

COTIZACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATAR CON SAN GABÁN S.A.

ASP-102-2024-SAN GABÁN S.A. – “SERVICIO DE COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA PMO EN LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA SAN GABÁN S.A., PERIODO 2024”

Señores

DEPARTAMENTO DE LOGISTICA

EMPRESA DE GENERACION ELECTRICA SAN GABAN S.A.

Presente. -

De mi mayor consideración

La siguiente información son datos del ofertante:

Nombre, Denominación o Razón Social:	
DNI:	RUC:
Dirección de Notificación:	
Nombre de Contacto:	
Teléfono(s):	Correo electrónico:
Código de Cuenta Interbancaria (CCI):	
Banco:	

El ofertante en amparo al principio de presunción de veracidad¹, **DECLARA BAJO JURAMENTO:**

- i. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación
- ii. Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
- iii. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, las únicas excepciones las constituyen la percepción de ingresos por función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.
- iv. No tener impedimento para postular en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley 30225.
- v. No tener inhabilitación vigente² para prestar servicios al Estado en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles ± RNSSC, Inhabilitación Administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio profesional de ser el caso.
- vi. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
- vii. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
- viii. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción o soborno, así como respetar el principio de integridad y observar las disposiciones anticorrupción y soborno que forman parte del contrato.
- ix. Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte escogido como

¹ Numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.

² Artículo 242 del TUO de la Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General.

proveedor/postor, a la dirección electrónica señalada en mi cotización.

- x. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y Banco señalados por mi persona. Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, queda cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.
- xi. No divulgar, relevar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de SAN GABÁN S.A., la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o entrega de bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta o entrega, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido.
- xii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- xiii. Participar en la presente contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor/postor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- xiv. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el proceso de contratación y a perfeccionar la Orden de Compra o de Servicio, en caso de resultar favorecido con la buena pro.
- xv. Aceptar en su integridad los términos de referencia proporcionadas por SAN GABÁN S.A., conforme a las condiciones y plazos establecidos, adjuntando para tal efecto la siguiente propuesta económica:

ITEM	DESCRIPCION BIEN / SERVICIO	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	SERVICIO DE COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA PMO EN LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA SAN GABÁN S.A., PERIODO 2024.	01	SERVICIO		
Incluye IGV					
TOTAL				0.00	0.00

TIPO DE MONEDA	
GARANTIA	
PLAZO DE ENTREGA	
VIGENCIA DE LOS PRECIOS	

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y me atengo a lo establecido en la normativa vigente, y que si lo declarado es falso estoy sujeto a las acciones legales y penales correspondientes, en caso de verificarse su falsedad.

Puno,de.....del 2024.

.....
 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.

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA PMO EN LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA SAN GABÁN S.A., PERIODO 2024

1. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca contratar los servicios de una persona natural o jurídica, cuyo personal clave desempeñe las labores de coordinador para la implementación de una "Project Management Office" PMO, en la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A., periodo 2024. De tal forma que se logren los objetivos empresariales respecto a la implementación de Oficina de Gestión para el desarrollo de proyectos en San Gabán S.A.; por consiguiente, que a futuro San Gabán S.A. adopte, sin contratiempos, los más altos estándares nacionales e internacionales en el desarrollo de proyectos.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

La presente contratación tiene por objetivo contar con un coordinador para la implementación de una PMO en la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A., correspondiente al periodo 2024; de tal forma que se logre la implementación de la PMO a corto plazo de acuerdo con el Plan de Implementación de San Gabán S.A.

3. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

- El 16 de agosto de 2023, mediante Orden de Servicio N° 202340335, San Gabán S.A. encargo a DHARMA CONSULTING S.A.C., desarrollar la evaluación y diagnóstico del nivel de madurez empresarial mediante el modelo OPM3 y elaboración del plan de implementación de la PMO de San Gaban S.A.
- El 29 de noviembre de 2023, mediante Carta GPY-JDIP-0027-2023, San Gabán S.A. emite la conformidad del tercer entregable (ultimo entregable), correspondiente a la Orden de Servicio N° 202340335; con el cual San Gabán S.A. cuenta con un Plan de Implementación de la PMO a Corto, Mediano y Largo Plazo.

En ese aspecto, con el fin de que se realicen las coordinaciones de manera efectiva y oportuna, San Gabán S.A. ha dispuesto la contratación del servicio para la coordinación de la Implementación de la PMO a corto plazo. De acuerdo con el Plan de Acción de San Gabán S.A.

4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de Suma Alzada.

5. SUBCONTRATACIÓN

No aplica.

El CONTRATISTA mantiene la responsabilidad por la ejecución total de la orden de compra frente a la Entidad, asimismo, las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad.

6. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

No aplica.

7. RESPECTO A LOS SISTEMAS DE GESTION

7.1. CONSIDERACIONES RESPECTO AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

El presente servicio requerido, corresponde a un servicio "NO CRÍTICO".

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

No aplica

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

No aplica

8. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORIA

8.1 ACTIVIDADES

El contratista deberá realizar la coordinación y/o gestión de las actividades de corto plazo (Fase I) establecidas en el Plan de Implementación de la PMO; los mismos se detallan a continuación.

- a. Coordinar la Actividad A01. Desarrollar capacitaciones en Gestión de Proyectos (que incluya también talleres aplicativos y desarrollo de habilidades blandas).
- b. Coordinar la Actividad A02. Diseño y Desarrollo de Metodología de gestión de Proyecto (sobre la cual se deberá realizar la revisión y actualización de los procesos y procedimientos existentes y su vinculación con la gestión de proyectos, definición de roles y responsabilidades clave en la gestión y la consolidación en un documento que contenga los alcances necesarios para dicha gestión considerando los tipos de proyectos existentes en la empresa).

La Metodología de Gestión de Proyectos, que contendrá como mínimo lo siguiente:

- Procesos y procedimientos diseñados.
 - Definiciones Generales, Objetivos, alcance, Beneficios.
 - Estructura organizacional con roles y responsabilidades.
 - Herramientas que serán usadas en la gestión de proyectos
 - Tipología de proyectos.
 - Clasificación de proyectos.
 - Lineamientos sobre Dirección de Proyectos.
 - Procesos y Formatos de la Gestión de Proyectos
 - Instructivo y modelo de llenado de los formatos
- c. Coordinar la Actividad A05. Oficina de Proyectos (PMO) Fase I: Funciones de Corto Plazo.
 - d. Coordinar la Actividad A06. Capacitación en Gestión de Portafolios.
 - e. Coordinar la Actividad A07. Diseño, desarrollo e implementación de la Metodología de Gestión de Portafolios (MGPF) (sobre la cual se deberá diseñar los procesos necesarios para su implementación, definición de roles y responsabilidades clave y la consolidación en un documento que contenga los alcances necesarios para dicha gestión).

Diseñar la Metodología de Gestión de Portafolios, que contendrá como mínimo lo siguiente:

- Procesos y procedimientos diseñados.
- Definiciones Generales, Objetivos y Beneficios.

- Estructura organizacional con roles y responsabilidades.
 - Procesos y Formatos de la Gestión de Portafolio.
 - Criterios de priorización, lineamientos y herramientas.
 - Criterios de asignación de recursos a los proyectos.
 - Lineamientos para Roadmap y Dashboard del Portafolio.
 - Lineamientos sobre el mantenimiento y continuidad del Portafolio.
 - Instructivo y modelo de llenado de los formatos
- f. Realizar mentoring para la implementación de la metodología de gestión de proyectos en un proyecto piloto.
- g. Brindar apoyo en las coordinaciones de implementación de las herramientas tecnológicas como Ms Project Online, WBS Schedule Pro.
- h. Coordinar la documentación del proyecto Implementación de la PMO (Fase I), lo que incluirá coordinaciones para la difusión y comunicaciones del proyecto en esta primera etapa.

La capacitación correspondiente a las actividades A01, A06 y el mentoring, señalados en los literales a, d y f respectivamente, estarán enfocados bajo las buenas prácticas del PMI y se realizarán bajo el siguiente detalle:

Capacitación	Gestión de Proyectos Horas	Gestión de Portafolio Horas	Total Horas
Charla Gerencial / Jefaturas, se explicará los conceptos de Gestión de Proyectos y gestión de Portafolio.	2	2	4
Curso usuario sobre gestión de proyectos	10	4	14
Taller presencial prácticas sobre gestión de proyectos y portafolios.	8	4	12
Habilidades Blandas	4	0	4
			34

De acuerdo con la experiencia del proveedor este podrá proponer un número mayor de capacitaciones sin que esto incremente el plazo y monto contractual.

8.2 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.

Para los talleres prácticos (02) de las capacitaciones en gestión de proyecto y Gestión de portafolios, el contratista asumirá todos los gastos que sean necesarios para su permanencia en Puno.

8.3 OBLIGACIONES DE SAN GABÁN S.A.

En caso, el servicio requiera la presencia del personal clave, en la zona del proyecto(s), o en Campamento de la C.H. San Gabán S.A.; en ese caso, San Gabán S.A. asumirá los gastos de transporte, alojamiento y alimentación.

Para el caso del transporte, se podrá hacer uso de la movilidad de San Gabán S.A., siempre y cuando haya disponibilidad o se coincida con la ruta; caso contrario la Contratista deberá gestionar su transporte, el mismo será reintegrado según se detalló previamente.

9. SEGUROS

No aplica

10. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título Profesional de Ingeniero, Economista o Administrador de Empresas, del personal clave propuesto como “Coordinador para la implementación de la Oficina de Proyectos (PMO) en San Gabán S.A.”.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional de Ingeniero, Economista o Administrador de Empresas, del personal clave propuesto como “Coordinador para la implementación de la Oficina de Proyectos (PMO) en San Gabán S.A.”, será verificado por el área usuaria u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso Título Profesional de Ingeniero, Economista o Administrador de Empresas, del personal clave propuesto como “Coordinador para la implementación de la Oficina de Proyectos (PMO) en San Gabán S.A.”, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>110 horas lectivas en:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestión de Proyectos y/o Portafolios en el marco del Project Management Institute – PMI, y/o- Gestión de Proyectos y/o portafolios, alineado al Project Management Body of Knowledge – PMBOK, 6ta o 7ma ed., y, <p>10 hora lectivas en:</p> <ul style="list-style-type: none">- Manejo del software Microsoft Project, alineado al PMBOK 6ta o 7ma edición <p>Para el personal clave propuesto como “Coordinador para la implementación de la Oficina de Proyectos (PMO) en San Gabán S.A.”</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de Constancia(s), certificado(s) y/o diploma(s) de Curso(s) o Diplomado(s) de especialización, correspondiente].</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Importante</p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de un (1) año en general contados a partir de la obtención del grado de bachiller, como Gestor y/o Coordinador y/o Apoyo y/o Analista de inversiones en la implementación y/o mejora de Oficinas de Proyectos (PMO).</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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <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> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente Treinta Mil con 00/100 Soles (S/. 30,000.00), 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>En el caso el postor declare o indique o adjunte en su cotización tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de Diez Mil con 00/100 Soles (S/. 10,000.00), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <p>Como Gestor y/o Coordinador y/o Apoyo y/o Analista de inversiones en la implementación y/o mejora de Oficinas de Proyectos (PMO)</p> <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 voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia</p>

¹ 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”

(...)

“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”.

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>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.</p>
	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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".</i>

11. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución es de 210 días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del Contrato, o colocación de la Orden de Compra.

El plazo para el servicio de Coordinación para la implementación de la Oficina de Proyectos (PMO) en San Gabán S.A. es de 210 días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de colocada la Orden de Compa.

ENTREGABLES	PORCENTAJE DEL SERVICIO	DETALLE DEL ENTREGABLE	PLAZO
Entregable 1	14 %	Informe N° 1 de Avance y Actividades de Implementación de la PMO - Fase I: Corto Plazo	A los 30 días de iniciado el servicio.
Entregable 2	14%	Informe N° 2 de Avance y Actividades de Implementación de la PMO - Fase I: Corto Plazo	A los 60 días de iniciado el servicio.
Entregable 3	14%	Informe N° 3 de Avance y Actividades de Implementación de la PMO - Fase I: Corto Plazo	A los 90 días de iniciado el servicio.
Entregable 4	14%	Informe N° 4 de Avance y Actividades de Implementación de la PMO - Fase I: Corto Plazo	A los 120 días de iniciado el servicio.
Entregable 5	14%	Informe N° 5 de Avance y Actividades de Implementación de la PMO - Fase I: Corto Plazo	A los 150 días de iniciado el servicio.
Entregable 6	14%	Informe N° 6 de Avance y Actividades de Implementación de la PMO - Fase I: Corto Plazo	A los 180 días de iniciado el servicio.
Entregable 7	16%	Informe N° 7. INFORME FINAL de Implementación AL 100% de la PMO - Fase I: Corto Plazo	A los 210 días de iniciado el servicio.

ENTREGABLES	PORCENTAJE DEL SERVICIO	DETALLE DEL ENTREGABLE	PLAZO
Total	100%		

Formarán parte de los entregables los documentos fuente (Word, Excel, MS Proyecto y otros) los que serán enviados por email o entregados un CD ROM.

12. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar de la prestación de la contratación se realizará en:

Las oficinas del consultor para los trabajos de gabinete.

En las oficinas de San Gabán S.A. para los talleres prácticos de las capacitaciones, que se programaran en dos fechas diferente de acuerdo con el plan de trabajo.

Se programarán mínimamente reuniones de avance mensuales las que podrán ser llevadas a cabo de manera presencial o virtual según se requiera.

13. 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 Orden de Servicio, o en caso de ejecución periódica o continua, a la prestación parcial que fuera materia del retraso.
- Esta penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.
- Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, LA ENTIDAD puede resolver la orden de servicio por incumplimiento.
- Se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado, o cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En ese 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.
- De detectarse alguna penalidad, el RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN deberá comunicarle al CONTRATISTA que se le aplicará la penalidad correspondiente.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar a pago de gastos generales de ningún tipo.

14. OTRAS PENALIDADES

No aplica

15. 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.

16. 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.

17. 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 12 meses, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

18. RESOLUCION DE ORDEN DE SERVICIO

SAN GABÁN S.A. podrá resolver la orden de servicio en los siguientes casos:

- a. Cuando el CONTRATISTA incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, pese a haber sido requerido para ello.
- b. 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.
- c. Cuando el CONTRATISTA paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d. Cuando el servicio o consultoría contratada manifiestamente no cumplan con las características y condiciones solicitadas, y no se haya efectuado la conformidad respectiva, sin que exista la necesidad de solicitar el requerimiento para el cumplimiento de la prestación.

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.

Cualquiera de las partes puede resolver la orden de servicio por caso fortuito, fuerza mayor, por hecho sobreviniente al perfeccionamiento de la orden que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución de la orden.

En el caso de que el CONTRATISTA solicitara la suspensión total o parcial de la orden de servicio, esta podrá ser aceptada, siempre que no cause perjuicio a SAN GABÁN S.A., 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 finalizado la orden de servicio.

De ser factible y previa coordinación con el área usuaria, se podrá invitar al proveedor que ocupó el segundo lugar, de acuerdo con el cuadro comparativo y contando con el

presupuesto correspondiente, para atender todo o el restante de la orden de servicio que se haya suspendido; de lo contrario, inicia una nueva indagación de mercado.

19. SANCIONES

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY.

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 Orden de Compra, 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. REAJUSTES

No aplica

23. CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación del servicio para el presente caso se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Jefatura del Departamento de Investigación de Proyectos.

24. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales según se detalla a continuación:

Pagos Parciales	Porcentaje de Pago del Servicio	Conformidades
Primer pago parcial	14%	A la conformidad del Entregable N° 1 del Servicio.
Segundo pago parcial	14%	A la conformidad del Entregable N° 2 del Servicio.
Tercer pago parcial	14%	A la conformidad del Entregable N° 3 del Servicio.

Pagos Parciales	Porcentaje de Pago del Servicio	Conformidades
Cuarto pago parcial	14%	A la conformidad del Entregable N° 4 del Servicio.
Quinto pago parcial	14%	A la conformidad del Entregable N° 5 del Servicio.
Sexto pago parcial	14%	A la conformidad del Entregable N° 6 del Servicio.
Séptimo pago parcial	16%	A la conformidad del Entregable N° 7 del Servicio.

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

- Informe del funcionario responsable del Jefe del Departamento de Investigación de Proyectos 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.
- Copia del entregable correspondiente al pago.

Dicha documentación se debe presentar por mesa de partes virtual de San Gabán S.A.

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 la orden de servicio y términos de referencia.

25. **DOMICILIO PARA NOTIFICACIÓN EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

26. **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

SOTELO
GONZALES Victor
Iber FAU
20262221335 hard

Firmado digitalmente
por SOTELO GONZALES
Victor Iber FAU
20262221335 hard
Fecha: 2024.04.16
09:13:40 -05'00'

Firma del área usuaria