

Servicio de Consultoría para el Mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado y Gestión de Procesos

Área Usuaria o Área Técnica Estratégica	División Sistema de Gestión Integrado
Objetivo/Meta del POI vinculado:	Mejorar la efectividad de los procesos de la Empresa.
Objetivo de la contratación:	EGASA, requiere contratar los servicios de una empresa consultora para el mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado en concordancia con los requisitos de las normas ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001 vigentes y la herramienta de evaluación aprobada por FONAFE.

Nro. CMN 2026:	741
----------------	-----

1. FINALIDAD PÚBLICA

El objetivo del servicio es contribuir a fortalecer su Sistema Integrado de Gestión y Procesos. Asimismo, promover la mejora continua, asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable y el logro de los objetivos del Plan Estratégico Institucional cumpliendo con nuestra misión de ser una empresa moderna e innovadora, reconocida por generar y comercializar energía eléctrica en forma sostenible y renovable, con calidad y responsabilidad social.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

El Contratista deberá llevar a cabo el mantenimiento del sistema de gestión integrado y procesos basados en el acompañamiento de auditorías internas y externas, entrenamiento en temas de gestión de procesos y mejora continua, así como actualización de requisitos legales.

3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

a. **Modalidad de Pago**

La presente contratación se rige por la modalidad a suma alzada, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

b. **Plazo de prestación del servicio**

El plazo de ejecución del presente servicio es de ciento cincuenta y siete (157) días, distribuidos de la siguiente manera:

- El plazo para presentar la documentación para la obtención de su Autorización de Ingreso es de hasta siete (07) días calendario siguientes a la notificación del Pedido de Compra.

- El plazo de ejecución del presente servicio es de ciento cincuenta (150) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de la aprobación de la Autorización de Ingreso emitida por el Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual se distribuye de la siguiente manera:

N°	Entregable	Plazo
01	Acompañamiento de Primera Auditoría Interna.	Hasta 60 días desde el día siguiente de la aprobación de la Autorización de Ingreso
02	Primera Identificación y evaluación de requisitos legales y Entrenamiento en Herramientas de Mejora Continua	Hasta 90 días desde el día siguiente de la aprobación de la Autorización de Ingreso
03	Actualización de Oportunidades de Mejora para desarrollo de Círculos de Mejora y Entrenamiento de Auditores Internos	Hasta 120 días desde el día siguiente de la aprobación de la Autorización de Ingreso
04	Segunda Identificación y evaluación de requisitos legales, Entrenamiento de formulación de indicadores de procesos, Acompañamiento de Segunda Auditoría Interna y Soporte Técnico en el Proceso de Auditoría de Seguimiento realizado por el Organismo de Certificación	Hasta 150 días desde el día siguiente de la aprobación de la Autorización de Ingreso

c. Lugar de prestación del servicio

El servicio se presta en las instalaciones de EGASA, la ubicación es la siguiente:

Instalación	Dirección
Centrales Hidroeléctricas: Charcani I, II, III, IV, V y VI	Distrito de Cayma y Alto Selva Alegre, Provincia y Departamento de Arequipa.
Central Térmica Chilina	Pasaje Ripacha N° 101 Chilina, Distrito, Provincia y Departamento de Arequipa.
Central Térmica Mollendo	Km 2,5 carretera Mollendo – Mejía, Distrito Mollendo, Provincia Islay, Departamento de Arequipa.

d. Penalidades

Penalidades por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del presente servicio, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

Otras Penalidades

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplicarán las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	Retraso en presentación de documentación de seguridad (mayor a 07 días calendario de acuerdo con el literal b).	0.2% de la UIT por día de retraso	Informe del Área usuaria

NOTA: Para el cálculo de las otras penalidades se empleará la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha que se cometió la infracción que origina la penalidad.

La Entidad contratante notificará al contratista, mediante el correo electrónico consignado para efectos contractuales, la configuración del supuesto de aplicación de otras penalidades, dentro del plazo de 05 días hábiles, contados desde Recepcionado el último entregable, a fin de que, de corresponder, presente su descargo por Mesa de Partes dentro del plazo de 02 días hábiles; vencido dicho plazo o recibido el descargo, la Entidad evaluará lo actuado y emitirá la decisión correspondiente dentro del plazo de 05 días HÁBILES, contados desde la recepción del descargo o desde el vencimiento del plazo para su presentación, según corresponda.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto del contrato menor.

e. Solución de controversias contractuales

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y en caso no se llegue a conciliar se recurrirá al arbitraje, para lo cual en el caso de llegar a éste último, todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del presente Pedido de Compra o Contrato, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, serán resueltos de manera definitiva e inapelable mediante arbitraje de derecho, de conformidad con lo establecido en la normativa de Contrataciones Públicas.

Las partes expresamente se someten al Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio e Industria de Arequipa.

El Arbitraje será resuelto por un Tribunal Unipersonal de acuerdo a las reglas procesales y el Reglamento del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio e Industria de Arequipa.

El Laudo arbitral emitido es vinculante para las partes y pondrá fin al procedimiento de manera definitiva, siendo inapelable ante el Poder Judicial o ante cualquier instancia administrativa.

Los costos, gastos y honorarios en que sea necesario incurrir para llevar a cabo el Arbitraje, serán asumidos por el contratante respecto del cual resultara adverso el laudo arbitral.

f. Resolución de Contrato por incumplimiento

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Por mutuo disenso según lo dispuesto en el Art. 1313° del Código Civil.

g. Cláusula anticorrupción y antisoborno

A la suscripción del contrato o notificado el pedido de compra, 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 contratación¹ 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 cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato². 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 Marco³. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁴.

¹ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

² Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

³ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

⁴ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

4. **CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR**

4.1 Descripción del servicio a contratar

Nro.	Descripción del servicio
01	Servicio de Consultoría para el Mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado y Gestión de Procesos

4.2 Actividades

4.2.1 **Entregable 1 Acompañamiento de Primera Auditoría Interna**

El Contratista deberá acompañar al equipo auditor designado por EGASA, en el desarrollo de la primera auditoría interna, en cuyo proceso deberá asistir como especialista en las entrevistas, determinación de hallazgos y su clasificación, hasta la elaboración del informe de auditoría interna con la redacción de las observaciones, oportunidades de mejora y no conformidades en caso exista.

Contenido del entregable:

Informe de primera auditoría interna emitido por EGASA, lista de asistencia de las reuniones de apertura y cierre de auditoría interna y evidencia fotográfica del acompañamiento.

4.2.2 **Entregable 2 Primera Identificación y evaluación de requisitos legales y Entrenamiento en Herramientas de Mejora Continua**

- Primera Identificación y evaluación de requisitos legales

La empresa cuenta con matrices de identificación y evaluación de requisitos legales en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, así como modelos de informe de la evaluación de cumplimiento basado en indicadores. El Contratista, deberá tomar como base las matrices de identificación de requisitos legales que proporcione EGASA y verificar si el marco normativo se encuentra completo o si alguna norma se encuentra derogada. Así mismo, para verificar el cumplimiento de cada normativa y sus obligaciones estipuladas en sus cláusulas, deberá identificar las que irrogan de manera expresa una obligación que deba cumplir EGASA y de manera enunciativa hacer referencia a la información documentada de cumplimiento, para lo cual deberá sostener reuniones con el Departamento Gestión Ambiental y Departamento Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Entrenamiento en Herramientas de Mejora Continua

El Contratista deberá brindar un taller presencial de uso práctico de herramientas de mejora continua para solución de no conformidades y problemas, en el cual se priorice el uso de medios y plataformas digitales para su desarrollo, usando casos prácticos de la empresa. Se coordinará la fecha con el área usuaria y acorde con el plan de capacitación de la Empresa. El evento es dirigido al personal de EGASA para un número de 30 participantes y en 3 días de 3 horas cada uno, para lo cual deberá preparar el material necesario para entrega a los participantes.

Contenido del entregable:

- Presentación de Informe de Identificación y evaluación de requisitos legales que contenga como mínimo: -Matriz actualizada de la identificación y evaluación de requisitos legales en materia ambiental y seguridad y salud en el trabajo validado por los Departamentos Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informe de entrenamiento en Herramientas de Mejora Continua que contenga como mínimo: Material del entrenamiento, listas de asistencia, la evaluación básica de conocimientos, los certificados de los participantes y el registro fotográfico del evento.

4.2.3 Entregable 3 Actualización de Oportunidades de Mejora para desarrollo de Círculos de Mejora y Entrenamiento de Auditores Internos

- Oportunidades de Mejora para desarrollo de Círculos de Mejora

El Contratista realizará una revisión y actualización de la base de datos de oportunidades de mejora de cada proceso y priorizando aquellas oportunidades que puedan ser abordadas posteriormente por los círculos de mejora. Para dicha actividad deberá llevar a cabo entrevistas con cada uno de los dueños de los procesos y coordinadores, de los procesos que se detalla a continuación:

Nº	Proceso Nivel 0	Proceso Nivel 1
1	E1. GESTIÓN DE LA EXCELENCIA OPERACIONAL	E1.01 ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		E1.02 SISTEMAS DE GESTIÓN
2	E2. GOBERNANZA	E2.04 GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO
3	O1. COMERCIALIZACIÓN	O1.01 GESTIÓN DE LOS CLIENTES
		O1.02 GESTIÓN DE LOS CONTRATOS
		O1.03 MEDICIÓN
		O1.04 FACTURACIÓN
4	O2. GENERACIÓN	O2.01 GESTIÓN DE RECURSOS PARA GENERACIÓN
		O2.02 PRODUCCIÓN
		O2.03 GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO
5	S2. GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	S2.01 GESTIÓN CONTABLE
		S2.02 GESTIÓN FINANCIERA
		S2.03 GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS
6		S3.01 GESTIÓN DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE

Nº	Proceso Nivel 0	Proceso Nivel 1
	S3. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	S3.02 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
7	S4. GESTIÓN DE LOGÍSTICA	S4.01 GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES S4.02 GESTIÓN DE ALMACENES
8	S5. GESTIÓN HUMANA	S5.01 GESTIÓN DEL PERSONAL S5.02 DESARROLLO PERSONAL

- **Entrenamiento de Auditores Internos**

El Contratista deberá brindar un taller presencial de formación de auditores internos en ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001, en coordinación de fecha con el área usuaria y acorde con el plan de capacitación de la Empresa. Dirigido al personal de EGASA para un número de 30 participantes y en 3 días de 3 horas cada uno, para lo cual deberá preparar el material necesario para entrega a los participantes.

Contenido del entregable:

- Actas de reunión de revisión de oportunidades de mejora, base de datos de oportunidades de mejora actualizada, priorizada y recomendaciones.
- Material del entrenamiento, listas de asistencia, evaluación básica de conocimientos, los certificados de los participantes y el registro fotográfico del evento.

4.2.4 Entregable 4 Segunda Identificación y evaluación de requisitos legales, Entrenamiento de formulación de indicadores de procesos, Acompañamiento de Segunda Auditoría Interna y Soporte Técnico en el Proceso de Auditoría de Seguimiento realizado por el Organismo de Certificación

- **Segunda actualización de la identificación y evaluación de los requisitos legales en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo**

La empresa cuenta con matrices de identificación y evaluación de requisitos legales en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, así como modelos de informe de la evaluación de cumplimiento basado en indicadores. El Contratista, deberá tomar como base las matrices de identificación de requisitos legales que proporcione EGASA y verificar si el marco normativo se encuentra completo o si alguna norma se encuentra derogada. Así mismo, para verificar el cumplimiento de cada normativa y sus obligaciones estipuladas en sus cláusulas, deberá identificar las que irrogan de manera expresa una obligación que deba cumplir EGASA y de manera enunciativa hacer referencia a la información documentada de cumplimiento, para lo cual deberá sostener reuniones con el Departamento Gestión Ambiental y Departamento Seguridad y Salud en el Trabajo.

- **Entrenamiento en formulación de indicadores de procesos**

El Contratista deberá brindar un taller presencial práctico de formulación de indicadores clave, en el cual se priorice el uso de medios y plataformas digitales para su desarrollo, usando la información de los procesos de la empresa. Se coordinará la fecha con el área usuaria y acorde con el plan de capacitación de la Empresa. El evento es dirigido al personal de EGASA para un número de 30 participantes y en 1 día de 3 horas, para lo cual deberá preparar el material necesario para entrega a los participantes.

- **Acompañamiento en la segunda auditoría interna**

El Contratista deberá acompañar al equipo auditor designado por EGASA, en el desarrollo de la segunda auditoría interna, en cuyo proceso deberá asistir como especialista en las entrevistas, determinación de hallazgos y su clasificación, hasta la elaboración del informe de auditoría interna con la redacción de las observaciones, oportunidades de mejora y no conformidades en caso exista.

- **Soporte técnico en el proceso de auditoría de seguimiento realizado por el Organismo de Certificación**

La Contratista deberá acompañar a la empresa, en la auditoría de seguimiento que se llevará a cabo para ratificar la certificación, y brindar el soporte técnico durante el proceso de auditoría, el análisis de observaciones y no conformidades de darse el caso y en la elaboración de las acciones correctivas y planes de acción.

Contenido del entregable:

- Presentación de Informe de Identificación y evaluación de requisitos legales que contenga como mínimo: matriz actualizada de la identificación y evaluación de requisitos legales en materia ambiental y seguridad y salud en el trabajo validado por los Departamentos Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informe de entrenamiento de formulación de indicadores de procesos que contenga como mínimo: Material del entrenamiento, listas de asistencia, la evaluación básica de conocimientos, los certificados de los participantes y el registro fotográfico del evento.
- Informe de acompañamiento de segunda auditoría interna que contenga como mínimo: Informe de segunda auditoría interna emitido por EGASA, lista de asistencia de las reuniones de apertura y cierre de auditoría interna y evidencia fotográfica del acompañamiento.
- Informe de soporte técnico en el proceso de auditoría de seguimiento realizado por el Organismo de Certificación dando cuenta de la participación y soporte en el proceso de auditoría externa de seguimiento, la evaluación de los hallazgos y su clasificación, determinación de las acciones correctivas y planes de acción, según corresponda.

Nota: Cada entrenamiento deberá darse por separado.

4.3 Recursos a ser provistos por el contratista

4.3.1 Personal

a) Personal Clave

Personal 1: Jefe de Servicio

Actividades para desarrollar

El Jefe de servicio será el responsable de desarrollar las actividades descritas a continuación:

- Acompañar al equipo auditor interno durante el desarrollo de la primera y segunda auditoría interna hasta el desarrollo del informe final de auditoría
- Entrenar a los auditores internos en las normas ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001
- Entrenar al personal en Herramientas de Mejora Continua y en Formulación de Indicadores de Procesos
- Actualizar las oportunidades de mejora para el desarrollo de círculos de mejora
- Identificar y evaluar los requisitos legales en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo
- Brindar el soporte técnico en el proceso de auditoría de seguimiento realizado por el Organismo de Certificación

Capacidad Técnica y Profesional

Lo detallado en el punto relacionado a Requisitos de Calificación.

4.4 Otras obligaciones del contratista

El contratista deberá gestionar los pases de ingreso al día siguiente de notificado el pedido de compra, en concordancia con lo indicado en el literal b.

El Contratista es el responsable absoluto del cumplimiento del servicio, sea directamente o través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

Si se requiere el cambio del jefe de servicio, este debe ser comunicado con anticipación a EGASA para su aprobación, para lo cual deberá cumplir con el mismo perfil o mejor que el establecido en el ofrecido en la propuesta técnica.

Si el Contratista considera necesario que se incluya personal adicional de apoyo para desarrollar el servicio, deberá asumir el costo de estos, debiendo cumplir con el numeral 4.2 y comunicando con anterioridad de los profesionales que intervendrán de ser el caso.

Los viáticos, alojamiento, póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo con cobertura en salud y pensiones, equipo de protección personal (casco, botas de seguridad, lentes de seguridad y protectores auditivos), el IGV y demás gastos necesarios para la prestación del servicio será asumidos por el Contratista.

5. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1. Obligaciones de la entidad

- EGASA pondrá a disposición del Contratista la información correspondiente de los Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud Ocupacional. Se precisa la confidencialidad e integridad de la información, debiéndose guardar las reservas del caso.
- EGASA movilizará al personal del Contratista en caso se necesite el traslado desde la sede administrativa de la Central Térmica Chilina, hacia las Centrales Hidroeléctricas y Central Térmica Mollendo, para el desarrollo del servicio.

5.2. Confidencialidad

EL CONTRATISTA se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, cualquier información que hubiese recibido directa o indirectamente de Empresa de Generación Eléctrica de Arequipa S.A- EGASA, o que hubiese sido generada como parte del servicio. El incumplimiento de esta obligación será causal de resolución del contrato respectivo, y de ser el caso, Empresa de Generación Eléctrica de Arequipa S.A - EGASA, se reserva el derecho de interponer las acciones legales que correspondan, en caso de que el locador incumpla esta condición, aún después de ejecutado el servicio.

5.3. Conformidad de la prestación

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por la División Sistema de Gestión Integrado en el plazo máximo de siete (7) días computados desde el día siguiente de recibido el informe de cada entregable del servicio.

5.4. Forma de pago

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

La entidad contratante realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales según el siguiente cuadro:

N°	Entregable	Porcentajes
01	Acompañamiento de Primera Auditoría Interna.	10%
02	Primera Identificación y evaluación de requisitos legales y Entrenamiento en Herramientas de Mejora Continua	25%
03	Actualización de Oportunidades de Mejora para desarrollo de Círculos de Mejora y Entrenamiento de Auditores Internos	20%
04	Segunda Identificación y evaluación de requisitos legales, Entrenamiento de formulación de indicadores de procesos, Acompañamiento de Segunda Auditoría Interna y Soporte Técnico en el Proceso de Auditoria de Seguimiento realizado por el Organismo de Certificación	45%

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

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable del área usuaria.
- Comprobante de pago (archivo en PDF y su archivo XML)
- Pedido de Compra emitido por EGASA.
- Hoja de entrada de servicios emitida por el área usuaria.
- Entregable correspondiente

Salvo los documentos conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante a MESA DE PARTES, sito en Pasaje Ripacha N° 101 Chilina provincia y departamento de Arequipa. o mediante la Mesa de Partes Virtual, al correo electrónico mesapartes@egasa.com.pe o a través del siguiente enlace: <https://facilita.gob.pe/t/4727>".

5.5. Responsabilidad por vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

5.6. Requisitos de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

Para trabajo en campo en las instalaciones de EGASA, la empresa Contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- b) Póliza de seguro complementario de trabajo de riesgo con cobertura en pensión y salud vigente, en dicha póliza deberá estar registrado el personal coberturado.
- b) Registro de entrega de equipos de protección personal (Casco, botas de seguridad, lentes de seguridad y protectores auditivos).

Estos requisitos deben ser presentados a través de mesa de partes al Dpto. Seguridad y Salud en el Trabajo para la obtención de la autorización de ingreso a las instalaciones, para lo cual se tendrá hasta tres (03) días hábiles para la revisión de los documentos, posterior a la fecha de presentación por parte del contratista, dicho plazo no se contabiliza en el plazo total del servicio, al ser responsabilidad de EGASA.

5.7. Otros aspectos

El presente requerimiento no se encuentra definido en:

- i) Una ficha homologada incluida en el Listado de Requerimientos Homologados,
- ii) Una ficha técnica de Listado de Bienes y Servicios Comunes y
- iii) Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.

Fecha: 24/06/2026

6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. Experiencia del postor en la especialidad

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 34,000 (Treinta y cuatro mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes

- Implementación de la norma ISO 9001 y/o 14001 y/o 45001 y/o
- Diagnósticos de las normas ISO 9001 y/o 14001 y/o 45001 y/o
- Consultorías en Sistemas de Gestión Integrado y/o
- Consultorías en Gestión por Procesos.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia 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 pago⁵, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados⁶, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

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 quince (15) 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.

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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

⁵ 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. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

⁶ Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

B.1 Experiencia del Personal Clave

Requisitos:

El personal clave: Jefe de Servicio debe acreditar un total de (02) años de experiencia en servicios de consultorías y/o auditorías y/o implementación de sistemas de gestión basados en las normas ISO 9001 y/o ISO 14001 y/o ISO 45001.

Acreditación:

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

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

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

B.2 Calificaciones del Personal Clave

B.2.1. Capacitación del personal clave

Requisitos:

Deberá contar con por lo menos 40 horas lectivas y/o académicas y/o pedagógicas en cada uno de los cursos de:

- Auditor Interno de normas ISO 9001 y/o 14001 y/o 45001
- Interpretación de normas ISO 9001 y/o 14001 y/o 45001
- Gestión de Procesos
- Sistemas Integrados de Gestión

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de certificado, constancias u otro documento que detalle el curso y el número de horas.