

ANEXO 02:

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

“MANTENIMIENTO DEL SISTEMA CONTRA INCENDIOS (DETECTORES DE HUMO, SIRENAS, SISTEMAS AUTOMATICOS CONTRA INCENDIOS)”

1. FINALIDAD PÚBLICA

La central hidroeléctrica San Gaban II es una central en operación, cuenta con instalaciones como almacenes, grifos, y talleres que son propensos a incendios, se necesita mantener operativo nuestros equipos de lucha contra incendios.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

MANTENIMIENTO DEL SISTEMA CONTRA INCENDIOS (DETECTORES DE HUMO, SIRENAS, SISTEMAS AUTOMATICOS CONTRA INCENDIOS)

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Seleccionar a la empresa especializada que ofrezca las mejores condiciones técnico-económicas para el servicio de Mantenimiento de sistema contra incendio (detectores de humo, sirenas, sistemas automáticos contra incendios) de Villa de Residentes en la C.H. San Gabán II.

4. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

Los sistemas contra incendios ubicados en el grifo, almacenes y talleres de Villa Residentes requieren actualización de certificados de operatividad.

5. RESPECTO A LOS SISTEMAS DE GESTION

5.1. CONSIDERACIONES RESPECTO AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

NO CRITICO

5.2. CONSIDERACIONES RESPECTO AL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL (REQUISITOS AMBIENTALES)

NO APLICA

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

NO APLICA

6. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

6.1. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de **SUMA ALZADA** de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

6.2. SISTEMA DE ENTREGA

NO APLICA

6.3. PLAZO DE PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente servicio es de treinta (30) días calendario, el mismo que se computa desde el primer día de setiembre del 2025.

6.4. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar de prestación de la contratación será en las instalaciones del postor adjudicado, una vez comunicado y aceptado el servicio se fijará fecha de recojo en la siguiente dirección:

Villa residentes de la Central Hidroeléctrica San Gaban II / Km. 247 carretera interoceánica - San Gabán, Provincia Carabaya

6.5. ADELANTOS¹

NO APLICA

6.6. PENALIDADES

6.6.1. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, SAN GABAN S.A. le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

6.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

Ítem	Infracción	Penalidad	Procedimiento
1.	<i>Por cada trabajador que ingrese a las instalaciones de San Gabán S.A. sin equipo de protección personal si el área así lo obliga o la actividad lo amerita.</i>	<i>Por cada Equipo de protección personal que sea obligatorio y no se use. Se le aplicara S/ 50.00 de multa</i>	<i>Informe del administrador de servicio y/o fotos</i>
2.	<i>Por accidente con daño personal, ambiental o daño a la propiedad que se genere en las instalaciones de San Gabán S.A. durante la prestación del servicio</i>	<i>Por cada Accidente que se genere. Se le aplicara el 4% del monto contractual</i>	<i>Informe del administrador de servicio y/o fotos</i>

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.

Las diferencias y controversias que pudieran suscitarse entre las partes, serán resueltas de mutuo acuerdo y buena fe, si no se llega a un acuerdo; se procederá conforme a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

6.7. SUBCONTRATACIÓN

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato

6.8. FÓRMULAS DE REAJUSTES

NO APLICA

6.9. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley.

¹ Si la entidad contratante ha previsto la entrega de adelantos, debe prever en las bases el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 137 del Reglamento.

7. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

- De acuerdo con NTP de sistemas contra incendios.
- Norma A 130 – Requisitos de Seguridad para edificaciones.
- NFPA 13 Norma para la instalación de sistemas de rociadores contra incendios.
- NFPA 72 Código Nacional de Alarmas de incendios y Señalización.
- D.S. 005-20212 TR Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- R.M. 111-2013 MEN/DM Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo en Actividades Eléctricas.
- R.M. 022-2024 MINSA Disposiciones para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-Cov-2.


8. TÉRMINOS DE REFERENCIA

El servicio consiste en dar mantenimiento a los equipos pertenecientes a los sistemas contra incendios de villa de residentes, el cual comprende 3 sistemas bien definidos los cuales comprenden los ítems:

- **Sistema contra incendios N°1** que comprende los ítems 1, 2 y 3 (Almacén, taller mecánico y archivo central) respectivamente.
- **Sistema contra incendios N°2** que comprende el ítem 4 (Grifo).
- **Sistema contra incendios N°3** que comprende el ítem 5,6 y 7 (comedor y campamento)

Los ítems y cantidades son las siguientes:

ITEM	Ubicación	Descripción	Cantidad
1	Almacén Central	Panel contra incendio DSC - Life 64 AZ	1
		Teclado Remoto LCD - DSC	1
		Detector de humo convencional BOSCH	6
		Megáfono	1
		Palanca manual de emergencia	1
2	Archivo Central	Sensor Photobeam de Humo y Temperatura 273TH	2
		Detector de humo convencional BOSCH	2
		Luz estroboscópica	1
		Palanca manual de emergencia	1
3	Taller Mecánico	Detector de humo convencional BOSCH	8
		Luz estroboscópica	1
		Palanca manual de emergencia	1
4	Grifo	Panel contra incendio SECUTRON	1
		Tuberías	1
		Manómetro de inspección de agua	1
		Sirena con luz estroboscópica	1
		Gabinete estacionario con manguera	1
		Hidrante	1
		Palanca manual de emergencia	1
		Sensor de humo de 24VDC	4
		Rociadores de Agua	4
Luz estroboscópica	1		
5	Comedor	Gabinete estacionario con manguera	1
		Hidrante	1
6	Campamento	Gabinete estacionario con manguera	1
		Hidrante	1
7	Pabellon de la policía	Gabinete estacionario con manguera	1
		Hidrante	1

ITEM	Descripción	Imagen
	<p>Panel contra incendio DSC - Life 64 AZ.</p> <p>Teclado Remoto LCD – DSC.</p>	
<p>1. Almacén Central</p>	<p>Detector de humo convencional BOSCH. (6)</p>	

Megáfono.



Palanca manual de emergencia.



Sensor Photobeam de Humo y Temperatura



2. Archivo Central

Detector de humo convencional BOSCH



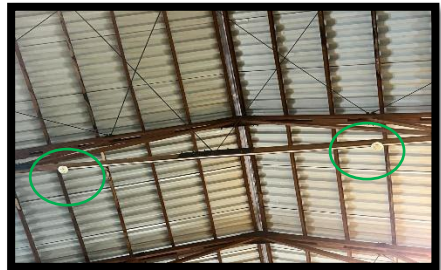
Luz estroboscópica



Palanca manual de emergencia



3. Taller Mecánico Detector de humo convencional BOSCH (8).





Luz estroboscópica



Palanca manual de emergencia



Panel contra incendio SECUTRON



Tuberías



4. Grifo

Manómetro de inspección de agua



Sirena con luz estroboscópica



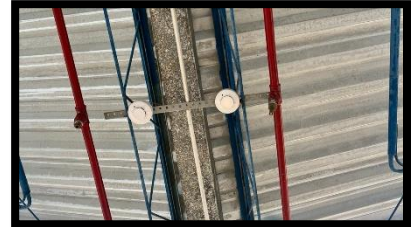
Gabinete estacionario con manguera



Hidrante



Sensor de humo de 24VDC (4) y Rociadores de Agua (4)



Luz estroboscópica



5. Comedor

Gabinete estacionario con manguera



Hidrante



Gabinete estacionario con manguera



6. Campamento

Hidrante



7. Pabellon de la policía	Gabinete estacionario con manguera	
	Hidrante	

1.1 **ACTIVIDADES**

Se requiere se verifique su operatividad y realizar su mantenimiento de ser el caso de acuerdo con NTP de sistemas contra incendios o NFPA de referencia, que debe incluir:

1.1.1 **PROCEDIMIENTOS**

- Realizar un diagnóstico de todos los componentes de cada sistema contra incendios.
- Realizar la limpieza, cambio de las tuberías, accesorios según corresponda de los sistemas contra incendios.
- En el caso de los sensores del almacén central, debe verificarse que se encuentran instalados a la altura adecuada para su funcionamiento, de no estar en posición adecuada como parte del servicio debe reubicarlo los sensores o reemplazar por otro tipo de sensores que cumplan con la eficiencia adecuada.
- Por la naturaleza del servicio el contratista es responsable de suministrar cualquier repuesto que se requiera para garantizar la operatividad del servicio sin que esto signifique la ampliación de plazos del servicio.
- Para el gabinete 7 debe cambiar el vidrio
- Se realizará la prueba del sistema contra incendios una vez terminada las labores de mantenimiento y cambio de repuestos.
- El responsable del servicio deberá elaborar protocolos de pruebas de los diferentes sistemas, durante las pruebas estará presente el administrador del servicio quien dará visto bueno.

1.1.2 **ENTREGABLES**

- Informe del Servicio
- Certificado de operatividad del sistema
- Certificado de capacitación

Una vez concluido el servicio por parte del proveedor, el proveedor tiene 10 días calendarios para remitir mediante medio electrónico y en físico al administrador del servicio un informe que debe contener como mínimo:

1. Objetivos
2. Metodología
3. Normas aplicables
4. Descripción de cada equipo de los sistemas contra incendios.
5. Diagnostico situacional.
6. Descripción de la ejecución del servicio.
7. Conclusiones y Recomendaciones.
8. Anexos que evidencien el trabajo en campo, fotografías, protocolos de pruebas, certificados de operación de los equipos.

Los certificados deberán ser entregados en original y copia junto con el informe aprobado por el administrador de contrato a la sede administrativa de Puno Av. Floral 245, Bellavista.

1.1.3 PERSONAL

- 01 responsable de servicio (Ingeniero con experiencia mínima de 4 años en actividades iguales al objeto de servicio demostrado con certificado o constancia.)
- 01 técnico electricista (mínimo con 3 años de experiencia en actividades iguales al objeto de servicio demostrado con certificado o constancia.)
- Numero de ayudantes que el proveedor considere necesario

1.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El Proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.
- Entrega de Certificados que acrediten la operatividad de cada elemento o del sistema contra incendios según corresponda.
- Elaboración y Entrega de un informe en físico y/o digital detallando la actividad realizada.
- Realizar capacitación al personal de San Gaban S.A. referente al cuidado y uso del sistema contra incendios instalado.
- Proporcionar equipos de protección colectivo, equipos de protección personal y señalización adecuada para las actividades parte del servicio de acuerdo con la evaluación de riesgo.
- Asignar personal competente para ejecución del servicio.

1.3 OBLIGACIONES DE SAN GABÁN S.A.

- Dar facilidades de ingreso a las áreas que corresponden al servicio.

9. PRESTACIONES ACCESORIAS

NO APLICA

10. SEGUROS

- El personal que realizará el servicio deberá contar con su SCTR salud y pensión vigente, documento nacional de identidad, Examen Médico Ocupacional.
- En caso de ingreso de vehículo este deberá contar con SOAT vigente, Inspección técnica vehicular vigente.

11. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL		
B.3.	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE		
B.3.1.	FORMACIÓN ACADÉMICA		
	<p><u>Requisitos:</u> El responsable del servicio debe ser un Ingeniero electrónico, eléctrico, mecatrónico, mecánico y/o afines.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con Título Profesional.</p>		
B.4.	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE		
	<p><u>Requisitos:</u> 04 años de experiencia en mantenimiento de detectores de humo y/o sistemas contra incendios eléctricos o electrónicos del personal clave requerido como responsable de servicio</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <table border="1"><tr><td>Importante</td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></td></tr></table>	Importante	<ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
Importante			
<ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>			

12. 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.

13. 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.

14. GARANTÍA COMERCIAL²

NO APLICA

15. 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.

16. GARANTIAS

NO APLICA

17. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta disposición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total

² CONCEPTO DE GARANTIA COMERCIAL: Garantía comercial es un compromiso voluntario ofrecido por el proveedor o fabricante de un bien o servicio, mediante el cual se obliga a reparar, reemplazar o reembolsar productos defectuosos o servicios deficientes durante un periodo determinado, más allá de lo exigido por la ley

o parcialmente el contrato³. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco⁴. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁵.

18. RESOLUCIÓN DE CONTRATO MENOR

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato menor (orden de servicio o contrato según corresponda), de acuerdo con el numeral 229.3 del Reglamento de la Ley N° 32069, SAN GABÁN S.A. podrá resolver la orden de servicio en los siguientes casos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Cuando el CONTRATISTA incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, pese a haber sido requerido para ello.
- c) Cuando el CONTRATISTA acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- d) Cuando el CONTRATISTA paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- e) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- f) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- g) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- h) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

En los casos señalados en los literales a), b) y c), SAN GABÁN S.A., a través del área usuaria mediante comunicación requiere al CONTRATISTA que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios, si vencido dicho plazo el incumplimiento persiste, se comunica mediante carta simple la decisión de resolver la orden de servicio o el contrato menor.

En el caso de que el CONTRATISTA solicitara la resolución total o parcial del contrato menor, esta podrá ser aceptada, siempre que no cause perjuicio a SAN GABÁN S.A. mediante informe del área usuaria; siendo además necesario para el procedimiento de pago en caso corresponda (solo la parte atendida por el contratista) el informe del área usuaria.

En el caso que SAN GABÁN S.A., a través del área usuaria y el proveedor queden en resolver la orden de servicio, siempre que no haya de por medio el incumplimiento de entregables y/o información relevante para la empresa, el mismo que no ponga en riesgo las operaciones de SAN GABÁN S.A., se dará por resuelta la orden de servicio o contrato menor a través de un acta de común acuerdo entre ambas partes.

La resolución del contrato menor se resolverá mediante el informe del área usuaria y se formalizará la comunicación mediante carta emitida por la GERENCIA a la que pertenece dicha área usuaria, hacia el contratista, debiendo poner en copia al departamento de Logística.

De ser factible y previa coordinación con el área usuaria, se podrá invitar al (los) proveedor(es) que siguen en el orden de prelación, de acuerdo con el cuadro comparativo y contando con el presupuesto correspondiente, para atender las prestaciones pendientes de la orden de servicio o contrato menor que se haya resuelto; de lo contrario, inicia una nueva interacción de mercado.

³ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁴ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁵ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones públicas.

La resolución del contrato menor se notifica a través de la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas (PLADICOP) y se acompaña del respectivo sustento que genera la resolución.

19. SANCIONES

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas de la presente contratación, siendo aplicable lo previsto en el artículo N° 87 de la Ley de Contrataciones Públicas y artículo N° 356 del reglamento.

20. CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento.

La conformidad será otorgada por el Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional en el plazo máximo de **7** días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, SAN GABAN S.A. las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable⁶ correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, SAN GABAN S.A. 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 sin considerar los días en los que pudiera incurrir SAN GABAN S.A. para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando el servicio y/o consultoría no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso SAN GABAN S.A. no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

21. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley. SAN GABAN S.A. paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (05) días hábiles.

SAN GABAN S.A. realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGO UNICO**.

Documentos para efectos de pago

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, SAN GABAN S.A. debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable del Área de Seguridad y Salud Ocupacional emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (**FACTURA ELECTRONICA 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.
- Certificado de operatividad de los equipos.

⁶ En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de SAN GABAN S.A., sito en Av. Floral 245, barrio Bellavista, Puno de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas o por mesa de partes virtual de SAN GABAN S.A. <https://facilita.gob.pe/t/1572> también se puede copiar al correo del área usuaria o logistica@sangaban.com.pe

Firma del área usuaria