

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO: INSTALACIÓN DE UN BESS PARA REGULACIÓN PRIMARIA DE FRECUENCIA DE LA C.H. SAN GABÁN II BAJO EL ENFOQUE DE LA PMO.

1. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca contratar los servicios de una persona jurídica, cuyo personal clave desempeñe las labores de asistencia técnica y acompañamiento en la planificación y gestión del proyecto: Instalación de un BESS para regulación primaria de frecuencia de la C.H. San Gabán II bajo el enfoque de la PMO.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO EN LA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO: INSTALACIÓN DE UN BESS PARA REGULACIÓN PRIMARIA DE FRECUENCIA DE LA C.H. SAN GABÁN II BAJO EL ENFOQUE DE LA PMO.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

La presente contratación tiene por objetivo contar con un proveedor que brinde asistencia técnica y acompañamiento en la planificación y gestión del proyecto: Instalación de un BESS para regulación primaria de frecuencia de la C.H. San Gabán II bajo el enfoque de la PMO.

4. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

En el ejercicio 2024 se aprobaron procesos, formatos y guías en el marco de la Oficina de Gestión de Proyectos (PMO) de San Gabán S.A.

En ese entender, con el objetivo de asistir técnicamente y acompañar a los directores de proyectos, se dispuso en el 2025, la contratación del servicio de asistencia técnica y acompañamiento en la planificación de proyectos empleando la guía metodológica de gestión de proyectos (EGESG-M-PMO-01) aprobado por la Gerencia General de San Gabán S.A.

Con la finalidad de continuar implementando las buenas prácticas de la PMO en la gestión de proyectos de San Gabán S.A. así como cumplir el indicador PR 6 del Convenio de Gestión suscrito con FONAFE para el ejercicio 2026, surge la necesidad de contratar el presente servicio.

5. RESPECTO A LOS SISTEMAS DE GESTION

5.1. CONSIDERACIONES RESPECTO AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

NO CRÍTICO

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

De ser el caso, y sin ser limitativo, el Contratista deberá cumplir con la normativa nacional respecto a la seguridad y salud en el trabajo. En ese aspecto, a continuación, se mencionan los lineamientos de mayor relevancia:

- 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 (RESESATE 2013), aprobado mediante Resolución Ministerial N° 111-2023 MEM/DM.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de San Gabán S.A.

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**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestan en el plazo de 300 días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

Los plazos para la entrega de los productos y su correspondiente porcentaje de avance son los siguientes:

ENTREGABLES	PORCENTAJE DEL SERVICIO	DETALLE DEL ENTREGABLE	PLAZO
Entregable 1	10%	Informe de avance N° 1	Hasta los 30 días calendarios computados desde la fecha de inicio de la ejecución del servicio.
Entregable 2	10%	Informe de avance N° 2	Hasta los 60 días calendarios computados desde la fecha de inicio de la ejecución del servicio.
Entregable 3	10%	Informe de avance N° 3	Hasta los 90 días calendarios computados desde la fecha de inicio de la ejecución del servicio.
Entregable 4	10%	Informe de avance N° 4	Hasta los 120 días calendarios computados desde la fecha de inicio de la ejecución del servicio.
Entregable 5	10%	Informe de avance N° 5	Hasta los 150 días calendarios computados desde la fecha de inicio de la ejecución del servicio.
Entregable 6	10%	Informe de avance N° 6	Hasta los 180 días calendarios computados desde la fecha de inicio de la ejecución del servicio.
Entregable 7	10%	Informe de avance N° 7	Hasta los 210 días calendarios computados desde la fecha de inicio de la ejecución del servicio.
Entregable 8	10%	Informe de avance N° 8	Hasta los 240 días calendarios computados desde la fecha de inicio

ENTREGABLES	PORCENTAJE DEL SERVICIO	DETALLE DEL ENTREGABLE	PLAZO
			de la ejecución del servicio.
Entregable 9	10%	Informe de avance N° 9	Hasta los 270 días calendarios computados desde la fecha de inicio de la ejecución del servicio.
Entregable 10	10%	Informe final del servicio	Hasta los 300 días calendarios computados desde la fecha de inicio de la ejecución del servicio.
Total	100%		

Formarán parte de los entregables los documentos fuente (Word, Excel, MS Proyecto y otros) los que serán enviados por email o cargados en el repositorio designado.

6.4. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar de la prestación de la contratación se realizará en la Sede Administrativa de San Gabán S.A. sito en Av. Floral 245, Barrio Bellavista – Puno, pudiendo requerirse desplazamientos a Villa Residentes de Chuani.

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

NO APLICA

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.

7. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

NO APLICA.

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.

8. **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

El servicio debe de enmarcarse en la siguiente documentación de procesos:

EGESG-M-PMO-01	GUÍA METODOLÓGICA PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS
EGESG-M-PMO-02	METODOLOGÍA DOCUMENTADA DE GESTIÓN DE PROYECTOS
EGESG-P-PMO-01	PROCESO: FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
EGESG-P-PMO-02	PROCESO: ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA
EGESG-P-PMO-03	PROCESO: EJECUCIÓN FÍSICA DE OBRA
EGESG-P-PMO-04	PROCESO: EJECUCIÓN DE PROYECTOS EMPRESARIALES
EGESG-F-PMO-01	FORMATO: ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO
EGESG-F-PMO-02	FORMATO: PLAN DE GESTION DEL PROYECTO
EGESG-F-PMO-03	FORMATO: DESEMPEÑO DEL PROYECTO
EGESG-F-PMO-05	FORMATO: SOLICITUD DE CAMBIO
EGESG-F-PMO-06	FORMATO: CIERRE DEL PROYECTO
EGESG-F-PMO-10	FORMATO: ACTA DE REUNION

La ejecución del servicio debe considerar y cumplir lo establecido en las metodologías, procesos y formatos listados en la tabla anterior, los cuales serán proporcionados por San Gabán S.A. al proveedor del servicio adjudicado.

8.1 **ACTIVIDADES**

- 1) La planificación y asistencia técnica del presente servicio consiste en proporcionar asistencia y acompañamiento al director del proyecto BESS en la planificación y gestión empleando la Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos de San Gabán S.A.

Esta planificación estará enmarcada en los siguientes documentos:

- a) ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO, conforme al formato EGESG-F-PMO-01.
- b) PLAN DE GESTION DEL PROYECTO, conforme al formato EGESG-F-PMO-02, el cual contiene: Gestión de Interesados, Gestión del Alcance, Gestión de Adquisiciones, Gestión de Riesgos, Gestión de Gobernabilidad y Comunicaciones y el Anexo de Cronograma Detallado del Proyecto. Dicho cronograma debe ser desarrollado en MS Project y debe incorporar la gestión de valor ganado.
- c) DESEMPEÑO DEL PROYECTO, conforme al formato EGESG-F-PMO-03, el cual debe incluir la gestión de valor ganado (en MS Project) y la curva S. El periodo de reporte (semanal, quincenal, mensual, etc.) del desempeño del proyecto será establecido por el director del proyecto correspondiente.
- d) REPORTES USANDO POWER BI.

De corresponder y en coordinación con el director del proyecto BESS, se realizará registro de los siguientes:

- i. Solicitud de Cambio, conforme al formato EGESG-F-PMO-05.
- ii. Cierre del Proyecto, conforme al formato EGESG-F-PMO-06.
- iii. Acta de Reunión, conforme al formato EGESG-F-PMO-10.

Durante la ejecución del servicio, se espera que el consultor, al hacer uso de la Guía Metodológica de Gestión de Proyectos de San Gabán S.A., identifique y proponga mejoras orientadas a optimizar los formatos, procesos y/o metodologías, en función de la experiencia recogida y las mejores prácticas aplicables.

- 2) Apoyar en la generación de evidencias y elaboración de reportes para garantizar el cumplimiento del indicador PR 6 del Convenio de Gestión suscrito con FONAFE para el ejercicio 2026.
- 3) Asimismo, deberá brindar acompañamiento a los directores de los proyectos que lo requieran y gestionen sus proyectos mediante la Oficina de Gestión de Proyectos PMO que viene implementando San Gabán S.A.
- 4) De ser necesario se desplazará a la sede de Villa de Residentes con la finalidad de brindar acompañamiento a los directores de los proyectos, y difusión del soporte metodológico PMO que viene siendo implementando en San Gabán S.A. para lo cual San Gabán S.A. brindará traslado, alojamiento y alimentación en la sede de Villa de Residentes.

8.1.1 PROCEDIMIENTOS

NO APLICA

8.1.2 ESTRUCTURA DE COSTOS

NO APLICA

8.1.3 ENTREGABLES

Entregable 1: Informe de avance N° 1

Entregable 2: Informe de avance N° 2

Entregable 3: Informe de avance N° 3

Entregable 4: Informe de avance N° 4

Entregable 5: Informe de avance N° 5

Entregable 6: Informe de avance N° 6

Entregable 7: Informe de avance N° 7

Entregable 8: Informe de avance N° 8

Entregable 9: Informe de avance N° 9

Cada Informe de avance (N° 01 a N° 09) contendrá:

- Detalle de las actividades ejecutadas en el periodo, señaladas en el numeral 8.1., adjuntando la copia de los documentos elaborados y/o actualizados como evidencia.

Entregable 10: Informe final del servicio.

- El Informe Final consolidará todas las actividades realizadas durante el periodo del servicio, e incluirá como evidencia toda la documentación generada.

8.1.4 EQUIPAMIENTO

NO APLICA

8.1.5 PERSONAL

Para el personal clave requerido como “Asistente técnico PMO”, se requiere contar con el grado de bachiller o ingeniero en la especialidad de Eléctrica, o Mecánica, o Mecánica Eléctrica, o Civil, con conocimientos en PMO, con experiencia acumulada no menor de dieciocho (18) meses, en empresas y/o entidades públicas del sector eléctrico desarrollando actividades en áreas vinculadas a la gestión de proyectos y/o realizando asistencia técnica en gestión de proyectos y/o brindando acompañamiento en gestión de proyectos y/o desempeñándose como gestor PMO y/o implementador PMO, acreditada a partir de la obtención del grado de bachiller.²

8.2 OTRAS 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.

De ser necesario, el contratista deberá de contar con:

- SCTR Pensión y Salud
- Examen Médico Ocupacional (EMO)

8.3 OBLIGACIONES DE SAN GABÁN S.A.

Dar facilidades y coordinaciones con el personal para cumplir con sus objetivos.

ALIMENTACIÓN

Los gastos de la alimentación (desayuno, almuerzo y cena) que se generen debido al cumplimiento del presente servicio serán asumidos por San Gabán S.A., durante la permanencia en la Villa de Residentes de Chuani.

HOSPEDAJE

El hospedaje y lavandería en la Villa de Residentes de Chuani será brindado por San Gabán S.A.

MOVILIDAD

La movilidad estará sujeta a la disponibilidad de vehículos de San Gabán S.A. de lo contrario, el prestador del Servicio deberá asumir los gastos de traslado, de la siguiente ruta: Puno – Villa de Residentes Chuani (viceversa) y ámbito de los proyectos de inversión.

9. PRESTACIONES ACCESORIAS

NO APLICA

10. SEGUROS

NO APLICA

11. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

A	CAPACIDAD LEGAL
	<u>Requisitos:</u> Registro de Inscripción de Persona Jurídica

² Conforme a la LEY N° 31396, se reconoce como experiencia laboral las prácticas preprofesionales y profesionales realizadas por los estudiantes y egresados de las instituciones de educación superior universitaria y no universitaria en las diversas instituciones públicas y privadas

	<u>Acreditación:</u> Copia del registro de inscripción como persona jurídica emitido por la SUNARP <u>Advertencia</u> <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>
--	--

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS

C	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1.	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<u>Requisitos:</u> Del personal requerido como “Asistente técnico PMO”: Experiencia acumulada no menor de dieciocho (18) meses, en empresas y/o entidades públicas del sector eléctrico desarrollando actividades en áreas vinculadas a la gestión de proyectos y/o realizando asistencia técnica en gestión de proyectos y/o brindando acompañamiento en gestión de proyectos y/o desempeñándose como gestor PMO y/o implementador PMO, acreditada a partir de la obtención del grado de bachiller.³ <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. 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.
C.2.	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
C.2.1.	Formación académica
	<u>Requisitos:</u> Grado de bachiller o ingeniero en la especialidad de Eléctrica, o Mecánica, o Mecánica Eléctrica, o Civil del personal clave requerido como Asistente técnico PMO <u>Acreditación:</u> El grado de bachiller o ingeniero en la especialidad de Eléctrica, o Mecánica, o Mecánica Eléctrica, o Civil será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link:

³ Conforme a la LEY N° 31396, se reconoce como experiencia laboral las prácticas preprofesionales y profesionales realizadas por los estudiantes y egresados de las instituciones de educación superior universitaria y no universitaria en las diversas instituciones públicas y privadas

	https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda. El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido. En caso el grado de bachiller o ingeniero en la especialidad de Eléctrica, o Mecánica, o Mecánica Eléctrica, o Civil no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida. En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.
C.2.2.	Capacitación del personal clave
	<u>Requisitos:</u> Del personal clave requerido como “Asistente técnico PMO” 1) Capacitación con una duración acumulada mínima de setenta (70) horas lectivas en uno o más de los siguientes temas: • Gestión de Proyectos; y/o • Project Management; y/o • Implementación de PMO; y/o • Aplicación de PMO. Y 2) Capacitación con una duración acumulada mínima de cincuenta (50) horas lectivas en MS Project aplicado a la gestión, planificación y/o control de proyectos. <u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias o certificados.

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 COMERCIAL⁴

NO APLICA

15. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por SAN GABAN S.A.

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 o parcialmente el contrato⁵. 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 Marco⁶. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁷.

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:

⁴ 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

⁵ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁶ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁷ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones públicas.

- 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.

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 del Departamento de Investigación de Proyectos en el plazo máximo de SIETE (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 entregable⁸ 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.

NOTA IMPORTANTE

Para que el área usuaria pueda emitir conformidad, el servicio debe de haberse cumplido con todo el alcance y condiciones establecido en los términos de referencia (por ejemplo: pagos, SCTR, EMO, seguros, protocolos, etc.), estos pueden ser materia de revisión y/o fiscalización por parte de áreas que cumplan funciones de control.

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 responsable de la Jefatura del Departamento de Investigación de Proyectos, 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 según se detalla a continuación.

Pagos Parciales	Porcentaje de Pago del Servicio	Conformidades
Primer pago parcial	10%	A la conformidad del Entregable N° 1 del Servicio.
Segundo pago parcial	10%	A la conformidad del Entregable N° 2 del Servicio.
Tercer pago parcial	10%	A la conformidad del Entregable N° 3 del Servicio.
Cuarto pago parcial	10%	A la conformidad del Entregable N° 4 del Servicio.
Quinto pago parcial	10%	A la conformidad del Entregable N° 5 del Servicio.
Sexto pago parcial	10%	A la conformidad del Entregable N° 6 del Servicio.
Séptimo pago parcial	10%	A la conformidad del Entregable N° 7 del Servicio.
Octavo pago parcial	10%	A la conformidad del Entregable N° 8 del Servicio.
Noveno pago parcial	10%	A la conformidad del Entregable N° 9 del Servicio.
Décimo pago parcial	10%	A la conformidad del Entregable N° 10 del Servicio.

⁸ 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.

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:

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el responsable de la Jefatura del Departamento de Investigación de Proyectos.
- 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.
- Copia del entregable correspondiente al pago.

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