

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO 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	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

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 sombread.
- 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 junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022





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

CONCURSO PÚBLICO N°

CP-002-2025-SAN GABAN S.A.

Primera Convocatoria

CONTRATACIÓN DE

**“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.

Importante

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



1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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



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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de



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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN



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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : 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 4230 - 4231
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-012-2025/SAN GABAN S.A. del 23 de enero de 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema 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 setecientos treinta (730) 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.



Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025
- Ley N° 32186 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025
- Ley N° 32187 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado 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, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO 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.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Código Civil.
- 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.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 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): 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 y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁴ (**Anexo N° 12**).
- h) Estructura de costos⁵

Importante

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

Importante

⁴ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁵ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la 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 nuestra mesa de partes ubicado en AV. FLORAL N° 245 BARRIO BELLAVISTA – PUNO de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 horas o remitirla a mesa de partes virtual <https://facilita.gob.pe/t/1572>

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).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en valorizaciones mensuales, el mismo que será presentado hasta el sexto día hábil del siguiente mes.

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

- Informe del Supervisor de Mantenimiento de Obras Civiles y Gestión de Recursos Hídricos o el que haga sus veces. emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (y su archivo de extensión xml).
- Carta o documento donde el contratista señala el número de cuenta corriente, CCI y nombre de la entidad bancaria, para el trámite pago.
- Valorización mensual conteniendo lo siguiente:
 - Informe Mensual detallando las actividades realizadas (programadas y ejecutadas).
 - Informe de Horas – Hombre y resumen de segregación de residuos mensual.
 - Registro de mantenimiento de las plantas PETAR y PETAP
 - Acta de coordinación y acta ejecutada.
 - Formatos de permisos y de seguridad del periodo mensual y charlas de seguridad de 5 min. diarios.
 - Copia del Acta de una charla de capacitación o sensibilización sobre temas de seguridad, con participación obligatoria de todo el personal del contratista, con una duración mínima de una hora.
 - SCTR (salud y pensión)
 - Anexo fotográfico con fechas de las actividades realizadas.

Además, se debe incluir los siguientes documentos, para todas las valorizaciones:

Para la primera valorización:

- Copia simple de los contratos del personal (06 operarios)

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de **EL CONTRATISTA**, en mérito a lo establecido en el D.S. N°003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, **EL CONTRATISTA** debe presentar obligatoriamente los siguientes

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



documentos:

para las valorizaciones del segundo mes en adelante:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia simple de los contratos del personal (06 operarios)

Para la última valorización:

- Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL “Chequea tu contratista” (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

Dicha documentación se debe presentar por 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) o a mesa de partes virtual <https://facilita.gob.pe/t/1572> pudiendo copiar al correo electrónico del administrador de contrato y logistica@sangaban.com.pe

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad, siempre que se haya verificado el cumplimiento de las condiciones establecidas en los TERMINOS DE REFERENCIA y el contrato.



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. 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.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

2.1. 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.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

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, obras de cabecera de la C.H San Gabán II y PCH Tupuri.

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

- 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, taller de la Central Hidroeléctrica San Gabán II y la P.C.H. Tupuri

3. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

- ✓ La Central Hidroeléctrica San Gabán II, viene operando de forma continua desde el año 2000 y cuenta con un campamento en la villa de residentes conformado por 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 y casa de máquinas San Gabán II, subestación y las instalaciones de la P.C.H. Tupuri.

4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema a SUMA ALZADA.



5. ADELANTOS:

La Entidad otorgara un solo adelanto directo por un monto máximo de 30% del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar el adelanto dentro de los siete (07) días calendarios de suscrito el Contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos⁷ mediante CARTA FIANZA acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de diez (10) días calendarios siguientes a la presentación de la solicitud del contratista”.

6. SUBCONTRATACIÓN

No aplica

7. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1444.
- 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. (ISO 45001, ISO 14001, ISO 9001).

El Contratista deberá tomar conocimiento de estos documentos previos a la presentación de su oferta. Además, esto no son limitativos debiendo el Contratista aplicar todo aquellos que pueden ser necesarios para el cumplimiento del Contrato.

8. RESPECTO A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN

8.1. CONSIDERACIONES RESPECTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

No critico

8.2. CONSIDERACIONES RESPECTO AL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (REQUISITOS AMBIENTALES)

No aplica

8.3. CONSIDERACIONES RESPECTO AL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

No aplica

9. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN 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 permanentes: 02 operarios de mantenimiento de campamento + 04 operarios de limpieza industrial (el Contratista, debe cubrir con personal alterno cuando los operarios designados tengan, por ejemplo: licencias médicas, descanso programado, entre otros, para garantizar la continuidad el servicio contratado).

⁷ De conformidad con el artículo 153 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.



Coordinador de Servicio: Uno de los operarios del mantenimiento del campamento, es el operario responsable del servicio.

Personal conductor: Como mínimo uno de los operarios de limpieza industrial o mantenimiento deberá contar con licencia de conducir para camionetas 4x4. Cuando sea necesario y no se disponga de conductores disponibles en la Central, hará uso de un vehículo de la empresa para el traslado a casa de máquinas y subestación y planta de tratamiento. *El conductor deberá Cumplir los lineamientos de Seguridad y Salud de San Gabán S.A.*, Cuando el operario con licencia de conducir autorizado por San Gabán se retira por descanso programado licencia médica u otro motivo, debe ser reemplazado con otro operario con licencia de conducir de igual requisito requerido por San Gabán S.A.

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, que tendrá el cargo de Coordinador de Servicio:

Experiencia mínima de dos (02) años laborando como técnico y/o operador y/o responsable, en mantenimiento de instalaciones sanitarias, y/o mantenimiento de sistemas de agua y desagüe, y/o mantenimiento de plantas de tratamiento PTAR y/o PTAP, en campamentos y/o instalación de equipos menores de los sectores industrial o energía o minería del sector público y/o privado.

Dicha experiencia se demostrará con la presentación de copia de los certificados o constancias de trabajo o cualquier documento que fehacientemente demuestre la experiencia solicitada, dicha documentación se presentará a San Gabán S.A. durante el perfeccionamiento del contrato.

Funciones del Operario de Mantenimiento de campamento, que tendrá el cargo de responsable del servicio:

El personal coordinador del servicio es 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. El Operario responsable del servicio, se encargará de la organización de todo el trabajo y presentará toda la información para la valorización mensual del servicio. 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 mínima de dos (02) años en labores de mantenimiento industrial o similares, con capacidad para el servicio de mantenimiento del campamento villa de residentes.

Dicha experiencia se demostrará con la presentación de copia de los certificados o constancias de trabajo o cualquier documento que fehacientemente demuestre la experiencia solicitada, dicha documentación se presentará a San Gabán S.A. durante el perfeccionamiento del contrato.

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 de los cuales dos (02) deberán contar con experiencia mínima de un (01) año en labores de limpieza general o mantenimiento y dos (02) no requiere experiencia; sin embargo con capacidad para el servicio de limpieza industrial de las instalaciones de la C.H. SAN GABÁN II.

Dicha experiencia se demostrará con la presentación de copia de los certificados o constancias de trabajo o cualquier documento que fehacientemente demuestre la experiencia solicitada, dicha documentación se presentará antes de iniciar con la ejecución del servicio.

IMPORTANTE

- El horario de trabajo será:

HORARIO DE TRABAJO	
Lunes – viernes	
07:30 a 12:00 horas y 13:30 a 17:30 horas	
Sábados	
7:30 a 13:00 horas	

- 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.

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

- 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
- Pólizas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud y Pensión (SCTR) vigentes.
- Apto médico de Examen médico ocupacional (EMO) para inicio de labor.
- Original del Certificado de Antecedentes Penales y Policiales o el Certificado Único Laboral para personas adultas CERTIADULTO o CERTIJOVEN, que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES", por cada operario, los cuales deberán ser presentados al inicio del servicio.
- Cumplir con las normas de seguridad establecidas en San Gabán S.A.
- Seleccionar personal que cumpla con el perfil solicitado, reservándose San Gabán S.A. a través del Administrador del contrato el retiro de cualquier trabajador del contratista que en su opinión observe mala conducta y/o experiencia deficiente en la prestación del servicio.
- 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.
- 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.

- i) El personal contratado por el Contratista no tendrá relación alguna de carácter jurídico laboral con SAN GABAN S.A.
- j) El Contratista estará obligado a informar al Administrador del Contrato sobre cualquier cambio de personal, consignando en esta comunicación los motivos que generaron el cambio y presentara al nuevo personal con todos los requisitos necesarios.
- k) 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.

9.2. FUNCIONES DEL PERSONAL PARA EL SERVICIO:

9.2.1. Del Servicio de mantenimiento de campamento villa de residentes y otros (02 Operarios, uno de ellos Coordinador del servicio)

El Servicio de Mantenimiento de campamento, estará a cargo de dos (02) operarios para ejecutar las siguientes actividades:

- 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; obras de cabecera, subestación y casa de máquinas San Gabán II, subestación y P.C.H. Tupuri. Para este propósito, previa solicitud los materiales y repuestos, serán entregados por SAN GABAN S.A.
- Mantenimiento y reparación de las edificaciones y obras civiles 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, 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 este servicio acompañara al servicio de toma de muestras de agua potable y del río San Gabán, permitiendo el acceso a las plantas para los monitoreos correspondientes.
- 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.
- El personal encargado de este servicio; eventualmente o cuando exista necesidad podrá manejar los vehículos de SAN GABÁN S.A. (camioneta, etc.).

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 epóxica.

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 Cámara de Regulación de Caudal, limpiar la caja metálica, 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 sólido.
- Realizar mantenimiento de la estructura metálica (lijado y pintado integral), se recomienda evaluar el ataque corrosivo para determinar.
- Mantenimientos preventivos Planta de tratamiento de agua de mesa.

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, siendo sus actividades las siguientes:

- Limpieza 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 trimestral de paredes de edificaciones.
- Limpieza trimestral de barandas de casa de máquinas, subestación y obras de cabecera.
- Apoyo en trabajos de limpieza del embalse de regulación.
- Limpieza mensual 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, subestación y casa de máquinas.



- Limpieza cada dos meses los cercos perimétricos, accesos, andenerías, etc. de la subestación, obras de cabecera, casa de máquinas, en general toda la villa de residentes.
- Clasificación, recojo, pesaje y disposición de los residuos generados en la C.H. San Gabán II, semanalmente.
- 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).
- Deshierbe, desbroce y podado de áreas verdes en áreas internas y externas de subestación y casa de máquinas frecuencia mínima de cada mes.
- Deshierbe, desbroce y podado de los accesos, y líneas de conducción del proyecto Tupuri, con una frecuencia mínima de tres meses.

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. ⁸(*)
- ✓ 01 taladro portátil. (*)
- ✓ 01 pulidora portátil. (*)
- ✓ 01 multímetro digital. (*)
- ✓ 01 equipo de pintado (compresora Min. 25 L, P. Nominal 2 HP, 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.
- ✓ Juego de destornilladores y perilleros dieléctricos
- ✓ Juego de llaves de boca y dados.
- ✓ Extensión eléctrica (20m y 100m) con tomas y enchufes industriales.
- ✓ 02 baldes, 02 jarras transparente (PVC) un litro graduado.
- ✓ 02 escobas, 02 trapeadores, 02 recogedores.
- ✓ Otros que sean necesarios para cumplir el alcance del servicio de limpieza

1.1.1 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 con una potencia mínima de 1500 W (monofásico)
- ✓ 01 aspiradora industrial con una potencia mínima de 1380 W Cap. Depósito de 40L

⁸ Nota: (*) dichos equipos no deben de tener una antigüedad mayor a 03 años computados al inicio del servicio.



- ✓ 02 podadora con una potencia mínima de 2.2 HP y 47.9cc⁹
- ✓ 01 hidro lavadora industrial con presión de trabajo mínimo 110 Bar.
- ✓ Mochila Fumigadora Manual
- ✓ Escalera tipo tijera
- ✓ Carretilla.
- ✓ Machetes.
- ✓ 02 Palas y 02 picos
- ✓ 04 baldes con centrifugado
- ✓ 04 baldes.
- ✓ 04 escobas, 04 trapeadores, 04 recogedores.
- ✓ Manguera.
- ✓ Extensión eléctrica (20m y 100m) con tomas y enchufes industriales.
- ✓ Otros que sean necesarios para cumplir el alcance del servicio de limpieza

El Contratista deberá reemplazar o realizar el mantenimiento de los equipos y herramientas utilizados en las actividades de mantenimiento y limpieza industrial dentro de un plazo máximo de cinco (05) días calendario, contados a partir de la recepción de la comunicación emitida por el Administrador del Contrato.

9.4. ENTREGA DE ÁREAS DE TRABAJO.

Se efectuará una inspección de todas las instalaciones, incluyendo edificios, áreas verdes, espacios libres y otras zonas de la Central Hidroeléctrica San Gabán II que requieran atención mediante los servicios solicitados. Esta actividad incluirá una inspección inicial, la cual será documentada en un acta, y al finalizar los trabajos, se suscribirá un acta de cierre.

9.5. 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.

9.5.1. 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 Coordinador del Servicio.

9.5.2. Personal.

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, juego de herramientas, botiquín portátil, 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.

dotación mínima /año (Por trabajador)

- ✓ 02 mamelucos
 - ✓ 02 polos de algodón manga larga
 - ✓ 01 zapato dieléctrico de seguridad punta reforzada
 - ✓ 01 protector Auditivo y 4 tapones de oído
 - ✓ 01 casco dieléctrico aislante antichoque con barbiquejos
 - ✓ 01 bota de jebe punta reforzada
 - ✓ Poncho o capotín para protección de la lluvia.
 - ✓ Guantes para agua (según corresponda por puesto de trabajo)
 - ✓ Guantes de badana (según corresponda por puesto de trabajo)
 - ✓ Filtros respiradores para gases, mascarilla doble vía
 - ✓ Mameluco descartable (según corresponda por puesto de trabajo)
 - ✓ Otros que sean necesarios para cumplir el alcance del servicio de limpieza
- Otros equipos



⁹ El suministro de combustible y otros aditivos para su funcionamiento es responsabilidad del Contratista

- ✓ Fotochek
- ✓ arnés de seguridad con línea de vida
- ✓ Camilla.
- ✓ botiquín portátil
- ✓ inmovilizadores

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.

9.5.3. Coordinación Mensual 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.

9.5.4. Ejecución de los trabajos.

El contratista, ejecutará los trabajos de acuerdo con las normas, procedimientos y recomendaciones de San Gabán S.A. (ISO 9001, ISO 14001 ISO 45001), para lo cual el contratista debe tomar conocimiento del reglamento de seguridad de San Gabán S.A., con la finalidad de que se adapten a dicho sistema.

La ejecución de los trabajos se realizará, de acuerdo con el 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 debe asegurarse que su personal conozca el IPERC de sus puestos de trabajo 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, el que debe realizarse en la zona de trabajo y deberá contar el V°B° del Administrador del Contrato de SAN GABAN S.A.

9.5.5. Supervisión de la ejecución de los trabajos.

SAN GABAN S.A. designará al Administrador del contrato, 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 con las especificaciones técnicas y el 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 estos ocasione observaciones de las áreas usuarias de SAN GABAN S.A.

9.5.6. Informe de Ejecución de Actividad y Facturación.

El contratista presentará un informe de valorización mensual de ejecución de las actividades de mantenimiento del campamento villa de residentes y de 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. El informe en cuestión deberá contener el acta de coordinación (programa



de mantenimiento) y acta ejecutada, así como las ATS o actas de reuniones de seguridad, los registros de mantenimiento de las plantas de agua, boletas de pago del personal operario.

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

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.

9.5.8. Estructura de costos

PRESUPUESTO

ÍTEM 1: 01 Operario de mantenimiento de campamento (responsable del servicio)				
CONCEPTO	Cantidad	Sueldo Fijo	%	Total
Remuneración: Trabajadores Incluye Asignación Familiar, ESSALUD, CTS, vacaciones trucas, gratificaciones, SCTR (salud y pensión), otros	1		59%	
Total Planilla Mensual (S/)				
Total Planilla Anual (S/)	24			

ÍTEM 2: 01 Operario de mantenimiento de campamento				
CONCEPTO	Cantidad	Sueldo Fijo	%	Total
Remuneración: Trabajadores Incluye Asignación Familiar, ESSALUD, CTS, vacaciones trucas, gratificaciones, SCTR (salud y pensión), otros	1		59%	
Total Planilla Mensual (S/)				
Total Planilla Anual (S/)	24			

ÍTEM 3: 04 Operarios de limpieza industrial				
CONCEPTO	Cantidad	Sueldo Fijo	%	Total
Remuneración Tentativa: Trabajadores Incluye Asignación Familiar, ESSALUD, CTS, vacaciones trucas, gratificaciones, SCTR (salud y pensión), otros	4		59%	
Total Planilla Mensual (S/)				
Total Planilla Anual (S/)	24			

ÍTEM 4: Costos de operación				
Item - Detalle	Cant.	Cant. (trabaj)	Precio Unitario	Total
Uniformes y Epps				
Mamelucos / overol drill reflectivo	2	6		
Polo de algodón manga larga	2	6		
zapato de seguridad dielectrico	1	6		
Protector Auditovo	1	6		
Tapones de Oído	4	6		
Casco dielectrico aislante, con barbiquejo	1	6		
Botas de jebe de seguridad con puntera reforzado	1	6		
Poncho o capotín para protección de lluvia	1	6		



Guantes para agua	4	6		
guantes de Badana	4	6		
Filtros respiradores para gases, mascarilla doble vía	2	2		
mameluco descartable	2	6		
otros que sean necesarios para cumplir el servicio	1	6		
<u>Otros equipos</u>				
Fotocheck	1	6		
arnes de seguridad, con linea de vida	1	4		
botiquin portatil	1			
Camilla	1			
Inmovilizadores	1			
TOTAL ANUAL EPPS				
TOTAL (OPERACIÓN)		2		
<u>EQUIPOS</u>				
Equipos y Herramientas para Mantenimiento				
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.dielectricos	1			
Un Arco de sierra y serrucho.	1			
Un Aplicador de silicona.	1			
Juego de llaves hexagonales.	1			
Extensión eléctrica (20m y 100m) con tomas y enchufes industriales.	1			
02 baldes, 02 jarras (PVC) un litro graduado	1			
02 escobas, 02 trapeadores, 02 recogedores	1			
Otros necesarios	1			
Equipos y herramientas para limpieza industrial				
01 lustradora industrial con una potencia mínima de 1500 W (monofásico)	1			
01 aspiradora industrial con una potencia mínima de 1380 W Cap. Deposito de 40L	1			
02 podadora con una potencia mínima de 2.2 HP y 47.9cc	2			
01 hidro lavadora industrial con presión de trabajo mínimo 110 Bar.	1			
<i>Mochila Fumigadora Manual</i>	1			
Escalera tipo tijera.	1			
Carretilla.	1			
Machete	1			
02 Palas y 02 pícos	1			
02 Baldes con centrifugado	2			
04 Baldes	4			
04 escobas, 04 trapeadores, 04 recogedores	1			
Manguera	1			
Extensión eléctrica (20m y 100m) con tomas y enchufes industriales.	1			
Otros necesarios	1			



TOTAL (OPERACIÓN)				
-------------------	--	--	--	--

RESUMEN				
ITEM			IMPORTE	
ÍTEM 1: 01 Operario de mantenimiento de campamento (responsable del servicio)				
ÍTEM 2: 01 Operario de mantenimiento de campamento				
ÍTEM 3: 04 Operario de limpieza industrial				
ÍTEM 4: Costos de EPPs				
ÍTEM 5: Costos de operación				
SUB TOTAL				
GASTOS GENERALES (...%CD)				
UTILIDAD (....%CD)				
TOTAL				
IGV.				
PRESUPUESTO TOTAL (02 AÑOS)				

9.5.9. Responsabilidad del CONTRATISTA ante Observaciones, daños a San Gabán S.A. o terceros.

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.

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.

9.6. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Contratista para efectuar el servicio deberá de cumplir las disposiciones del D.S. N° 005-2012-TR "Reglamento de la Ley N° 29783", Ley SST N° 29783, reglamento interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, las Normas legales aplicables a su actividad y normas internas de San Gabán S.A. aplique para la prevención de accidentes de trabajo.

Para iniciar la ejecución de las actividades de la Orden de Servicio, el Contratista deberá remitir los siguientes documentos al administrador de Contrato:

- Identificación de Peligros y la Evaluación de Riesgos y Controles (IPERC)
- Procedimiento de Trabajo
- Apto medico (EMO) con una antigüedad no menor a un año.
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Pensión y Salud del personal que intervendrá en campo.

Al inicio de la jornada laboral mínimamente deberá efectuar los siguientes:

- Elaborar y obtener el permiso especial de trabajo seguro (PETS) según formato de San Gabán S.A.
- Charlar de seguridad preventiva a fin de identificar los peligros y los riesgos principales que se pueden presentarse durante la jornada laboral.



- Elaborar y obtener el Análisis de Trabajo Seguro (ATS). Según formato del Contratista o San Gabán S.A.

10. SEGUROS

El contratista deberá presentar las Pólizas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud y Pensión (SCTR) de su personal, vigentes.

11. 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 ELECTRICICO” o “MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES” o “JARDINERIA”.</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><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>
	<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>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente un millón con 00/100 (S/ 1,000,000.00), 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.</p>
	<p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de mantenimiento y/o instalación de equipos menores en instalaciones de empresas del sector industrial. • Servicio de limpieza y/o jardinería en el sector industrial. • Servicio de mantenimiento y/o limpieza industrial en campamentos del sector industrial.
	<p><u>Acreditación:</u> 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 boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un</p>

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso de 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 de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

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

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

Importante

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

12. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución es de setecientos treinta (730) días calendario, el mismo que se computa desde del día siguiente del perfeccionamiento del contrato o de la fecha especificada determinada por el administrador del contrato.

13. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar de prestación de la contratación, se realizará 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.

“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”.

260 de la carretera interoceánica Carretera Interoceánica Tramo IV (Azángaro – Puente Inambari), provincia de Carabaya, departamento de Puno.

14. 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).

15. PENALIDAD POR MORA

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, 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.

- Tanto el monto vigente como el plazo vigente se refieren, según corresponda, al total de la contratación, o en caso de ejecución periódica o continua, a la prestación parcial que fuera materia del retraso.
- Se considera justificado el retraso cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.
- Esta calificación del retraso como justificado no da lugar a pago de gastos generales de ningún tipo.

16. OTRAS PENALIDADES

Además, se deberá incluir la aplicación de las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por el no pago o retraso en el pago de remuneraciones del personal según la ley y contrato.	2% de la UIT, por cada trabajador del servicio.	Con informe de penalidad del Administrador del Servicio.
2	Por no contar con los equipos y herramientas ofertadas para el servicio.	2% de la UIT, por cada equipo, herramienta o insumo faltante.	Con informe de penalidad del Administrador del Servicio.
3	No contar con el número de personal requerido de forma permanente para la ejecución del servicio 06 operarios.	2% de la UIT, por persona y día de ausencia.	Con informe de penalidad del Administrador del Servicio.
4	Efectuar reemplazos de personal sin la autorización del administrador del contrato.	2% de la UIT, por persona y días reemplazados.	Con informe de penalidad del Administrador del Servicio.
5	No cumplir con el horario de trabajo aprobados por San Gabán S.A.	2% de la UIT, por cada observación.	Con informe de penalidad del Administrador del Servicio.
6	Incumplir con la fecha de presentación de los informes o valorizaciones mensuales, después del 10va día hábil del siguiente mes.	1% de la UIT, por cada observación o infracción en el servicio.	Con informe de penalidad del Administrador del Servicio.



El monto total acumulado de la penalización adicional no debe exceder el 10% del monto del contrato, sin perjuicio de la facultad de San Gabán S.A. de resolver el contrato.

17. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El CONTRATISTA, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por SAN GABÁN S.A., en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el CONTRATISTA.

18. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el CONTRATISTA que resulte seleccionado son propiedad de SAN GABÁN S.A., así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

La difusión, publicación o utilización de dicha propiedad intelectual deberá ser previamente autorizada por SAN GABÁN S.A.

19. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

20. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con la contratación.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la contratación, 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.

Además, el contratista debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de los párrafos anteriores, durante la ejecución contractual, da el derecho a SAN GABÁN S.A. a resolver automáticamente y de pleno derecho la contratación, bastando para tal efecto que se remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas que SAN GABÁN S.A. pueda accionar.

21. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

22. 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 Supervisor de Mantenimiento de Obras Civiles y Gestión de Recursos Hídricos.

23. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en valorizaciones mensuales, el mismo que será presentado hasta el sexto día hábil del siguiente mes.



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

- Informe del Supervisor de Mantenimiento de Obras Civiles y Gestión de Recursos Hídricos o el que haga sus veces, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (y su archivo de extensión xml).
- Carta o documento donde el contratista señala el número de cuenta corriente, CCI y nombre de la entidad bancaria, para el trámite pago.
- Valorización mensual conteniendo lo siguiente:
 - Informe Mensual detallando las actividades realizadas (programadas y ejecutadas).
 - Informe de Horas – Hombre y resumen de segregación de residuos mensual.
 - Registro de mantenimiento de las plantas PETAR y PETAP
 - Acta de coordinación y acta ejecutada.
 - Formatos de permisos y de seguridad del periodo mensual y charlas de seguridad de 5 min. diarios.
 - Copia del Acta de una charla de capacitación o sensibilización sobre temas de seguridad, con participación obligatoria de todo el personal del contratista, con una duración mínima de una hora.
 - SCTR (salud y pensión)
 - Anexo fotográfico con fechas de las actividades realizadas.

Además, se debe incluir los siguientes documentos, para todas las valorizaciones:

Para la primera valorización:

- Copia simple de los contratos del personal (06 operarios)

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N°003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

para las valorizaciones del segundo mes en adelante:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia simple de los contratos del personal (06 operarios)

Para la última valorización:

- Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL “Chequea tu contratista” (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

Dicha documentación se debe presentar por 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) o a mesa de partes virtual <https://facilita.gob.pe/t/1572> pudiendo copiar al correo electrónico del administrador de contrato y logistica@sangaban.com.pe

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad, siempre que se haya verificado el cumplimiento de las condiciones establecidas en los TERMINOS DE REFERENCIA y el contrato.



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	<p>HABILITACIÓN</p> <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” o “JARDINERIA”.</p> <p>Importante <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><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> <p>Importante <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>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente un millón con 00/100 (S/ 1,000,000.00), 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.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de mantenimiento y/o instalación de equipos menores en instalaciones de empresas del sector industrial. • Servicio de limpieza y/o jardinería en el sector industrial. • Servicio de mantenimiento y/o limpieza industrial en campamentos del sector industrial. <p><u>Acreditación:</u> 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 boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en</p>

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

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

(...)

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

la Especialidad.

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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso de 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 de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

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

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

Importante

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



**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 documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</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>i</i> = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio <i>i</i> O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio </p> <p align="right">100 puntos</p>



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO 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 de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde

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



[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 ULTIMO 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 por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Preferentemente la(s) garantía(s) será(n) renovada(s) con ocho (8) días antes de su vencimiento.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

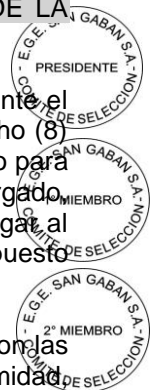
La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO 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.

Otras Penalidades:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por el no pago o retraso en el pago de remuneraciones del personal según la ley y contrato.	2% de la UIT, por cada trabajador del servicio.	Con informe de penalidad del Administrador del Servicio.
2	Por no contar con los equipos y herramientas ofertadas para el servicio.	2% de la UIT, por cada equipo, herramienta o insumo faltante.	Con informe de penalidad del Administrador del Servicio.
3	No contar con el número de personal requerido de forma permanente para la ejecución del servicio 06 operarios.	2% de la UIT, por persona y día de ausencia.	Con informe de penalidad del Administrador del Servicio.
4	Efectuar reemplazos de personal sin la autorización del administrador del contrato.	2% de la UIT, por persona y días reemplazados.	Con informe de penalidad del Administrador del Servicio.
5	No cumplir con el horario de trabajo aprobados por San Gabán S.A.	2% de la UIT, por cada observación.	Con informe de penalidad del



Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
			Administrador del Servicio.
6	Incumplir con la fecha de presentación de los informes o valorizaciones mensuales, después del 10va día hábil del siguiente mes.	1% de la UIT, por cada observación o infracción en el servicio.	Con informe de penalidad del Administrador del Servicio.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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



CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

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”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.



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

¹⁴ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº CP-002-2025-SAN GABAN SA – primera 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 ¹⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁶

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.

¹⁵ 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.

¹⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

ANEXO N° 1**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° CP-002-2025-SAN GABAN SA – primera convocatoria**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.



4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁰

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.



²⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO Nº 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº CP-002-2025-SAN GABAN SA – primera 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

CONCURSO PÚBLICO Nº CP-002-2025-SAN GABAN SA – primera 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 MANTENIMIENTO DEL CAMPAMENTO VILLA DE RESIDENTES Y LIMPIEZA INDUSTRIAL DE LAS INSTALACIONES DE LA C.H. SAN GABÁN II”, 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**



ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº CP-002-2025-SAN GABAN SA – primera 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 setecientos treinta (730) días calendario.

[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

CONCURSO PÚBLICO Nº CP-002-2025-SAN GABAN SA – primera 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 al **CONCURSO PÚBLICO 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] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP-002-2025-SAN GABAN SA – primera convocatoria

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL CAMPAMENTO VILLA DE RESIDENTES Y LIMPIEZA INDUSTRIAL DE LAS INSTALACIONES DE LA C.H. SAN GABÁN II	
TOTAL S/	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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



ANEXO N° 8
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° CP-002-2025-SAN GABAN SA – primera convocatoria
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁴ 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.

²⁵ 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.

²⁶ 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".

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ 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

CONCURSO PÚBLICO Nº CP-002-2025-SAN GABAN SA – primera 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 N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° CP-002-2025-SAN GABAN SA – primera convocatoria

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

