



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

**CONCURSO PÚBLICO N°
13-2021-OSINERGMIN**

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE SOPORTE Y
MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

PAC: 98

«sqito»

«mallqui»

«astuard»

Sonia Lily Quito Cortez
Presidente del Comité de Selección

Ronald Abelardo Mallqui Meza
Integrante

Agustin Pedro Stuard Rivera
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.

Importante

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 original, 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.

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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.

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: : astuard@osinergmin.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACION DEL SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.

CONSUMO DE HORAS SEGÚN ROL	CANTIDAD EN HORAS
COORDINADOR DE SERVICIO	2100
ANALISTA TÉCNICO FUNCIONAL	2100
ANALISTA TÉCNICO JAVA	15750
ANALISTA TÉCNICO QA (TESTER)	1050

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Requerimiento de Contratación de Servicios el 04 de mayo 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 precios unitarios, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo mil sesenta y cinco (1065) días calendarios o al consumo de veintiún mil (21000) horas de servicio, lo que ocurra primero; contados desde el día siguiente hábil de la firma del contrato, 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/7.20 (Siete con 20/100 soles) en Mesa de Partes de la Sede Central de Osinergmin, y recabar las bases en el mismo lugar, sito en Calle Bernardo Monteagudo N° 222 – Magdalena del Mar.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

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

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de 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 identidad² o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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

Advertencia

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

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

² En el caso de **personas naturales de nacionalidad peruana**, no será exigible la presentación de la copia del documento nacional de identidad; por lo que en este caso el Comité de Selección deberá verificar el DNI en el servicio web respectivo del PIDE.
En el caso de **personas naturales de nacionalidad extranjera**, sí será exigible la presentación de la copia del Carnet de Extranjería o Pasaporte; porque en este caso Osinergmin no tiene acceso al servicio web del PIDE para realizar la verificación de la identificación de las personas naturales de nacionalidad extranjera.

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

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

Advertencia

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

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

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.⁵
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia del Carnet de Extranjería o copia del Pasaporte si el postor es personal natural de nacionalidad extranjera, o de su representante legal si éste es de nacionalidad extranjera en caso de persona jurídica.

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 – PIDE⁶ 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) Estructura de costos⁷.
- h) Declaración jurada suscrita por el postor indicando un solo correo electrónico para el envío de las conformidades.
- i) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.
- j) 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 **202100016328**.

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*

⁵ En virtud de la OPINIÓN N° 130-2015/DTN del OSCE y en concordancia con el Artículo 126 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para que las MYPES se acojan al beneficio de la retención no solo será necesario que la obligación de pago -a cargo de la Entidad- origine una pluralidad de pagos parciales a favor del contratista, sino que también se debe conocer el número total de estos, debido a que cuando no se cuenta con esta información, la Entidad no puede identificar cuál es la primera mitad del número total de pagos sobre la que debe aplicarse la retención regulada en el artículo 126 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, razón por la cual, en dicho supuesto, no sería posible garantizar el fiel cumplimiento del contrato a través del sistema de retención.”

⁶ 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/>

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

con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, 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. 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

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

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales de acuerdo al numeral 11 de los términos de referencia indicados en el capítulo III de la sección específica de las bases.

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

- Informe del funcionario responsable de Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Cabe señalar que en tanto se mantengan o dicten nuevas medidas de emergencia sanitaria establecidas por el gobierno, dicha documentación se debe presentar por la ventanilla virtual de Osinergmin (<https://ventanillavirtual.osinergmin.gob.pe/>). Una vez levantadas las restricciones se presentarán por Mesa de Partes de la Sede Central de Osinergmin, sito en Calle Bernardo Monteagudo 222 – Magdalena del Mar.

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

A. CONSIDERACIONES GENERALES

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación del servicio para el soporte y mantenimiento de Sistemas Administrativos.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Fortalecer las herramientas tecnológicas de los Sistemas Administrativos del Osinergmin con la finalidad de soportar y mantener las actividades relacionadas con los aportes, el control de sanciones, los procesos judiciales coactivos, gestión documental entre otros, ya que éstos están relacionados directamente en la mejora de la atención de los administrados.

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.

La Gerencia de Administración y sus unidades orgánicas requieren del soporte y actualización de las diferentes herramientas que soportan sus procesos de negocio, a fin de dar continuidad y cumplimiento de plazos administrativos en el marco de la normativa vigente, es por ello la necesidad de efectuar un oportuno seguimiento a las actividades a fin de evitar prescripciones, demoras en la atención y documentación no actualizada, por tratarse de información administrativa y financiera del Osinergmin.

En ese sentido, la GSTI debe plantear alternativas para la mejora en la operatividad de dichas herramientas que complemente a la actual, la cual permita gestionar la información financiera, control de ingresos, gestión en las cobranzas coactivas, gestión documental y notificaciones de forma óptima y oportuna.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

4.1. OBJETIVO GENERAL

Contratar un servicio para la mejora y optimización de las herramientas tecnológicas que dan soporte a los Sistemas Administrativos con el fin de brindar celeridad garantizando la continuidad de las operaciones financieras del Osinergmin.

4.2. OBJETIVO ESPECIFICO

Realizar el soporte, mantenimiento y solución de incidencias de los Sistemas Administrativos indicados en el presente documento como también, el desarrollo de nuevas funcionalidades con el fin de mejorar y optimizar las soluciones tecnológicas brindadas.

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”.

5. TIPO DE SERVICIO

Servicios generales

6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios unitarios

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

7.1. ACTIVIDADES A REALIZAR

7.1.1. ETAPA PRE-OPERATIVA

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

- Revisión y acuerdo de objetivos del servicio, niveles de acuerdo servicio, indicadores de gestión entre otros puntos relevantes para la ejecución del presente servicio.
- Presentación del equipo de trabajo de acuerdo con lo solicitado en las presentes bases y que será el personal clave inicial del servicio.
- Implantación de los procesos y herramientas que permitan la provisión y gestión de los servicios requeridos.
- 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 16**)
- La Gerencia de Administración y Finanzas del Osinergmin realizará la inducción al personal del Contratista sobre las diferentes aplicaciones y módulos que actualmente se tienen implementados, así como también se realizará la inducción sobre los procedimientos establecidos por la GSTI con respecto a la atención de requerimientos, incidencias, soporte y mantenimientos, estas inducciones se realizarán tomando como base los sistemas indicados en el **Apéndice C** y se realizará en la etapa pre – operativa (15 días).
- El Contratista deberá proporcionar a la GSTI el procedimiento para la gestión de intervenciones en caso de emergencias de los sistemas.
- El contratista deberá proporcionar el URL o Link del software de acuerdo con lo indicado en el punto **7.2.10. Software de gestión de requerimientos**.
- 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.

Esta etapa no consume horas de servicio.

7.1.2. 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, requerimientos, soporte, consultas, mejoras funcionales y técnicas que Osinergmin les hagan llegar, y que deben ser previamente consensuadas y estimadas por el contratista (de acuerdo con los procedimientos establecidos por la GSTI).

Las atenciones de requerimientos de mejora, soporte, atención de incidencias y mantenimiento serán de acuerdo con los sistemas indicados en el Apéndice C de los presentes términos de referencia. Estos pueden ser: mejoras, modificaciones o nuevas funcionalidades, creaciones de reportes de análisis, atenciones de incidencias por bugs de algún sistema, soporte, mejorar la performance de algún sistema o todo lo relacionado a optimizar los sistemas

El detalle del servicio a realizar por parte del Contratista está especificado en el numeral **7.2. Alcance del Servicio.**

7.1.3. ETAPA DE TRANSFERENCIA

Las actividades que serán desarrolladas por el contratista durante esta etapa incluyen la transferencia total y completa de todos los servicios, información y documentación del CONTRATISTA al personal que la GSTI indique, debiendo realizar como mínimo las siguientes actividades:

- Entregar cada una de las Aplicaciones que se modificaron por los trabajos desarrollados.
- Entregar el Inventario de todos los recursos asociados a la implementación, así como lo siguiente: herramientas, aplicaciones, programas, documentación de sistemas, inventario de integraciones, manuales de los Sistemas, capacitaciones, requerimientos pendientes de implementación entre otros.
- Entregar la siguiente información:
 - Especificaciones funcionales y técnicas de los desarrollos realizados.
 - 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 son las básicas, se pueden identificar otras actividades con el fin de realizar un mejor entendimiento de la transferencia a realizar, por lo que el contratista deberá realizar las actividades necesarias para cumplir con la Transferencia.

La GSTI determinará el personal al cual se le realizará la transferencia siendo en principio seis (6) personas las participantes.

Esta etapa no consume horas de servicio

7.1.4. ETAPA POST - OPERATIVA

Las actividades para realizar en esta etapa tienen como objetivo analizar, identificar y atender las correcciones de la solución implementada para una correcta operación en función a los incidentes, problemas u observaciones que reportan los usuarios de los sistemas que forman parte del servicio.

- a) Ejecución de las actividades destinadas al cierre del servicio.
- b) Solucionar incidentes relacionado a errores de programación no presentadas en la etapa operativa. EL CONTRATISTA debe dar una respuesta del diagnóstico del incidente hasta en un máximo de tres (03) horas. Si requiere tiempo adicional debe justificar y solicitar aprobación

del Gestor de Sistemas, con un límite hasta de ocho (08) horas. Para esto se realizará una fecha de corte para que los usuarios puedan reportar incidencias en esta etapa.

Para las actividades a realizar se debe aplicar la metodología de trabajo expuesta en el **Apéndice "B"**.

Esta etapa no consume horas de servicio

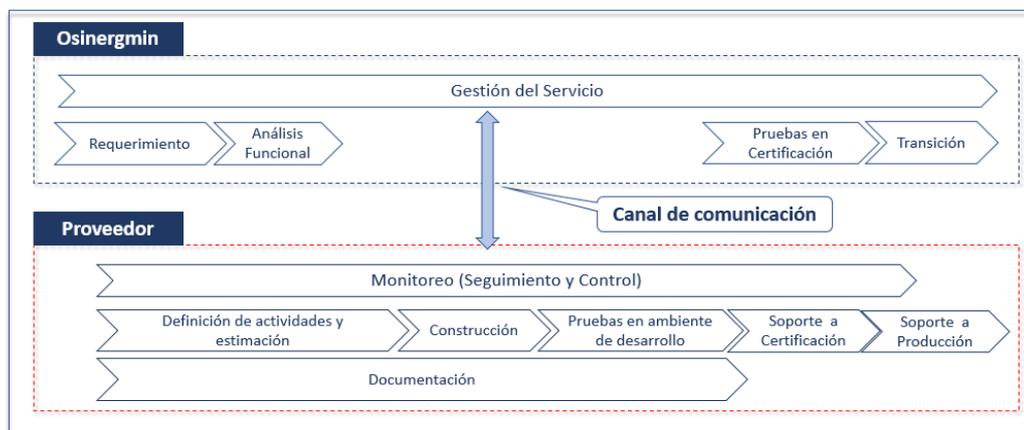
7.2. ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio solicitado es para el uso de una bolsa de horas con el fin de desarrollar mejoras, brindar mantenimiento / soporte o atender incidencias a sistemas bajo la metodología del Ciclo de Desarrollo de Software que está basada en la Norma Técnica Peruana que recoge como referencia y estándares reconocidos internacionalmente, así como marcos de referencia ágiles para la entrega de productos a corto plazo.

7.2.1. Actividades generales

Las actividades comprendidas dentro del servicio hacen referencia a todas las etapas o fases del Ciclo de Vida de Desarrollo de Software basada en la Norma Técnica Peruana. En el Diagrama 01 y la Tabla 01 se detallan las etapas y actividades que comprende el presente servicio, por otro lado, indicamos la metodología y marco de referencia agile que utilizaremos para la entrega de productos en un corto plazo, indicamos a continuación el detalle de lo descrito:

Diagrama 01: Etapas del ciclo de vida de desarrollo de software definidas para el presente



servicio.

Tabla 01. Actividades que comprenden la ejecución del servicio (Por cada grupo de requerimientos)

Fases ¹	Actividades	Comprende participación del contratista en "horas a consumir"
Requerimiento	Realizar la evaluación preliminar del requerimiento.	No ²
	Elaborar el documento de evaluación preliminar del requerimiento.	No ²
Análisis Funcional	Elaborar el documento de análisis del sistema de información o especificación funcional.	A solicitud de Osinergmin ⁴

Fases ¹	Actividades	Comprende participación del contratista en "horas a consumir"
	Revisión de la documentación de las fases previas.	A solicitud de Osinergmin ⁴
Construcción y Pruebas (Ambiente de desarrollo)	Realizar la programación (codificación) del requerimiento o sistema.	Si ³
	Realizar pruebas unitarias, integrales y funcionales.	Si ³
	Realizar pruebas de estrés, performance, concurrencia.	A solicitud de Osinergmin ⁴
	Realizar análisis y definición técnica, elaborar documentación funcional y técnica acuerdo a la Gestión e Ingeniería de Proyectos.	Si ³
	Transferir el Conocimiento (capacitación)	Si ³
Soporte al despliegue en ambiente de certificación y producción	Brindar soporte en el despliegue del Sistema de Información para los ambientes certificación durante las pruebas funcionales y/o producción. El documento de pase a producción debe tener todos los componentes a desplegar y todas las consideraciones con el fin de que el pase sea de manera exitosa, en caso el documento de pase no esté bien definido las horas en las que incurra el contratista no serán consideradas.	A solicitud de Osinergmin ⁴

- 1/ Estas fases están comprendidas para el desarrollo de uno (01) o más sistemas o requerimientos.
2/ No están comprendidos como "horas de consumo".
3/ Sí son obligatorios.
4/ Osinergmin podrá solicitar "horas a consumir" a demanda.

La elaboración de la documentación de las fases previas estará a cargo de Osinergmin y se entrega al contratista para que continúe con la estimación y planificación del trabajo u otras actividades definidas en el punto **7.2.9. Gestión de requerimiento de sistemas para consumo de horas.**

En caso la documentación de las fases previas requiera ser revisada por la necesidad de actualización o ajustes, se solicitará al contratista la "Revisión de la documentación de las fases previas" y en ese caso el contratista deberá realizar los cambios necesarios con el fin de tener un producto final, estas "horas" **no serán consideradas** como "consumo".

Metodología de Desarrollo Ágil

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

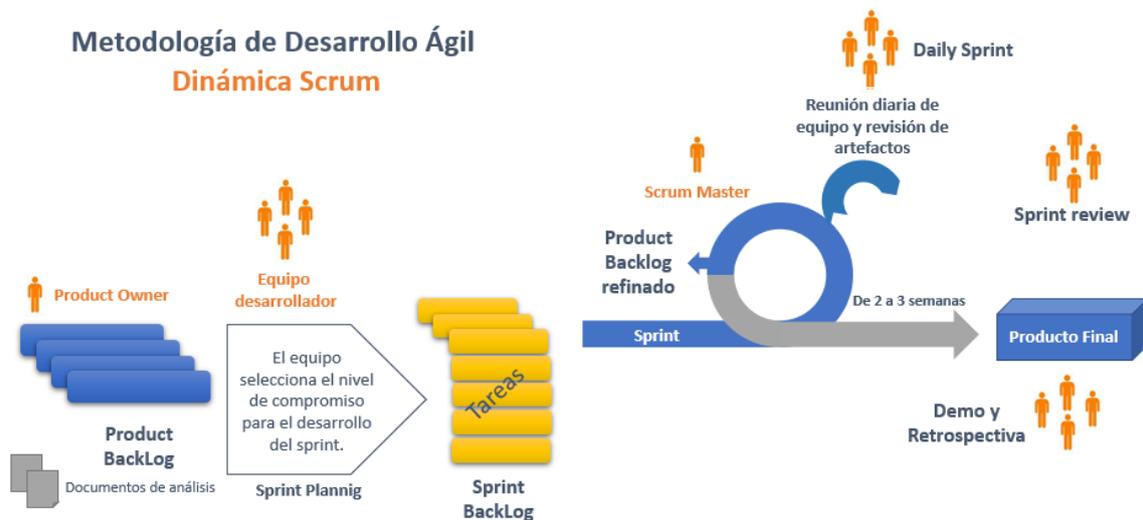
Roles:

El equipo Scrum está conformado por los siguientes roles:

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

Dinámica de Scrum:

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



- **Producto Backlog / Documentos funcionales:** Conjunto de requisitos o funcionalidades denominados user stories (Historias de usuarios), descritos en un lenguaje no técnico y priorizados por valor de negocio, definidos por los analistas y/o Product Owner. Los requisitos y prioridades se revisan y se ajustan durante el curso del proyecto a intervalos regulares.
- **Sprint plannig:** Reunión durante el cual el Product Owner presenta las user stories (historia de usuarios) del Product Backlog por orden de prioridad. El equipo determina la cantidad de user stories que puede comprometerse a completar en ese sprint, para qué en una segunda parte de la reunión, decidir y organizar cómo lo va a conseguir.
- **Sprint:** Iteración de dos semanas de duración, durante esa semana el quipo trabaja para convertir esas user stories del Product Backlog comprometida, en una nueva versión del software totalmente operativo.
- **Sprint Backlog:** Lista de tareas o actividades necesarias para llevar a cabo las user stories del sprint.
- **Daily sprint meeting:** Reunión diaria dentro del sprint que tiene como máximo 15 minutos de duración, esto tiene que como fin sincronizar para trabajar de forma coordinada. En esta reunión el equipo de desarrollo realiza las siguientes preguntas:
 - ¿Qué hice ayer?
 - ¿Qué voy a hacer hoy?
 - ¿Tengo algún impedimento que necesito que me solucionen?

- **Demo y retrospectiva:** Reunión en la cual se realiza cuando se acaba un sprint y el equipo presenta lo trabajado mediante la presentación del software. Posteriormente, se hace una evaluación de lo implementado, qué hizo bien, qué pueden mejorar para el siguiente sprint.

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

7.2.2. Atención de los actuales Sistemas de Osinergmin.

EL CONTRATISTA será el responsable de la atención de los requerimientos, incidencias, mantenimientos correctivos y evolutivos de los sistemas en su respectiva plataforma indicados en el **APÉNDICE “C”: SISTEMAS RELACIONADOS AL SERVICIO**. Estas líneas de atención (componentes) 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

Se refiere a los requerimientos que se generen por alguna necesidad de cambio normativo, procedimientos internos, reportes o alguna mejora de algún sistema que actualmente se encuentra en producción. Estas atenciones deberán tener su propia línea de atención con el fin de no interferir en la atención normal de las demás actividades.

b. Atención de incidencias o soporte

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

c. Desarrollos Correctivos

Aplicado a la totalidad del soporte o mantenimiento durante la operación del sistema en producción, que tengan como origen un error o fallo originados por el código del software, siendo estos últimos medidos por acuerdos de niveles de servicio.

Este servicio contempla la gestión y realización de las actividades necesarias para la corrección de las incidencias, así como la resolución de problemas e incidencias debido a errores en el código de estas. También se incluye en el servicio, el análisis de causas raíz de incidencias y el diseño de soluciones para eliminarlas (que serán desarrolladas como mantenimientos evolutivos, siempre a cargo de **EL CONTRATISTA**, que van en beneficio directo de la estabilidad del sistema)

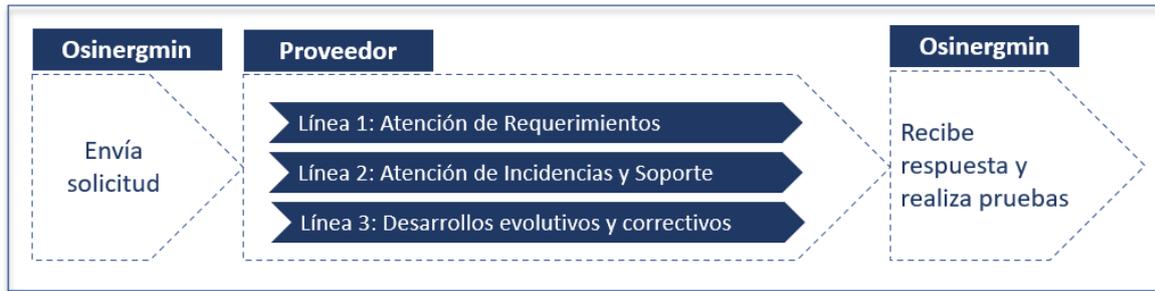
d. Desarrollos Evolutivos

Se origina como solicitudes de cambios en el software. Esto incluye las adaptaciones del software para incorporar nuevas funcionalidades e integrarse con otros sistemas, tales como optimizaciones de desempeño del sistema, implementación de disposiciones de entidades externas y requerimientos de cambio tecnológico que Osinergmin solicite.

En la etapa Pre-Operativa del Servicio, **EL CONTRATISTA** proporcionará el procedimiento para la gestión de intervenciones en caso de emergencias de los sistemas comprendidos en el alcance del servicio por parte de Osinergmin, considerando intervenciones fuera de los horarios especificados en el presente documento. Tener en consideración que el horario de Osinergmin es de lunes a viernes de 8:30am a 18:00 horas.

Al finalizar la intervención **EL CONTRATISTA** debe emitir un reporte incluyendo como mínimo: el problema presentado, las causas asociadas al problema, las acciones realizadas, solución planteada, tiempo de atención y plan de trabajo para eliminar la reincidencia del incidente. Este reporte será parte del entregable mensual.

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



No se debe detener la atención de las líneas de atención para que no afecte el tiempo de respuesta y cumplir con los **Niveles de Acuerdo de Servicio**.

7.2.3. Actividades para la atención de requerimientos de nuevos sistemas

La atención de requerimientos que no se encuentren listados en el **APÉNDICE “C”: SISTEMAS RELACIONADOS AL SERVICIO**, se realizará bajo el siguiente procedimiento:

- a) Atención de mantenimientos a nuevos Sistemas:
 - i. Osinergmin, podrá solicitar el mantenimiento a nuevos sistemas que no estén incluidos en el **APÉNDICE “C”: SISTEMAS RELACIONADOS AL SERVICIO**, para ello enviará una carta solicitando a **EL CONTRATISTA** para la atención de nuevo sistema el cual será parte del alcance del presente servicio, se deberá incluir el detalle necesario de la aplicación a incorporar.
 - ii. **EI CONTRATISTA** deberá elaborar un plan de aceptación para la recepción efectiva del sistema, dicho plan deberá tener las actividades necesarias para la aceptación en adición a la capacitación funcional y técnica que será realizada por Osinergmin.
 - iii. En caso existan discrepancias, el comité ejecutivo realizará la aprobación respectiva mediante correo o acta de aceptación. El Comité Ejecutivo es conformado por la Gerente de Sistemas y Tecnologías de la Información y el Representante Legal del Contratista.

Asimismo, se deberá atender cualquier tarea relacionada con codificación, depuración, migración e integración de datos a otros sistemas que Osinergmin implemente y otras actividades de definición funcional y/o técnica que deriven de alguna solución. La relación de aplicativos considerados en el alcance inicial se detallan en el **APÉNDICE “C”: SISTEMAS RELACIONADOS AL SERVICIO**.

7.2.4. De las “Horas de Consumo”

La definición “horas de consumo” es la unidad de medida de contratación de horas-hombre y que es equivalente la unidad de estimación del esfuerzo necesario para realizar una tarea (actividad), cuya unidad equivale a una hora de trabajo ininterrumpido de un recurso asignado al requerimiento (independientemente de su rol). Estas “Horas de Consumo” están destinadas a desarrollar las actividades descritas en la **Tabla 01** como también el punto **7.2.9. Gestión de requerimiento de sistemas para consumo de horas**.

Las actividades requeridas para el consumo de las “horas” deberán estar alineadas al Estándares de base de Datos, Procedimientos de Estándares de Desarrollo de Aplicaciones Web (SGI-PO-08 Rev. 00) y será utilizando el documento de Modelo de Estimación de Requerimientos de Osinergmin.

El costo de hora-hombre establece una diferenciación según el rol del personal (Tabla Nro. 02) asignado (Coordinador, Analista, Analista Técnico JAVA y Tester); por lo tanto, el costo de hora-hombre es diferenciado y será definido por el postor en su oferta, de acuerdo con el siguiente detalle:

Tabla N° 02: Información estimada de horas de consumo según rol

Rol del Personal	Porcentaje de horas de consumo estimadas	Número de horas de consumo estimados
Coordinador de servicio	10%	2,100
Analista técnico funcional	10%	2,100
Analista técnico Java	75%	15,750
Analista técnico QA (Tester)	5%	1,050
	Total	21,000

Teniendo en cuenta que el sistema de contratación es el de precios unitarios, se precisa que la cantidad de horas y sus porcentajes son estimados y referenciales, por lo que podrían variar de acuerdo con las necesidades de Osinergmin durante la vigencia del contrato, siempre que en conjunto no supere el monto total del contrato. El pago se realizará en función a la cantidad de “horas” efectivamente consumidas en función a los precios unitarios de cada rol.

Tener en consideración que las labores de análisis y diseño están a cargo de Osinergmin, salvo que se solicite al contratista la preparación de los documentos respectivos.

Los porcentajes y horas estimados por cada uno de los roles pueden variar, salvo las actividades de gestión a cargo del Coordinador de servicio, que no deben exceder el 10% de total de horas de consumo del presente servicio. Para esto el contratista debe velar y garantizar por el normal desempeño del servicio. En ese sentido, la proporción estimada (basado en juicio experto de los proyectos que se maneja en Osinergmin) sobre la disponibilidad del Coordinador de servicio es hasta el 10% del total tiempo dedicado a las “horas de consumo” destinadas a la atención de un requerimiento de sistemas. Dicho límite de porcentaje máximo se ha basado en el juicio experto de los tipos de proyecto que se manejan en Osinergmin y por ningún motivo podrá ser mayor que lo establecido en este punto.

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

La cantidad total de horas consumidas para requerimientos, desarrollos, soporte o atención de incidencias será determinada por la suma de las horas de servicio consumidas y aprobadas por GSTI. Para los requerimientos, será determinada por la suma de las horas consumidas para generar entregables finalizados y aprobados por la GSTI según cronograma.

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

HTC: Horas de Servicio Total Consumidas

HSR_i: Horas de Servicio Consumidas para la atención de incidencias o requerimientos o soporte o desarrollos.

El cálculo del consumo de horas se realizará independientemente de los perfiles o roles asignados para cada requerimiento.

Para autorizar el consumo de horas se realizarán como mínimo los siguientes pasos:

- a) En caso de incidencias, la GSTI solicitará por correo al CONTRATISTA el inicio de la atención del ticket. **EL CONTRATISTA** deberá informar las horas consumidas mediante el sustento técnico necesario para su aprobación. Se deberá respetar las horas de atención de acuerdo con el punto **7.2.8 Acuerdo de Niveles de Servicio**.
- b) En caso de requerimientos, la GSTI elabora y envía el requerimiento (Especificación Funcional) al CONTRATISTA solicitando su estimación, que debe ser presentada en los plazos de acuerdo con los **7.2.8 Acuerdo de Niveles de Servicio**.

- c) La estimación del esfuerzo del **CONTRATISTA** incluye como mínimo el alcance, tiempo, esfuerzo en horas, cronograma y recursos necesarios para la atención del requerimiento o las “horas a consumir” en la atención de incidencias.
- d) La **GSTI** y **EL CONTRATISTA** revisan y acuerdan la estimación. Si ésta es observada, **EL CONTRATISTA** debe absolver y/o sustentar las observaciones de manera funcional y técnica. De llegar a un consenso, la **GSTI** emite la aprobación elaborado por **EL CONTRATISTA**.
- e) Con la estimación aprobada, **EL CONTRATISTA** ingresa el requerimiento en el “Registro de Requerimientos”, planifica y prioriza la atención, en coordinación y con la conformidad de la **GSTI**. De esta manera, la **GSTI** autoriza al **CONTRATISTA** el consumo de horas, según sea el caso.

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
- Aplicación
- Tipología (SO/ME/MA/TI)
 - SO - Soporte de Aplicaciones
 - ME - Mejora funcional o técnica de Aplicaciones
 - MA - Mantenimiento de Aplicaciones
 - TI - Ticket de Atención de Incidencias
- 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
- Horas Residuales (En general)
- Estado del Requerimiento

Cada requerimiento debe tener adjunto su respectiva estimación aprobada por la **GSTI**. Finalizado el requerimiento, las horas residuales o no consumidas por éste deben quedar disponibles para otros requerimientos siendo parte de la bolsa de horas a ser consumidas. Para apoyarse en este reporte se puede registrar todos los requerimientos en el Software de Gestión de Requerimientos con la información relevante para cada requerimiento.

7.2.5. Tratamiento de la Línea Base

Se define línea base como la cuantificación de la actividad en unidades de tiempo para las líneas de atención incluidas en el presente servicio.

La cantidad total de requerimientos se podrá planificar teniendo en consideración la línea base mensual preestablecida. Durante la ejecución de dicha planificación, Osinergmin podrá introducir modificaciones

con el objeto de agilizar la realización de requerimientos urgentes para el negocio (requerimientos legales, procedimientos internos, regulatorios o estratégicos). Dichas modificaciones podrán implicar inclusión de nuevos requerimientos, re - priorización de los existentes, así como variaciones en la carga de trabajo.

Al final de cada mes, EL CONTRATISTA proporcionará a Osinergmin la planificación real ejecutada durante el periodo, incluyendo el detalle de aplicaciones y requerimientos sobre las que ha trabajado, y el esfuerzo dedicado a cada uno de ellos.

Cabe indicar que el desarrollo y la responsabilidad de cada una de las fases de desarrollo deberán realizarse bajo la siguiente asignación:

Nro.	Fase de Desarrollo	Roles Involucrados
1	Requerimiento	No aplica
2	Análisis Funcional	Analista Técnico Funcional
3	Construcción / Transición	Analista Técnico JAVA
4	Pruebas / Documentación	Analista Técnico QA

El CONTRATISTA debe considerar la siguiente línea base mensual y consumo a demanda, la cual incluye tanto las actividades de soporte, solución de incidencias, mantenimientos, desarrollos evolutivos y correctivos:

Etapas del Servicio	Meses	Consumo horas
Pre-Operativa	15 días	0
Operativa	Consumo base mensual (mes 1 al mes 34)	8000
	Consumo a demanda (mes 1 al mes 34)	13000
Total de horas de servicio		21000

Promedio de horas mensuales por recurso es: 160. (Este promedio es aplicable para el consumo base mensual).

Nota:

Consumo base mensual: Se refiere a la estimación de horas a ser consumidas como mínimo de manera mensual en los treinta y seis meses del servicio o hasta ya no requerir algún rol cuando se inicie el servicio.

Consumo a demanda: Se refiere a las horas a ser consumidas de acuerdo con la solicitud de Osinergmin con el fin de realizar las actividades indicadas en el presente servicio.

- Las horas de consumo base mensual son referenciales, se puede incrementar o reducir de acuerdo con las necesidades de Osinergmin.
- El cálculo del consumo de horas se realizará independientemente de los perfiles asignados para cada requerimiento.
- Las incidencias que se presenten producto de los cambios realizados por el CONTRATISTA deberán ser subsanados y **no se computarán** como horas de consumo.
- Las horas que el contratista requiera para el conocimiento de la funcionalidad del aplicativo **no se computarán** como horas de consumo.
- Las horas que el contratista requiera para configurar en sus ambientes la solución **no se computarán** como horas de consumo.

- El contratista debe velar por el cumplimiento en la atención de los requerimientos, incidencias o soporte como también por la atención de desarrollos de mejora de los sistemas.

7.2.6. Personal al Inicio del servicio

El personal requerido en el presente servicio se encuentra definido en el **Acápite B: Consideraciones Específicas**, en esta sección se definen los roles los cuales se encargarán de la atención de los requerimientos, incidencias, mantenimientos y soporte.

Los roles están definidos en punto **7.2.4. De las “Horas de Consumo”**, en este punto se define los porcentajes de participación de cada rol indicado.

En caso se realicen cambio del personal, este deberá ser con las mismas características o superior de acuerdo con lo establecido en el presente Términos de Referencia.

7.2.7. Solicitudes de personal adicional al equipo base durante la ejecución del Servicio

Osinermin podrá realizar requerimientos de personal a demanda y previa coordinación, de modo que el contratista pueda disponer de los recursos necesarios para la atención de los requerimientos por algún tema que se origine producto de cambios normativos o de procedimientos internos. El personal solicitado es adicional al PERSONAL CLAVE, los pasos para la solicitud del personal son las siguientes:

1. Osinermin comunicará al contratista a través del Coordinador de servicio, mediante correo electrónico, la necesidad de incorporar a un recurso adicional, indicando el rol que se requiere de acuerdo con lo establecido en los Requisitos de Personal y el tiempo estimado de implementación del requerimiento(s) para el que se le solicita.
2. En un plazo máximo de siete (07) días calendario el contratista deberá remitir a Osinermin la propuesta de por lo menos dos (02) recursos los cuales deben cumplir con los Requisitos de Personal, esto será de acuerdo con las características iguales o superiores al personal propuesto indicado en acápite **B: CONSIDERACIONES ESPECIFICAS**.

En un plazo máximo de tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de haber recibido la propuesta del contratista, Osinermin confirmará al contratista el personal seleccionado.

3. En un plazo máximo de diez (10) días calendario, contados a partir del siguiente que Osinermin confirmará el personal seleccionado, el recurso debe incorporarse al servicio. En este punto se inicia la asignación de requerimientos según el procedimiento Gestión de requerimiento de sistemas para consumo de horas. Tener en consideración que se solicitará personal adicional tomando en consideración que el consumo en general no supere las 21000 horas a ser contratadas producto del presente servicio.

7.2.8. Acuerdo de niveles de servicio

El servicio incluye la medición de los siguientes acuerdos de nivel de servicio, que permita a Osinermin 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 los 31 días de haber iniciado la 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 entrega del requerimiento para Certificación	Desfase entre la fecha real de entrega del requerimiento para certificación y la fecha acordada en Plan de Trabajo Aprobado	(Fecha real entrega del requerimiento para certificación – Fecha acordada de entrega del requerimiento para certificación) / Tiempo total planificado para atención del requerimiento hasta la certificación.	<15%
SLA-02	Cumplimiento en la implementación de requerimientos	Cantidad de requerimientos que se implementan en el plazo planificado	Número de requerimientos implementados en plazo en los últimos 30 días calendario/ Total de requerimientos planificados para implementar en los últimos 30 días calendario.	>80%
SLA-03	Cumplimiento en la atención de requerimientos para pruebas o certificación en detección de errores	% de requerimientos entregados para pruebas o certificación y que detecten errores	Requerimientos con errores en pruebas en los últimos 30 días calendario / requerimientos totales entregados para pruebas en los últimos 30 días calendario.	<20%
SLA-04	Reproceso de requerimientos	Cantidad de re - procesos del requerimiento para corregir errores reportados durante las pruebas o certificación	Cantidad de devoluciones realizadas a un mismo requerimiento	<=2
SLA-05	Impacto en Producción	% de requerimientos que presentan errores en producción	Requerimientos con errores en producción en los últimos 30 días / requerimientos totales puestos en producción en los últimos 30 días calendario	<20%
SLA-06	Cumplimiento en la atención de mantenimientos correctivos	Por exceder el tiempo de atención de los mantenimientos correctivos según el nivel de servicio acordado en la etapa pre-operativa	Cantidad de horas excedidas al nivel de servicio definido para la atención del mantenimiento correctivo	Se definirá en la etapa pre-operativa

SLA-07	Cumplimiento en la atención de solución de incidencias	Por exceder el tiempo de atención de los mantenimientos correctivos según en punto 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: 7.2.8.1 Tiempo de atención de incidencias o soporte.
SLA-08	Cumplimiento en la atención de estimación de requerimientos	Por exceder el tiempo de atención de las estimaciones según en punto Tiempo de estimación de requerimientos o mejoras.	Cantidad de días excedidos para las estimaciones.	Definido en el punto: 7.2.8.2 Tiempo de estimación de requerimientos o mejoras.
SLA-09	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

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

7.2.8.1. 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

	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	2 horas	8 horas
P2	10 minutos	3 horas	16 horas
P3	10 minutos	4 horas	24 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. Los tiempos de respuesta de las atenciones de los soportes (evaluación técnica, reportes, entre otros) son un punto de referencia, y deberán ser atendidos según los tiempos consensuados y la complejidad de estos.

7.2.8.2. Tiempo 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 días calendario

7.2.8.3. 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 o en la etapa pre - operativa del servicio, 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 para certificación – Fecha acordada de entrega del requerimiento para certificación) / Tiempo total planificado para atención del requerimiento hasta la certificación.	<15%	Fecha real de entrega: 20/03/2020 Fecha acordada de entrega: 03/03/2020 Tiempo total planificado: 480 horas 21.66% = 104/480	Puntos: Cantidad de horas de desfase	Tomando como base el ejemplo del SLA, se aplicaría la penalidad correspondiente al 6.66% del desfase, siendo su equivalente a 31.97 puntos.
SLA-02	Número de requerimientos implementados en plazo en los últimos 30 días calendario/ Total de requerimientos planificados para implementar en los últimos 30 días calendario.	>80%	Número de requerimientos implementados en plazo = 4 Número de requerimientos planificados = 6 67% = 4/6	Desfase: [1% a 5%] : Puntos: 0.5% de horas del mes [5.1% a 10%] : Puntos: 1.0% de horas del mes >10%: Puntos: 1.5% de horas del mes	Tomando como base el ejemplo del SLA, correspondería un desfase de 13%, por lo que se aplicaría la penalidad correspondiente al 1.5 % de horas del mes de la línea base.
SLA-03	Requerimientos con errores en pruebas en los últimos 30 días calendario / requerimientos totales entregados para pruebas en los últimos 30 días calendario	<20%	Número de requerimientos con errores = 2 Número de requerimientos terminados para pruebas = 6 33% = 2/6	Desfase: [1% a 5%] : Puntos: 0.5% de horas del mes [5.1% a 10%] : Puntos: 1.0% de horas del mes >10%: Puntos: 1.5% de horas del mes	Tomando como base el ejemplo del SLA, correspondería un desfase de 13%, por lo que se aplicaría la penalidad correspondiente al 1.5 % de horas del mes de la línea base.
SLA-04	Cantidad de devoluciones realizadas a un mismo requerimiento	<=2	-	Puntos: 20% de las horas del requerimiento	Si el requerimiento demandó 200 horas, se aplicará una penalidad de 40 puntos.

Código	Forma de medición	SLA	Ejemplo SLA	Penalidad	Ejemplo Penalidad
SLA-05	Requerimientos con errores en producción en los últimos 30 días calendario / requerimientos totales puestos en producción en los últimos 30 días calendario	<20%	Número de requerimientos con errores = 2 Número de requerimientos terminados para pruebas = 6 33% = 2/6	Desfase: [1% a 5%] : Puntos: 0.5% de horas del mes [5.1% a 10%] : Puntos: 1.0% de horas del mes >10%: Puntos: 1.5% de horas del mes	Tomando como base el ejemplo del SLA, correspondería un desfase de 13%, por lo que se aplicaría la penalidad correspondiente al 1.5 % de horas del mes de la línea base.
SLA-06	Cantidad de horas excedidas al nivel de servicio definido para la atención del mantenimiento correctivo	Se definirá en la etapa pre-operativa	-	Puntos: Cantidad de horas de desfase	Si se define como acuerdo de servicio la atención de los mantenimientos correctivos en 1 hora y este se atiende en 3 horas se aplicará una penalidad de 2 puntos.
SLA-07	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 a lo definido en el punto: 7.2.8.1 Tiempo de atención de incidencias o soporte. Cada hora excedida equivale a un punto.
SLA-08	Cantidad de días excedidos para las estimaciones.	<2	-	Puntos: Cantidad de días de desfase	De acuerdo a lo definido en el punto: 7.2.8.2 Tiempo de estimación de requerimientos o mejoras. Cada día excedido equivale a un punto.
SLA-09	(Fecha de corrección de incumplimientos- Fecha de comunicación formal del hallazgo)	<= 3 días útiles	Fecha de comunicación del hallazgo: 02/03/2020 Fecha de levantamiento del hallazgo: 06/03/2020	Puntos: 4 puntos por cada día útil de desfase.	Tomando como base el ejemplo del SLA, correspondería un desfase de 1 día útil

Código	Forma de medición	SLA	Ejemplo SLA	Penalidad	Ejemplo Penalidad
			= 4 días		

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

7.2.9. Gestión de requerimiento de sistemas para consumo de horas

La secuencia de actividades para un requerimiento de sistemas es la siguiente:

1. Osinergmin remitirá por correo al contratista (Al Coordinador de servicio) la siguiente información y/o documentación según corresponda:
 - Descripción del(os) requerimiento(s).
 - Especificación funcional.
2. El contratista deberá revisar la documentación, planificar el trabajo y entregar por correo la siguiente información / documentación en un plazo máximo de 03 días calendarios:
 - Estimación de las “horas a consumir” entre otros.
 - Cronograma de trabajo.
 - Se debe efectuar el registro del requerimiento en Software de Gestión de Requerimientos (**Definida en el punto 7.2.10 Software de Gestión de Requerimientos**) que como mínimo deberá contener un breve detalle del requerimiento, la cantidad de horas de consumo por cada rol, el plazo del requerimiento asignado en días laborables, los plazos de los entregables parciales del requerimiento en días laborables de corresponder. Se deberá tomar como referencia la Metodología de Desarrollo Ágil y su respectiva dinámica de Scrum, se pueden agrupar requerimientos y definir un Product Backlog y sus respectivos Sprint Backlog.

Por cada modificación del requerimiento que conlleve modificación de horas de consumo y plazos asignados al requerimiento inicial, deberá elaborarse y suscribirse un acta en el que se registre las modificaciones.

La definición y estimación de actividades comprende entre otros, el planificar las tareas a realizar, establecer un cronograma de trabajo, estimar las “horas a consumir” así como definir los recursos para que el contratista pueda realizar el trabajo de desarrollo del requerimiento.

El tiempo final que se asigne a cada requerimiento se determinará en consenso, la misma que permitirá en base a parámetros del mercado estimar las horas-hombre para cada requerimiento.

Se precisa que la aprobación en consenso de la estimación enviada tomará un máximo de 2 días calendario.

Para este caso se deberá utilizar el documento de Estimación de Osinergmin.

3. Se inicia la atención del requerimiento.

Una vez aprobada la estimación de horas y cronograma de trabajo por parte de Osinergmin, se debe iniciar el trabajo el siguiente día hábil o según cronograma de requerimiento.

4. Al finalizar cada requerimiento se realizará una evaluación de los trabajos realizados o el entregable respectivo y se solicitarán las correcciones o se suscribirá un Acta de Conformidad del Requerimiento señalando, en caso corresponda, las demoras injustificadas por parte del contratista para los efectos del cálculo de penalidades, en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha de finalización de cada requerimiento.

Si por algún motivo, algún requerimiento en proceso de atención es detenido a solicitud de Osinergmin, el trabajo avanzado será revisado y de ser conforme será considerado un requerimiento conforme y las horas serán consideradas para el pago.

7.2.10. Software de gestión de requerimientos

El contratista deberá habilitar ante Osinergmin algún mecanismo informático (software) para la gestión de los requerimientos durante toda la duración del servicio, este puede autenticarse por el Active Directory o de manera independiente. Este software debe ser habilitado para tres (03) usuarios.

El software de gestión de los requerimientos deberá cumplir con las características de funcionalidad siguientes:

1. Permitir la gestión de cada requerimiento relativo al alcance (plazos, recursos, entregables) ello incluye altas, actualizaciones y baja de registros asociados al requerimiento.
2. Permitir la emisión de reportes que permitan llevar el estado de avance de cada requerimiento.
3. En este software se pueden establecer grupos de requerimientos y así generar un Product Backlog y su respectivo Sprint Backlog para la atención de requerimientos, para esto se debe tomar como referencia la Metodología de Desarrollo Ágil-Dinámica Scrum.
4. Brindar características de seguridad básica: mecanismo de autenticación, módulo para administración de usuarios y canal seguro.

El software debe ser SaaS (Software as a Services) para lo cual el contratista será responsable de toda la gestión de dicho software como son hosting, mantenimiento, soporte entre otras actividades para garantizar su buen funcionamiento.

El plazo para la habilitación de este software es de quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente hábil de la Firma de Contrato. La habilitación se realizará en el lugar donde se realizará la prestación del servicio.

7.3. CONSIDERACIONES GENERALES

- Los cronogramas para la atención de requerimientos deberán ser culminados en el plazo estimado de acuerdo con el requerimiento realizado. Para el cierre de cada requerimiento, el contratista elaborará un informe para su control, este informe será parte de los entregables cada 30 días calendario.
- Se realizarán reuniones virtuales para desglosar, priorizar y planificar los requerimientos y así tener paquetes de requerimientos a ser atendidos. Estas reuniones se realizarán de manera mensual, eso no excluye que se priorice algún requerimiento de emergencia por cambio normativo y se incluya dentro de un paquete de requerimiento a ser atendido.

- En dicho cronograma se deberán establecer los plazos a cumplir para cada una de las actividades, debiéndose discriminar las que deberá cumplir el Osinergmin, el Contratista en forma exclusiva y las que deberán asumir en forma compartida.
- Al cierre de cada 30 días calendario se deberán definir los requerimientos o dimensionar los pendientes para el mes siguiente. Para este punto se deberá reunir Osinergmin y el contratista dejando lo acordado en un acta de reunión. Esta reunión se realizará siempre y cuando sea necesario definir o estimar requerimientos, dependerá del comportamiento del servicio.
- El Coordinador de servicio se encargará de recibir los requerimientos como también atender los errores de requerimientos que ya fueron atendidos entre otras actividades. Por otro lado, realizar el seguimiento y control de las incidencias y soporte con el fin de cumplir con el punto **7.2.8 Acuerdo de Niveles de Servicio**.

Arquitectura Técnica

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

Otras consideraciones:

- La aplicación deberá ser compatible con los siguientes browsers: Internet Explorer 10 o superior y Mozilla Firefox 26 o superior y Google Chrome 24 o superior.
- Considerando que la aplicación será expuesta en Internet, deberá incorporar mecanismos de seguridad a nivel de aplicación, según los estándares de desarrollo y controles de seguridad del Osinergmin.
- Para fines de auditoría y control registrará un conjunto de datos (IP, usuario, inicio, fin) de cada sesión.
- En caso de que la Aplicación o Sistema maneje su propio módulo de seguridad, se configurará la aplicación de tal forma que se pueda identificar y registrar eventos de acceso de inicio y fin de sesión de usuario (incluso los intentos fallidos), así como la modificación de roles y perfiles.
- Todas las tablas tendrán campos de fecha y hora, usuario e IP los cuales serán actualizadas al insertar o actualizar un registro de la tabla.
- Todo reporte y/o consulta podrá ser impresa y tendrá criterios de selección, deberán soportar formatos en Excel, PDF, HTML, TXT.
- Se entregará como parte del proyecto todo el código fuente desarrollado, pudiendo el Osinergmin reutilizar funciones genéricas de este proyecto en proyectos de desarrollo futuros.

Herramientas informáticas:

- Documentación Técnica: Microsoft Office y Visio para toda la documentación del sistema.
- Gestión del Proyecto: Microsoft Office y Project.
- Modelo de Datos y Modelos UML: All Fusion Erwin Data Modeler versión 4.1 y Rational Rose.
- Modelado de Procesos de Negocio: Oracle BPA y Aris Express 2.4.

Cabe destacar que al iniciar el proyecto se le hará entrega al contratista de los documentos de Estándares de Desarrollo, Base de Datos y documentación que describirán con mayor detalle lo expuesto y determinarán los lineamientos necesarios para la implementación inicial de proyecto.

8. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

8.1. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio será ejecutado en las instalaciones del Contratista. Las reuniones de trabajo se realizarán de manera virtual, 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, el cual se desarrolla de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 05:30 p.m., no incluye feriados.

8.2. PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio por contratar tiene una duración máxima de mil sesenta y cinco (1065) días calendarios o al consumo de veintiún mil (21000) horas de servicio, lo que ocurra primero; contados desde el día siguiente hábil de la firma del Contrato.

El servicio será distribuido en las siguientes etapas:

- 1.1. Etapa Pre Operativa:** En un plazo de quince (15) días calendario contados desde el día hábil siguiente de la firma de Contrato.

Esta etapa no consume horas de servicio

- 1.2. Etapa Operativa:** En un plazo de mil veinte (1020) días calendarios, o hasta consumir veintiún mil (21000) horas de servicio (lo que ocurra primero), contados desde el día siguiente de concluida la etapa Pre - Operativa.

- 1.3. Etapa de Transferencia:** En un plazo máximo diez (10) días calendarios contados desde el día 1010 de ejecución de la etapa operativa o cuando se hayan consumido veinte mil ochocientos (20800) horas de servicio de la etapa operativa, (lo que ocurra primero).

Esta etapa no consume horas de servicio

- 1.4. Etapa Post Operativa:** Máximo a los Treinta (30) días calendarios, contados desde el día siguiente de concluida la etapa Operativa.

Esta etapa no consume horas de servicio

Etapas del Servicio:



9. ENTREGABLES

El contratista deberá presentar sus entregables por Mesa de Partes o Ventanilla Virtual de Osinergmin (VVO).

Los entregables se detallan a continuación:

9.1. ENTREGABLES DE LA ETAPA PRE- OPERATIVA (El Contratista deberá presentar su entregable por quince (15) días calendarios del servicio).

- Entrega de procedimiento para la gestión de intervenciones en caso de emergencias de los sistemas. Este procedimiento debe ser entregado a la GSTI.
- Entrega de procedimiento para la atención de requerimientos, incidencias, mantenimientos o soporte. En este procedimiento se deberá indicar los niveles de comunicación del presente servicio.
- Entrega del URL o Link para acceso al software de requerimientos con sus respectivos usuarios y contraseñas.
- Entrega de Acta de Reunión de Kick Off del presente servicio.

9.2. ENTREGABLES ETAPA OPERATIVA (El Contratista deberá presentar sus entregables por cada treinta (30) días calendarios de servicio).

El contratista deberá presentar los entregables en un **plazo máximo de cinco (05) días calendario de vencido el periodo que se informa, a excepción del último entregable que no excederá el plazo total del servicio de 1065 días calendario.**

Por cada requerimiento la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información definirá los entregables de Gestión e Ingeniería que se aplicarán a cada requerimiento o ticket. Llámese requerimientos a: Nuevos requerimientos, Incidencia, Mantenimiento, Soporte, Migración de Datos entre otros que se defina en la etapa Pre-Operativa.

Las actividades realizadas cada 30 días calendario se consolidarán en:

- Informe detallado de las actividades señaladas en el alcance del servicio, con el resumen de horas consumidas y el saldo a consumir, cada vez que se haya efectuado durante el mes el consumo de horas.
- Cada requerimiento debe tener su acta o documento de conformidad para contabilizar las horas efectivamente programadas y ejecutadas a la fecha de corte de cada mes.
- Cada informe deberá contener el número de horas consumido por cada solicitud remitida por la GSTI y se deberá incluir la información técnica y funcional elaborada

A continuación, se detallan la lista de documentos o componentes que deberá contener el entregable:

ENTREGABLES DE GESTIÓN DE PROYECTOS	
Descripción del Entregable	Contenido
Plan de Gestión del Proyecto	Plan de gestión del Alcance Plan de gestión del Tiempo Plan de gestión del Calidad Plan de gestión del Recursos Humanos Plan de gestión del Comunicaciones Plan de gestión del Riesgos Plan de gestión de Interesados
Cronograma	
Riesgos del proyecto	
Acta de reunión	
Registro de Requerimiento	

ENTREGABLES DE INGENIERÍA DE PROYECTOS	
Descripción del Entregable	Contenido
INCEPCIÓN	
Modelo de Casos de Uso del Negocio	<ul style="list-style-type: none"> • Objetivos del Negocio • Actores del Negocio • Casos de Uso del Negocio • Acta de Aprobación
Especificación de Requerimientos de software	<ul style="list-style-type: none"> • Objetivos del Sistema <ul style="list-style-type: none"> ○ Diagrama de Contexto • Requerimientos Funcionales • Acta de Aprobación
ELABORACIÓN	
Modelo de Casos de Uso de Sistema	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetes de Casos de Uso del Sistema (Módulo en el sistema y ordenados por sub - módulos según aparece en el menú del sistema) • Casos de Uso del Sistema, agrupados por paquete • Actores del Sistema • Diagrama de Casos de Uso del Sistema • Especificaciones de Casos de Uso del Sistema • Acta de Aprobación
Plan de Pruebas	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de Pruebas • Casos de Pruebas • Informe de Pruebas

ENTREGABLES DE INGENIERÍA DE PROYECTOS	
Descripción del Entregable	Contenido
	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Aprobación
Arquitectura de Software	<ul style="list-style-type: none"> • Representación de la Arquitectura • Restricciones de la Arquitectura • Vista de Casos de Uso <ul style="list-style-type: none"> ○ Escenarios de Casos de Uso (Diagramas de Secuencia, incluir flujos básicos y secundarios, deben estar agrupados por paquetes) ○ Pantallas ○ Reportes • Vista Lógica <ul style="list-style-type: none"> ○ Diagrama de Clases (Agrupados por paquetes) ○ Diccionario de Datos de Clases (Descripción de clases, operación y atributos) • Vista de Despliegue <ul style="list-style-type: none"> ○ Diagramas de Despliegue • Vista de Implementación <ul style="list-style-type: none"> ○ Diagrama de Componentes • Vista de Integración <ul style="list-style-type: none"> ○ Diagrama de integración e interfaces ○ Secuencia de Integración ○ Entorno Necesario para la Integración • Vista de Data <ul style="list-style-type: none"> ○ Diagrama de Entidad Relación de Base de Datos ○ Modelo Físico de Base de Datos ○ Diccionario de Base de Datos ○ Componentes de Datos (stored procedures, triggers, packages) • Acta de Aprobación
Modelo de Datos	<ul style="list-style-type: none"> • Diagrama de Entidad Relación de Base de Datos • Modelo Físico de Base de Datos

ENTREGABLES DE INGENIERÍA DE PROYECTOS	
Descripción del Entregable	Contenido
	<ul style="list-style-type: none"> • Componentes de Datos (stored procedures, triggers, packages) • Diccionario de datos: • Documentación de tablas (Descripción de tablas, campos, tipos de datos, keys, índices) • Documentación de Packages • Documentación de Stored procedures • Documentación de Triggers
CONSTRUCCIÓN	
Casos de Pruebas Unitarias, de Integración, del Sistema	<ul style="list-style-type: none"> • Casos de Prueba • Número de caso de prueba • Número de requerimiento • Módulo • Caso de uso • Aplicación • Estado del caso de prueba • Pre - requisitos del caso de prueba • Objetivo del caso de prueba • Ejecución del caso de prueba
Software construido, integrado	<ul style="list-style-type: none"> • War • Fuentes • Componentes
Plan de Inicialización y Migración	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidades • Cronograma • Mecanismos de Control de Calidad de Datos • Preparación y Configuración de Ambiente de Trabajo • Requerimientos de Hardware • Requerimientos de Software • Requerimientos de Documentación • Acta de Aprobación
Data a ser migrada	<ul style="list-style-type: none"> • Data a migrar validada

ENTREGABLES DE INGENIERÍA DE PROYECTOS	
Descripción del Entregable	Contenido
Informe de Pruebas Unitarias, de Integración y de Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de Participantes • Resultado de Pruebas • Conclusiones • Anexos • Casos de Pruebas • Acta de Aprobación
Manual de Instalación y Configuración	<ul style="list-style-type: none"> • Objetivos • Alcance • Definiciones • Recursos requeridos (Hardware y Software) • Procedimiento de instalación • Procedimiento de configuración • Procedimiento de desinstalación
Manual de operaciones de sistema	<ul style="list-style-type: none"> • Objetivos • Alcance • Definiciones • Descripción del sistema • Procesos operacionales
Manual de sistema	<ul style="list-style-type: none"> • Objetivos • Contenido técnico
Manual de Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Resumen Ejecutivo • Objetivos del Sistema • Alcance del Sistema • Definiciones y Abreviaciones • Funcionalidad del Sistema • Módulos del Sistema
Registro de Asistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistentes a la capacitación
TRANSICIÓN	
Casos de Pruebas (aceptación)	<ul style="list-style-type: none"> • Casos de Prueba • Número de caso de prueba • Número de requerimiento

ENTREGABLES DE INGENIERÍA DE PROYECTOS	
Descripción del Entregable	Contenido
	<ul style="list-style-type: none"> • Módulo • Caso de uso • Aplicación • Estado del caso de prueba • Pre - requisitos del caso de prueba • Objetivo del caso de prueba • Ejecución del caso de prueba
Informe de Pruebas de Aceptación	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción • Objetivo • Alcance • Relación de Participantes • Resultado de Pruebas • Conclusiones • Anexos • Casos de Pruebas • Acta de Aprobación
Versión Final	<ul style="list-style-type: none"> • Fuentes del aplicativo • Ejecutables del aplicativo (WAR) • Componentes
Plan de Implementación	<ul style="list-style-type: none"> • Alcance • Definiciones y Abreviaciones • Responsabilidad • Cronograma de Puesta a Producción • Actividades a Realizar • Especificación del Equipo de Implantación • Infraestructura Necesaria • Carga de Data • Anexos • Acta de Aprobación
Formato de Despliegue	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de despliegue en ambiente certificación o producción

ENTREGABLES DE INGENIERÍA DE PROYECTOS	
Descripción del Entregable	Contenido
Acta de Aceptación de usuario	<ul style="list-style-type: none">• Agenda:• Listado de requerimientos funcionales.• Funcionalidad del sistema vs requerimientos• Presentación de módulos• Demostración de un caso práctico.

9.3. ENTREGALES DE LA ETAPA DE TRANSFERENCIA (El Contratista deberá presentar su entregable por en un plazo máximo diez (10) días calendarios o cuando se hayan consumido veinte mil ochocientos (20800) horas de servicio

ENTREGABLES DE TRANSFERENCIA	
Descripción del Entregable	Contenido
Plan de Transferencia	<ul style="list-style-type: none">• Planificación de la Transferencia• Ejecución de la Transferencia• Asesoría posterior al contratista
Acta de Capacitación	<ul style="list-style-type: none">• Fecha de capacitación• Tema• Asistentes

La elaboración de informes por parte del contratista **no consumirá** horas del servicio, y deberá ser entregado en el último entregable de culminado la etapa operativa.

10. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

10.1. 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.

10.2. 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.

11. FORMA DE PAGO

El pago del servicio se realizará por las horas efectivamente aprobadas y consumidas, por cada treinta (30) días calendarios de la etapa operativa, previa presentación del entregable y la conformidad a cargo de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

12. RESPONSABILIDADES

1.1. 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 18) 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 los programa fuente son propiedad del Osinergmin.
- d) Entregar, probar y poner en funcionamiento los requerimientos a desarrollar, sus elementos y otros componentes para su buen funcionamiento.
- e) Participar durante el período de Pruebas de Aceptación conforme a los requerimientos generados, 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 los cronogramas establecidos y así Osinergmin no se vea perjudicado con la no entrega de algún requerimiento por parte del contratista.

1.2. 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.

13. BASE LEGAL APLICABLE A LA CONTRATACIÓN

- Ley N° 31084, Ley de 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

14. CONTROLES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

En vista de su certificación en ISO 27001, se han implementados controles para asegurar el Ciclo de Desarrollo de Software, los cuales son los siguientes:

- Los diseños de arquitectura de aplicación son revisados por la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información previo a la etapa de construcción. Se verifica que el diseño de la aplicación sea seguro.
- Para el desarrollo de software, el contratista debe aplicar los siguientes documentos:
 - ✓ OWASP Application Security Verification Standard (según el nivel de seguridad requerido para la aplicación).
 - ✓ OWASP Quick Reference Guide.
 - ✓ OWASP Top 2016.
- Una vez culminada la etapa de construcción, los aplicativos deben de ser validados y verificados por el contratista de acuerdo a:
 - ✓ OWASP Testing Guide.
 - ✓ OWASP Code Review Guide.
- El contratista debe presentar evidencia de la aplicación de los controles de seguridad implementados y las pruebas de verificación realizadas.
- Los aplicativos desarrollados son sujetos a un Testing de Seguridad o Análisis de Vulnerabilidad por parte de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de Información. De encontrarse observaciones durante la revisión no se procederá al despliegue en producción hasta que el contratista levante las observaciones identificadas; sin que ello genere costos adicionales para Osinergmin.

15. 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.

16. 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 <http://www.osinergmin.gob.pe/sig/> 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.

17. 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.

18. COMPROMISO ANTISOBORNO

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

del canal de denuncias de soborno ubicado en la página WEBSIG (<http://www.osinergmin.gob.pe/sig/SitePages/Principal.aspx>).

19. CLAUSULA DE CESION DE DERECHOS PATRIMONIALES

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

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

Sin perjuicio de otras obligaciones a su cargo, el contratista 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.

20. VICIOS OCULTOS

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

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo 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.

21. 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 (F5-11-PE22-PE-07) Declaración Jurada para Locadores de servicio, Supervisión y Proveedores, (F7-11-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.
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.	<p>Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo (Anexo 5).</p> <p>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.</p> <p>Ficha de sintomatología de COVID-19 (Anexo 7), que se debe llenar como requisito para ingreso a las instalaciones de Osinergmin.</p>

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-PE22-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.**

.....
)S Jon
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.

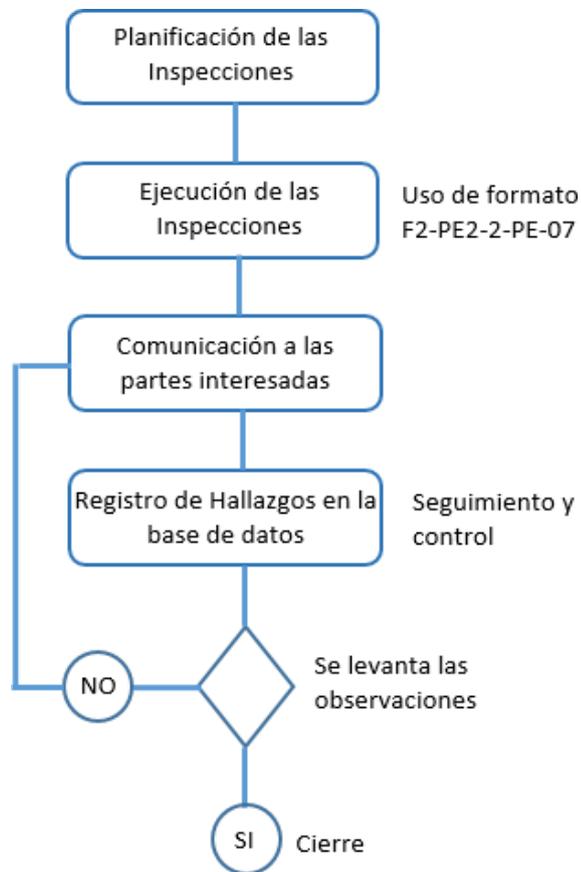
Asimismo, es mi responsabilidad garantizar y vigilar que nuestro personal cumpla las normas de seguridad de la normativa vigente y ceñirnos a su cumplimiento.

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
1						

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:

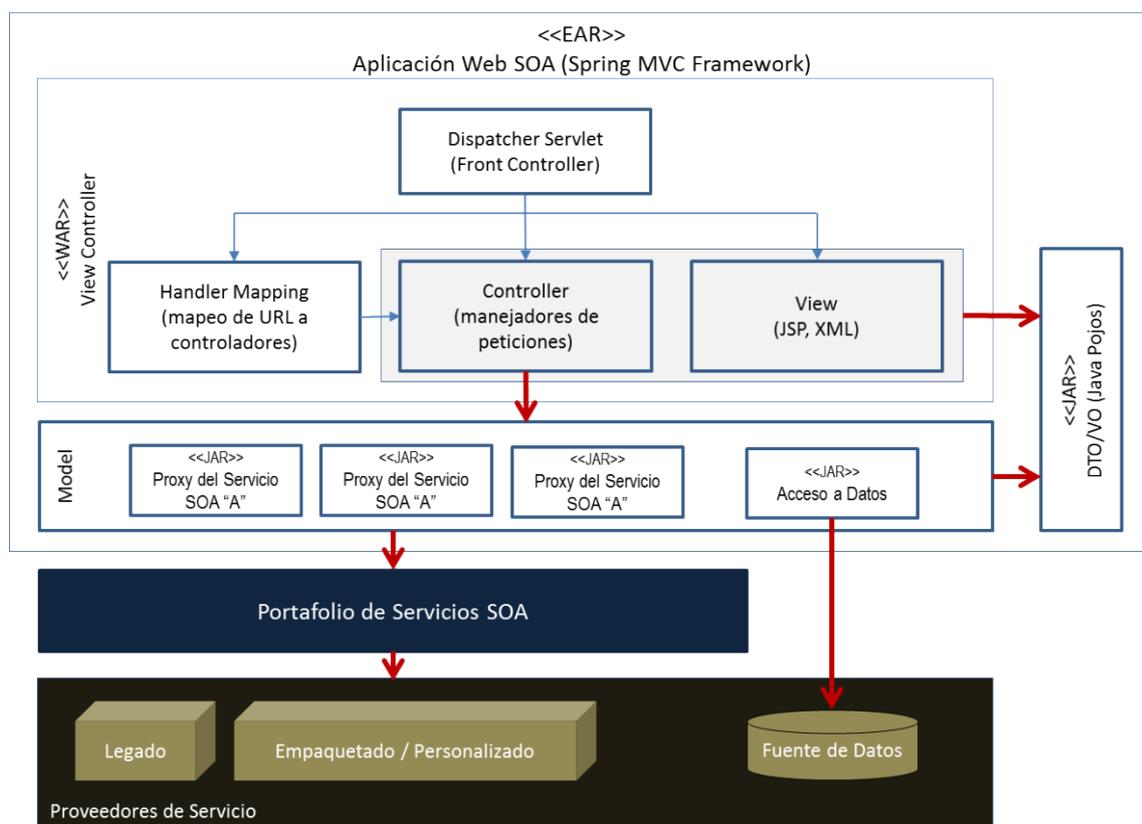
Firma

APENDICE "A"

Sección 1 – Aplicaciones WEB

A. Arquitectura de Componentes

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



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

B. Arquitectura de Aplicaciones

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

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

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

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

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

Tipos de aplicación

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

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

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

C. Empleo de Arquetipo Maven para el inicio de proyecto

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

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

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

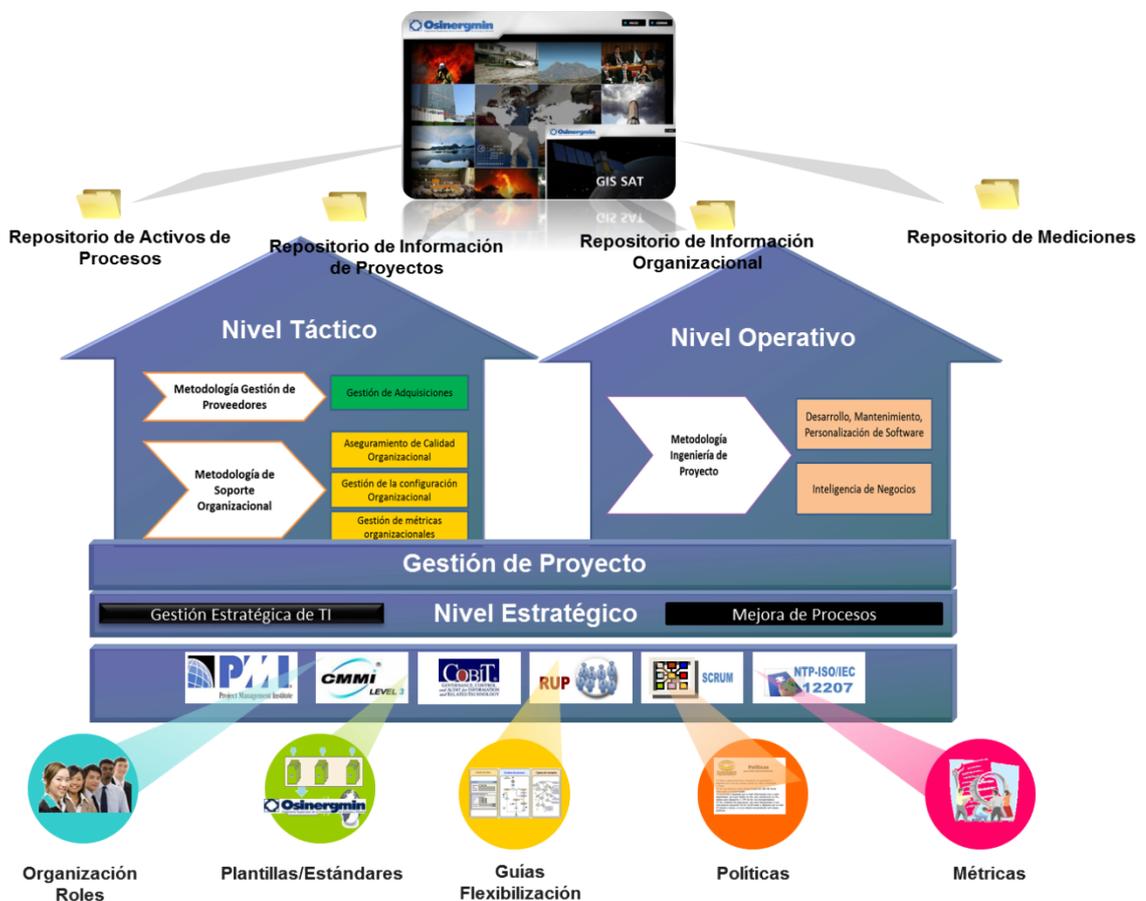
Importante: Es necesario tener Maven instalado y configurar el repositorio Nexus de Osinergmin para poder usar el arquetipo.

APENDICE "B"

METODOLOGÍA DE TRABAJO

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

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

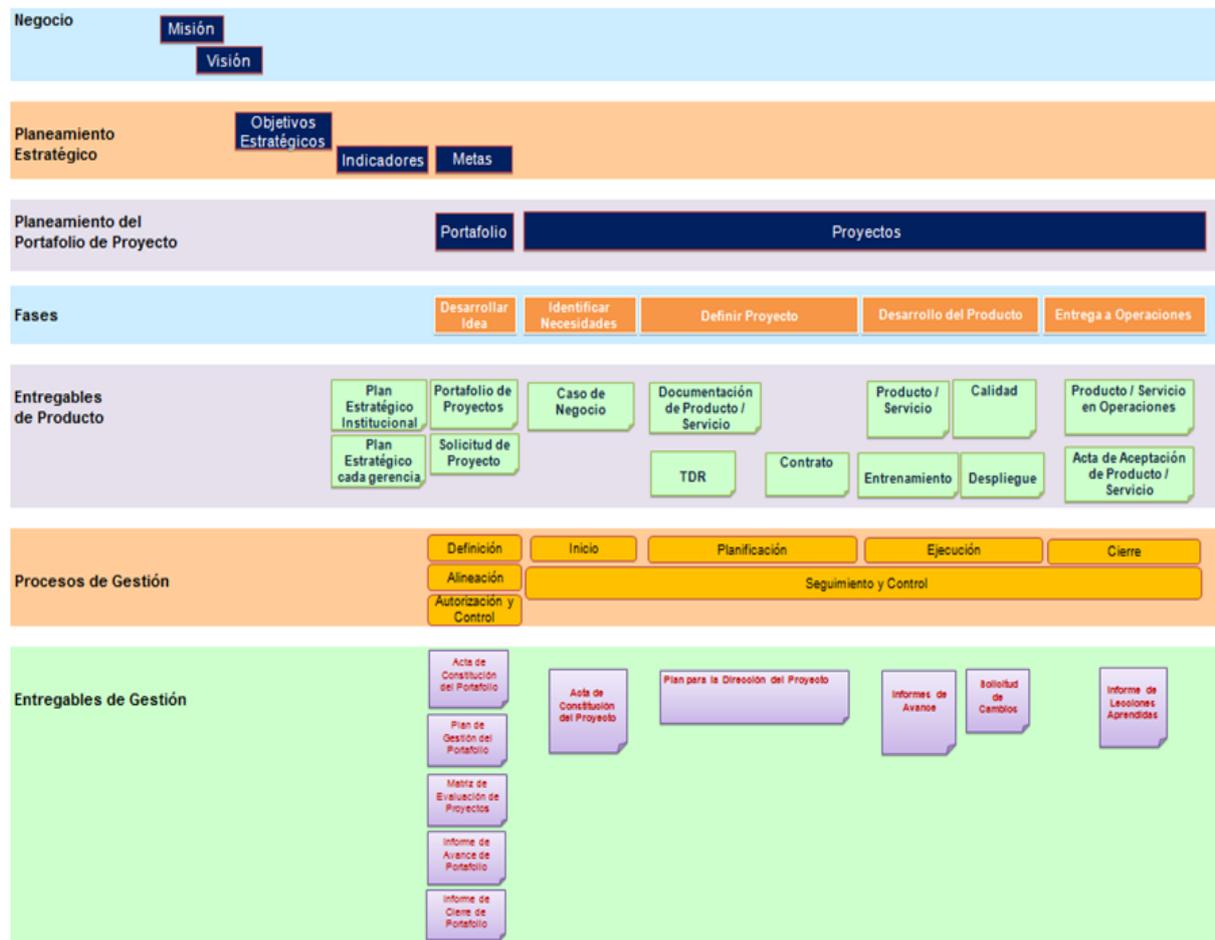


Nivel Operativo: Procesos de Proyectos de Software, la sección que agrupa la información relacionada a dos (2) Metodologías que integran grupos de procesos que serán ejecutados por la empresa CONTRATISTA durante la implementación del proyecto.

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

METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

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



Ciclo de Vida de Proyectos

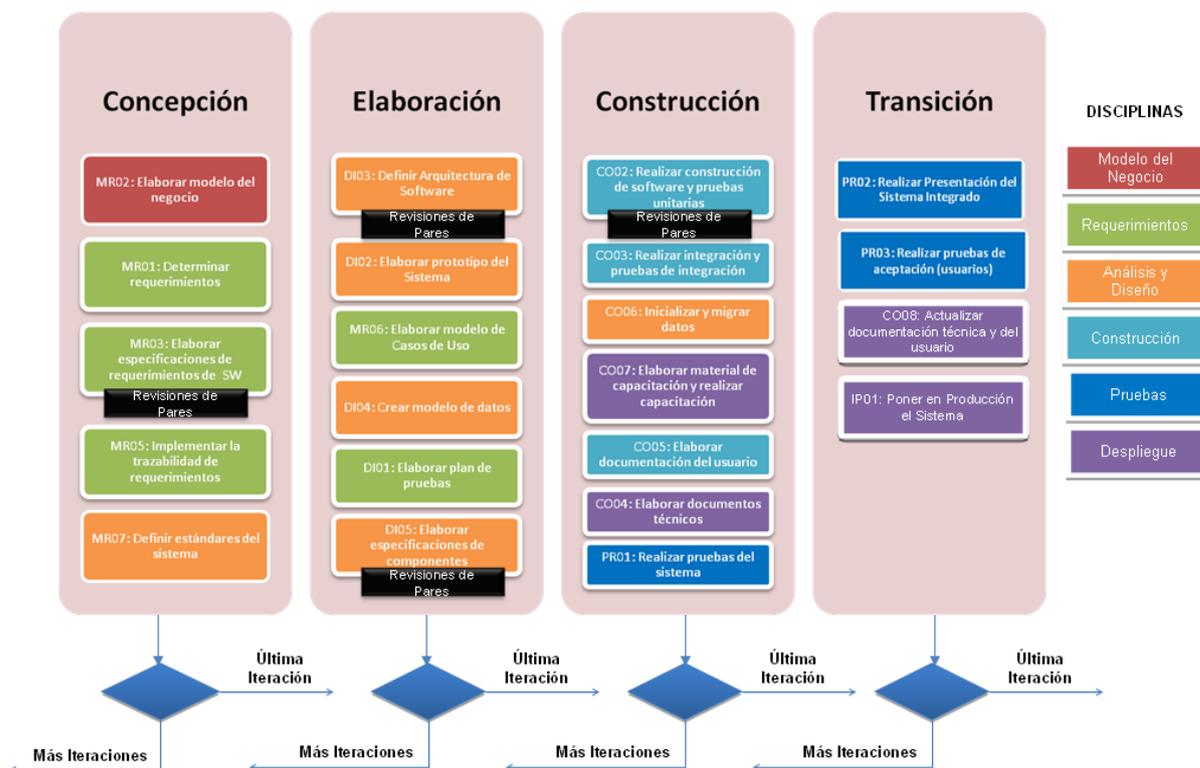
Se tiene los procedimientos OS-PE-08 Gestión de Portafolio de Proyectos y OS-PE-09 Gestión de Proyectos TIC.

METODOLOGÍA DE INGENIERÍA DE PROYECTOS

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

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

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



APENDICE “C”

SISTEMAS RELACIONADOS AL SERVICIO

CODIGO APLICATIVO	DESCRIPCION DEL APLICATIVO	LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN
SYM	Sistema de Sanciones y Multas	Java J2EE - BD ORACLE
SPJC	Sistema de Procesos Judiciales Coactivos	Java J2EE - BD ORACLE - Alfresco
SIFAR	Sistema de Fiscalización de Aportes por Regulación	Java J2EE – BD ORACLE -
SAIP	Sistema de Acceso a Información Pública	Java J2EE - BD ORACLE
Trámite Documentario	Permite la recepción y distribución de documentos electrónicos	Java J2EE-BD ORACLE- Alfresco
VVO	Ventanilla Virtual de Osinergmin	Java J2EE-BD ORACLE- Alfresco
EMPSAN	Empresas Sancionadas	Java J2EE-BD ORACLE
CEU	Curso de Extensión Universitaria - Sistema que se encarga de la gestión inscripción de los postulantes al Curso de Extensión Universitaria	Java J2EE-BD ORACLE
SRH	Sistema de Recursos Humanos	Power Builder - .NET - BD SQL SERVER – Internet Information Services (IIS) Java J2EE - BD ORACLE
MCV	Sistema de Control de Visitas	Java J2EE - BD ORACLE
SNE	Sistema de Notificaciones Electrónicas	Java J2EE - BD ORACLE
SAS	Sistema de Administración de Salas	Java J2EE - BD ORACLE
SGAC	Sistema de Gestión Anti - Corrupción	Java J2EE - BD ORACLE
REGAP	Registro de Aportantes	Java J2EE - BD ORACLE
SEC	Ventanilla Única	Java J2EE - BD ORACLE
CONSULTA_EXP	Sistema que permite consultar el estado del trámite del expediente	Java J2EE - BD ORACLE
VISOR_DOCS	Sistema que permite validar los documentos firmados digitalmente	Java J2EE - BD ORACLE

(*) La lista está sujeta a cambios por cambios operativos del Osinergmin. Los cambios serán comunicados por escrito al CONTRATISTA para que prevea el equipo de trabajo.

B. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

1. DEL PERSONAL CLAVE

- **Coordinador de servicio (01)**

Formación académica:

Titulado en Ingeniería de Sistemas, Informática o similares.

Funciones:

Respecto a las aplicaciones relacionadas al alcance del servicio:

- Realizar la definición y estimación de actividades, así como el monitoreo (tiempo de seguimiento y control) que se aplica sobre el desarrollo de requerimientos.
- Seguimiento y control de la atención de incidencias, soporte, mantenimientos o desarrollos.
- Informar a Osinergmin sobre el avance y seguimiento del requerimiento, 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.
- Realizar las presentaciones de los entregables.
- Coordinar todo cambio que afecte los niveles de servicio, con el responsable del servicio por parte de Osinergmin.
- Realizar la planificación para el buen desempeño del equipo de trabajo a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de los documentos o informes que serán parte del entregable.

Capacitación:

- Diplomado en Gestión o Dirección de proyectos con mínimo de 120 horas lectivas.
- Curso o Taller en Scrum Master Certified con un mínimo de 20 horas lectivas.

Experiencia:

- Mínimo Cinco (05) años de experiencia como Jefe de Proyecto o Coordinador de servicio y/o sistemas o Gestor de Servicio y/o Sistemas en Fábrica de Software o Desarrollo y/o Mantenimiento de Sistemas.

- **Analista Técnico JAVA (03)**

Formación académica:

Bachiller en sistemas, Informática o similares.

Funciones:

Respecto a las aplicaciones relacionadas al alcance del servicio:

- Participar en las reuniones técnicas que sean solicitadas por el Coordinador de servicio.
- Realizar tareas de diseño, construcción, pruebas y despliegue de aplicaciones.
- Realizar la revisión técnica de primer nivel a los sistemas.
- Realizar la actualización a la documentación técnica correspondiente a los aplicativos actualizados.
- Realizar el soporte y solución de incidencias de las aplicaciones.

Capacitación:

- Curso o Taller en JAVA con un mínimo de 40 horas lectivas.
- Curso o Taller en Base de Datos ORACLE con un mínimo de 30 horas lectivas.
- Curso de Seguridad de la Información con un mínimo de 12 horas lectivas.
- Curso o Taller en Scrum Developer con un mínimo de 20 horas lectivas.

Experiencia:

- Mínimo de tres (03) años de experiencia como Analista Técnico JAVA o Analista o Programador utilizando JAVA J2EE y Base de Datos Oracle.

2. DEL PERSONAL NO CLAVE

• Analista Técnico Funcional (01)

Formación académica:

Bachiller en sistemas, Informática o similares.

Funciones:

Respecto a las aplicaciones relacionadas al alcance del servicio:

- Realizar la recopilación o levantamiento de información.
- Efectuar el análisis y propuesta de solución de los requerimientos.
- Realizar las Especificaciones Funcionales.

Capacitación:

- Curso o Taller en Scrum Developer con un mínimo de 20 horas lectivas.
- Curso o Taller en Gestión de Procesos de Negocio con un mínimo de 20 horas lectivas.

Experiencia:

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

• Analista Técnico Quality Assurance – QA (01)

Formación académica:

Bachiller en sistemas, Informática o similares.

Funciones:

Respecto a las aplicaciones relacionadas al alcance del servicio:

- Realizar tareas de comprobación de funcionalidades.
- Realizar de la documentación para las pruebas funcionales.
- Realizar pruebas de rendimiento.
- Actualizar los documentos de pruebas funcionales y técnicas.

Capacitación:

- Curso de Calidad de Software o Diseño de Pruebas de Software o Técnicas de pruebas o Gestión de Calidad de Software. (El curso debe tener un mínimo de 24 horas)

Experiencia:

- Mínima de tres (03) años como Analista de Pruebas o Especialista en Calidad o Especialista Quality Assurance-QA.

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: La formación, capacitación y experiencia del personal no clave se acreditará al día siguiente hábil de suscrito el contrato.

3. ACREDITACIÓN:

3.1. FORMACIÓN:

La formación del personal clave y no clave se acreditará con el título técnico o grado académico 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 título técnico o grado académico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En 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, U OTROS DOCUMENTOS, según corresponda.

4. DE LA EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado equivalente a S/4 971 645.00 (Cuatro millones novecientos setenta y un mil seiscientos cuarenta y cinco 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:

- Servicio de desarrollo y/o mantenimiento de sistemas o software.
- Servicio de implementación de software o aplicaciones informáticos.
- Servicio de personalización de sistemas.
- Servicio de fábrica de software.
- Servicio de desarrollo de aplicaciones o sistemas.
- Servicio de soporte o mantenimiento de sistemas.
- Servicio de outsourcing de soporte o mantenimiento de Sistemas.

5. DE LAS OTRAS PENALIDADES

Las otras penalidades se manejarán con una cuenta corriente de puntos y se realizara una liquidación mensual. Cada punto es equivalente a una (01) hora/hombre en su respectivo componente de la línea base. En caso la penalidad comprenda más de un componente de la línea base, se cuantificará económicamente el costo de la hora hombre por cada componente y el total económico (todos los componentes valorizados) determinará el valor de la penalidad.

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

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

Si Puntos totales > 0 entonces monto penalidad = Puntos Totales x Costo Hora hombre, 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)	Frecuencia
1	Por el incumplimiento de los cronogramas, establecidos en los términos de referencia según numeral 7.2.3 Condiciones Generales	2 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 17.	1 punto por ocurrencia	
3	Por la no ejecución de los procedimientos Internos entregados por Osinergmin según el numeral 7.1.1. Etapa Pre Operativa	2 puntos por ocurrencia	
4	Por retraso en las solicitudes del personal durante la ejecución del servicio, en caso el contratista evidencie el incumplimiento de los plazos establecidos en el numeral 7.2.6 y 7.2.7	Penalidad diaria = 2 * P Donde: P = Puntos y será dependiendo de cada rol solicitado.	
5	Por no cumplir con establecido en los niveles de acuerdo de servicio. Indicado en el numeral 7.2.8 Acuerdo de Niveles de Servicio. Dependerá de lo definido en la 7.2.8.3. Tabla de incumplimiento de Acuerdo de nivel de servicio	05 puntos por cada evento	
6	Por cada error recibido durante la ejecución de los pases en entorno de ambiente de certificación que se ejecutan en la etapa Operativa.	01 punto a partir de la tercera ocurrencia en ambiente de certificación	
7	Por cada error recibido durante la ejecución de los pases en entorno de ambiente de producción. Estos pases son los que se ejecutan en la etapa Operativa.	01 punto a partir de la primera ocurrencia en ambiente de producción	
8	Por remplazos de más de dos recursos asignados a los servicios según lo señalado en el 7.2.6 y 7.2.7.	05 puntos por cada evento	
9	Por la no comunicación del remplazo de personal dentro de los plazos establecidos conforme lo señalado en el numeral 7.2.7. Solicitudes de personal adicional al equipo base durante la ejecución del Servicio	05 puntos por cada evento	

10	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 16 .	02 puntos a partir de la segunda ocurrencia	
----	--	---	--

Las penalidades se deducen de los pagos mensuales a cuanta por el consumo realizado 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.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Coordinador de servicio (01) Titulado en Ingeniería de Sistemas, Informática o similares.</p> <p>Analista Técnico JAVA (03) Bachiller en sistemas, Informática o similares.</p> <p>Las carreras que serán consideradas como similares son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de Sistemas e Informática. • Ingeniería 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 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 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>Requisitos:</u></p> <p>Coordinador de servicio (01)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Gestión o Dirección de proyectos con mínimo de 120 horas lectivas. • Curso o Taller en Scrum Master Certified con un mínimo de 20 horas lectivas. <p>Analista Técnico JAVA (03)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso o Taller en JAVA con un mínimo de 40 horas lectivas. • Curso o Taller en Base de Datos ORACLE con un mínimo de 30 horas lectivas. • Curso de Seguridad de la Información con un mínimo de 12 horas lectivas. • Curso o Taller en Scrum Developer con un mínimo de 20 horas lectivas.

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>La capacitación se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, 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>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Coordinador de servicio (01) Mínimo Cinco (05) años de experiencia como Jefe de Proyecto o Coordinador de servicio y/o sistemas o Gestor de Servicio y/o Sistemas en Fábrica de Software o Desarrollo y/o Mantenimiento de Sistemas.</p> <p>Analista Técnico JAVA (03) Mínimo de tres (03) años de experiencia como Analista Técnico JAVA o Analista o Programador utilizando JAVA J2EE y Base de Datos Oracle.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div 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	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p>

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/4 971 645.00 (Cuatro millones novecientos setenta y un mil seiscientos cuarenta y cinco con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de desarrollo y/o mantenimiento de sistemas o software.
- Servicio de implementación de software o aplicaciones informáticos.
- Servicio de personalización de sistemas.
- Servicio de fábrica de software.
- Servicio de desarrollo de aplicaciones o sistemas.
- Servicio de soporte o mantenimiento de sistemas.
- Servicio de outsourcing de soporte o mantenimiento de Sistemas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

⁹ 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".

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

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

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante 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;">95 puntos</p>
B.	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 certificado¹⁰ acorde con ISO 9001:2015¹¹ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere servicios de tecnología de información.</p> <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 internacional¹². El referido certificado debe estar a nombre del postor¹³ y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la</p>		<p style="text-align: center;">(Máximo 5 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 5 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>

¹⁰ 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.

¹¹ 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.

¹² Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

¹³ 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.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
prestación ¹⁴ , y estar vigente ¹⁵ a la fecha de presentación de ofertas. 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.	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁶

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.

¹⁴ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁵ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁶ 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 DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**, 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° 13-2021-OSINERGMIN** para la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**, 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 DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**.

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 PAGO¹⁷

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

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

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

¹⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de mil sesenta y cinco (1065) días calendarios o al consumo de veintiún mil (21000) horas de servicio, lo que ocurra primero; contados desde el día siguiente hábil de la firma del contrato.

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 Carta Fianza N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información 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:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{0.40 \times \text{plazo vigente en días}}$$

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES:

Las otras penalidades se manejarán con una cuenta corriente de puntos y se realizara una liquidación mensual. Cada punto es equivalente a una (01) hora/hombre en su respectivo componente de la línea base. En caso la penalidad comprenda más de un componente de la línea base, se cuantificará económicamente el costo de la hora hombre por cada componente y el total económico (todos los componentes valorizados) determinará el valor de la penalidad.

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

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

Si Puntos totales > 0 entonces monto penalidad = Puntos Totales x Costo Hora hombre, 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)	Frecuencia
1	Por el incumplimiento de los cronogramas, establecidos en los términos de referencia según numeral 7.2.3 Condiciones Generales	2 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 17.	1 punto por ocurrencia	
3	Por la no ejecución de los procedimientos Internos entregados por Osinergmin según el numeral 7.1.1. Etapa Pre Operativa	2 puntos por ocurrencia	
4	Por retraso en las solicitudes del personal durante la ejecución del servicio, en caso el contratista evidencie el incumplimiento de los plazos establecidos en el numeral 7.2.6 y 7.2.7	Penalidad diaria=2 * P Donde: P = Puntos y será dependiendo de cada rol solicitado.	
5	Por no cumplir con establecido en los niveles de acuerdo de servicio. Indicado en el numeral 7.2.8 Acuerdo de Niveles de Servicio. Dependerá de lo definido en la 7.2.8.3. Tabla de incumplimiento de Acuerdo de nivel de servicio	05 puntos por cada evento	
6	Por cada error recibido durante la ejecución de los pases en entorno de ambiente de certificación que se ejecutan en la etapa Operativa.	01 punto a partir de la tercera ocurrencia en ambiente de certificación	
7	Por cada error recibido durante la ejecución de los pases en entorno de ambiente de producción. Estos pases son los que se ejecutan en la etapa Operativa.	01 punto a partir de la primera ocurrencia en ambiente de producción	
8	Por remplazos de más de dos recursos asignados a los servicios según lo señalado en el 7.2.6 y 7.2.7.	05 puntos por cada evento	
9	Por la no comunicación del remplazo de personal dentro de los plazos establecidos conforme lo señalado en el numeral 7.2.7. Solicitudes de personal adicional al equipo base durante la ejecución del Servicio	05 puntos por cada evento	
10	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 16.	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 (<http://sig.osinerg.gob.pe>) 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° 13-2021-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 ¹⁸		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 servicios¹⁹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁸ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento.

¹⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), 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° 13-2021-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 ²⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²²		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

²⁰ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²¹ Ibídem.

²² 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 servicios²³

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²³ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), 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° 13-2021-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. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. 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° 13-2021-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 SOPORTE Y MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, 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° 13-2021-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 mil sesenta y cinco (1065) días calendarios o al consumo de veintiún mil (21000) horas de servicio, lo que ocurra primero; contados desde el día siguiente hábil de la firma del contrato.

[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° 13-2021-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° 13-2021-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] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁶

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

²⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
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° 13-2021-OSINERGMIN
Presente.-

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

CONSUMO DE HORAS SEGÚN ROL	CANTIDAD EN HORAS	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
COORDINADOR DE SERVICIO	2100		
ANALISTA TÉCNICO FUNCIONAL	2100		
ANALISTA TÉCNICO JAVA	15750		
ANALISTA TÉCNICO QA (TESTER)	1050		
TOTAL			

El precio de la oferta en soles incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 13-2021-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 ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										
4										

²⁷ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁸ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁹ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

³¹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 13-2021-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] absorbida 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.