

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción		
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.		
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.		
3	<table border="1"> <tr><td>Importante</td></tr> <tr><td>• Abc</td></tr> </table>	Importante	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
Importante				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr><td>Advertencia</td></tr> <tr><td>• Abc</td></tr> </table>	Advertencia	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
Advertencia				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr><td>Importante para la Entidad</td></tr> <tr><td>• Xyz</td></tr> </table>	Importante para la Entidad	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021



**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
AS-001-2022-SAN GABAN S.A.**

(Segunda Convocatoria)

CONTRATACIÓN DEL

**“SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL CAMPAMENTO
VILLA DE RESIDENTES Y LIMPIEZA INDUSTRIAL DE LAS
INSTALACIONES DE LA C.H. SAN GABÁN II”**



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, así como el literal a) del artículo 89 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 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.*

1.7. 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.



1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP¹. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

¹ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe



Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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 cinco (5) 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 cinco (5) 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante



- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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



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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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



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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A. (San Gabán S.A.)
RUC N° : 20262221335
Domicilio legal : Av. Floral N° 245 – Barrio Bellavista – Puno
Teléfono/Fax: : 051-364401 anexos 230 - 232
Correo electrónico: : logistica@sangaban.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL CAMPAMENTO VILLA DE RESIDENTES Y LIMPIEZA INDUSTRIAL DE LAS INSTALACIONES DE LA C.H. SAN GABÁN II”

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° GG-070-2022/SAN GABAN S.A. del 18 de marzo de 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No se distribuirá la buena pro.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 6.00 (seis con 00/100 soles) depositando dicho importe en nuestra cuenta en soles en el Banco Scotiabank a la Cuenta N° 000-0222097 y enviar el comprobante de depósito al correo electrónico logistica@sangaban.com.pe ; el recojo de la copia de reproducción de las bases podrán hacerlos en Av. Floral N° 245 Barrio Bellavista – Puno, en caso de ubicarse fuera de la ciudad de Puno se podrán enviar la copia de las bases a la dirección que nos consignen con pago en destino por el envío



1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUDO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y por Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUDO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- 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.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado
- Directiva Gestión y proceso presupuestario de las entidades bajo el ámbito del FONAFE).
- Documentos de San Gabán S.A.: EGESG-D-G-80 (Política Anticorrupción), EGESG-D-G-79 (Política de gestión de regalos), EGESG-D-G-82 (Código de Conducta y Ética para Proveedores), EGESG-D-G-78, Código de ética y conducta en materia de corrupción), publicada en la WEB de SAN GABÁN S.A.:
- <http://www.sangaban.com.pe/index.aspx?seccion=9511>.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

- 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)**³
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**

g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

³ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.



Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplirse con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

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) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁴.

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁵.

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 en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por*

⁴ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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



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 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, 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 Haya⁶.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la AV. FLORAL N° 245 BARRIO BELLAVISTA - PUNO o a mesadepartes@sangaban.com.pe en el horario de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas.

Asimismo, para la suscripción del contrato el postor ganador deberá de concurrir a las instalaciones de San Gabán S.A. (AV. FLORAL N° 245 BARRIO BELLAVISTA - PUNO); asimismo, en caso el contratista no pueda recurrir a las instalaciones para la suscripción de contrato este se podrá suscribir a través de firmas digitales.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales mediante valorizaciones, a la conformidad del servicio.

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

- Informe del funcionario responsable de la Supervisión de Mantenimiento de Obras Civiles y Gestión de Recursos Hídricos de la Gerencia de Producción quien emitirá la conformidad de la prestación efectuada.

⁶ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



- Comprobante de pago (factura electrónica).
- Valorización mensual conteniendo lo siguiente:
 - Certificado de Pago.
 - Informe Mensual detallando las actividades realizadas (programadas y ejecutadas), deberá comprender fotografías fechadas de las actividades realizadas.
 - Informe de Horas – Hombre y resumen de segregación de residuos mensual.
 - Acta de coordinación y acta ejecutada.
 - Formatos de permisos y de seguridad del periodo mensual.
 - Copia de boletas de pago y voucher de transferencia bancaria al personal permanente⁷.
 - Copia del Acta de una charla de capacitación o sensibilización sobre temas de seguridad, con participación obligatoria de todo el personal del contratista.
 - Anexo fotográfico con fechas.
 - Copia del PDT – Planillas electrónicas de trabajadores, donde se verifique la Inscripción al Registro de Empresas Tercerizadoras, en cumplimiento al artículo 9 del Decreto Supremo N° 006-2008-TR, para el primer pago

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones remunerativas, beneficios sociales, provisionales, y otras obligaciones laborales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el Decreto Supremo N°003-2002-TR, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación, en relación al personal operario, para el tramite de pago:

Pago de obligaciones ESSALUD	Del mes anterior, pagado durante el mes de facturación.
Pago de obligaciones , seguro complementario de Trabajo de Riesgo, donde se verifique que el personal que presta el servicio se encuentra asegurado	Del mes anterior, pagado durante el mes de facturación.
Copia planilla de pago de aportes provisionales AFP	Del mes anterior, pagado durante el mes de facturación.
Copia de planilla de Remuneraciones	Del mes anterior, pagado durante el mes de facturación.
Copia de Boletas de Pago	Del mes facturado
Copia de deposito en cuenta de las remuneraciones	Del mes facturado
Pago de CTS y gratificaciones	Cuando corresponda

La entrega de documentación correspondiente a la ejecución contractual debe de ser presentado a través del correo electrónico mesadepartes@sangaban.com.pe pudiendo copiar al correo electrónico del administrador de contrato (este lo brindara el administrador de contrato a la ejecución del servicio) y si se trata de comprobantes de pago (factura electrónica) debe de presentarse a través de facturalogistica@sangaban.com.pe pudiendo copiar al correo electrónico logistica@sangaban.com.pe o a mesa de partes de San Gabán S.A. sito en la Av. Floral N° 245 Barrio Bellavista – Puno (de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas).



⁷ De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR “Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia”.

**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO**

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

“SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL CAMPAMENTO VILLA DE RESIDENTES Y LIMPIEZA INDUSTRIAL DE LAS INSTALACIONES DE LA C.H. SAN GABÁN II”

1. OBJETO:

El presente procedimiento tiene por objeto seleccionar una empresa que ofrezca las mejores condiciones económicas para realizar el servicio de “MANTENIMIENTO DEL CAMPAMENTO VILLA DE RESIDENTES Y LIMPIEZA INDUSTRIAL DE LAS INSTALACIONES DE LA C.H. SAN GABÁN II”

Las empresas que participen en este proceso deben estar inscritas en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral – RENEEL.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Se requiere la conservación y mantenimiento del campamento de la Central Hidroeléctrica San Gabán II, para garantizar el bienestar de los trabajadores que laboran en la C.H. San Gabán II, así como la limpieza industrial de las instalaciones de la C.H. San Gabán II.

3. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN:

- La Central Hidroeléctrica San Gabán II, viene operando de forma continua desde al año 2000 y cuenta con un campamento en la villa de residentes que cuenta con infraestructura administrativa de oficinas, almacén, taller de maestranza y archivo, así como infraestructura de vivienda de los trabajadores en pabellones, pabellón de hospedaje de visitas, posta médica, lavandería, club, comedor y cocina, almacén y sauna.
- A fin de mantener en óptimas condiciones de conservación de la infraestructura administrativa y residencial del personal, es necesario la contratación del Servicio de mantenimiento menor del Campamento Villa de Residentes de la C.H. San Gabán II”.
- Es necesario mantener la limpieza industrial de la infraestructura de las instalaciones de la C.H. San Gabán II, que comprende obras de cabecera, parte exterior de la villa de residentes, subestación San Gabán II y casa de máquinas.

4. OBJETIVO:

4.1 OBJETIVO GENERAL:

El objetivo general del servicio, es la contratación de una empresa que oferte las mejores condiciones económicas, para la prestación del “Servicio de mantenimiento del campamento Villa de Residentes y limpieza industrial de las instalaciones de la de la C.H. San Gabán II.

4.2 OBJETIVO ESPECÍFICOS:

Para mantener el campamento Villa de Residentes que cuenta con infraestructura administrativa de oficinas, almacén, taller de maestranza y archivo, e infraestructura residencial que comprende pabellones de vivienda de trabajadores, pabellón de hospedaje para visitas, posta médica, lavandería, club, comedor y cocina, almacén, sauna, se requiere, una empresa que brinde personal, con experiencia para realizar las siguientes actividades:



SERVICIO DE MANTENIMIENTO EN CAMPAMENTO VILLA DE RESIDENTES Y OTROS

- Realizar el control y operación del proceso de tratamiento de agua potable y planta de tratamiento de aguas residuales, mantenimiento preventivo del equipamiento de la planta de tratamiento de agua potable y planta de tratamiento de aguas residuales.
- Mantenimiento de las instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias de las viviendas de los trabajadores, pabellón de hospedaje para visitas, posta médica, lavandería, club, comedor y cocina, almacén, sauna; así como de oficinas, almacén, taller de maestranza y archivo; del campamento Villa de residentes; Subestación San Gabán II, Casa de Máquinas y obras de cabecera de la C.H San Gabán II.

SERVICIO DE LIMPIEZA INDUSTRIAL DE LAS INSTALACIONES DE LA C.H. SAN GABAN II

- Limpieza industrial de la infraestructura de la C.H. San Gabán II, que comprende: casa de máquinas, subestación San Gabán II, obras de cabecera, almacenes y taller de la Central Hidroeléctrica San Gabán II.
- Por las actividades realizadas, mensualmente se debe emitir un informe detallado las actividades realizadas con fotografías con fecha, que acredite la actividad realizada.

5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

A Suma alzada

6. ADELANTOS:

No aplica.

7. SUBCONTRATACIÓN

No se aceptará la subcontratación total o parcial del servicio.

8. NORMAS OBLIGATORIAS Y/O VOLUNTARIAS:

- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE).
- Código Nacional de Electricidad – Utilización.
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783.
- Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto Supremo N° 005-2012-TR).
- Reglamento De Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad – 2013 (RM N° 111-2013-MEM/DM, RESESATE-2013).
- Ley N° 28611 Ley General del Ambiente.
- Normas de Protección Ambiental Reglamentadas por el D.5. N° 29-94-EM.
- *Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos D.S. 014-2017 MINAM.*
- Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos y su Reglamento D.S. N° 057-2004-PCM.
- Sistema de Gestión Integrado de San Gabán S.A. (Normas OSHAS 18001, ISO 14001, ISO 9001).
- Resolución Ministerial N°972-2020-MINSA. “Lineamientos para la vigilancia de la salud de 21 BASES INTEGRADAS AS-030-2021-SAN GABAN S.A. 1ra. Convocatoria – Procedimiento Electrónico los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”.



- Resolución Ministerial N° 128-2020-MINEM/DM “Protocolo Sanitario para la implementación de medidas de prevención y respuesta frente al COVID-19 en las actividades del Subsector Minería el Subsector Hidrocarburos y el Subsector Electricidad”.
- Plan de Acción para la Vigilancia, prevención y control del COVID 19 en el trabajo de San Gabán S.A

9. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO:

El servicio de Mantenimiento del campamento Villa de Residentes y Limpieza Industrial de las instalaciones de la C.H. San Gabán II, el mismo que sin ser limitativo tiene los siguientes alcances:

06 operarios (02 operarios de mantenimiento de campamento + 04 operarios de limpieza industrial)

Personal conductor: Uno (01) de los operarios de limpieza industrial deberá contar con licencia de conducir, cuando sea necesario y no se disponga de conductores disponibles, hará uso de un vehículo de la empresa para el traslado a casa de maquinas y sub estación y planta de tratamiento. *El conductor deberá contar con licencia de conducir de mas de 2 años de antigüedad con categoría de acuerdo a la unidad que conducirá, no debe tener dos infracciones en los últimos dos años será verificado en <https://slcp.mtc.gob.pe/>.*

9.1 PERSONAL PARA EL SERVICIO:

02 operarios de mantenimiento de campamento

04 operarios de limpieza industrial

9.1.1 Personal

(01) OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE CAMPAMENTO

Perfil del Operario de Mantenimiento de campamento, Responsable del servicio:

Tecnico de Instalaciones Sanitarias o menciones a fines, con conocimientos en gasfitería, cerrajería y electricidad; experiencia minima de cuatro (04) años laborando como técnico en mantenimiento de instalaciones sanitarias, mantenimiento de sistemas de agua y desagüe, mantenimiento de plantas de tratamiento, campamentos y/o instalación de equipos menores de los sectores industrial o energía o minería del sector público y/o privado.

Funciones del Operario Gasfitero de Mantenimiento, Responsable del servicio:

Un (01) Operario Gasfitero de Mantenimiento, Responsable del servicio permanente para la ejecución, programación, supervisión y desarrollo, de las actividades del servicio, que asegure la adecuada ejecución de los trabajos, será responsable del cumplimiento de las especificaciones del servicio, así como de las normas de seguridad y medioambientales del personal a su cargo. La programación y ejecución de las actividades de mantenimiento y limpieza se hará en coordinación con el Supervisor de Mantenimiento de Obras Civiles y Gestión de Recursos Hídricos.

(01) OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE CAMPAMENTO

El Contratista para la ejecución del servicio, deberá contar con; un (01) operario de mantenimiento, con conocimientos en electricidad y gasfitería, con experiencia minima de dos (02) años en labores de mantenimiento industrial o similares, con capacidad para el servicio de mantenimiento del campamento villa de residentes.

Tener conocimientos en mantenimiento de instalaciones eléctricas y sanitarias, mantenimiento de sistemas de agua y desagüe, mantenimiento de plantas de



tratamiento, campamentos y/o instalación de equipos menores de los sectores industrial o energía o minería del sector público y/o privado.

(04) OPERARIOS DE LIMPIEZA

El Contratista para la ejecución del servicio, deberá contar con; cuatro (04) operarios para el servicio de limpieza industrial con experiencia mínima de un (01) año en labores de limpieza industrial o general, con capacidad para el servicio de limpieza industrial de las instalaciones de la C.H. SAN GABÁN II.

IMPORTANTE

El contratista deberá presentar la nómina completa del personal que trabajará en la prestación del servicio, indicando para cada uno de ellos lo siguiente:

- Nombres y apellidos
- DNI
- Domicilio
- Profesión u ocupación
- Legajo Personal o CV

Este punto deberá de presentarse al inicio del servicio.

- El personal para la prestación de este servicio es de 06 operarios y el contratista los presentara al inicio el servicio.
- El contratista máximo a los 20 días calendario presentara el contrato de trabajo registrado en el ministerio de trabajo de los 06 operarios.
- Uno de los operarios será el Operario Gasfitero responsable, que se encargará de la organización de todo el trabajo y presentará toda la información para la valorización del servicio.
- El horario de trabajo será:

HORARIO DE TRABAJO		
Lunes – Sabado		
07:30 a.m.	a	12:00 p.m.
14:00 a.m.	a	17:30 p.m

- En caso de emergencias, el personal de mantenimiento deberá atender fuera del horario descrito en el cuadro anterior, pudiendo ser compensado el tiempo de descanso no utilizado bajo autorización del administrador de contrato.
- El Contratista, debe cubrir con personal alterno cuando los operarios designados tengan licencias médicas, descanso programado, entre otros, para garantizar el servicio contratado.
- En los días de descanso del Operario Responsable de mantenimiento lo reemplazara el operario con mayor experiencia o el que designe el contratista en coordinación con el administrador del contrato.

En la prestación del servicio el contratista presentará la siguiente información y velará por su cumplimiento (los literales a, b, c, d, e, f, g, deberán de presentarse al inicio del servicio):

- a) Pólizas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud y Pensión por el periodo que dure el contrato.
- b) Certificado de sanidad de cada uno de sus trabajadores y actualizar cada seis meses. Apto medico de Examen medico ocupacional para incio de labor.
- c) Constancias de capacitación que evidencien el adiestramiento al inicio del servicio.



- d) Certificado de Antecedentes Penales, las que deben evidenciar no tener antecedentes penales y declaración jurada de no tener antecedentes policiales.
- e) El contratista se responsabilizará solidariamente por los actos del personal que asigne para la prestación del servicio.
- f) El contratista deberá contar con el personal necesario para prestar un servicio eficiente, estará prohibido contratar a menores de edad.
- g) Seleccionar personal idóneo y de garantizada solvencia moral, reservándose San Gabán SA, a través del Administrador del contrato el retiro de cualquier trabajador del contratista que en su opinión observe mala conducta en la prestación del servicio y dentro de la Villa Residentes.
- h) Para todos los efectos legales, el Contratista tendrá la responsabilidad total y exclusiva en su condición de empleador de sus trabajadores. Todos los problemas gremiales, sindicales o de trabajo que puedan surgir durante el desarrollo del servicio, serán de responsabilidad exclusiva del Contratista.
- i) El Contratista deberá cumplir con todas las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con su personal y en especial, las del Código de Trabajo, Ley de Accidentes de Trabajo y enfermedades profesionales, descansos etc. sin que sobre este particular SAN GABAN S.A. tenga ninguna responsabilidad u obligación a pesar de los controles que ejerzan.
- j) El personal contratado por el Contratista no tendrá relación alguna de carácter jurídico laboral con SAN GABAN S.A.
- k) El Contratista estará obligado a informar previamente por escrito al Administrador del Contrato sobre cualquier cambio de personal, consignando en el aviso los motivos que generaron el cambio y presentara al nuevo personal con todos los requisitos necesarios.
- l) Para el ingreso /salida a las instalaciones de la Villa de Residentes, el Contratista y su personal quedarán sujetos al sistema de controles generales que se establezca en la C. H. San Gabán II.
- m) El personal del Contratista durante las jornadas de trabajo no realizará bajo ninguna circunstancia actividades políticas y/o sindicales que perjudiquen a San Gabán en todos los aspectos en las áreas o locales que le sean asignados para el Servicio; de evidenciarse alguna actitud relacionada, el personal involucrado será separado del servicio.

Requisitos a considerar al inicio de la prestación del servicio para mitigar la propagación del COVID-19

La empresa ganadora deberá presentar los siguientes documentos o constancias:

1. Constancia de 02 pruebas rápidas COVID-19 IgG/IgM , de todo su personal 01 siete días antes de ingresar y otra el día se realice el relevo de personal o 01 prueba molecular con anterioridad máxima a 24hrs., (según se establezca en el Plan de Vigilancia para el servicio).
2. Contar con evaluación medica de sintomatología COVID-19 y declaración jurada firmado por el trabajador en formato establecido.
3. Contar con vacunas completas para el COVID-19 según norma.
4. Evaluación medica de sintomatología COVID-19, Anexo N°1 firmado por un médico colegiado.
5. Plan para la Vigilancia, prevención y Control de COVID 19 en el trabajo de acuerdo a la Resolución Ministerial N°972-2020 /MINSA, de su empresa, esto será revisado por el Jefe de Seguridad ocupacional.
6. El transporte de personal con dirección a Juliaca o Macusani para pasar las pruebas de descartar COVID-19, EMO (evaluación médico ocupacional), no pueden ser en servicios públicos, deberá evidenciarse con fotografías y los ticket de peajes.
7. Declaración Jurada de haber tomado conocimiento de los protocolos y plan de Vigilancia y control de COVID 19 de San Gabán S.A. y haber hecho de



conocimiento de sus trabajadores.

Condiciones a proporcionar por San Gaban S.A. por la situación de la pandemia provocado por el covid-19. y obligaciones del contratista.

1. San Gabán S.A. proporcionará habitaciones al personal que estará a cargo del servicio. En caso la pandemia estuviera controlada se revisará la jornada laboral.
2. La alimentación de su personal estará a cargo del contratista. debiendo consumir los alimentos dentro de la Villa de Residentes, Casa de Maquinas o Sub estación. Podrá contratar los servicios de alimentación del concesionario de Villa Residentes o un servicio externo que entregue en modalidad delivery en la puerta de Villa Residentes.

9.2 FUNCIONES DEL PERSONAL PARA EL SERVICIO:

9.2.1 Del Servicio de mantenimiento de campamento villa de residentes y otros (01 Operario responsable y 01 Operario)

El Servicio de Mantenimiento de campamento, estará a cargo de dos (02) operarios que estén en la capacidad de ejecutar, sin inconvenientes lo siguiente:

- Mantenimiento y reparación de las instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias de las viviendas de los trabajadores, pabellón de hospedaje para visitas, posta médica, lavandería, club, comedor y cocina, almacén, sauna; así como de oficinas, almacén, taller de maestranza y archivo; del campamento villa de residentes; Subestación San Gabán II, casa de máquinas y obras, para este propósito, previa solicitud los materiales y repuestos, serán entregados por SAN GABAN S.A.
- Mantenimiento y reparación de las viviendas de los trabajadores, pabellón de hospedaje para visitas, posta médica, lavandería, club, comedor y cocina, almacén, sauna; así como de oficinas, almacén, taller de maestranza y archivo; del campamento villa de residentes , el mismo que incluye trabajos de mantenimiento en carpintería, cerrajería, vidriería, pintura en general y albañilería, los materiales necesarios, serán suministrados por SAN GABAN S.A.; No contempla trabajos mayores como construcción o reparaciones mayores.
- Realizar el control y operación del proceso de tratamiento de agua potable, planta de tratamiento de agua de mesa y planta de tratamiento de aguas residuales, mantenimiento preventivo del equipamiento de la planta de tratamiento de agua potable, planta de tratamiento de agua de mesa y planta de tratamiento de aguas residuales de la C.H. San Gabán II y campamento Tunquini, los insumos necesarios para el tratamiento de agua potable y aguas servidas, serán entregados por SAN GABAN S.A.
- Operación y mantenimiento del tanque de la planta de agua de mesa.
- Limpieza de la trampa de grasa, para este servicio el personal deberá contar con los EPPs necesarios como: mameluco descartable y alcohol en gel.
- El personal encargado de éste servicio acompañara al servicio de toma de muestras de agua potable y del rio San Gabán, permitiendo el acceso a las plantas para los monitoreos correspondientes.
- El personal encargado de este servicio; eventualmente o cuando exista necesidad podrá manejar los vehículos de SAN GABÁN S.A. (camioneta, etc.)
- El personal encargado de este servicio; cuando exista necesidad deberá apoyar en la limpieza del embalse.
- Eventualmente el personal deberá apoyar en carga y descarga de material del almacén central de San Gabán S.A.



Protocolo de mantenimiento de la Planta de Tratamiento de agua

DENTRO DEL MANTENIMIENTO DIARIO DEBE CONSIDERARSE

- Fecha y hora
- Limpieza de rejilla
- Verificar la temperatura del motor y del compresor
- Verificar el nivel de aceite en la base del compresor
- Verificar la cantidad de aceite (nivel) del compresor
- Registrar el cambio de aceite del compresor (trimestral)
- Verificar las tensiones de las correas del compresor
- Recirculación de lodos verificar la operación normal
- Limpieza del desnatador de superficie o SKIMMER de la superficie cuando presente ciertos aceites, grasa o cuerpos flotantes.
- Verificar si el sistema de cloración funciona normalmente y la solución de cloro es suficiente.
- Verificación de existencia de corrosión, de presentarse el ataque de corrosión debe indicarse y se realizara una limpieza para proteger la zona con pintura epoxica.

DENTRO DEL MANTENIMIENTO SEMANAL DEBE CONSIDERARSE

- Lubricar los equipos tales como el compresor, bombas u otro equipo que lo necesite.
- Verificar las correas (fajas) entre el compresor y su motor.
- Mediante una escobilla limpiar el contorno de los depósitos y canaletas, retirar todos los cuerpos flotantes de la zona de decantación.
- Determinar o estimar el volumen de lodos en la zona de aireación y anotar los datos en una planilla, se recomienda medir y plantillar para la toma de este dato, esto mediante un molde que pueda ser estirada (ejemplo palo de escoba con base dimensionada).
- Los equipos eléctricos y los instrumentos de medición son la parte mas delicada de la planta de tratamiento, ellos deberán ser revisados de manera especial por personal calificado, con la finalidad de verificar que los valores de trabajo en el caso eléctrico sean adecuados y los contactos estén limpios (Equipos que tienen controles de nivel, indicadores de presión, niveles de aceite)
- En el caso de instrumentos de medición (Termómetro, voltímetro, amperímetro u otros) deberán verificarse que estén calibrados en caso contrario deberán ser reemplazados.

DENTRO DEL MANTENIMIENTO SEMESTRAL DEBE CONSIDERARSE

- De la Camara de Regulación de Caudal, limpiar la caja metalica, retirar y colocar los residuos encontrados sobre una malla para que escurran y tomar el dato de volumen, sacar la materia seca y depositar en un recipiente cerrado cualquiera para su desecho como material solido.
- Realizar mantenimiento de la estructura metalica (lijado y pintado integral), se recomienda evaluar el ataque corrosivo para determinar.

9.2.2 Del Servicio de limpieza industrial de las instalaciones de la C.H. San Gabán II (04 Operarios)

El Servicio de limpieza industrial de las instalaciones de la C. H. San Gabán II, estará a cargo de cuatro (04) operarios que estén en la capacidad de ejecutar sin inconvenientes las siguientes actividades:



- Limpieza diaria de las oficinas y servicios higiénicos de casa de máquinas, subestación y obras de cabecera.
- Limpieza semanal, de instalaciones industriales de casa de máquinas, subestación y obras de cabecera.
- Limpieza quincenal, de los siguientes almacenes:
 - ✓ Almacén central.
 - ✓ Almacén de repuestos, equipos, pinturas y solventes.
 - ✓ Almacén de aceites y productos inflamables.
 - ✓ Taller mecánico.
 - ✓ Taller automotriz.
- Limpieza mensual, del almacén de líneas de transmisión.
- Limpieza mensual de paredes.
- Limpieza quincenal de barandas de casa de maquinas, subestacion y obras de cabecera.
- Apoyo en trabajos de limpieza del embalse de regulación.
- Limpieza semanal de equipos de las plantas de tratamiento, agua potable, planta compacta de aguas residuales y pozos sépticos, ubicados en la villa de residentes, obras de cabecera, sub estación y casa de máquinas.
- Limpieza cada dos meses los cercos perimétricos, accesos, andenerías, etc. de la subestación, obras de cabecera, casa de máquinas, y villa de residentes.
- Clasificación, recojo, pesaje y disposición de los residuos generados en la C.H. San Gabán II, semanalmente.
- Limpieza quincenal, del relleno sanitario.
- Limpieza e inspección trimestral, de pozos sépticos y planta de tratamiento de aguas servidas.
- Deshierbe, desbroce y podado de áreas verdes en áreas industriales de la C.H. San Gabán II, obras de cabecera, subestación, casa de máquinas y almacén de líneas, con una frecuencia mínima de dos meses.
- Deshierbe y desbroce con una frecuencia mínima de dos meses de la franja comprendida entre los cercos de seguridad de la villa de residentes, ubicados al borde de la carretera interoceánica.
- Deshierbe con una frecuencia mínima de dos meses, de los accesos al depósito temporal de residuos peligrosos y al depósito temporal de residuos comunes (helipuerto).

9.3 DEL EQUIPAMIENTO:

El contratista para el servicio deberá proporcionar los siguientes equipos y herramientas:

9.3.1 Equipamiento no Estratégico: Equipos y Herramientas para Mantenimiento del campamento villa de residentes y otros:

Los equipos y herramientas necesarias para el servicio de mantenimiento de campamento villa de residentes y limpieza industrial y mantenimiento de áreas verdes deben ser suministrados por el contratista, los que deberá presentar al inicio del servicio, mediante acta son:

- ✓ 01 Esmeril portátil.
- ✓ 01 Taladro portátil.
- ✓ 01 Pulidora portátil.
- ✓ 01 Multímetro digital.
- ✓ 01 Equipo de pintado (compresora, soplete y manguera).
- ✓ Juego Alicates universal, de corte y pinza.
- ✓ Juego de llaves de boca y dados.
- ✓ Juego de destornilladores y perilleros.
- ✓ Un Arco de sierra y serrucho.
- ✓ Un Aplicador de silicona.



- ✓ Juego de llaves hexagonales.
- ✓ Extensión eléctrica con tomas y enchufes industriales.
- ✓ Otros que sean necesarios para cumplir el alcance del servicio de limpieza

9.3.2 Equipamiento no estratégico: equipos y herramientas para limpieza industrial

Los equipos y herramientas necesarias para el servicio de limpieza industrial y mantenimiento de áreas verdes deben ser suministrados por el contratista, los que deberá presentar al inicio del servicio, mediante acta son:

- ✓ 01 Lustradora industrial.
- ✓ 01 Aspiradora industrial.
- ✓ 02 Podadora.
- ✓ Escalera tipo tijera
- ✓ Carretilla.
- ✓ Machetes.
- ✓ 02 Palas y 02 picos
- ✓ 02 baldes con centrifugado
- ✓ 04 Baldes.
- ✓ Manguera.
- ✓ Extensión eléctrica con tomas y enchufes industriales.
- ✓ Otros que sean necesarios para cumplir el alcance del servicio de limpieza

9.3 ENTREGA DE ÁREAS DE TRABAJO.

SAN GABAN S.A., bajo inventario, entregará todas las instalaciones, edificios, áreas verdes, áreas libres y otras áreas de las instalaciones de la C.H. San Gabán II, que requieren ser atendidas con los servicios solicitados, los que deberán ser conservados y devueltos al término del contrato.

9.4 PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO

Para cumplir a cabalidad los alcances del servicio a continuación se detallarán los procedimientos para el desarrollo de las actividades por el Contratista.

9.4.4 Reunión de Coordinación.

SAN GABAN S.A. y el Contratista sostendrán una reunión de coordinación, donde se elaborará un "Plan de Trabajo Mensual" conteniendo la descripción detallada de las actividades a desarrollar en el mes, reunión en la que participan administrador del contrato y el responsable del servicio.

9.4.5 Personal.

La empresa Contratista que obtenga la Buena Pro, deberá contar con un (01) Operario Responsable del servicio permanente, para la programación, y supervisión de la ejecución de las actividades del servicio, un (01) operario para mantenimiento de campamento villa de residentes y demás infraestructuras y cuatro (04) operarios para limpieza industrial de preferencia de la zona.

El Contratista, debe cubrir con personal alterno cuando su personal se ausente por descansos programados, licencias médicas entre otros, para garantizar el servicio contratado; asimismo el contratista debe cubrir con reemplazos cuando los operarios designados tengan licencias médicas, entre otros, para garantizar el servicio contratado.

Para el caso de reemplazo de personal por causal de renuncia, cese, y otros, el contratista deberá comunicar el hecho, mediante carta dirigida al Titular adjuntando al mismo tiempo el currículum vitae documentado del personal propuesto para el reemplazo, quien deberá contar con el mismo perfil solicitado en los TDR.

Es de responsabilidad del contratista, que su personal cuente con los implementos mínimos de seguridad de acuerdo a las actividades a ser desarrolladas, (ropa de trabajo, casco dieléctrico aislante antichoque con



barbiquejos, botas de jebe, zapatos dieléctricos de seguridad con puntera reforzada, filtros respiradores para gases, mascarillas doble vía, guantes para agua, impermeables, mameluco descartable, correa de seguridad, arnés de seguridad con líneas de vida, por el COVID-19 el personal del contratista debe contar con doble protección respiratoria, de las cuales mínimamente una debe ser tipo KN95, el personal del contratista debe contar con los insumos necesarios de higiene y desinfección (jabón líquido, alcohol y alcohol gel), juego de herramientas, botiquín portátil, alcohol en gel, camilla y otros en buen estado de conservación); SAN GABAN S.A. de comprobar que los implementos de seguridad se encuentran deteriorados, el Contratista deberá reemplazarlos inmediatamente, entregando a sus trabajadores y de no ser así se penalizará y los trabajos no se ejecutarán.

Dotacion minima /año

- ✓ Fotochek
- ✓ 02 Mamelucos
- ✓ 02 polos de algodón manga larga
- ✓ Mascarillas KN95 y quirúrgicas.
- ✓ 01 zapato dieléctrico de seguridad punta reforzada
- ✓ 4 Tapones de oído
- ✓ 01 casco dieléctrico aislante antichoque con barbiquejos
- ✓ 01 bota de jebe punta reforzada
- ✓ 01 casaca larga impermeable
- ✓ Guantes para agua
- ✓ Filtros respiradores para gases
- ✓ Mameluco descartable
- ✓ Arnes de seguridad con línea de vida
- ✓ insumos necesarios de higiene y desinfección (jabón líquido, alcohol y alcohol gel)
- ✓ botiquín portátil
- ✓ poncho o capotín para protección de la lluvia.
- ✓ Otros que sean necesarios para cumplir el alcance del servicio de limpieza

El contratista, para desarrollar los trabajos de los servicios contratados, debe alinearse a las normas establecidas en el Sistema de Gestión Integrado de San Gabán S.A., el mismo que está basado en la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad reguladas por RM N° 111-2013-MEM/DM, Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas D.S. 014-2019-DM, Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos y su Reglamento D.S. N° 057-2004-PCM, y Ley N° 28611 Ley General del Ambiente.

9.4.6 Coordinación Semanal de ejecución de trabajos.

La reunión para elaborar el Plan de Trabajos de las actividades, se efectuará dentro de la última semana de cada mes, a excepción del primer mes.

Cada semana el Contratista presentará la relación de actividades de la semana (programa semanal), la misma que será aprobada por el responsable de SAN GABAN S.A. antes de su inicio.

SAN GABAN S.A. de no encontrar satisfactoria la justificación dada por el contratista, lo sancionará de acuerdo a las penalidades del RLCE u otras penalidades establecidas en el presente documento.

9.4.7 Ejecución de los trabajos.

El contratista, ejecutará los trabajos de acuerdo con las normas, procedimientos y recomendaciones del Sistema de Gestión Integrado, de San Gabán S.A. (ISO 9001, ISO 14001 Y OHSAS 18001), para lo cual se



le hará entrega de (01) ejemplar del manual de gestión integrado de San Gabán S.A., con la finalidad de que se adapten a dicho sistema.

La ejecución de los trabajos se realizará, de acuerdo al programa de trabajo coordinado y su correspondiente plazo de ejecución, determinado por SAN GABAN S.A. y comunicado al CONTRATISTA en la reunión de programación de los trabajos previa, a la ejecución de la actividad.

El contratista antes de cada actividad, deberá dar charlas de seguridad de cinco (05) minutos a su personal, con sus respectivos procedimientos escritos de Trabajo Seguro (PETS) y el Análisis de Trabajo Seguro (ATS), permiso de trabajo, dichos formatos de seguridad se entregarán para la valorización mensual debidamente firmados por todos los trabajadores; Adicionalmente deberá programar (01) charla de capacitación con una duración mínima de una hora por mes en temas de seguridad, para todo el personal del servicio (06 participantes), el que debe realizarse en la zona de trabajo y deberá contar el V°B° del Administrador del Contrato de SAN GABAN S.A.

9.4.8 Supervisión de la ejecución de los trabajos.

SAN GABAN S.A. designará al Administrador del contrato responsable dentro de su personal estable, el cual tendrá acceso a los trabajos con la finalidad de constatar el fiel cumplimiento de las especificaciones técnicas y el cronograma de avance de los trabajos.

En el caso que los trabajos, no estén de acuerdo a las especificaciones técnicas o al cronograma de ejecución, el administrador del contrato efectuará las observaciones correspondientes, para que el contratista rectifique su trabajo.

El Administrador del contrato de SAN GABAN S.A., podrá suspender los trabajos cuando el contratista no levante las observaciones sobre la ejecución de los trabajos en el tiempo previsto o cuando el retraso de la ejecución de los mismos ocasiona observaciones de las áreas usuarias de SAN GABAN S.A.

9.4.9 Informe de Ejecución de Actividad y Facturación.

Hasta el Décimo día de conclusión del mes servido, el contratista presentará un Informe Mensual de ejecución de las actividades de mantenimiento del campamento villa de residentes y otra limpieza industrial de las instalaciones de la C.H. San Gabán II, acompañados de fotografías digitales fechadas con el día de la ejecución de la actividad, dirigido al administrador del contrato de SAN GABAN S.A. para su visto bueno, que será parte de la valorización mensual. El informe en cuestión deberá contener el acta de coordinación (programa de mantenimiento) y acta ejecutado, así como las ATS o actas de reuniones de seguridad, boletas de pago del personal operario.

9.4.10 Informe de Horas – Hombre y resumen de segregación de residuos mensual.

Hasta el Décimo día de conclusión del mes servido, el contratista presentará un Informe Mensual de horas – hombre y resumen de segregación de residuos de las instalaciones de la C.H. San Gabán II, acompañados de fotografías digitales fechadas con el día de la ejecución de la actividad, dirigido al administrador del contrato de SAN GABAN S.A. para su visto bueno, que será parte de la valorización mensual.

9.4.11 Aprobación de la Actividad y Autorización de Pago.

El informe mensual, informe de residuos sólidos y el certificado de pago, éstos con el visto bueno del administrador de contrato de San Gabán S.A. deben ser remitidos a la Gerencia de Producción para que se gestione ante la Gerencia de Administración y Finanzas, para su aprobación y autorización del pago, previa presentación de la factura correspondiente.

9.4.12 Responsabilidad del CONTRATISTA ante Observaciones.



Cuando el trabajo ejecutado por el contratista sea deficiente y con observaciones, SAN GABAN S.A., notificará en forma verbal o escrita para su inmediata rectificación.

La notificación y observación quedará levantada cuando el contratista ejecute nuevamente los trabajos observados, libre de costo y a total satisfacción de SAN GABAN S.A.

Los materiales adicionales que se utilicen en las reparaciones de los trabajos mal ejecutados serán por cuenta del contratista.

9.4.13 Responsabilidad del CONTRATISTA ante daños a SAN GABAN S.A. o Terceros.

Si se comprobara daños en los elementos de las instalaciones materia de las actividades, causados por el contratista durante la ejecución de los trabajos efectuados, éstos serán de entera responsabilidad del contratista, debiendo este reparar o cambiar los elementos dañados en forma inmediata.

Los daños y perjuicios ocasionados por el contratista a terceros, en la ejecución de las actividades de mantenimiento, serán de responsabilidad exclusiva del contratista.

10. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL POSTOR:

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p>Requisitos: Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de: “LIMPIEZA EN GENERAL” o “MANTENIMIENTO DE EDIFICACIONES” o “MANTENIMIENTO ELECTRICICO” o “MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES”.</p> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p>Acreditación: Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Responsable del Servicio</p> <p>Requisitos: Tecnico egresado de instituto o Escuela Superior o Instituto Superior Tecnológico o Escuela Superior autorizado por el ministerio de Educación o por el Servicio Nacional de Adiestramiento en Trabajo Industrial (SENATI), con carrera de formación técnica en la denominación Técnico de Instalaciones Sanitarias o menciones a fines</p> <p>Acreditación:</p>



El Técnico egresado de instituto o Escuela Superior o Instituto Superior Tecnológico o Escuela Superior autorizado por el ministerio de Educación o por el Servicio Nacional de Adiestramiento en Trabajo Industrial (SENATI), con carrera de formación técnica en la denominación Técnico de Instalaciones Sanitarias o menciones a fines será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, 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 Técnico egresado de instituto o Escuela Superior o Instituto Superior Tecnológico o Escuela Superior autorizado por el ministerio de Educación o por el Servicio Nacional de Adiestramiento en Trabajo Industrial (SENATI), con carrera de formación técnica en la denominación Técnico de Instalaciones Sanitarias o menciones a fines 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.

B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Responsable del servicio

Requisitos:

Experiencia mínima de cuatro (04) años laborando como técnico en mantenimiento de instalaciones sanitarias, mantenimiento de sistemas de agua y desagüe, mantenimiento de plantas de tratamiento, campamentos y/o instalación de equipos menores de los sectores industrial o energía o minería del sector público y/o privado.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

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

Importante

- **Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.**
- **En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.**
- **Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.**
- **Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases**

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Seiscientos Mil con 00/100 Soles (S/ 600,000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de Noventa y Ocho Mil con 00/100 soles (S/ 98,000.00), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes:



- Servicio de mantenimiento y/o instalación de equipos menores en instalaciones de empresas del sector industrial o energía o minería o petrolero.
- Servicio de mantenimiento y/o limpieza de edificaciones del sector público y/o privado.
- Servicio de mantenimiento de áreas verdes de empresas o entidades del sector público y/o privado.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁸, 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 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**.

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

⁸ 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. Admitirle 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".



- 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”.

10 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del presente servicio es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

11 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

La prestación del servicio, se realizará en horario diurno conforme a Ley, en las instalaciones del campamento de la Villa de Residentes de la Central Hidroeléctrica San Gabán II, ubicado en el Centro Poblado de Chuani del Distrito de Ollachea progresiva Km. 247+300, de la Carretera Interoceánica Tramo IV (Azángaro – Puente Inambari); en la Casa de Máquinas y la Subestación de la Central Hidroeléctrica San Gabán II ubicado en el sector de Tunquini del distrito de San Gabán Km. 260 de la carretera interoceánica Carretera Interoceánica Tramo IV (Azángaro – Puente Inambari), provincia de Carabaya, departamento de Puno.

12 PENALIDADES:

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

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

Donde:

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

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

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

13 OTRAS PENALIDADES:

Se considerarán otras penalidades por infracciones a las normas de seguridad y medio ambiente, así como por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, en los siguientes casos:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
----	--------------------------------------	------------------	---------------



<p>1⁹</p>	<p>Por incumplimiento de lo siguiente:</p> <p>Ley 29783 (Artículo 79. Obligaciones del trabajador)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo. • Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva, siempre y cuando hayan sido previamente informados y capacitados sobre su uso. • No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados. • Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando, a su parecer, los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron. • Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico. • Participar en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice su empleador o la autoridad administrativa de trabajo, dentro de la jornada de trabajo. • Comunicar al empleador todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud o las instalaciones físicas, debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso sin que genere sanción de ningún tipo. • Reportar a los representantes o delegados de seguridad, de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o enfermedad profesional. • Responder e informar con veracidad a las instancias públicas que se lo requieran, caso contrario es considerado falta grave sin perjuicio de la denuncia penal correspondiente. <p>RM N° 111-2013-MEM/DM, RESESATE-2013 (Artículo 26°. Obligaciones y derechos de los trabajadores).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usar correctamente los equipos e implementos de protección personal, cuidando de su buen estado de conservación en forma permanente durante el tiempo que estén laborando en la Entidad. • Utilizar correctamente las máquinas, aparatos, herramientas, equipos de transporte y otros medios con los que desarrollen su actividad. • Comunicar inmediatamente a su jefe inmediato o jefe de seguridad acerca de las condiciones y actos inseguros que se observen en el desarrollo del trabajo. • Velar por el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso se adopten, por su propia seguridad y salud en el trabajo, y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad, a causa de sus acciones u omisiones en el trabajo. 	<p>30% de la UIT, por cada observación o infracción en el servicio.</p>	<p>Con informe de penalidad del Administrador del Servicio.</p>
----------------------	--	---	---



⁹ Se precisó en atención a lo dispuesto en el numeral 3.5 de los “Aspectos Revisados de Oficio” del Pronunciamiento.

- Participar activa y responsablemente en la difusión de las normas, programas y planes de seguridad de la Entidad, así como en la elección de representantes de los trabajadores ante el Comité o Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Colaborar plenamente en las investigaciones de los accidentes en su ámbito de trabajo.
- Comunicar de inmediato a la Entidad o contratista, en caso de sufrir enfermedad contagiosa, para que se aplique las medidas correspondientes.
- Cumplir con las disposiciones del Reglamento y las del Reglamento Interno de Seguridad y Salud de la Entidad.

RM N° 111-2013-MEM/DM, RESESATE-2013 (Artículo 27°.- Procedimientos y autorizaciones).

- Para efectuar cualquier actividad relacionada con estudios o proyectos; construcción, maniobras, mantenimiento, utilización y reparación de instalaciones eléctricas, se deberá seguir lo estipulado por los manuales internos sobre procedimientos específicos de acuerdo a la realidad y lugar de trabajo y otras disposiciones internas de la Entidad, debiéndose cumplir estrictamente con la autorización de las órdenes y permisos de trabajo por parte de las jefaturas correspondientes.

4 *Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de San Gabán.*

5 *Artículo 9°.- Obligaciones y responsabilidades de los contratistas y/o sub contratistas*

Toda empresa de servicios, intermediación laboral, contratistas, subcontratistas, cooperativas de trabajadores, proveedores u otras, cuyo personal desarrolle trabajos para o en nombre de SAN GABAN S.A. deberá garantizar:

- Dar cumplimiento a las disposiciones de la R.M. N° 111-2013-MEM/DM “Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad” D.S. N° 005-2012-TR “Reglamento de la Ley N° 2983”, Ley SST N° 29783, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, las Normas Legales aplicables a su actividad y normas internas que SAN GABAN S.A. aplique para la prevención de accidentes de trabajo;*

Presentar a la empresa las Pólizas y Certificados de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), pensión y salud, por cada trabajador y mantenerse al día en el pago de sus primas de seguro contra accidentes de trabajo. El contratista es responsable del cuidado de la integridad física del personal a su cargo y de los daños que ocasionen en los bienes materiales e instalaciones de la empresa;

La empresa contratista deberá contar con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 005-2012-TR “Reglamento de la Ley N° 29783” y la Ley de SST N° 29783

El contratista deberá presentar por escrito a la empresa la relación del personal que ejecute los trabajos y de las personas responsables de los grupos de trabajo;

El contratista deberá Informar en caso de accidentes o incidentes al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, conforme a lo dispuesto en los artículos 110° y 111° del Reglamento de la Ley N° 29783, aprobado por D.S. N° 005-2012-TR;

El contratista deberá elaborar y alcanzar a SAN GABAN S.A. un informe de todo incidente, accidente de trabajo y enfermedad ocupacional que sufra su



	<p><i>personal en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de ocurrido el evento;</i></p> <p><i>El contratista antes de iniciar trabajos que contemplen riesgos a la integridad o salud de trabajador, deberá obtener el Permiso de Trabajo con las correspondientes autorizaciones y prevenciones de seguridad. Asimismo, deberá colocar carteles y avisos de prevención para el personal y transeúntes, según sea necesario;</i></p> <p><i>El contratista cuando tenga que ejecutar trabajos próximos a instalaciones con tensión y antes del inicio de los mismos, está obligado a comunicar al área responsable, a fin de coordinar las medidas de seguridad establecidas;</i></p> <p><i>El contratista deberá facilitar la capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud Ocupacional a su personal;</i></p> <p><i>El contratista antes del inicio de los trabajos o actividades contratadas deberá otorgar los equipos de protección e implemento de seguridad a su personal de acuerdo a las tareas que realice, siendo la Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional o el Supervisor de Área a cargo de SAN GABAN S.A. en velar por su cumplimiento;</i></p> <p><i>El contratista deberá otorgar las herramientas y equipos a ser utilizados por su personal los cuales tendrán que cumplir los requerimientos de seguridad mínimos establecidos en los procedimientos y/o instrucciones de trabajo de SAN GABAN S.A. y/o normas de seguridad vigentes, pudiendo ser inspeccionadas por SAN GABAN S.A. cuando considere necesario;</i></p> <p><i>El contratista deberá efectuar obligatoriamente al inicio de los trabajos las charlas de Seguridad preventivas a fin de identificar los peligros y los riesgos principales que se pueden presentar durante la jornada laboral;</i></p> <p><i>El contratista deberá adoptar las medidas preventivas necesarias y oportunas para cumplir las recomendaciones formuladas por SAN GABAN S.A.</i></p> <p><i>El contratista deberá Intervenir con personal entrenado en la atención de emergencias y prestar los primeros auxilios al personal lesionado;</i></p> <p><i>El contratista deberá participar obligatoriamente en los simulacros y capacitaciones que SAN GABAN S.A. organice como medida de promocionar una cultura preventiva ante accidentes laborales;</i></p> <p><i>El personal locador o eventual contratado para un servicio dentro de las instalaciones de SAN GABAN S.A. deberá presentar antes del inicio de sus actividades su póliza de seguro contra accidentes personales (SCTR riesgo salud y riesgo pensión).</i></p> <p><i>El personal locador permanente o eventual que realice trabajos dentro de las instalaciones de la C.H. San Gabán II, deberá proporcionarse sus implementos de seguridad personales tales como zapatos dieléctricos, casco de seguridad, ropa de trabajo y otros, acorde a las actividades para las que fue contratado.</i></p>		
2	Por el no pago o retraso en el pago de remuneraciones del personal según la ley y contrato.	10% de la UIT, por cada trabajador del servicio.	Con informe de penalidad del Administrador del Servicio.
4	Por no contar con los equipos y herramientas ofertadas para el servicio.	10% de la UIT, por cada equipo, herramienta o insumo faltante.	Con informe de penalidad del Administrador del Servicio.
5	No contar con el número de personal requerido de forma permanente para la ejecución del servicio 06 operarios.	10% de la UIT, por persona y día de ausencia.	Con informe de penalidad del Administrador del Servicio.



6	Efectuar reemplazos de personal sin la autorización del administrador del contrato.	30% de la UIT, por persona y días reemplazados.	Con informe de penalidad del Administrador del Servicio.
7	No cumplir con el horario de trabajo y el rol de descansos presentados y aprobados por San Gabán S.A.	20% de la UIT, por cada observación.	Con informe de penalidad del Administrador del Servicio.
8	<p>Por incumplimiento de lo siguiente:</p> <p>LEY 28611 (Artículo 142.- De la responsabilidad por daños ambientales)</p> <ul style="list-style-type: none"> Aquél que mediante el uso o aprovechamiento de un bien o en el ejercicio de una actividad pueda producir un daño al ambiente, a la calidad de vida de las personas, a la salud humana o al patrimonio, está obligado a asumir los costos que se deriven de las medidas de prevención y mitigación de daño, así como los relativos a la vigilancia y monitoreo de la actividad y de las medidas de prevención y mitigación adoptadas. <p>D.S. N° 29-94-EM</p> <p>(Artículo 59°.- Medidas en Caso de Emergencias)</p> <ul style="list-style-type: none"> Las áreas que, por cualquier motivo, resulten contaminadas o afectadas por accidentes o emergencias, deberán ser descontaminadas y/o, de ser el caso, rehabilitadas en el menor plazo posible, teniendo en cuenta la magnitud de la contaminación, el daño ambiental y el riesgo de mantener esa situación. <p>(Artículo 48°.- Prohibición del uso de especies de flora y fauna silvestre)</p> <ul style="list-style-type: none"> Está terminantemente prohibido que se lleven a cabo actividades de caza y pesca, recolección de especies de flora y fauna silvestre, terrestre y acuática, mantenimiento de animales en cautiverio, así como la introducción de especies exóticas al área del proyecto de inversión y/o zonas de concesión, salvo que sean autorizadas por las Entidades Competentes. <p>LEY 27314 (Artículo 20.- Salud ocupacional)</p> <ul style="list-style-type: none"> Los generadores y operadores de los sistemas de manejo de residuos sólidos deberán contar con las condiciones de trabajo necesarias para salvaguardar su salud y la de terceros, durante el desarrollo de las actividades que realizan, debiendo entre otros, contar con los equipos, vestimenta, instalaciones sanitarias y capacitación que fueren necesarios. <p>D.S. N° 057-2004-PCM</p> <p>(Artículo 25.- Obligaciones del generador)</p> <ul style="list-style-type: none"> Caracterizar los residuos que generen según las pautas indicadas en el Reglamento y en las normas técnicas que se emitan para este fin. Manejar los residuos peligrosos en forma separada del resto de residuos. Almacenar, acondicionar, tratar o disponer los residuos peligrosos en forma segura, sanitaria y ambientalmente adecuada, conforme se establece en la Ley, el Reglamento y, en las normas específicas que emanen de éste. 	20% de la UIT, por cada observación o infracción en el servicio.	Con informe de penalidad del Administrador del Servicio.



	<p>(Artículo 145.- Infracciones)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Negligencia en el mantenimiento, funcionamiento y control de las actividades de residuos. • Incumplimiento en el suministro de información a la autoridad correspondiente. • Realizar actividades sin la respectiva autorización prevista por ley o, realizar éstas con autorizaciones caducadas o suspendidas, o el incumplimiento de las obligaciones establecidas en las autorizaciones. • Abandono, disposición o eliminación de los residuos en lugares no permitidos. • Mezcla de residuos incompatibles. 		
9	Incumplir el sistema de gestión en seguridad de San Gabán S.A. y la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto Supremo N° 005-2012-TR), Reglamento De Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad – 2013 (RM N° 111-2013-MEM/DM, RESESATE-2013).	30% de la UIT, por cada observación o infracción en el servicio.	Con informe de penalidad del Administrador del Servicio.
10	Incumplir el sistema de gestión ambiental de San Gabán S.A. y normas medioambientales vigentes, Ley N° 28611 Ley General del Ambiente, Normas de Protección Ambiental Reglamentadas por el D.5. N° 29-94-EM, Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos y su Reglamento D.S. N° 057-2004-PCM, con evidencia fotográfica.	20% de la UIT, por cada observación o infracción en el servicio.	Con informe de penalidad del Administrador del Servicio.

14 PRESTACIONES ACCESORIAS.

No aplica

15 REAJUSTES:

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno. Salvo que el gobierno nacional modifique la remuneración mínimo vital – RMV (San Gabán S.A., solo reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos) o el impuesto general a las ventas - IGV.

16 VICIOS OCULTOS:

La recepción conforme de la prestación 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 (1) AÑO año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

17 CONFORMIDAD:

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 el trabajador y/o funcionario que haga las veces de Supervisor de Mantenimiento de Obras Civiles y Gestión de Recursos Hídricos de la Gerencia de Producción de San Gabán S.A.

18 FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales mediante valorizaciones, a la conformidad del servicio.



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

- Informe del funcionario responsable de la Supervisión de Mantenimiento de Obras Civiles y Gestión de Recursos Hídricos de la Gerencia de Producción quien emitirá la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (factura electrónica).
- Valorización mensual conteniendo lo siguiente:
 - Certificado de Pago.
 - Informe Mensual detallando las actividades realizadas (programadas y ejecutadas), deberá comprender fotografías fechadas de las actividades realizadas.
 - Informe de Horas – Hombre y resumen de segregación de residuos mensual.
 - Acta de coordinación y acta ejecutada.
 - Formatos de permisos y de seguridad del periodo mensual.
 - Copia de boletas de pago y voucher de transferencia bancaria al personal permanente¹⁰.
 - Copia del Acta de una charla de capacitación o sensibilización sobre temas de seguridad, con participación obligatoria de todo el personal del contratista.
 - Anexo fotográfico con fechas.
 - Copia del PDT – Planillas electrónicas de trabajadores, donde se verifique la Inscripción al Registro de Empresas Tercerizadoras, en cumplimiento al artículo 9 del Decreto Supremo N° 006-2008-TR, para el primer pago

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones remunerativas, beneficios sociales, provisionales, y otras obligaciones laborales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el Decreto Supremo N°003-2002-TR, deberá requerirse al contratista la siguiente documentación, en relación al personal operario, para el tramite de pago:

Pago de obligaciones ESSALUD	Del mes anterior, pagado durante el mes de facturación.
Pago de obligaciones , seguro complementario de Trabajo de Riesgo, donde se verifique que el personal que presta el servicio se encuentra asegurado	Del mes anterior, pagado durante el mes de facturación.
Copia planilla de pago de aportes provisionales AFP	Del mes anterior, pagado durante el mes de facturación.
Copia de planilla de Remuneraciones	Del mes anterior, pagado durante el mes de facturación.
Copia de Boletas de Pago	Del mes facturado
Copia de deposito en cuenta de las remuneraciones	Del mes facturado
Pago de CTS y gratificaciones	Cuando corresponda

La entrega de documentación correspondiente a la ejecución contractual debe de ser presentado a través del correo electrónico mesadepartes@sangaban.com.pe pudiendo copiar al correo electrónico del administrador de contrato (este lo brindara el administrador de contrato a la ejecución del servicio) y si se trata de comprobantes de

¹⁰ De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".





pago (factura electrónica) debe de presentarse a través de facturalogistica@sangaban.com.pe pudiendo copiar al correo electrónico logistica@sangaban.com.pe o a mesa de partes de San Gabán S.A. sito en la Av. Floral N° 245 Barrio Bellavista – Puno (de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas).

19 DOMICILIO PARA NOTIFICACIÓN EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El Contratista, consignará un correo electrónico, a donde se le notificará todos los actos y actuaciones recaídos durante la ejecución contractual, como es el caso, entre otros, de ampliación de plazo. Asimismo, señalará un domicilio legal a donde se le notificará los actos que tienen un procedimiento preestablecido de notificación, como es el caso de resolución o nulidad del contrato.



ESTRUCTURA DE COSTOS

SAN GABAN				
COSTOS DE OPERACIÓN (Estimados).				
Item - Detalle	Cant.	Cant. (trabaj)	Precio Unitario	Total
Fotocheck (Estimado)				
Fotocheck	1	8		
Exámenes Medicos y SSO (Estimado)				
Exámenes Ocupacional	1	8		
Pruebas de descarte COVID-19	25	8		
Uniformes y Epps				
Mamelucos / overol drill reflectivo	2	8		
Polo de algodón manga larga	2	8		
Mascarillas	48	8		
Bota / zapato dielectrico	1	8		
Tapones de Oido	4	8		
Casco dielectrico aislante	1	8		
Botas de jebe de seguridad	1	8		
Casaca larga impermeable de agua	1	8		
Guantes	4	8		
mameluco descartable				
Fianzas y Otros				
Aguinaldos (Canasta navideña)	1	8		
EQUIPOS				
Equipos y Herramientas para Mantenimiento del campamento villa de residentes y otros.				
01 Esmeril portátil.	1			
01 Taladro portátil.	1			
01 Pulidora portátil.	1			
01 Multímetro digital.	1			
01 Equipo de pintado (compresora, soplete y manguera).	1			
Juego Alicates universal, de corte y pinza.	1			
Juego de llaves de boca y dados.	1			
Juego de destornilladores y perilleros.	1			
Un Arco de sierra y serrucho.	1			
Un Aplicador de silicona.	1			
Juego de llaves hexagonales.	1			
Extensión eléctrica con tomas y enchufes industriales.	1			
Otros necesarios	1			
Equipos y herramientas para limpieza industrial				
01 Lustradora industrial.	1			
01 Aspiradora industrial.	1			
01 Podadora.	1			
Escalera tipo tijera.	1			
Carretilla.	1			
Machete	1			
02 Palas y 02 picos	1			
02 Baldes con centrifugado	1			
04 Baldes	1			
Manguera	1			
Extension electrica con tomas y enchufes industriales	1			
Otros necesarios	1			
TOTAL ANUAL				0.00

Dotación mínima/ año

02 Mamelucos
 02 polos de algodón
 04 mascarillas semanales.
 01 bota dielectrica
 01 cada 03 meses
 01 casco
 01 par de botas
 01 casaca larga impermeable de agua
 01 cada 03 meses



SERVICIOS							
07 operarios			01 operario responsable				
CONCEPTO	Can <td>ad</td>	ad	Sueldo Fijo	%	Total	Cantidad	Sueldo Fijo
						%	
				Total		Total	
Remuneración Tentativa:							
Trabajadores	7				1		
Asignación Familiar	7				1		
Total Remuneraciones	7				1		
Contribución Social:							
ESSALUD	7				1		
Provisiones de Ley:							
CTS							
CTS : 1/12 Sueldo	7				1		
Vacaciones Truncas							
Vacaciones Truncas : 1/12 Sueldo	7				1		
Gratificación							
Remuneración : 1/6 Sueldo	7				1		
SCIR:							
Salud - Estimado (Se ajustará de acuerdo a la póliza real)	7				1		
Pensión - Estimado (Se ajustará de acuerdo a la póliza real)	7				1		
Total Planilla Mensual (S/.)				0		0	
Total Planilla Anual (S/.)				0		0	

RESUMEN		IMPORTE
ITEM		
COSTOS OPERACIÓN		0.00
PLANILLA ESTIMADA		0.00
SUB TOTAL		0.00
GASTOS GENERALES 10%		0.00
UTILIDAD 8%		0.00
TOTAL		0.00
IGV 18%		0.00
TOTAL 01 AÑO		0.00



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u> Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de: "LIMPIEZA EN GENERAL" o "MANTENIMIENTO DE EDIFICACIONES" o "MANTENIMIENTO ELECTRICO" o "MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES".</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Responsable del Servicio</p> <p><u>Requisitos:</u> Tecnico egresado de instituto o Escuela Superior o Instituto Superior Tecnológico o Escuela Superior autorizado por el ministerio de Educación o por el Servicio Nacional de Adiestramiento en Trabajo Industrial (SENATI), con carrera de formación técnica en la denominación Tecnico de Instalaciones Sanitarias o menciones a fines.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Tecnico egresado de instituto o Escuela Superior o Instituto Superior Tecnológico o Escuela Superior autorizado por el ministerio de Educación o por el Servicio Nacional de Adiestramiento en Trabajo Industrial (SENATI), con carrera de formación técnica en la denominación Tecnico de Instalaciones Sanitarias o menciones a fines será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, 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 Tecnico egresado de instituto o Escuela Superior o Instituto Superior Tecnológico o Escuela Superior autorizado por el ministerio de Educación o por el Servicio Nacional de Adiestramiento en Trabajo Industrial (SENATI), con carrera de formación técnica en la denominación Tecnico de Instalaciones Sanitarias o menciones a fines 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>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Responsable del servicio</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia minima de cuatro (04) años laborando como técnico en mantenimiento de instalaciones sanitarias, mantenimiento de sistemas de agua y desagüe, mantenimiento de plantas de tratamiento, campamentos y/o instalación de equipos menores de los sectores industrial o energía o minería del sector público y/o privado.</p>



De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

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

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Seiscientos Mil con 00/100 soles (S/ 600,000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de Noventa y Ocho Mil con 00/100 soles (S/ 98,000.00), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de mantenimiento y/o instalación de equipos menores en instalaciones de empresas del sector industrial o energía o minería o petrolero.
- Servicio de mantenimiento y/o limpieza de edificaciones del sector público y/o privado.
- Servicio de mantenimiento de áreas verdes de empresas o entidades del sector público y/o privado.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitirle 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”.



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 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**.

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”.



**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE.</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 align="center">100 puntos</p>



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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.

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



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 [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en 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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES



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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: RESPONSABLE DEL CONTRATO

SAN GABÁN S.A., designa como Administrador del Contrato, al funcionario que se encuentra desempeñando funciones en el puesto de de la Gerencia de de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A., con el fin de controlar el cabal cumplimiento de las condiciones y obligaciones pactadas en el presente contrato, Bases Administrativas, Términos de Referencia y Propuesta Técnica - Económica.

El Administrador del Contrato, será responsable de verificar y exigir la correcta prestación objeto del presente contrato y de asegurar el fiel cumplimiento de las condiciones estipuladas y las obligaciones de EL CONTRATISTA; en consecuencia, de manera enunciativa y no limitativa, está facultado para lo siguiente:

....1Podrá solicitar la información que considere pertinente a EL CONTRATISTA, sobre la prestación materia del presente contrato. Asimismo, recibirá toda la información que remita EL CONTRATISTA.

....2No podrá relevar a EL CONTRATISTA, de ninguna de las obligaciones establecidas en el presente contrato.

....3Suscribirá el Acta de Conformidad Final por la prestación materia del presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

¹³ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las





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 el derecho a iniciar el arbitraje administrativo a fin de resolver dichas dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. El arbitraje será de tipo institucional administrado.

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° Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre la nulidad del contrato sólo pueden ser sometidas a arbitraje.

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del presente contrato, incluidos lo que se refieren a su nulidad e invalidez, serán resueltos mediante arbitraje, de conformidad con los Reglamentos Arbitrales del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno “CA-CCP/P”, a cuyas normas, administración y decisión se someten las partes en forma incondicional.

El Arbitraje será resuelto por un Tribunal Arbitral, compuesto por tres árbitros (artículo 230° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado); cada una de las partes nombrará un árbitro y el tercero será designado por los árbitros ya elegidos. Ante la rebeldía de una de las partes en cumplir con dicha designación, ésta será efectuada de acuerdo a lo reglamentado por el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno “CA-CCP/P”.

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: 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: [.....]

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.

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”



controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



ANEXOS





ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 001-2022-SAN GABAN SA Segunda Convocatoria

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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁴		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [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 servicios¹⁵

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁵ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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 Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 001-2022-SAN GABAN SA Segunda Convocatoria

Presente.-

El que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁶ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁷ Ibidem.

¹⁸ Ibidem.





... [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 representante
común del consorcio**

Importante

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



¹⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO Nº 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 001-2022-SAN GABAN SA Segunda Convocatoria

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 001-2022-SAN GABAN SA Segunda Convocatoria

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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





ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 001-2022-SAN GABAN SA Segunda Convocatoria

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO Nº 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 001-2022-SAN GABAN SA Segunda Convocatoria

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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

Importante

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



ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 001-2022-SAN GABAN SA Segunda Convocatoria
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										
5										
6										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²³ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁴ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁵ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

²⁷ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.



ANEXO Nº 9

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 001-2022-SAN GABAN SA Segunda Convocatoria
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO Nº 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 001-2022-SAN GABAN SA Segunda Convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

