soluciones ERP SAP.
- Implementación de integraciones con SAP HCI (Hana Cloud Integrator).
- Consultoría SAP-Soporte TI
- Consultoría Desarrollo ABAP
- Consultoría SAP ABAP para proyectos
- Consultoría SAP ABAP y/o CRM
- Desarrollo de Interfaces SAP
- Servicio de Mejora y Soporte a Portal SAP
- Servicio de desarrollo workflow SAP
- Consultoría Upgrade a SAP CRM
- Consultoría de implementación de mejoras workflow
- Consultoría SAP ABAP CRM y asesoría en desarrollo informático

2. DE LAS OTRAS PENALIDADES

Las otras penalidades se manejarán con una cuenta corriente de puntos y se realizará una liquidación mensual. Cada punto tiene el valor de un por ciento (1%) de la UIT correspondiente. En caso la penalidad comprenda más de una ocurrencia, se cuantificará económicamente por separado y se obtendrá el total económico determinando el valor de la penalidad.

Al final de cada mes del contrato se liquidará los puntos de cada componente, de la siguiente forma:

$$\text{PuntosTotales} = \sum_{1}^{1} \text{PuntosPenalidad}$$

Si Puntos totales > 0 entonces monto penalidad = Puntos Totales x Valor del Punto, dicho monto será descontado en la siguiente facturación del servicio.

Si Puntos totales ≤ 0 entonces monto penalidad = 0.

Para ello el Osinergmin aplicará otras penalidades, distintas a la penalidad por mora, cuando el contratista se encuentre inmerso en cualquiera de los siguientes supuestos:

Número	Supuestos de la aplicación de Otras Penalidades	Forma de cálculo (En puntos)	Procedimiento
1	Por no mantener actualizada la documentación de los módulos (Descritos en el punto 4.2-Alcance del servicio) del Back Office (manuales, guías o instructivos) de información luego de efectuadas las modificaciones resultantes de la atención de un requerimiento, salvo las excepciones a este plazo establecidas en coordinación con GSTI.	02 puntos por ocurrencia	

Número	Supuestos de la aplicación de Otras Penalidades	Forma de cálculo (En puntos)	Procedimiento
2	Por utilizar y/o difundir, sin autorización, a terceros la información relativa al servicio según lo establecido en el numeral 13.	01 punto por cada ocurrencia	Para la aplicación de una penalidad Osinergmin informará por escrito al contratista, el mismo que tendrá un período de ocho (08) 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 la no ejecución de los procedimientos Internos entregados por Osinergmin según el numeral 4.1.1. Etapa Pre Operativa	02 puntos por cada ocurrencia	
4	Por no cumplir con establecido en los niveles de acuerdo de servicio. Indicado en el numeral 4.2.3 INCIDENCIAS Y CONSULTAS / Niveles de Severidad. Dependerá de lo definido en la 4.2.3.2. Tiempos de atención de incidencias o soporte técnico	02 puntos por cada ocurrencia	
5	Por no cumplir con establecido en los niveles de acuerdo de servicio. Indicado en el numeral 4.2.3 INCIDENCIAS Y CONSULTAS / Niveles de Severidad. Dependerá de lo definido en la 4.2.3.3. Tiempos de estimación de requerimientos o mejoras	02 puntos por cada ocurrencia	
6	Por cada incumplimiento de controles de seguridad de información o estándares de desarrollo, producto de nuevos desarrollos del CONTRATISTA según lo establecido en el numeral 12.	02 puntos a partir de la segunda ocurrencia	

Las penalidades se deducen de los pagos mensuales o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento. De conformidad con el literal b del numeral 164.1 del artículo 164 del RLCE, Osinergmin podrá resolver el contrato en caso el contratista haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo, sin perjuicio de las acciones que tome por responsabilidad civil o penal correspondiente. Para ello remitirá una comunicación notarial al contratista, indicando que el contrato ha quedado resuelto.

Advertencia

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

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

ÍTEM 1: CONTRATACION DEL SERVICIO DE PARA BRINDAR EL SOPORTE FUNCIONAL A LOS SISTEMAS BACK OFFICE

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Soporte Operativo Presupuestal (01)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Titulado en Ingeniería de Sistemas, Informática o similares, del personal clave requerido como Soporte Operativo Presupuestal. <p><u>Soporte Operativo Logística (01)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en sistemas, Informática o similares del personal clave requerido como Soporte Operativo Logística. <p>Las carreras que serán consideradas como similares son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de Sistemas e Informática. • Ingeniería Industrial. • Ingeniería en Computación e Informática. • Ingeniería de Software • Ingeniería de Computación y Sistemas • Licenciado en Computación • Ingeniería Industrial y de Sistemas • Ingeniería Informática • Ingeniería Empresarial y de Sistemas <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado 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 : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el grado 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> <p>En el caso de los profesionales extranjeros, cuya revalidación o reconocimiento del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero no aparezca en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, deberá presentar copia del diploma respectivo, y copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, extendido por la autoridad competente en el Perú, conforme a la normativa especial de la materia.</p>
A.1.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Soporte Operativo Presupuestal (01)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Gestión o Dirección de proyectos con mínimo de 120 horas lectivas del personal clave

	<p>requerido como Soporte Operativo Presupuestal.</p> <p><u>Soporte Operativo Logística (01)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Curso en manejo de Software Logísticos o Bienes Patrimoniales con un mínimo de 24 horas lectivas del personal clave requerido como Soporte Operativo Logística.• Curso de Ley de Contrataciones del Estado con un mínimo de 24 horas lectivas del personal clave requerido como Soporte Operativo Logística. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Importante</p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>
A.2	<p><u>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</u></p> <p><u>Soporte Operativo Presupuestal (01)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Mínimo tres (03) años de experiencia como Analista o Soporte Funcional en Sistemas presupuestales informáticos del personal clave requerido como Soporte Operativo Presupuestal. <p><u>Soporte Operativo Logística (01)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Mínimo tres (03) años de experiencia como Analista o Soporte Funcional en Sistemas Logísticos del personal clave requerido como Soporte Operativo Logística. <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 style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></div>

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/4 487 256.00 (Cuatro millones cuatrocientos ochenta y siete mil doscientos cincuenta y seis 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">• Soporte o mantenimiento de sistemas administrativos.• Implementación de sistemas o aplicaciones o software.• Soporte funcional a sistemas Back Office.• Servicio de outsourcing de desarrollo o mantenimiento de Sistemas.• Desarrollo e implementación de Sistemas.• Servicio de Fábrica de Software. <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 pago¹⁰, 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> <p>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.</p> <p>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.</p>

¹⁰ 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".

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".*

ÍTEM 2: CONTRATACION DEL SERVICIO PARA REALIZAR LAS ADECUACIONES TÉCNICAS Y MEJORA CONTINUA A LOS SISTEMAS BACK OFFICE

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/749 832.00 (Setecientos cuarenta y nueve mil ochocientos treinta y dos 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/93 729.00 (Noventa y tres mil setecientos veintinueve 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Implementación o soporte en el ERP SAP.• Soporte y mantenimiento de soluciones ERP SAP.• Implementación de integraciones con SAP HCI (Hana Cloud Integrator).• Consultoría SAP-Soporte TI• Consultoría Desarrollo ABAP• Consultoría SAP ABAP para proyectos• Consultoría SAP ABAP y/o CRM• Desarrollo de Interfaces SAP• Servicio de Mejora y Soporte a Portal SAP• Servicio de desarrollo workflow SAP• Consultoría Upgrade a SAP CRM• Consultoría de implementación de mejoras workflow• Consultoría SAP ABAP CRM y asesoría en desarrollo informático. <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</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”.

en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

ÍTEM 1: CONTRATACION DEL SERVICIO DE PARA BRINDAR EL SOPORTE FUNCIONAL A LOS SISTEMAS BACK OFFICE

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
<p>A. PRECIO</p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">[85] puntos</p>
<p>B. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</p>	

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor que acredite al Soporte Operativo Presupuestal con la siguientes Certificaciones vigentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado PMP Vigente • Certificación en ITIL <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de los certificados donde indique claramente las certificaciones solicitadas. Deberá ser realizada por centros de estudios autorizados.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.</i> • <i>En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.</i> </div>	<p align="center">(Máximo 10 puntos)</p> <p>Mejora 1 : [5] puntos Mejora 2 : [5] puntos ...</p>
C. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado¹² acorde con ISO 9001:2015¹³ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere servicios de tecnología de información ¹⁴.</p>	<p align="center">(Máximo 5 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 [5] puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 [0] puntos</p>

¹² La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

¹³ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

¹⁴ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado, en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo, el caso de la contratación del servicios de limpieza (donde además, por la particularidad del servicio, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico), donde se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁵. El referido certificado debe estar a nombre del postor¹⁶ y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹⁷, y estar vigente¹⁸ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁹

¹⁵ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

¹⁶ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

¹⁷ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁸ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

ÍTEM 2: CONTRATACION DEL SERVICIO PARA REALIZAR LAS ADECUACIONES TÉCNICAS Y MEJORA CONTINUA A LOS SISTEMAS BACK OFFICE

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
<p>A. PRECIO</p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>
<p>PUNTAJE TOTAL</p>	<p>100 puntos²⁰</p>

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.

²⁰ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la **CONTRATACION DEL SERVICIO PARA EL SOPORTE FUNCIONAL A LOS SISTEMAS BACK OFFICE**, 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° 37-2021-OSINERGMIN** para la **CONTRATACION DEL SERVICIO PARA EL SOPORTE FUNCIONAL A LOS SISTEMAS BACK OFFICE**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la **CONTRATACION DEL SERVICIO PARA EL SOPORTE FUNCIONAL A LOS SISTEMAS BACK OFFICE**.

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 PAGO²¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pagos periódicos, 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

²¹ 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:

ÍTEM 1: CONTRATACION DEL SERVICIO DE PARA BRINDAR EL SOPORTE FUNCIONAL A LOS SISTEMAS BACK OFFICE

El plazo de ejecución del servicio será como máximo de mil noventa y cinco (1095) días calendario contados a partir desde el día siguiente hábil de la firma del Acta de inicio del servicio. Actualmente tenemos el contrato de Locación de Servicios Nro. 027-2019 para la “Contratación de Servicio de Soporte Funcional de los Sistemas Back Office”, el cual concluye el 29 de enero del 2022.

El servicio será distribuido en las siguientes etapas:

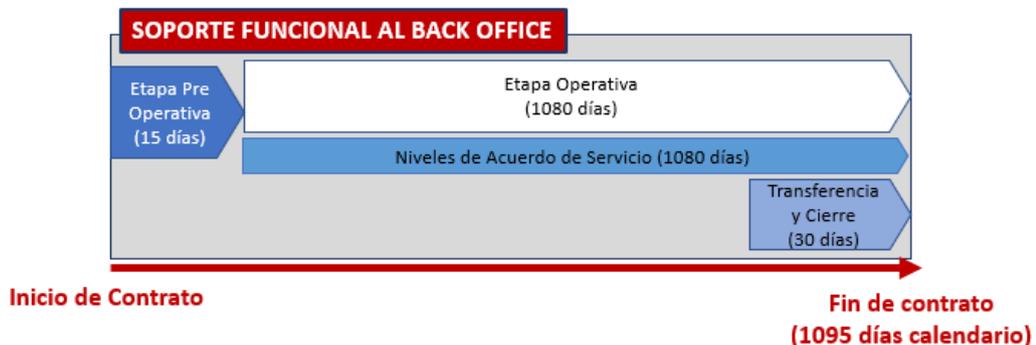
- 1.1. Etapa Pre Operativa:** En un plazo de quince (15) días calendario contados a partir del siguiente día hábil de la firma de Acta de Inicio del servicio.

Esta etapa no tiene costo para Osinergmin

- 1.2. Etapa Operativa:** En un plazo de mil ochenta (1080) días calendarios contados desde el día siguiente día de concluida la etapa Pre - Operativa.

- 1.3. Etapa de Transferencia y Cierre:** En un plazo máximo de treinta (30) días calendarios contados desde el día 1050 de ejecución de la etapa operativa.

Etapas del Servicio:



Tener en consideración que mientras se realiza la etapa operativa se realizará la transferencia y Cierre, esto será con los mismos recursos que propuso el proveedor. No hay un costo adicional de recursos.

ÍTEM 2: CONTRATACION DEL SERVICIO PARA REALIZAR LAS ADECUACIONES TÉCNICAS Y MEJORA CONTINUA A LOS SISTEMAS BACK OFFICE

El plazo máximo de prestación del servicio es de setecientos treinta y cinco (735) días calendario, o hasta consumirse 1200 horas de servicio, lo que ocurra primero, contados desde el día siguiente hábil de la firma del contrato respectivo y dividido en las siguientes etapas:

- 1.1. Etapa pre-operativa:** Plazo máximo de quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil de la firma del contrato respectivo.

1.2. Etapa operativa: Plazo máximo de setecientos veinte (720) días calendario, o hasta consumir un mil doscientos (1200) horas de servicios, lo que ocurra primero, contados desde el día siguiente de la culminación de la Etapa Pre-Operativa.

1.3. Etapa de transferencia: Plazo máximo de quince (15) días calendario y se inicia a partir del día setecientos cinco (705) de la etapa operativa del Servicio, o cuando se hayan consumido mil cincuenta (1050) horas de servicio, lo que ocurra primero.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, previa emisión del informe de conformidad técnica y funcional a cargo del Especialista o Analista encargado del presente servicio, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

ÍTEM 1: CONTRATACION DEL SERVICIO DE PARA BRINDAR EL SOPORTE FUNCIONAL A LOS SISTEMAS BACK OFFICE

Las otras penalidades se manejarán con una cuenta corriente de puntos y se realizará una liquidación mensual. Cada punto tiene el valor de dos por ciento (2%) de la UIT correspondiente. En caso la penalidad comprenda más de una ocurrencia, se cuantificará económicamente por separado y se obtendrá el total económico determinando el valor de la penalidad.

Al final de cada mes del contrato se liquidará los puntos de cada componente, de la siguiente forma:

$$\text{PuntosTotales} = \sum_1^1 \text{PuntosPenalidad}$$

Si Puntos totales > 0 entonces monto penalidad = Puntos Totales x Valor del Punto, dicho monto será descontado en la siguiente facturación del servicio.

Si Puntos totales <= 0 entonces monto penalidad = 0.

Para ello el Osinergmin aplicará otras penalidades, distintas a la penalidad por mora, cuando el contratista se encuentre inmerso en cualquiera de los siguientes supuestos:

Número	Supuestos de la aplicación de Penalidad	Forma de cálculo (En puntos)	Procedimiento
1	Por no mantener actualizada la documentación de los módulos (Descritos en el punto 4.2-Alcance del servicio) del Back Office (manuales, guías o instructivos) de información luego de efectuadas las modificaciones resultantes de la atención de un requerimiento, salvo las excepciones a este plazo establecidas en coordinación con GSTI.	02 puntos por ocurrencia	Para la aplicación de una penalidad Osinergmin informará por escrito al contratista, el mismo que tendrá un período de ocho (08) 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 utilizar y/o difundir, sin autorización, a terceros la información relativa al servicio según lo establecido en el numeral 13 .	01 punto por ocurrencia	
3	Por la no ejecución de los procedimientos Internos entregados por Osinergmin según el numeral 4.1.1. Etapa Pre Operativa	02 puntos por ocurrencia	
4	Por no cumplir con establecido en los niveles de acuerdo de servicio. Indicado en el numeral 4.2.4 Acuerdo de Niveles de Servicio . Dependerá de lo definido en la 4.2.4.2. Tabla de incumplimiento de Acuerdo de nivel de servicio	05 puntos por cada ocurrencia	
5	Por la no comunicación del remplazo de personal dentro de los plazos establecidos conforme lo señalado en el numeral 4.2.3 .	05 puntos por cada ocurrencia	
6	Por cada incumplimiento de controles de seguridad de información o estándares de desarrollo, producto de nuevos	02 puntos a partir de la segunda ocurrencia	

Número	Supuestos de la aplicación de Penalidad	Forma de cálculo (En puntos)	Procedimiento
	desarrollos del CONTRATISTA según lo establecido en el numeral 15.		

ÍTEM 2: CONTRATACION DEL SERVICIO PARA REALIZAR LAS ADECUACIONES TÉCNICAS Y MEJORA CONTINUA A LOS SISTEMAS BACK OFFICE

Las otras penalidades se manejarán con una cuenta corriente de puntos y se realizará una liquidación mensual. Cada punto tiene el valor de un por ciento (1%) de la UIT correspondiente. En caso la penalidad comprenda más de una ocurrencia, se cuantificará económicamente por separado y se obtendrá el total económico determinando el valor de la penalidad.

Al final de cada mes del contrato se liquidará los puntos de cada componente, de la siguiente forma:

$$\text{PuntosTotales} = \sum_{1}^{1} \text{PuntosPenalidad}$$

Si Puntos totales > 0 entonces monto penalidad = Puntos Totales x Valor del Punto, dicho monto será descontado en la siguiente facturación del servicio.

Si Puntos totales ≤ 0 entonces monto penalidad = 0.

Para ello el Osinergmin aplicará otras penalidades, distintas a la penalidad por mora, cuando el contratista se encuentre inmerso en cualquiera de los siguientes supuestos:

Número	Supuestos de la aplicación de Otras Penalidades	Forma de cálculo (En puntos)	Procedimiento
1	Por no mantener actualizada la documentación de los módulos (Descritos en el punto 4.2-Alcance del servicio) del Back Office (manuales, guías o instructivos) de información luego de efectuadas las modificaciones resultantes de la atención de un requerimiento, salvo las excepciones a este plazo establecidas en coordinación con GSTI.	02 puntos por ocurrencia	
2	Por utilizar y/o difundir, sin autorización, a terceros la información relativa al servicio según lo establecido en el numeral 13.	01 punto por cada ocurrencia	Para la aplicación de una penalidad Osinergmin informará por escrito al contratista, el mismo que tendrá un período de ocho (08) 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 la no ejecución de los procedimientos Internos entregados por Osinergmin según el numeral 4.1.1. Etapas Pre Operativa	02 puntos por cada ocurrencia	
4	Por no cumplir con establecido en los niveles de acuerdo de servicio. Indicado en el numeral 4.2.3 INCIDENCIAS Y CONSULTAS / Niveles de Severidad . Dependerá de lo definido en la 4.2.3.2. Tiempos de atención de incidencias o soporte técnico	02 puntos por cada ocurrencia	
5	Por no cumplir con establecido en los niveles de acuerdo de servicio. Indicado en el numeral 4.2.3 INCIDENCIAS Y CONSULTAS / Niveles de Severidad .	02 puntos por cada ocurrencia	

	Dependerá de lo definido en la 4.2.3.3. Tiempos de estimación de requerimientos o mejoras		
6	Por cada incumplimiento de controles de seguridad de información o estándares de desarrollo, producto de nuevos desarrollos del CONTRATISTA según lo establecido en el numeral 12.	02 puntos a partir de la segunda ocurrencia	

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

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

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

ENTIDAD, a efectos de verificar el cumplimiento por parte de **EL CONTRATISTA** de la implementación de las medidas de seguridad adoptadas.

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

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

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: SEGURIDAD DE INFORMACION

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

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

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

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 37-2021-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 ²²		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²³

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²² 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.

²³ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

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° 37-2021-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 ²⁴		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

²⁴ 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.

²⁵ Ibídem.

²⁶ Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²⁷

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.

²⁷ 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° 37-2021-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° 37-2021-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 **[CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA]**, 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° 37-2021-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 [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO PARA LOS ITEMS QUE SE PRESENTE]

ÍTEM 1: CONTRATACION DEL SERVICIO DE PARA BRINDAR EL SOPORTE FUNCIONAL A LOS SISTEMAS BACK OFFICE

El plazo de ejecución del servicio será como máximo de mil noventa y cinco (1095) días calendario contados a partir desde el día siguiente hábil de la firma del Acta de inicio del servicio. Actualmente tenemos el contrato de Locación de Servicios Nro. 027-2019 para la "Contratación de Servicio de Soporte Funcional de los Sistemas Back Office", el cual concluye el 29 de enero del 2022.

El servicio será distribuido en las siguientes etapas:

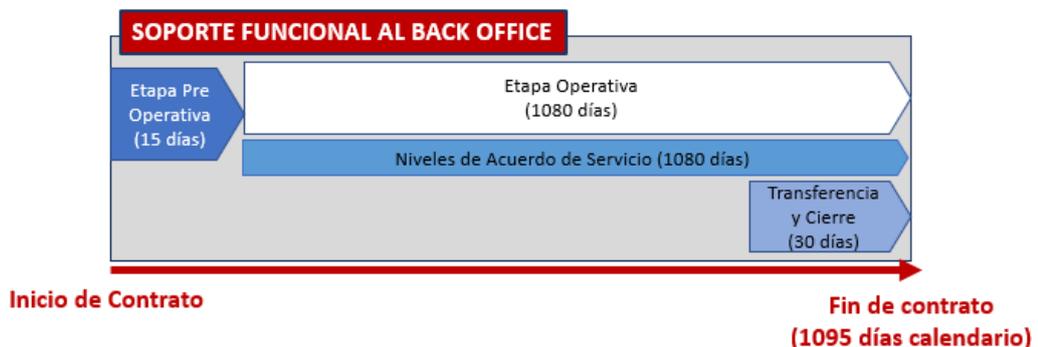
1.1. Etapa Pre Operativa: En un plazo de quince (15) días calendario contados a partir del siguiente día hábil de la firma de Acta de Inicio del servicio.

Esta etapa no tiene costo para Osinergmin

1.2. Etapa Operativa: En un plazo de mil ochenta (1080) días calendarios contados desde el día siguiente día de concluida la etapa Pre - Operativa.

1.3. Etapa de Transferencia y Cierre: En un plazo máximo de treinta (30) días calendarios contados desde el día 1050 de ejecución de la etapa operativa.

Etapas del Servicio:



Tener en consideración que mientras se realiza la etapa operativa se realizará la transferencia y Cierre, esto será con los mismos recursos que propuso el proveedor. No hay un costo adicional de recursos.

ÍTEM 2: CONTRATACION DEL SERVICIO PARA REALIZAR LAS ADECUACIONES TÉCNICAS Y MEJORA CONTINUA A LOS SISTEMAS BACK OFFICE

El plazo máximo de prestación del servicio es de setecientos treinta y cinco (735) días calendario, o hasta consumirse 1200 horas de servicio, lo que ocurra primero, contados desde el día siguiente hábil de la firma del contrato respectivo y dividido en las siguientes etapas:

- 1.1. Etapa pre-operativa:** Plazo máximo de quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil de la firma del contrato respectivo.
- 1.2. Etapa operativa:** Plazo máximo de setecientos veinte (720) días calendario, o hasta consumir un mil doscientos (1200) horas de servicios, lo que ocurra primero, contados desde el día siguiente de la culminación de la Etapa Pre-Operativa.
- 1.3. Etapa de transferencia:** Plazo máximo de quince (15) días calendario y se inicia a partir del día setecientos cinco (705) de la etapa operativa del Servicio, o cuando se hayan consumido mil cincuenta (1050) horas de servicio, lo que ocurra primero.

[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° 37-2021-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° 37-2021-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] [%]²⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 37-2021-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
ÍTEM 2: CONTRATACION DEL SERVICIO PARA REALIZAR LAS ADECUACIONES TÉCNICAS Y MEJORA CONTINUA A LOS SISTEMAS BACK OFFICE	1200 HORAS DE SERVICIO		
TOTAL			

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] 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 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].*
- *El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 37-2021-OSINERGMIN
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
ÍTEM 1: CONTRATACION DEL SERVICIO DE PARA BRINDAR EL SOPORTE FUNCIONAL A LOS SISTEMAS BACK OFFICE	
TOTAL	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] 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]".*
- *El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.*

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 37-2021-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 ³¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³³ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁶
1										
2										
3										
4										

³¹ 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.

³² 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.

³³ 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".

³⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁵ 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.

³⁶ 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 ³¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³³ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁶
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° 37-2021-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° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

ÍTEM 2: CONTRATACION DEL SERVICIO PARA REALIZAR LAS ADECUACIONES TÉCNICAS Y MEJORA CONTINUA A LOS SISTEMAS BACK OFFICE

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 37-2021-OSINERGMIN
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*