

TÉRMINOS DE REFERENCIA

INVITACIÓN A OFRECER

PROCESO COMPETITIVO ABIERTO

PCA-GROP-001-2021

OBJETO

- **SERVICIO DE REVISION QUINQUENAL; Y**
- **VERIFICACION PERIODICA DE MEDIDORES CLIENTES =<300M3/MES EN EL DEPARTAMENTO DE ICA**

GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Lima, 29/01/2020



TABLA DE CONTENIDO

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO	5
II. TERMINOS DE REFERENCIA	5
1. Descripción del Proceso y Glosario Técnico	5
2. Alcance	7
1.1 REVISION QUINQUENAL	7
1.1.1 Mantenimiento de Acometida	7
1.1.2 Mantenimiento de Red Interna	7
1.1.3 Información de Revisión Quinquenal:	7
1.2 VERIFICACION PERIODICA DEL MEDIDOR	7
1.2.1 Servicio de verificación periódica del medidor	7
1.2.2 Información de la Verificación periódica del Medidor:	7
1.3 ORGANIZACIÓN DE TRABAJOS	8
1.3.1 REVISIONES QUINQUENALES:	8
1.3.1.1 Programación de Revisiones Quinquenales:	8
1.3.1.2 Comunicación de Revisiones Quinquenales:	8
1.3.1.2.1 Comunicación de primera Visita	8
1.3.1.2.2 Comunicación de visitas posteriores	9
1.3.1.2.3 Ejecución de la Revisiones Quinquenales:	9
1.3.1.2.4 Generación de Suspensión del servicio por Revisión Quinquenal	9
1.3.1.2.5 Informe de Revisiones Quinquenales:	10
1.3.2 VERIFICACION PERIODICA DE MEDIDORES:	11
1.3.2.1 Programación de Medidores	11
1.3.2.2 Comunicación Verificación periódica:	11
1.3.2.2.1 Comunicación de primera Visita	11
1.3.2.2.2 Comunicación de visitas posteriores	12
1.3.2.3 Instrucciones para la ejecución de trabajos	12
1.3.2.3.1 Ejecución de la Actividad:	12
1.3.2.3.2 Requisitos mínimos del servicio	14
1.3.3 Personal para Ejecución de RQ y VP	14
1.3.4 Equipos y materiales	15
1.3.4.1 Manejo de materiales y equipos	15
Herramientas, materiales y equipos	15
1.3.5 Otras consideraciones para la ejecución de las actividades	16
1.3.5.1 Pagos por los servicios	16



DISTRIBUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES DE REVISIÓN QUINQUENAL	17
1.3.6 Expediente base de datos de las revisiones quinquenales y verificaciones ejecutados (RQE).....	18
1.3.6.1 Entregables	18
1.3.7 Controles y Fiscalización.....	19
1.3.7.1 Controles de Actividades de Revisión Quinquenales	19
1.3.7.2 Supervisión de actividades de Revisión Quinquenales	19
1.3.8 Reclamos de usuarios.....	20
Indicadores de Calidad según RCD 306-2015 OS/CD	20
Indicador de Presión de Uso en Instalaciones Internas residenciales (PI).....	20
Indicador de mantenimiento de acometidas (MA).....	20
Indicador de revisión quinquenal (RQ)	20
3. Requisitos para participar como Oferente.....	20
4. Informes o entregables	21
5. Forma y condición de pago	21
6. Plazo.....	21
7. Responsabilidades y Obligaciones del OFERENTE/Proveedor	21
Responsabilidades Y Obligaciones En Relaciones Comunitarias.....	26
Gestión Ambiental Por Parte Del Contratista.....	27
8. Responsabilidades y Obligaciones de La EMPRESA	31
9. Acuerdos de nivel de servicio.	31
10. Penalidades aplicables	32
11. Garantía de fiel cumplimiento.....	33
Generalidades de las garantías.....	34
12. Garantía Integral de Servicio	35
Generalidades de las garantías.....	35
13. Garantía por adelanto	36
14. Pólizas de Seguro aplicables.....	36
Pólizas de Seguro aplicables	37
15. Participación de Consorcios o contratos asociativos	39
III. METODOLOGÍA DE SELECCIÓN DE OFERENTES	39
16. Generalidades.....	39
17. Metodología para la evaluación y calificación	39
18. Categorías de Evaluación	40
19. Procedimiento de evaluación	40



IV. DOCUMENTOS DE LA OFERTA	43
20. ANÁLISIS JURÍDICO	44
FORMATO 1: CARTA DE PRESENTACIÓN	45
FORMATO 2: DEMANDAS, MULTAS Y/O SANCIONES	48
FORMATO 3: COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD	49
FORMULARIO 1: Declaración de Relaciones con otras empresas	50
21. ANÁLISIS FINANCIERO	51
FORMATO 4: ESTADOS FINANCIEROS DEL OFERENTE	52
22. ANÁLISIS TÉCNICO	52
FORMATO 5: Documentos técnicos del Oferente	53
23. ANÁLISIS ECONÓMICO	54
FORMATO 6: Oferta Económica presentada por el Oferente	55
Ver Formato N°6	55



I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Código del Proceso	PCA-GROP-001-2021		
Nombre del Proceso	- SERVICIO DE REVISION QUINQUENAL; Y - VERIFICACION PERIODICA DE MEDIDORES CLIENTES =<300M3/MES EN EL DEPARTAMENTO DE ICA		
	Fecha:	Hora:	Sitio:
Apertura del proceso de Contratación	29/01/2021		www.contugas.com.pe
Confirmación de Participación	01/02/2021		contratacion@contugas.com.pe
Audiencia Técnica virtual	02/02/2021	10:00 am	Microsoft Teams/Skype
Consultas por escrito de los OFERENTES	05/02/2021		contratacion@contugas.com.pe
Respuestas por escrito de LA EMPRESA a las consultas realizadas por los OFERENTES	08/02/2021		contratacion@contugas.com.pe
Entrega de OFERTAS	12/02/2021		contratacion@contugas.com.pe
Gestor de Compras	Johanna Rojas		

Los plazos indicados en el cuadro precedente se irán confirmando conforme se cumpla cada etapa del proceso de contratación y podrán ser modificados, previa comunicación a los Oferentes por parte de Contugas.

Los Oferentes sólo podrán consultar sobre los alcances del Contrato de Prestación de Servicios en la etapa de consultas del Proceso de Contratación, toda vez que concluida la misma, el Contrato de Prestación de Servicios deberá ser firmado al momento de la Adjudicación de la Buena Pro.

II. TERMINOS DE REFERENCIA

1. Descripción del Proceso y Glosario Técnico
Contratación del Servicio de revisión quinquenal y verificación periódica de medidores clientes =<300m3/mes en el departamento de ICA, según aplicación de la RCD306-2015 OS/OC y RCD307-2015 OS/OC, por un periodo de 4 años, esto es desde el 2021-2024. <u>Glosario Técnico:</u> - Contraste o Verificación: Proceso técnico que permite determinar los errores de medición del medidor de gas natural mediante su comparación con un medidor patrón. - Medidor de gas natural: Instrumento destinado a medir, memorizar y visualizar la cantidad de gas que pasa por el sensor de flujo.



- **Medidor de gas natural alternativo:** Medidor de gas natural que reemplaza al programado en una verificación periódica, ante la imposibilidad de efectuar el contraste del medidor de gas natural programado.
- **Medidor de gas natural programado:** Medidor de gas natural, cuya verificación periódica se encuentra contemplada en el Programa semestral de verificación periódica.
- **Medidor de gas natural defectuoso:** Medidor de gas natural en servicio, que, como resultado de las pruebas de contraste, presenta valores que superan el Error Máximo Permisible establecido en la Norma Metrológica Peruana.
- **Medidor de gas natural con mecanismos adulterados:** Medidor de gas natural que presenta evidencias de haber tenido una intervención no autorizada por La Empresa que altera su funcionamiento. La adulteración es externa cuando el medidor presenta alteraciones visibles en sus características técnicas y falla Interna cuando algún mecanismo interno del medidor ha sido manipulado.
- **Medidor de gas natural provisional:** Medidor de gas natural que La Empresa instala en reemplazo del Medidor de Gas, que ha sido retirado para el contraste o verificación periódica y debe encontrarse precintado y contar con Verificación Inicial.
- **Organismo de Inspección Tipo A:** Organismo que realiza el examen de un producto, proceso, servicio o instalación o su diseño y determinación de su conformidad con requisitos específicos. Para los efectos del contraste y la verificación periódica, El Organismo de Inspección debe ser independiente de las partes (Organismo de Inspección de Tercera Parte — Tipo A) y ser acreditado por la Autoridad Nacional Competente, previa verificación del cumplimiento de los requisitos indicados en el Capítulo A.1 del Anexo A de la Norma Técnica Peruana — NTP-ISO/IEC 17020.
- **Verificación Periódica:** Procedimiento de contraste que se realiza cada cinco (5) años sobre un equipo de medición que se encuentra en operación.
- **La Empresa:** Contugas SAC, concesionaria del servicio de distribución de gas natural por red de ductos en el Departamento de Ica.
- **Usuario:** Persona natural o jurídica que es titular del suministro de gas natural, o usuario del servicio instalado, o que tiene calidad de ser un tercero con legítimo interés y tiene un consumo inferior o igual a 300 m³/mes. Incluye al consumidor regulado e independiente y excluye al comercializador.

Se entiende como Oferente a Toda persona natural o jurídica que, cumpliendo los requisitos, participa en el procedimiento de selección. Contratista es el Oferente escogido mediante el proceso de selección. Cabe indicar que el Oferente deberá enviar todo el sustento que acredite cumplir con los requisitos solicitados para la evaluación del proceso. Asimismo, el Oferente elegido (Contratista) deberá de cumplir con todo lo indicado en los siguientes Términos de Referencia y el Contrato a cabalidad, para el correcto cumplimiento del servicio.



2. Alcance

Las actividades de Revisiones Quinquenales (RQ) y Verificación Periódica de medidores comprende según aplicación de la RCD306-2015 OS/OC y RCD307-2015 OS/OC.

- RCD 306-2015 OS/CD Norma de Calidad del Servicio de Distribución de Calidad por Red de Ductos.
- RCD 307-2015 OS/CD Norma de Contraste y verificación periódica de los medidores de gas natural.

Las actividades por ejecutar que comprende son:

1.1 REVISION QUINQUENAL

1.1.1 Mantenimiento de Acometida

Comprende la inspección, limpieza, ajustes, prueba de fugas en los elementos que comprende la acometida.

1.1.2 Mantenimiento de Red Interna

Comprende la inspección de las condiciones de la red interna y pruebas de hermeticidad, detección de monóxido de carbono, prueba de presión de red interna, asimismo inspección de isometría y ventilación conforme a lo requerido por normativa vigente para las instalaciones internas de gas natural NTP111.021-2016.

1.1.3 Información de Revisión Quinquenal:

Se refiere al llenado de registro e información pertinente al proceso de Revisión Quinquenal (desde la programación hasta la ejecución de la actividad o sustentos de impedimento de la ejecución).

1.2 VERIFICACION PERIODICA DEL MEDIDOR

1.2.1 Servicio de verificación periódica del medidor

La ejecución de esta actividad por parte del Oferente comprende:

- ✓ Comunicación al usuario
- ✓ Retiro de medidor del usuario
- ✓ Instalación de medidor temporal
- ✓ Entrega de medidor retirado en campo al Organismo de Inspección en la sede que corresponda.
- ✓ Recepción del equipo medidor contrastado por el organismo de Inspección para su reinstalación del medidor contrastado.
- ✓ En caso el medidor no cuente con la aprobación del contraste, el contratista instalará un nuevo medidor que será proporcionado por La Empresa

1.2.2 Información de la Verificación periódica del Medidor:

Se refiere al llenado de registro e información pertinente al proceso de verificación de Medidores (desde la programación, retiro hasta la reinstalación o cambio del medidor en el cliente) mencionados a continuación según norma RCD 307-2015:



- ✓ ANEXO 6.1 Acta de Retiro del Medidor de Gas Natural
- ✓ ANEXO 6.3 Acta de Reinstalación del Medidor de Gas Natural
- ✓ ANEXO 6.4 Acta de Cambio del Medidor de Gas Natural

Estos anexos se encuentran en la norma

1.3 ORGANIZACIÓN DE TRABAJOS

1.3.1 REVISIONES QUINQUENALES:

1.3.1.1 Programación de Revisiones Quinquenales:

La Empresa, asignará el listado de clientes a los cuales se les realizará la revisión quinquenal (RQ) distribuida por sedes, indicando la fecha límite de ejecución de la revisión quinquenal (RQ), se entiende por fecha límite de ejecución de RQ a la fecha de habilitación del cliente más (+) cinco años.

A la entrega de esta información, el Oferente deberá realizar la programación mensual de las revisiones quinquenales según el formato CTG-MGI-F-RQ-001 **Programa de Revisiones Quinquenales**.

La programación del siguiente mes deberá ser remitida a la Empresa máximo el día 25 del mes anterior.

1.3.1.2 Comunicación de Revisiones Quinquenales:

1.3.1.2.1 Comunicación de primera Visita

Es responsabilidad del Oferente:

- Generar las cartas de primera visita (tanto para la revisión quinquenal red interna y acometida en caso aplique) según la programación asignada.
- Realizar la impresión de las cartas notificando al cliente o usuario sobre fecha de las visitas para la inspección o realización de la RQ según formatos CTG-MGI-F-RQ-003 y formato CTG-MGI-F-RQ-004
- Repartir a cada cliente o usuario las cartas de primera visita previo a la ejecución de la RQ, como mínimo la entrega de estas cartas a los clientes deberá ser con una anticipación de 15 días calendarios previos a la fecha de ejecución programada, salvo casos especiales a solicitud directa del interventor del contrato de La Empresa.
- Deberá adjuntarse un cargo de entrega y registro probatorio de la comunicación al cliente (registro fotográfico con fecha-hora-dirección-coordenada)¹, el cargo deberá indicar el nombre y DNI de la persona que recepcione², así como indicar el teléfono de contacto del usuario.
- En caso de ausencia o el usuario no proporcione los datos deberá indicarse esta condición en el cargo, igualmente en este caso deberá consignarse la fecha y hora de entrega, así como el registro fotográfico con fecha-dirección-coordenadas.

¹ El Oferente deberá proporcionar a su personal una aplicación que se ajuste a lo requerido como registro fotográfico

² La persona que recepcione las cartas de visita debe ser mayor de edad.



- El Oferente deberá remitir semanalmente a La Empresa la información consolidada de la entrega de cartas de primera visita.

1.3.1.2.2 Comunicación de visitas posteriores

En caso el cliente solicite reprogramación de la RQ y/o por algún motivo no se efectuó la RQ en la fecha programada, el Oferente deberá coordinar con los clientes o usuarios del servicio una nueva fecha de reprogramación la cual deberá ser anterior a la fecha límite de ejecución de la RQ³.

El Oferente deberá generar una segunda carta de visita de reprogramación inmediatamente si en la fecha de primera visita programada de ejecución no se puede lograr ejecutar la RQ.

En esta segunda carta se detallará la fecha y hora tentativa de la visita posterior para realización de la RQ, la fecha de realización de la segunda visita no puede sobrepasar la fecha límite de la RQ³. correspondiente a cada cliente o usuario.

El Oferente deberá dejar constancia de la realización de la visita mediante registro fotográfico (fecha-hora-dirección-coordenada) donde se pueda apreciar el aviso en el predio y predios colindantes.

1.3.1.2.3 Ejecución de la Revisiones Quinquenales:

La ejecución de la actividad de Revisión Quinquenal estará a cargo de una **cuadrilla o unidad de trabajo conformada por un técnico con categoría mínima como IG1 con certificación vigente y un auxiliar de apoyo, el responsable de la RQ será el IG1.**

Considerar las recomendaciones de seguridad proporcionadas por el área de SST, asimismo mantener de ser el caso la señalización de la zona de trabajo.

El Oferente deberá Identificarse ante el usuario con carnet (foto y DNI), tener un trato cordial y amable explicando la labor a realizar y cumplir la actividad de acuerdo con el instructivo CTG-MGI-I-RQ-001 INSTRUCTIVO DE REVISIONES QUINQUENALES

1.3.1.2.4 Generación de Suspensión del servicio por Revisión Quinquenal

El Oferente podrá realizar el corte del suministro de gas natural en los siguientes casos:

- En caso de que en la primera visita el usuario impida que la Empresa efectúe la revisión quinquenal, habiéndole notificado

³ Entiéndase fecha límite de RQ a la fecha máxima de ejecución contados desde la habilitación del servicio más cinco años



previamente. Dicha acta deberá ser suscrita por el Oferente y el Usuario, y de ser el caso, dejar constancia de la negativa del Usuario a firmar en el acta.

- En caso de que en la segunda visita no se efectuó la RQ por ausencia o negativa del cliente.
- En caso se identifique condición insegura o incumplimientos técnicos en la instalación inspeccionada.

El Oferente deberá dejar una notificación donde se indique la línea telefónica de la Empresa y/o teléfonos a los que debe de comunicar para poder realizar las gestiones de reconexión previa ejecución de la RQ y que esta se encuentre en condición aprobada. De igual forma deberá registrar a diario y entregar al interventor del Contrato (en Excel) las condiciones de todas las visitas realizadas y del estado de las mismas, indicando las fechas de entrega de la carta inicial, carta 2da, cortes, ejecución de RQ conforme, etc.

El Oferente deberá informar al interventor del Contrato, la condición de corte del servicio de manera inmediata y como límite en un plazo máximo de 24 horas, asimismo en el registro de la Revisión Quinquenal deberá llenarse esta condición y el motivo de este, de darse el caso la Empresa podrá solicitar el llenado electrónico de este registro en tiempo real, esto no exime a la entrega física e información electrónica requerida respecto al corte efectuado.

Deberá en caso de corte del servicio identificarse esta condición instalando un precinto en la válvula de servicio, así como identificación mediante sticker de la condición de la revisión quinquenal⁴. Los precintos serán suministrados a cuenta del Oferente.

El Oferente deberá llenar el formato suministrado por la Empresa.

1.3.1.2.5 Informe de Revisiones Quinquenales:

El Oferente deberá elaborar los expedientes de cada caso de Revisiones Quinquenales, estos deben ser remitidos el día 15 de cada mes, para lo cual adjuntará los registros físicos y electrónicos que respalden esta actividad, asimismo para cada RQ se organizará en una carpeta los anexos (registros y detalle fotográfico de la actividad), y en su formato digital. Asimismo, se consolidará un informe-resumen de la actividad de cada RQ, es responsabilidad del Oferente ingresar esta información al sistema Comercial, caso contrario se remitirá la información electrónica al interventor del Contrato designado por la Empresa, asimismo se deberá ingresar y tener actualizado un archivo/base de datos con la información de las revisiones quinquenales efectuadas, el formato de este archivo/base de datos a llenar será proporcionado por la Empresa.

El Oferente deberá llevar un control interno de las actividades realizadas de manera diaria acorde con las normas de calidad y las normativas

⁴ Características del precinto y sticker se adjuntarán en coordinación con el responsable de RQ por parte de la EMPRESA



vigentes. Este registro puede ser solicitado por parte de la Empresa en cualquier momento.

1.3.2 VERIFICACION PERIODICA DE MEDIDORES:

1.3.2.1 Programación de Medidores

El contraste periódico de medidores se efectuará acorde a lo indicado en la RCD 307-2015 OS/CD, debiendo considerarse para ello los registros a dar cumplimiento según lo indicado en esta resolución, asimismo la actividad involucra una población muestral para lo cual la Empresa proporcionará al Oferente, el listado del programa semestral y alternativos en caso aplique a fin de que se asegure cumplir el mínimo requerido de verificaciones periódicas de medidores.

La ejecución de esta actividad por parte del Oferente comprende desde la comunicación al usuario, retiro de medidor de usuario, instalación de medidor temporal, entrega de medidor a unidad de verificación metrológica en la sede que corresponda, luego de culminado la verificación en laboratorio por el **Organismo de Inspección tipo A**, las actividades a ejecutar por el Oferente serán; recojo/recepción de medidor verificado, contrastado y su reinstalación de medidor contrastado o nuevo (si aplica); Asimismo, debe considerarse la ejecución de los registros indicados según RCD 307-2015 que demuestren la ejecución de la actividad.

1.3.2.2 Comunicación Verificación periódica:

1.3.2.2.1 Comunicación de primera Visita

Es responsabilidad del Oferente:

Generar las comunicaciones o cartas de primera visita para la verificación periódica del medidor según la programación asignada. Realizar la impresión de las cartas notificando al cliente o usuario sobre fecha y hora estimada de las visitas para la inspección o realización de la VP, la carta deberá contener los datos comerciales del cliente, fechas y mensaje en donde se indica el número telefónico para que el usuario, en el caso de no estar presente, pueda reprogramar la fecha de la VP (el formato de la carta será proporcionado por la Empresa).

Repartir a cada cliente o usuario las cartas de primera visita previo a la ejecución de la VP (primera visita), la Empresa de requerirlo podrá solicitar el llenado de registro electrónico de estas visitas por parte del Oferente, como mínimo la entrega de estas cartas a los clientes deberá ser con una anticipación de quince (15) días calendarios, previos a la fecha de ejecución programada. Deberá adjuntarse un cargo de entrega y registro probatorio de la comunicación al cliente (registro fotográfico con fecha-hora-dirección- coordenada); el cargo deberá indicar el nombre y



DNI o documento de identidad de la persona que da recepción, así como incluir el número de teléfono de contacto del usuario y correo electrónico (si el usuario cuenta con uno).

En caso de ausencia o que el usuario no proporcione los datos requeridos, deberá indicarse esta condición en el cargo; igualmente en este caso deberá consignarse la fecha y hora de entrega, así como el registro fotográfico con fecha-dirección-coordenadas.

El plazo de socialización podrá variar siempre y cuando sea justificado y no exceda fecha de vencimiento de la verificación periódica. Esto deberá ser aprobado por el interventor de contrato. El Oferente deberá remitir a la Empresa la información consolidada de la entrega de cartas de primeras visitas en entregas semanales.

1.3.2.2 Comunicación de visitas posteriores

El Oferente deberá generar una segunda comunicación o carta de visita (reprogramación), en caso, no se puede lograr ejecutar la VP por ausencia del usuario. En esta segunda carta se detallará la fecha y hora tentativa de la visita posterior para realización de la VP, La fecha de realización de la segunda visita no puede sobrepasar la fecha límite de la VP⁴ correspondiente a cada cliente o usuario.

En caso de tener ausencia reiterada del Usuario, se dejará un aviso informando al Usuario de la procedencia del corte del suministro, a fin de que éste realice las coordinaciones con la Empresa y se efectúe la Verificación Periódica.

1.3.2.3 Instrucciones para la ejecución de trabajos

1.3.2.3.1 Ejecución de la Actividad:

Seguir las instrucciones para la realización de la VP según los procedimientos indicados por la Empresa y la RCD307-2015 OS/CD, considerar las recomendaciones de seguridad proporcionadas por el área de SST y el área de gestión Ambiental.

Asimismo, es una labor coordinada en conjunto con el supervisor de la unidad del Organismo de Inspección Tipo A por lo que, la cuadrilla corresponde a un técnico IG1 que realice actividad de desmontaje o instalación del medidor y a su vez pueda conducir el vehículo asignado al proceso, el cual puede permitir el traslado conjunto entre el técnico IG1 y el supervisor del Organismo durante toda la jornada del día según programación de fecha, y hora de intervención de la VP. Según sea requerido por el interventor de la Empresa.

El Oferente deberá mantener la señalización en las zonas de trabajo;



Identificarse ante el usuario con el carnet respectivo, tener un trato cordial y amable explicando la labor a efectuar, debiendo realizar el retiro del medidor a contrastar, instalación de un medidor provisional, embalaje y entrega del medidor al supervisor del Organismo de inspección Tipo A.

El acta de retiro del medidor de gas natural deberá ser suscrita por la Empresa, el Organismo de Inspección y el usuario (Anexo 6.1 RCD307-2015 OS/CD).

Llevar un registro digital con toda información del medidor retirado, y provisional instalado de gas natural, información que estará a disposición de la Empresa de forma diaria y en condiciones que la misma determine.

El Organismo de inspección Tipo A devolverá el medidor contrastado dentro de un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles de efectuado el contraste, permitiéndole la reinstalación o cambio del medidor en su punto de origen en un plazo no mayor 03 hábiles desde su entrega del medidor por parte de la Empresa. Informar al usuario estado de la Verificación periódica adjuntando una copia del registro de contraste al usuario previa firma de este.

De efectuarse el cambio de un medidor por encontrarse defectuoso se deberá instalar un nuevo medidor de gas natural, este debe encontrarse precintado y con certificado de verificación Inicial. Culminado el proceso se volverá al llenado del acta de reinstalación del medidor. (Anexo 6.3 RCD307-2015 OS/CD) y registrar las condiciones finales de la acometida mediante el registro fotográfico.

En caso de que el usuario impida que la Empresa retire el medidor de gas natural para la verificación periódica, se consignará dicha situación en el Acta de Retiro del Medidor de Gas Natural (Anexo 6.1), así como el hecho de haber informado al Usuario la procedencia del corte inmediato del suministro y a que a pesar de ello no se permitió el retiro del Medidor de Gas.

Dicha acta deberá ser suscrita por la Empresa, el Organismo de Inspección y el Usuario y, de ser el caso, dejar constancia de la negativa del Usuario a firmar la misma. El Oferente como representante de la Empresa deberá efectuar el corte inmediato del servicio sin necesidad de previo aviso al Usuario.

El Oferente deberá informar a la Empresa la condición de corte del servicio de manera inmediata al Interventor del Contrato, y como límite en un plazo máximo de 24 horas mediante correo electrónico, asimismo, en el registro de la VP deberá llenarse esta condición y el motivo de éste.

En caso de corte del servicio, deberá identificarse esta condición instalando un precinto de color verde en la válvula de servicio, así como



identificación mediante sticker de la condición de la verificación periódica (elementos adquiridos a cuenta del Oferente)

En caso que el Oferente detecte un medidor de gas natural con mecanismos adulterados, debe abstenerse de realizar el contraste, detallar las adulteraciones en el informe, generar un corte de servicio por seguridad e informar lo detectado a la Empresa y al usuario, a más tardar el siguiente día hábil de la detección.

Personal del Oferente deberán mantener en todo momento una conducta apropiada hacia el usuario, los habitantes de la vivienda o predio y las propias instalaciones, infraestructuras y del usuario.

Para la ejecución del servicio la Empresa entregará al contratista medidores temporales, los cuales serán entregados en el almacén de la Empresa, ubicado en Chinchá (Carretera Larán); bajo calidad de custodia y cuenta y riesgo del Oferente.

1.3.2.3.2 Requisitos mínimos del servicio

El Oferente deberá garantizar la ejecución de la actividad de RQ y VP acorde con las condiciones de seguridad y calidad de la Empresa, así mismo deberá considerarse para ello lo siguiente:

La persona/Usuario que reciba las cartas de visita debe ser mayor de edad.

Entiéndase fecha límite de RQ y VP a la fecha máxima de ejecución contados desde la habilitación del servicio adicionada en cinco años.

1.3.3 Personal para Ejecución de RQ y VP

- ✓ El Oferente deberá contar con el personal calificado que garantice la continuidad del servicio de manera ininterrumpida permitiéndole cumplir con las metas exigidas por la Empresa.
- ✓ Enviar y actualizar Listado de personal IG1 con número de registro y certificación vigente, asimismo lista del personal técnico/auxiliar de apoyo.
- ✓ El Oferente deberá realizar inducciones a su personal sobre Instalaciones Internas, Revisiones Quinquenales y Seguridad en las actividades de Gas Natural.
- ✓ Inducciones proporcionadas por la Empresa en temas de Seguridad, Ambiental, Arqueología y otras que estime la misma.
- ✓ Para las coordinaciones de carácter técnico – administrativo referidas a las Revisiones Quinquenales/Verificación periódica de Medidor el Oferente deberá designar a un responsable, así como asegurar el diligenciamiento oportuno de información y mantener actualizada las bases de datos master que se proporcionen para la descarga de la información física según las comunicaciones, actas, estados de los



procesos efectuados, registros fotográficos, equipos utilizados, personal, indicadores y otras que considere la Empresa. (digitalmente o mediante plataforma digital SAP)

1.3.4 Equipos y materiales

La Oferente deberá contar con:

- ✓ Equipos calibrados y vigentes
- ✓ Todas las herramientas necesarias para la labor de revisiones quinquenales,
- ✓ Todos los materiales necesarios para realizar la labor de revisiones quinquenales excepto los proporcionados por la Empresa (esta solo entregará medidores, reguladores y empaquetaduras).
- ✓ Equipos, elementos de seguridad acorde a lo requerido para la actividad.

1.3.4.1 Manejo de materiales y equipos Herramientas, materiales y equipos

El Oferente deberá dotar a su personal encargado de las revisiones quinquenales y/o Verificación periódica los materiales, equipos calibrados vigentes y herramientas necesarias para ejecutar la actividad, no obstante, se lista una recomendación de equipos y herramientas mínimos a considerar según aplique la labor:

- ✓ Manómetros de presión por deformación (bourdon) de 0-60 mbar y 0-2 bar, calibrados en Inacal o ente autorizado por este, deberá contarse con copia del certificado disponible en la ejecución de la RQ;
- ✓ Detector de metano o explosímetros calibrado, deberá adjuntarse y tener a disponibilidad el certificado de calibración;
- ✓ Detector de monóxido de carbono calibrado⁵, deberá adjuntarse y tener a disponibilidad el certificado de calibración;
- ✓ Solución jabonosa
- ✓ Elementos de aseo y limpieza y agua.
- ✓ Reloj o cronometro.
- ✓ Llave de expansión de 12".
- ✓ Llave de expansión de 10".
- ✓ Llave de boca fija.
- ✓ Cabezales de prueba
- ✓ Herramientas en general necesarias para la actividad
- ✓ Celular con aplicativo que se ajuste al registro fotográfico.
- ✓ Stickers

⁵ Caso el detector de metano ó explosímetros cuente con parámetro de medición de CO, no será requerido un detector de monóxido de manera separada.



- ✓ Vehículo de transporte con SOAT y Revisión técnica vigente.
- ✓ Hoja de seguridad de Gas Natural y del Odorante

La CONTRATISTA deberá contar con todos los materiales necesarios excepto los suministrados por Contugas; Contugas suministrará solo los siguientes materiales:

- ✓ Medidor G1.6 para casos de reemplazo temporal y/o cambio según contrastación efectuada
- ✓ Regulador residencial
- ✓ Empaquetadura ¾"

1.3.5 Otras consideraciones para la ejecución de las actividades

1.3.5.1 Pagos por los servicios

Las partidas de pagos para RQ serán distribuidas de la siguiente manera

- a. Realización de la comunicación Revisión quinquenal y ejecución de RQ efectuada, se indica como efectuada a la revisión quinquenal con resultado aprobado/desaprobado– cumplimiento de criterios técnicos en acometida y red interna.
El monto para pagar corresponde al 100% del valor de la partida de Revisión quinquenal ofertada por el CONTRATISTA
- b. Realización de la comunicación revisión quinquenal y no ejecución de RQ por ausencia y/o negativa del usuario – véase plazo de corte según punto 1.3.1.2.4, se procede con la suspensión del servicio, monto a pagar corresponde al 40% del valor de una RQ exitosa.
- c. Si el Usuario llama a la Empresa solicitando una reprogramación de la inspección; la realización de esta RQ posterior al corte del servicio (según el punto “b”) se considerará el pago del 60% del valor de una RQ exitosa, reconexión de servicio incluido.
- d. En caso una revisión quinquenal este desaprobada, por incumplimiento técnico y esta sea levantada y/o subsanada la observación y el cliente solicite su revisión dentro del plazo de la vigencia del contrato de este servicio, se le considerará al Contratista el pago del 20% de una Rq exitosa ítem a.

Las partidas de pagos para Verificación periódica serán distribuidas de la siguiente manera

- e. Realización de las comunicaciones y ejecución de VP exitosa, se indica como exitosa a la verificación periódica, retiro, instalación del medidor provisional y reinstalación o cambio del medidor post contraste. El monto por pagar corresponde al 100% del valor de la partida de Verificación periódica ofertada por el CONTRATISTA.



- f. Realización de las comunicaciones y no ejecución de VP por negativa del usuario, o medidor adulterado, se procede con el corte del servicio, el monto a pagar corresponde al 20% del valor de la VP exitosa.
- g. Por la realización de la VP posterior al corte del servicio (según el punto “e”) se considerará el pago del 80% del valor de una VP exitosa, incluye reconexión de servicio.

Para el correcto pago de los ítems antes mencionados el contratista deberá entregar toda la información y/o sustento correspondiente a las actividades realizadas.

DISTRIBUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES DE REVISIÓN QUINQUENAL

CUADRO 1-RQs Por Año de Ejecución / sedes

Sede	Año ejecución	Enero	febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total	Cantidad Total
Pisco	2021			37	44	36	54	29	39	22	33	47	60	401	2300
Marcona				0	0	0	0	0	10	52	10	5	6	83	
Ica				89	65	90	91	110	79	68	91	136	240	1059	
Chincha				47	57	48	49	32	27	34	55	224	184	757	
Total		0	0	173	166	174	194	171	155	176	189	412	490	2300	
Pisco	2022	78	121	160	76	107	274	373	291	398	792	320	346	3336	9050
Marcona		10	32	23	49	6		5		10	63	1		199	
Nasca					7	45	59	28	33		28			252	
Ica		311	99	186	195	165	144	134	248	155	194	57	608	2496	
Chincha		196	90	225	181	131	109	245	316	436	370	126	342	2767	
Total		595	342	594	508	454	586	785	888	1027	1471	504	1296	9050	13684
Pisco	2023	123	152	195	313	270	240	355	426	370	367	360	387	3558	
Marcona					128			15	10	6	7	74	34	274	
Nasca							1	9	4					13	
Ica		521	596	515	344	428	436	487	189	78	124	145	714	4577	
Chincha		196	223	133	129	126	758	561	486	470	751	683	746	5262	
Total		840	971	843	914	824	1435	1426	1115	924	1249	1262	1881	13684	28144
Pisco	2024	169	205	261	323	350	278	194	265	261	225	194	389	3114	
Marcona		37	31	3	54	23								148	
Nasca				10	4	2		85	311	153	318	236	43	1162	
Ica		562	758	1729	1715	1592	1339	2374	2589	1585	1557	1303	982	18085	
Chincha		843	850	622	661	677	400	388	335	191	202	238	228	5635	
Total		1611	1844	2625	2757	2644	2017	3041	3500	2190	2302	1971	1642	28144	181
Pisco	2025	32	31											63	
Marcona		0	0											0	
Ica		19	45											64	
Chincha		27	27											54	
Total		78	103											181	

Estas cantidades será la base para los controles y cumplimiento de las actividades.

Cuadro 1 DISTRIBUCION DE CONTRASTE DE MEDIDORES

Año ejecución		Chincha	Ica	Marcona	Nazca	Pisco	Total
2021	I semestre	369	363	62	304	687	1785
	II Semestre	487	932	575	214	407	2615
	Total	856	1295	637	518	1094	4400
2022	I semestre	408	482	53	49	358	1350
	II Semestre	526	400	23	40	645	1634
	Total	934	882	76	89	1003	2984
2023	I semestre	457	829	37	0	377	1700
	II Semestre	865	407	34	3	530	1839
	Total	1322	1236	71	3	907	3539
2024	I semestre	612	1162	22	2	241	2039
	II Semestre	223	1463	0	161	215	2062
	Total	835	2625	22	163	456	4101
						TOTAL	15024

Este cuadro refleja el compromiso legal desde el año 2021 al 2024, en cantidades y distribución por sedes, incluye compromiso no ejecutado 2020 a realizarse en el año 2021.

1.3.6 Expediente base de datos de las revisiones quinquenales y verificaciones ejecutados (RQE)

La CONTRATISTA debe generar un expediente (RQE) considerando lo requerido en el Revisión Quinquenal y Verificación Periódica, según ello deberá incluir y entregar en el expediente (RQE) lo siguiente:

- Master de valorizaciones RQI y VP, deben considerarse las RQ exitosas, infructuosas y RQ reprogramadas, negativa o clientes ausentes;
- Lista de Medidores contrastados, deberá incluirse los medidores contrastados aprobados, no aprobados, medidores cambiados y medidores reprogramados;
- Relación de movimiento de medidores y reguladores retirados/ cambiados y entrega de stock en condición de almacenamiento, según los proporcionados por la Empresa.
- Relación de personal con registros de IG1 (copias de carnés) que efectuaron la labor;
- Registros de equipos empleados con los certificados de calibración correspondiente;
- Total de informes de Revisión Quinquenal (RQIs) y Verificación periódica en físico remitido al interventor del Contrato por parte de la Empresa, se debe adjuntar el registro por medio digital.

1.3.6.1 Entregables

La CONTRATISTA deberá realizar la entrega de lo siguiente:

- El programa mensual de Revisiones quinquenales (RQP) deberá ser remitido máximo el día 25 del mes anterior a su ejecución.
- Todo el expediente de revisión quinquenal y verificación periódica de cada cliente deberá ser remitido a la Empresa en físico y original el día 15 de cada mes, Actualización de hoja de cálculo o base de datos consolidada de las Revisiones quinquenales y Verificación periódica ejecutadas dentro de las 24 horas.
- Enviar la lista resumen de medidores cambiados en la ejecución de Revisiones Quinquenales, frecuencia de entrega de manera quincenal, no obstante, cualquier cambio de medidor por RQ debe ser reportado en el plazo de máximo de 24 horas después de efectuado este; el ingreso de este cambio será a través de reporte en hoja de cálculo y/o ingreso del cambio de medidor a través del sistema Comercial (Open o SAP);
- Enviar la relación de avance de contraste de medidores y reprogramaciones, frecuencia de entrega de manera semanal, se indica que la fecha asignada para este efecto será los lunes de cada semana, deberá entregarse lo realizado la semana anterior (ejecutados “aprobados y no aprobados”, cambiados, reprogramados y en corte);
- Enviar los registros requeridos para el contraste de medidores de acuerdo a lo indicado en el Anexo 5.1 y 5.2 RCD 307-2015 OS/CD;
- Enviar la lista de cortes efectuados por no pasar la RQ y VP



(registros de sustento);

- Envío de manera mensual de certificados de equipos con calibración vigente, estos deben ser trazables metrológicamente;
- Enviar la relación de personal IG1 y/o responsable de las RQ, esta información deberá ser adjuntada con el RQE de manera mensual al responsable de RQ por parte de la Empresa;
- Ingreso en el sistema comercial – OPEN o SAP -de la data obtenida de las RQ (información referida en el acta de revisión quinquenal), esta información será entregada mediante Hoja de cálculo o Base de datos hasta que el interventor del Contrato por parte de la Empresa lo comunique a la CONTRATISTA; la Empresa puede solicitar asimismo el registro de esta data a través de una aplicación digital. En caso, se genere gastos de licencias están deberán ser asumidas por la Contratista y no será reembolsada por la Empresa por ser parte del servicio.

Procederá la CONTRATISTA a la remisión tanto en físico como en digital(escaneados) de la información generada por las revisiones quinquenales.

1.3.7 Controles y Fiscalización

1.3.7.1 Controles de Actividades de Revisión Quinquenales

- ✓ La Empresa considera el control de la actividad de revisiones quinquenales/ contraste de medidores en función al cumplimiento de la ejecución con relación al cuadro 1 y cuadro 2, asimismo se indica líneas abajo los indicadores a considerarse.
- ✓ Toda información referente a las revisiones quinquenales será consolidada en una hoja de cálculo o base de datos de manera inicial hasta el aviso formal de ingreso de esta información a través del sistema Comercial (Open o Sap), se indica que esta información deberá ser mantenida por la CONTRATISTA y podrá ser solicitada por la Empresa en cualquier momento.
- ✓ El RQE deberá entregarse con una frecuencia quincenal, dicha entrega debe dirigirse al Interventor del Contrato designado por la Empresa;

1.3.7.2 Supervisión de actividades de Revisión Quinquenales

- ✓ La Empresa de manera inopinada realizará supervisión de las actividades de Revisión quinquenal, esta supervisión estará en función a la programación remitida por parte de la CONTRATISTA;
- ✓ Las coordinaciones en cuanto a inspección/ supervisión por parte del ENTE FISCALIZADOR deben ser dirigidas/ direccionadas hacia el interventor del Contrato designado por la Empresa, la CONTRATISTA no estará autorizada para realizar coordinaciones con el ENTE FISCALIZADOR de manera unilateral, teniendo que darse cualquier



comunicación a través del interventor del Contrato designado por la Empresa.

1.3.8 Reclamos de usuarios

- ✓ En caso se genere un reclamo por parte de la intervención del CONTRATISTA, este debe ser cerrado bajo su costo, siempre y cuando no sea justificable mediante evidencia que corrobore la preposición. Asimismo, hará uso de los formatos que establezca la Empresa.
- ✓ Asimismo, deberán abstenerse de emitir opiniones, comentarios y/o afirmaciones que estén fuera del alcance del servicio en presencia de los usuarios.
- ✓ Cualquier queja, daño y/o reclamo por parte del usuario será objeto de investigación y podrá conllevar a la aplicación de penalidades descritas en los términos de referencia y contrato.

Indicadores de Calidad según RCD 306-2015 OS/CD

Los indicadores a realizar por el contratista serán los siguientes acordes a la norma indicada en este ítem.

Indicador de Presión de Uso en Instalaciones Internas residenciales (PI)

Ver ítem 3.2.1 de acuerdo a la RCD 306-2015 OS/CD..

Indicador de mantenimiento de acometidas (MA)

Ver ítem 4.2.1.1 de acuerdo a la RCD 306-2015 OS/CD.

Indicador de revisión quinquenal (RQ)

Ver ítem 4.2.2.1 de acuerdo a la RCD 306-2015 OS/CD.

3. Requisitos para participar como Oferente

- De 2 años a más de experiencia en el mercado, realizando servicios que incluyan actividades asociadas a trabajos técnicos sobre instalaciones Internas de Gas Natural (Construcción y/o Habilitación y/o Supervisión y/o Revisiones Quinquenales de Redes Internas de Gas Natural), Acometidas, Redes Externas de Gas Natural (Incluye Construcción y/o Habilitación/Gasificación y/o Supervisión de: Tuberías de Conexión, Gabinetes/Centros de Medición, Anillos de Redes Externas, Tuberías Troncales de Polietileno para Redes de Gas Natural).
- Experiencia mínima requerida de personal IG1 y del Ingeniero HSEQ para la ejecución del servicio (la experiencia mínima indicada se encuentra en el formato de Evaluación Técnica)



4. Informes o entregables

- Entrega de reportes según lo indicado en el alcance.
- El OFERENTE deberá de remitir mensualmente y antes del inicio del siguiente mes, la documentación solicitada por el área de SST.

Los documentos serán enviados vía correo electrónico al Interventor.

5. Forma y condición de pago

Liquidaciones quincenales, pagaderas posterior al cumplimiento de los treinta (30) días calendarios de plazo, contados desde el momento de su recepción en mesa de partes de LA EMPRESA.

*El único canal autorizado para la recepción de facturas es mesa de partes mediante el siguiente correo electrónico: recepcionfacturas@contugas.com.pe
Para proceder con la recepción de la factura, esta debe de estar acompañada de las respectivas hojas de entrada de servicio (HES) y de la conformidad del interventor del contrato.*

La factura deberá estar en PDF, el archivo en xml y la Hes en Word.

Cada documento debe ser un archivo individual nombrado con **el RUC del proveedor, tipo de documento ,serie y N° de factura- ejemplo:**



Los pagos de facturas se realizan todos los viernes.

6. Plazo

El plazo máximo de ejecución del servicio será de cuarenta y ocho (48) meses contados a partir de la Orden de Inicio emitida por el Interventor de la Empresa.

El plazo de liquidación es de 4 meses calendarios.

7. Responsabilidades y Obligaciones del OFERENTE/Proveedor

EL OFERENTE ejecutará con sus propios medios y recursos, el servicio que contemple el Término de referencia (presente documento). La contratación del personal que requiera para la prestación del servicio, estarán acorde a este documento de solicitud y será por cuenta y riesgo del mismo OFERENTE, sin que ello implique ningún vínculo laboral con la EMPRESA.

a) Roles y Responsabilidades



- Mantener una estrecha comunicación con el Interventor del Contrato de la EMPRESA, en el asesoramiento y seguimiento de todas aquellas actividades secundarias relacionadas con el servicio.

- Cumplir con sus prestaciones constitutivas de los servicios con plena consideración de los intereses de la EMPRESA.

- Cumplir estrictamente en la ejecución de los servicios contratados, con todas las leyes y reglamentos que pudieran resultar aplicables. En ese sentido, EL OFERENTE deberá cumplir con todas las obligaciones legales, sean administrativas, laborales, tributarias o de cualquier otra naturaleza, vigentes o que se expidan, que le permita a EL OFERENTE operar de modo formal, normal y eficiente.

Asimismo, deberá cumplir estrictamente con los reglamentos de seguridad y salud ocupacional establecidos por las autoridades y la EMPRESA, los cuales son conocidos y aceptados por EL OFERENTE. A requerimiento de la EMPRESA, EL OFERENTE está obligada a presentar la documentación que sustente el cumplimiento de sus diversas obligaciones legales y/o contractuales.

El personal, que EL OFERENTE requiera para la prestación de los servicios estará bajo las ordenas de ésta. Ninguna relación o dependencia, o vínculo laboral o de otra naturaleza existirá entre el personal de EL OFERENTE y la EMPRESA. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia EL OFERENTE permitirá que un miembro de su personal, vinculado o no a la prestación de los servicios a ser prestados por EL OFERENTE conforme a este Contrato, pretenda accionar en contra de la EMPRESA.

- Suministrar, operar, mantener y supervisar a su sola cuenta y riesgo, los equipos, materiales, insumos y demás elementos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de los servicios. Cualquier adquisición de bienes o contratación de personal, que EL OFERENTE decida efectuar con relación a la prestación de los servicios en general, serán de exclusiva responsabilidad de EL OFERENTE, para lo cual asumirá absolutamente todos los gastos que correspondan.

- EL OFERENTE proveerá personal eficiente y altamente capacitado en la ejecución de los servicios materia del presente Contrato, prestándole constantemente la debida vigilancia, atención y apoyo, con elevado sentido de responsabilidad y utilizando sus mejores recursos y conocimientos técnicos.

- Realizar sus mejores esfuerzos y poner toda su experiencia y conocimientos para el desempeño eficaz y eficiente de los servicios a contratar por la EMPRESA. En tal sentido, le será especialmente exigible a EL OFERENTE la minuciosidad y diligencia que corresponde a las labores para las que se le contrata.

- Entregar digital vía correo toda la información que le solicite la EMPRESA a los efectos de poder evaluar el correcto desempeño de sus obligaciones.

- EL OFERENTE acredita contar con su propio Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional, así como con programas de inducción, entrenamiento y retroalimentación para los trabajadores a su cargo que destaque para la ejecución de los servicios.

- EL OFERENTE se obliga a cumplir cabalmente con las normas que rigen el cuidado del medio ambiente, por lo cual será responsable de la contaminación al medio ambiente y recursos naturales que pueda producir el personal a su cargo.

- EL OFERENTE declara que conoce la ubicación geográfica donde ejecutará los servicios contratados por la EMPRESA; así como, de la naturaleza y condiciones de trabajo.



- Cumplir con presentar todos los entregables en los plazos acordados con la EMPRESA.
- EL OFERENTE deberá tratar los detalles del presente de manera privada y confidencial, excepto si el grado de necesidad para ejecutar las obligaciones derivadas del mismo así lo requiere, pero siempre bajo los parámetros establecidos por las leyes aplicables.
- EL OFERENTE no podrá publicar, permitir que sea publicado, o divulgar cualquier información sobre el desarrollo del presente y temas conexos al mismo, sin la autorización previa de la EMPRESA.
- De igual forma, la Confidencialidad tiene por objeto garantizar la seguridad de la información a la que accede y trata el OFERENTE para la prestación del servicio acordado con la EMPRESA, y en especial la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos de carácter personal que pueda acceder de los trabajadores y/o Clientes de la EMPRESA.
- De este modo, y a los efectos previstos en la Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, el OFERENTE que realizará la función de brindar los servicios conforme al objeto del servicio; se convierte en encargado del tratamiento, comprometiéndose al cumplimiento de las obligaciones que le son inherentes.
- Asimismo, el OFERENTE reconoce expresamente que los datos a los que tiene acceso son de exclusiva propiedad de sus titulares, por lo que no podrá aplicarlos o utilizarlos con fines distintos a los previstos en el presente. El OFERENTE, únicamente tendrá acceso a aquellos datos que la EMPRESA le proporcione, y procederá a su tratamiento de acuerdo con las instrucciones proporcionadas no constituyendo, en ningún caso, dicho acceso una comunicación de datos, ni siquiera a efectos de su conservación; se trata exclusivamente de una simple entrega de los datos, a efectos de dar cumplimiento al alcance del servicio suscrito.
- Una vez realizada la prestación del servicio, el OFERENTE se compromete a destruir los datos proporcionados por la EMPRESA, así como el resultado de cualquier elaboración de los mismos y los soportes o documentos en que se halle recogida la información o, en su caso, a devolvérselos a la EMPRESA en función de la decisión tomada por la misma en cada caso. En caso de ser necesario que el OFERENTE conserve los datos o una parte de los mismos a efectos de la atención de posibles responsabilidades que pudiesen derivarse del tratamiento, estos deberán permanecer convenientemente bloqueados hasta que transcurran los plazos de prescripción correspondientes, momento en que deberán ser destruidos.
- Solicitar vía correo al Interventor del CONTRATO la HES asociada a la factura por el servicio realizado.
- El OFERENTE deberá de proporcionar a la EMPRESA todos los datos e información que se le solicite con relación al personal destacado. En atención a ello, El OFERENTE remitirá a la EMPRESA, a su sola exigencia la comprobación de los pagos de los aportes mensuales de sus trabajadores destacados en lo que corresponde a EsSalud, Administradoras de Fondo de Pensiones u Oficina de Normalización Previsional, según sea el caso, debiendo enviar por correo las boletas de pago, debidamente firmadas por cada uno de los trabajadores destacados, sus liquidaciones y/o documentos que sustente el cese laboral, así como cualquier requerimiento adicional en materia laboral por la Empresa.
- Abonar oportuna y directamente las remuneraciones de sus trabajadores destacados y cumplir con todos los derechos laborales y de seguridad social respecto a dichos recursos.

-Reemplazar al personal, cuando la Empresa lo solicite mediante comunicación simple, sin necesidad de justificación alguna. El reemplazo se realizará dentro de los 2 días posteriores a la fecha de la comunicación cursada por la EMPRESA, sin que ello implique interrupción del servicio.

-Cualquier daño que el personal del OFERENTE ocasione en las instalaciones de los clientes, con ocasión de la prestación del servicio contratado o durante la prestación de este, se considerará imputable a el OFERENTE.

-El OFERENTE asume la responsabilidad solidaria por los montos que pierda la EMPRESA, derivados de robos, sustracciones, apropiaciones ilícitas, daños a la propiedad de los clientes, por actos dolosos o culposos del personal de EL OFERENTE, acreditados fehacientemente por las autoridades respectivas.

-Mantener el capital de trabajo mínimo indicado en la evaluación financiera a lo largo de la vigencia del contrato, para esto el Oferente deberá enviar semestral o anualmente la información correspondiente para validar el mismo.

OBLIGACIONES SST:

El CONTRATISTA deberá cumplir todas las disposiciones legales establecidas en el país sobre seguridad y salud en el trabajo, los reglamentos de seguridad industrial y las normas específicas que en materia de seguridad establece Contugas incluyendo la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo 29783 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-2012-TR; así como el Reglamento de Seguridad para las Actividades de Hidrocarburos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2007-EM. En cualquier caso, el CONTRATISTA deberá cumplir con todas las normas, políticas, procedimientos, y demás parámetros dirigidos a proteger la integridad y salud de sus trabajadores en la ejecución de las Obras.

El CONTRATISTA será responsable por todos los daños y/o perjuicios que ocasione al personal, a la población involucrada, propiedades, en razón a la ejecución de los trabajos. En virtud de lo anterior, el CONTRATISTA deberá mantener indemne a Contugas de cualquier reclamo judicial o extrajudicial que se genere por cualquier negligencia, incumplimiento a las normativas y legislación vigente y/o incumplimiento a las normas de Contugas.

Cualquier aprobación, instrucción, comentarios o recomendaciones dadas por Contugas al CONTRATISTA no releva a éste de sus obligaciones ni atenúa su responsabilidad.

Los documentos del Sistema de Gestión de SST que deberá contar y presentar la contratista para revisión y/o validación de Contugas son:

- Lista de trabajadores (nombre completo, DNI, cargo, grupo y factor sanguíneo)
- Pólizas SCTR pensión y salud, con números de pólizas vigente.
- Certificado de aptitud médico ocupacional (CAMO)
- Matriz IPER actualizada de las actividades a realizar (incluir riesgos biológicos y
- exposición a productos químicos)



- *Hojas MSDS de productos químicos a utilizar.*
- *Procedimiento de trabajo detallado y firmado por representante legal de Contugas*
- *Plan de contingencias de acuerdo con las actividades a realizar*
- *Lista de equipamiento para atención de emergencias (EPP's y otros). Contugas evaluará de forma previa los equipos que serán utilizados para el servicio, los cuales deben estar normados.*
- *Lista de equipos y herramientas a utilizar*
- *Certificación de tener experiencia ejecutando la actividad*
- *Registro de capacitación en medidas de prevención de COVID19*
- *Uso de EPP's: Casco, lentes y zapatos de seguridad, utilizar mascarilla en todo. Adicional a los EPP's específicos según riesgos en las distintas tareas de la actividad.*
- *Uniforme o prendas prendas de manga larga, según manual de contratistas CTG.*
- *Uso permanente de protector respiratorio (bucó – nasal).*
- *Constancia de entrega de RISST de Contugas (se enviará a contratista, previo al inicio de actividades por parte de interventor)*

Referente a los vehículos/maquinarias:

- *Lista de vehículos a utilizar (si ingresa a zona de proceso deberá tener tubo de escape con arresta llamas operativo)*
- *Permiso de operación especial para el servicio de transporte terrestre de materiales y residuos peligrosos por carretera.*
- *Certificado de operatividad de maquinaria. (todos los vehículos a utilizar)*
- *Maquinaria debe contar con extintor mínimo de 09 Kg de PQS, botiquín de primeros auxilios, 02 conos de seguridad.*
- *Certificado de Operador de maquinaria. Del tonelaje de la máquina o superior.*
- *Certificado de Rigger*
- *Certificado de inspección técnica vehicular (CITV), de ser el caso.*
- *Licencia de conducir para tránsito en vías nacionales y DDV.*
- *Récord de conductor (MTC)*

Durante el estado de emergencia sanitario LA CONTRATISTA deberá cumplir las legislaciones vigentes: R.M. 448 – 2020 – MINSA y sus posteriores modificatorias apliquen de acuerdo con el sector. Los documentos que deberá contar y presentar la contratista son:

- *Plan de vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo de la contratista.*
- *Pruebas COVID–19 para el inicio de actividades, tomada hasta 7 días antes del inicio de actividades.*
- *Enviar ficha de sintomatología COVID19, hasta dentro de las 24hrs de ejecutado*
- *el servicio. (se enviará al proveedor ganador)*



- Adecuarse a los protocolos de SST de Contugas dentro de las instalaciones.

Una vez validados los requisitos SST se programa la inducción SST de Contugas que se desarrollará en el punto de trabajo, previo a la actividad. Para esta inducción el contratista desarrollará una explicación detallada de los pasos que realizará y las medidas de control que empleará para la actividad, así como también las medidas de contingencia antes escenarios de emergencia.

En razón de lo anterior, el CONTRATISTA deberá cumplir las disposiciones establecidas por Contugas incluyendo el reporte mensual de Horas Hombre Trabajadas (HHT) y estadísticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, la elaboración de procedimientos de trabajo seguro de acuerdo a las actividades a realizar, y que en todo momento durante la ejecución del servicio será exigido por el Supervisor del Contrato y/o área de SST de CONTUGAS.

b) Planeación

- Mantener las comunicaciones necesarias sobre el servicio a través Interventor del Contrato de la EMPRESA.
- Establecer estándares de documentación y de procedimiento para los Informes y Entregables.
- EL OFERENTE deberá designar un responsable para la comunicación con el Interventor de la EMPRESA en todo lo relacionado a la prestación del servicio, cabe indicar que el responsable designado por parte de EL OFERENTE no necesariamente deberá de brindar servicio exclusivo a CONTUGAS, esto no exime de cumplir con los plazos establecidos y la calidad de servicio esperada.

Registro y evaluación de proveedores

En caso la empresa adjudicada no se encuentre aún suscrita en el Registro de proveedores, deberá realizar su registro completo en la base de datos RUP® - Registro Unificado de Proveedores, perteneciente a la empresa PAR Servicios Integrales SA (www.parservicios.com), el cual tiene un costo de \$200. De ya encontrarse inscrita, deberá adjuntar el certificado de registro vigente. Caso contrario, se comunicará con nuestro coordinador de gestión de proveedores, a fin de ponerlo en contacto con la empresa PAR Servicios Integrales SA e iniciar el proceso de registro.

Responsabilidades Y Obligaciones En Relaciones Comunitarias.

En la ejecución de las actividades, el CONTRATISTA cumplirá con todas las leyes y demás normas legales vigentes en materia social, según corresponda. Asimismo, el CONTRATISTA deberá cumplir con las disposiciones, procedimientos o instructivos aprobados por la EMPRESA y los que sean implementados por el propio CONTRATISTA para la ejecución de las Obras, así como los contemplados en los respectivos instrumentos de gestión ambiental de Contugas (Estudio de Impacto Ambiental – EIA y Estrategia de Manejo Ambiental-EMA).

El CONTRATISTA se compromete a realizar los adecuados mapeos sociales previos, durante y posteriores a las obras, manteniendo un adecuado panel fotográfico de la zona.



Asimismo, se compromete a brindar las facilidades del caso ante posibles visitas inopinadas del Comité de Monitoreo y Vigilancia Ciudadana

Finalmente, el CONTRATISTA, se compromete a la adecuada identificación de los riesgos sociales, así como la pronta atención de los impactos sociales que se identifiquen en la zona, mediante permanente comunicación con el área de Gestión Sostenible

Se adjunta anexos en la carpeta de nombre “Gestión Sostenible” la cual forma parte de este documento.

El CONTRATISTA deberá cumplir los compromisos del Estudio de Impacto Ambiental vigente de acuerdo con el Numeral 6.8.8 Programas del plan de relaciones comunitarias del C.6 – EMA

1. Programa de comunicación, información y capacitación ciudadana
2. Programa de contratación de mano de obra local
3. Programa de Atención de consultas y reclamos de los grupos de interés

A. Documento social específico para las actividades a realizar dentro de Contugas.

El CONTRATISTA deberá presentar a la EMPRESA, previo al inicio de sus actividades, para su revisión y aprobación toda la documentación que sustente su Gestión Social, y que demuestre su eficiencia de durante TODO el proceso de sus actividades vinculadas con el objeto del contrato:

1. Lista de trabajadores que participarán de la actividad
2. Informe de Inducción de Relaciones Comunitarias
3. Informe sobre proceso de contratación de mano de obra local

B. Remisión de Informes Mensuales

El CONTRATISTA enviará el informe de relaciones comunitarias, que deberá contener la siguiente información:

- Cumplimiento del Programa de Relaciones Comunitarias
- Cumplimiento de Capacitaciones y charlas de Relaciones Comunitarias
- Problemas suscitados con la población (quejas y/o reclamos) y las medidas correctivas efectuadas
- Problemas suscitados con los colaboradores y las medidas correctivas efectuadas
- Registro fotográfico

Gestión Ambiental Por Parte Del Contratista

En la ejecución de las actividades, el CONTRATISTA cumplirá con todas las leyes y demás normas legales vigentes en materia ambiental, según corresponda. Asimismo, el CONTRATISTA deberá cumplir con las disposiciones, procedimientos o instructivos aprobados por Contugas y los que sean implementados por el propio CONTRATISTA para la ejecución de las Obras, así como los contemplados en los respectivos instrumentos de



gestión ambiental de Contugas (Estudio de Impacto Ambiental Actualizado-AEIA y La Estrategia de Manejo Ambiental-EMA).

Toda contravención o acciones de personas que trabajen en el proyecto y que origine daño ambiental, deberá ser informado inmediatamente a CONTUGAS. El CONTRATISTA será responsable de efectuar las acciones inmediatas y correctivas apropiadas ante cualquier suspensión o retraso que sufran los trabajos por incumplimiento a las normas ambientales o de los respectivos compromisos previstos en el Estudio de Impacto Ambiental y documentos complementarios; serán asumidas por el CONTRATISTA, quien mantendrá indemne y libre de toda y cualquier responsabilidad a Contugas al respecto.

Normativas Ambientales Generales y la del Sector que deberá cumplir el contratista:

- Ley General del Ambiente Ley N° 28611,
- Ley de Gestión integral Residuos Sólidos Decreto Legislativo N°1278 y su Reglamento D.S 014-2017-MINAM
- Decreto Legislativo 1501, Decreto legislativo que modifica el decreto legislativo N° 1278, que aprueba la ley de gestión integral de residuos sólidos.
- Resolución Ministerial N° 099-2020-MINAM, Aprueban el documento "Recomendaciones para el manejo de residuos sólidos durante la Emergencia Sanitaria por COVID-19 y el Estado de Emergencia Nacional en domicilios, centros de aislamiento temporal de personas, centros de abasto, bodegas, locales de comercio interno, oficinas administrativas y sedes públicas y privadas, y para operaciones y procesos de residuos sólidos"
- D.S N°039-2014, Reglamento para la protección Ambiental en las actividades de Hidrocarburos
- D.S N°003-2013-VIVINEDA Reglamento para la gestión y manejo de los residuos de actividades de la construcción y demolición.
- CTG-GA-O-IE-004 Categorización por riesgo ambiental

Documento Ambiental específico para las actividades a realizar en Contugas.

El CONTRATISTA deberá presentar a Contugas, previo al inicio de sus actividades, para su revisión y aprobación toda la documentación que sustente su sistema de Gestión Ambiental, y que demuestre su eficiencia durante TODO el proceso de sus actividades vinculadas con el objeto del presente contrato:



1	Lista de trabajadores que participaran de la actividad incluido el responsable de la gestión ambiental (indicados nombres completos, DNI/CE, puesto de trabajo)
2	Inducción Ambiental (Contugas brindara la inducción al contratista antes de iniciar los trabajos).
3	Matriz de Identificación de Aspectos, Evaluación de Impactos Ambientales y controles, según actividades a realizar.
4	Relación y Hojas de seguridad (MSDS), de productos químicos a utilizar.
5	Lista de equipos, Herramientas y maquinarias a utilizar durante la ejecución del servicio
6	De los vehículos: Certificado de inspección técnica vehicular (dependiendo de la antigüedad del vehículo), acreditando la subsanación de las observaciones que pudieron ser detectadas respecto a Gases de Emisiones Gaseosas y Emisiones Sonoras
7	Plan de Manejo de Residuos sólidos.
8	Registro de la EO-RS (antes EPS -RS), registrada ante el DIGESA con quienes realizaran el manejo de sus Residuos Peligrosos y No peligrosos y residuos del proceso constructivo. (Ley de Gestión integral de residuos sólidos D.L 1278 y su reglamento).
9	Permiso de operación especial para el transporte de materiales y residuos peligrosos.
10	Plan de contingencia de la EPS-RS
11	Autorización para la disposición final de los residuos de Construcción, residuos Peligrosos y residuos No peligrosos (D.L 1278 y su reglamento D. S 014-2017-MINAM).
12	Autorización para disposición final de Agua Residual (Baños químicos), de la EPS y registro ante DIGESA de la EPS con quienes realizan este servicio. (APLICA EN CASO UTILICEN BAÑOS QUIMICOS POR PARTE DEL CONTRATISTA).
15	Plan y Programa de actividades ambientales en la ejecución del proyecto.

Gestión de Residuos

El CONTRATISTA será responsable del manejo de los residuos desde la generación, transporte y la adecuada disposición final de todos los Residuos (Residuos No peligrosos, residuos Peligrosos y residuos de construcción) generados durante las actividades por parte del CONTRATISTA, en cumplimiento del Decreto Legislativo D.L 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, su reglamento D. S 014-2017-MINAM y el Plan de Manejo de Residuos Sólidos de CONTUGAS. Se solicitará los sustentos de su generación hasta su Disposición Final.



EL CONTRATISTA será responsable de dejar limpias los frentes de trabajo en la cual realicen sus actividades.

Gestión de Combustibles y Sustancias Químicas

EL CONTRATISTA será el responsable de la gestión adecuada en el manejo de MATPEL considerando las normativas aplicables tales como el DS-021-2008-MTC; el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales, Residuos Peligrosos y el DS-039-2014-EM; Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos, entre otros, asegurándose que durante el manejo de los materiales peligrosos deban de contar con hojas MSDS, sistemas de contención y un Kit de contingencias básico para respuesta ante derrames menores de combustibles y sustancias químicas, que para su almacenamiento fijo o temporal estas deben de establecer distancias seguras de cuerpos de agua natural (Canales, ríos y otros), cumplir con los procedimientos establecidos de gestión ambiental de CONTUGAS.

El CONTRATISTA deberá mantener en buen estado de funcionamiento todos sus equipos y maquinarias con el fin de evitar escapes de lubricantes o combustibles que puedan afectar los suelos, aire, y plantas.

El aprovisionamiento de combustible y mantenimiento del equipo, incluyendo lavado, deberá realizarse de tal forma que los residuos de estas actividades no contaminen los suelos. Los aceites y lubricantes usados, residuos de limpieza y mantenimiento deberán ser retenidos en recipientes herméticos y la evacuación final deberá hacerse conforme al Estudio de Impacto Ambiental vigente. En ningún caso podrán tener como receptor final los cursos de agua.

Las unidades vehiculares que requieran de abastecimiento de combustibles, los realizara en establecimientos, estaciones de servicios o grifos habilitados para tal fin, queda prohibido el transporte de combustibles, sustancias químicas y otros tipos de MATPEL, en el interior de los vehículos

Así mismo deberá cumplir con lo estipulado en la Ficha PMRTS- 19: Manejo de combustible en donde se detalla cómo debe ser el manejo de combustible y las revisiones, mantenimientos de los vehículos, maquinarias lo cual aplica para todas las etapas del proyecto.

Estas revisiones y mantenimientos se desarrollarán de acuerdo con las recomendaciones formuladas por el fabricante (por horas de trabajo o por kilómetros recorridos). Se llevará un registro y soporte respectivo de estos mantenimientos (manuales, registros, facturas, entre otros).

Otros controles ambientales:

El contratista deberá cumplir lo siguiente:

LA CONTRATISTA será encargado de minimizar los riesgos de generación de material particulado o polvo durante su traslado por accesos cercanos o aledaños a centros



poblados o zonas rurales que puedan ser afectado, estableciendo se límites de velocidad que serán cumplidas por los conductores habilitados (Velocidad máxima de 40 Km/h) y/o según lo disponga las normas del Ministerio de Transporte y Comunicaciones - MTC.

8. Responsabilidades y Obligaciones de La EMPRESA

-La EMPRESA designará a un Interventor del Contrato, quien será el punto focal para las comunicaciones del OFERENTE relativas a este servicio y tendrá la autoridad para actuar a nombre la EMPRESA en todos los asuntos relacionados con el alcance.

-Las responsabilidades del Interventor del Contrato de la EMPRESA incluyen:

- ✓ Servir como interlocutor entre EL OFERENTE y todos los departamentos la EMPRESA que participan en el servicio.
- ✓ Tener la autoridad total para emitir y recibir todo tipo de comunicaciones relacionadas con el servicio y suministrar la información solicitada por EL OFERENTE.
- ✓ Aceptar y aprobar en nombre de la EMPRESA, las actas, informes y reportes enviados por EL OFERENTE en cuanto a gestiones encomendadas.
- ✓ Mantener y actualizar la lista de contactos de la EMPRESA que el personal del OFERENTE utilizará para contactar, notificar y obtener asistencia.

- El Interventor del contrato deberá enviar la HES para el pago correspondiente.

-Asimismo, ambas partes acuerdan que la EMPRESA no será responsable por los daños o lesiones que pudiera sufrir el personal del OFERENTE con ocasión directa o indirecta durante la ejecución de los servicios del presente contrato.

-Cuidar y promover que los trabajadores destacados por el OFERENTE respeten sus normas y/o reglamentos internos, tales como el Reglamento Interno de Trabajo, código de Ética, procedimientos, Directivas Internas y horario de trabajo. El reglamento y código de ética, será entregado en la inducción al personal del OFERENTE.

-Sin perjuicio de lo anterior, LA EMPRESA podrá desistirse del presente del PCA-GROP-001-2021 mediante previo aviso por escrito al OFERENTE con una anticipación no menor de quince (15) días calendario, en cuyo caso no habrá reconocimiento o indemnización alguna por la terminación anticipada.

9. Acuerdos de nivel de servicio.



Ítem	Criterio	Objetivo	Fórmula	Fuente de Información	Periodicidad	Nivel de Aceptación
1	[RQ] - Nivel de Ejecución de Programa RQ y VP	Garantizar la ejecución de la actividad de RQ según programa (evaluación casos no atribuibles a Contugas)	[cantidad de efectuadas] / [cantidad de programados]	Reportes	Mensual	0 incumplimiento por cada caso no realizado
2	[EQ] – Plazo de entrega informe de revisiones quinquenales (RQE)	Asegurar el plazo de entrega de los expedientes de RQ ejecutadas (cierres de registros 24 horas antes de la entrega)	Fecha de entrega de expediente RQE – [fecha asignada]	Reportes	15 de cada mes	0 incumplimientos
3	Actualización de hoja de cálculo o base de datos consolidada: Revisión quinquenal Verificación Periódica Cortes Cambio Medidor	Eficacia de información oportuna dentro del día anterior "24 horas"	Día de reporte entregado antes de 12:00 pm	Reportes	Diario	0 incumplimientos
4	Extravío de documentos (declarado o no), incumplimiento en la entrega oportuna de documentos a las áreas responsables o adulteración de datos, tanto en documentos como en los sistemas de CONTUGAS.	Asegurar la gestión de calidad del proceso	Fecha de entrega de expediente RQE – [fecha asignada]	Reportes	15 de cada mes	0 incumplimientos
5	Comportamiento Ético por parte del personal, falta de idoneidad o de probidad, agresión o maltrato físico, verbal o moral por parte del personal contratista a CONTUGAS o sus clientes.	Asegurar que el personal mantenga un comportamiento idóneo en la ejecución del servicio	NA	Denuncia, Queja o Reclamo por centros de atención al cliente u otro	Según evento	0 incumplimientos
6	Trabajo efectuado con defecto	Se considera trabajo realizado con defecto, aquellos que producto de una atención de una emergencia o una inspección se evidencie una incorrecta ejecución de RQ o VP (Deficiente ajuste de los elementos de la red de gas, mala instalación de empaques y su colocación de empaques "centro de medición". La observación podría estar dentro de los 15 días posteriores	NA	Reporte de emergencia o inspección	Según evento	0 incumplimientos

De existir algún robo o sustracción de bienes y/o propiedades del Cliente por parte del personal del Contratista, comprobado producto de la ejecución del servicio, ésta última asumirá la reposición del bien o devolverá el valor monetario del mismo al Cliente. Sin perjuicio de ello, se aplicará la sanción respectiva a la Contratista de acuerdo con las penalidades indicadas en el numeral 10.

10. Penalidades aplicables

En caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales indicadas en el presente CONTRATO y sus anexos, EL OFERENTE pagará a LA EMPRESA el cero punto uno por ciento (0,1%) del Valor Total del CONTRATO, por cada incumplimiento demostrado. Si el monto total de las sumas de las penalidades del OFERENTE fuera igual al tres por ciento (3%) del Valor Total del Contrato, LA EMPRESA tendrá la potestad de resolver el CONTRATO por causal de incumplimiento.

Por incumplimientos que afecten la continuidad del servicio o seguridad SST:

Por incumplimiento de las especificaciones técnicas:

Ítem	Criterio	Penalidad
1	[RQ] - Nivel de Ejecución de Programa RQ y VP	0.01 UIT por cada caso identificado
2	[EQ] – Plazo de entrega informe de revisiones quinquenales (RQE)	0.002 UIT por cada caso identificado



3	Actualización de hoja de cálculo o base de datos consolidada: -Revisión quinquenal -Verificación Periódica -Cortes -Cambio Medidor	0.002 UIT por cada caso identificado no reportado en el día
4	Extravío de documentos (declarado o no), incumplimiento en la entrega oportuna de documentos a las áreas responsables o adulteración de datos, tanto en documentos como en los sistemas de CONTUGAS.	0.1 UIT por cada caso identificado
5	Comportamiento Ético por parte del personal, falta de idoneidad o de probidad, agresión o maltrato físico, verbal o moral por parte del personal contratista a CONTUGAS o sus clientes.	0.5 UIT por cada caso identificado
6	Trabajo efectuado con defecto	0.01 UIT por cada caso identificado

Sin perjuicio de las condiciones previstas en el Contrato de Prestación de Servicios y/o cualquier derecho o garantía que ejerza Contugas ante el incumplimiento del Contratista.

11. Garantía de fiel cumplimiento

En un plazo no mayor de quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del CONTRATO y como requisito previo para impartir la orden de inicio del contrato, EL CONTRATISTA se obliga a presentar a su cuenta y costo, y a completa satisfacción de Contugas, la Carta Fianza de Garantía de Fiel Cumplimiento, solidaria, irrevocable, incondicional, sin beneficio de excusión y de realización automática, por los siguientes valores:

Servicios programados Año 1	20%
Servicios programados Año 2	20%
Servicios programados Año 3	10%
Servicios programados Año 4	10%



La Fianza de Cumplimiento cubrirá todas las obligaciones y responsabilidades de EL CONTRATISTA vinculadas a los servicios prestados o cualquier reclamación derivada y será emitida con una vigencia igual al plazo del contrato.

Generalidades de las garantías

Renovaciones de Fianzas

En el caso que las modificaciones del CONTRATO generen la necesidad de ampliar la vigencia o el valor de las Fianzas entregadas, el CONTRATISTA deberá presentar las modificaciones de las Fianzas en un plazo no mayor de 7 días de suscrita la adenda del contrato a Contugas. El CONTRATISTA quedará obligado a renovar el plazo de vigencia de las fianzas, cuantas veces sea necesario, a los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en la presente Cláusula. En tal supuesto, el CONTRATISTA se obliga a renovar las Cartas Fianzas, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario, antes de cada fecha de vencimiento de las mismas. La no renovación de las Cartas Fianzas antes referidas en las fechas establecidas para ello será causal de ejecución de las mismas y los gastos administrativos que le generen a Contugas serán de cargo del CONTRATISTA. La ejecución de la referida fianza se ejecutará bajo concepto de penalidad. Serán de cargo del CONTRATISTA todos los gastos en que incurra para efectos de la expedición de las garantías.

Ejecución de Fianzas

En caso el CONTRATISTA incumpla con cualquier obligación o condición establecida en el presente CONTRATO, Contugas tendrá el derecho de cobrarse de la fianza correspondiente el monto necesario a fin de obtener la reparación integral de los daños y perjuicios de naturaleza contractual derivados de dicho incumplimiento.

Exclusión de liberación de obligaciones:

El descargo, pago, o pago parcial de las referidas cartas fianzas no libera al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones bajo este CONTRATO ni de su responsabilidad por los daños y/o perjuicios que ocasione a Contugas y/o a terceros, en ejecución del CONTRATO.

Requisitos de emisión de las Cartas Fianzas

- Ser emitida a favor de la CONTUGAS, por alguna empresa del sistema financiero o del sistema de seguros, autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (SBS) a emitir cartas fianza
- Constar en el documento que, en caso de ejecución, la entidad emisora deberá girar un cheque a la orden a nombre de CONTUGAS.
- Ser irrevocable, solidaria, incondicional, de ejecución inmediata, y sin beneficio de excusión
- Debe contener expresamente el **tipo y número de contrato** que garantiza
- Emitirse por un monto mayor o igual al porcentaje definido en el contrato, e indicar expresamente el TIPO DE GARANTÍA:
 - Fianza por Fiel Cumplimiento.
 - Fianza por Garantía integral de Obra/servicio.
 - Otra particular que se acuerde con CONTUGAS.
- Tener una vigencia mínima igual al plazo del contrato. El cómputo de dicho plazo se iniciará desde la fecha señalada en la orden de inicio de la obra o servicio



- En caso Contugas que emitió la carta fianza, fuese intervenida y declarada en disolución conforme a la Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros - SBS, aprobada por la Ley N° 26702 y normas modificatorias, el contratista deberá presentar una nueva carta fianza, considerando las características definidas en los literales precedentes.
- En caso de renovación o sustitución, la carta fianza debe detallar el mismo **tipo de contrato** y **número** al cual hace referencia, así como presentarla dentro de los plazos establecidos en los TDR y el contrato.

12. Garantía Integral de Servicio

El CONTRATISTA se obliga a presentar a su cuenta y costo, y a completa satisfacción de Contugas, una Carta Fianza de Garantía Integral por Calidad de servicio: Garantiza que los servicios y requerimientos objeto del Contrato, se realicen de acuerdo con las condiciones normales de uso, manteniendo las especificaciones técnicas y de calidad exigidas. Además, cubrirá cualquier reparación o falla provenientes de la ejecución del servicio. Dicha Fianza será por un cinco por ciento (5%) del Valor Total anual del último año del Contrato (para lo cual se tendrá en cuenta los valores totales de las facturas emitidas por el CONTRATISTA a lo largo de la ejecución del Contrato), y tendrá una vigencia de un (01) año, contados a partir de la liquidación final del Contrato.

Generalidades de las garantías

Renovaciones de Fianzas

En el caso que las modificaciones del CONTRATO generen la necesidad de ampliar la vigencia o el valor de las Fianzas entregadas, el CONTRATISTA deberá presentar las modificaciones de las Fianzas en un plazo no mayor de 7 días de suscrita la adenda del contrato a Contugas. El CONTRATISTA quedará obligado a renovar el plazo de vigencia de las fianzas, cuantas veces sea necesario, a los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en la presente Cláusula. En tal supuesto, el CONTRATISTA se obliga a renovar las Cartas Fianzas, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario, antes de cada fecha de vencimiento de las mismas. La no renovación de las Cartas Fianzas antes referidas en las fechas establecidas para ello será causal de ejecución de las mismas y los gastos administrativos que le generen a Contugas serán de cargo del CONTRATISTA. La ejecución de la referida fianza se ejecutará bajo concepto de penalidad. Serán de cargo del CONTRATISTA todos los gastos en que incurra para efectos de la expedición de las garantías.

Ejecución de Fianzas

En caso el CONTRATISTA incumpla con cualquier obligación o condición establecida en el presente CONTRATO, Contugas tendrá el derecho de cobrarse de la fianza correspondiente el monto necesario a fin de obtener la reparación integral de los daños y perjuicios de naturaleza contractual derivados de dicho incumplimiento.

Exclusión de liberación de obligaciones:

El descargo, pago, o pago parcial de las referidas cartas fianzas no libera al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones bajo este CONTRATO ni de su responsabilidad por los daños y/o perjuicios que ocasione a Contugas y/o a terceros, en ejecución del CONTRATO.



Requisitos de emisión de las Cartas Fianzas

- Ser emitida a favor de la CONTUGAS, por alguna empresa del sistema financiero o del sistema de seguros, autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (SBS) a emitir cartas fianza
- Constar en el documento que, en caso de ejecución, la entidad emisora deberá girar un cheque a la orden a nombre de CONTUGAS.
- Ser irrevocable, solidaria, incondicional, de ejecución inmediata, y sin beneficio de excusión
- Debe contener expresamente el **tipo y número de contrato** que garantiza
- Emitirse por un monto mayor o igual al porcentaje definido en el contrato, e indicar expresamente el TIPO DE GARANTÍA:
 - Fianza por Fiel Cumplimiento.
 - Fianza por Garantía integral de Obra/servicio.
 - Otra particular que se acuerde con CONTUGAS.
- Tener una vigencia mínima igual al plazo del contrato. El cómputo de dicho plazo se iniciará desde la fecha señalada en la orden de inicio de la obra o servicio
- En caso Contugas que emitió la carta fianza, fuese intervenida y declarada en disolución conforme a la Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros - SBS, aprobada por la Ley N° 26702 y normas modificatorias, el contratista deberá presentar una nueva carta fianza, considerando las características definidas en los literales precedentes.
- En caso de renovación o sustitución, la carta fianza debe detallar el mismo **tipo de contrato** y **número** al cual hace referencia, así como presentarla dentro de los plazos establecidos en los TDR y el contrato.

13. Garantía por adelanto

No aplica

14. Pólizas de Seguro aplicables



Pólizas de Seguro aplicables

Las pólizas deben ser expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Perú. Como requisito para la ejecución del CONTRATO, en adición a su firma, el CONTRATISTA deberá constituir a su costa, a favor de sí mismo y entregar a Contugas para su aprobación, las siguientes pólizas:

- a. **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensiones** para todo el personal que participen en las Obras y el CONTRATISTA declare. Este seguro será contratado por Contugas con la Oficina de Normalización Previsional (ONP) o con alguna compañía de seguros privada de primer nivel. Contugas realizará los pagos indicados en la cláusula quinta del CONTRATO, previa presentación del CONTRATISTA de las facturas canceladas por concepto de este seguro, según corresponda.
- b. **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Salud** para todo el personal que participen en las Obras y el CONTRATISTA declare. Este seguro será contratado por Contugas con el seguro social de salud ESSALUD o con alguna EMPRESA prestadora de servicios de salud (EPS) de primer nivel. Contugas realizará los pagos indicados en la Cláusula Quinta del CONTRATO, previa presentación del CONTRATISTA de las facturas canceladas por concepto de este seguro, según corresponda.
- c. **Seguro de Responsabilidad Civil Vehicular** - EL PROVEEDOR deberá presentar un seguro vehicular por un monto no menor de US\$ 150.000,00 (cien mil y 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América) por vehículo, que incluya la cobertura de responsabilidad civil contra terceros, ocupantes (incluyendo el chofer) y responsabilidad civil por ausencia de control, tanto para los vehículos que va a usar EL PROVEEDOR, sus subcontratistas o cualquier persona natural o jurídica vinculada con la ejecución de las Obras. Este seguro deberá permanecer vigente durante el término de duración del CONTRATO. Asimismo, se deberá considerar cobertura de gastos de curación para ocupantes (como mínimo para el número de personas indicado en la tarjeta de propiedad) con límites no menores a los detallados a continuación:
 - ✓ Muerte e invalidez de ocupantes de US\$. 20.000,00 (Veinte mil y 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América) por ocupante.
 - ✓ Gastos de curación, incluyendo evacuación, de US\$. 5.000,00 (Cinco mil y 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América) por ocupante.
 - ✓ Gastos de sepelio de US\$. 2.000,00 (Dos mil y 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América) por ocupante.

Cualquier diferencia de los gastos incurridos con las coberturas indicadas en la póliza, deberá ser asumida por EL PROVEEDOR.

Para efectos de esta póliza CONTUGAS deberá ser considerada como un tercero afectado e incluirse como asegurado adicional



d. **Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT):** EL PROVEEDOR deberá acreditar contar con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, tanto para las unidades propias, de sus subcontratistas o de cualquier persona natural o jurídica vinculada al PROVEEDOR con relación a la ejecución de las Obras. Este seguro deberá estar vigente por el Plazo del CONTRATO.

e. **Responsabilidad civil contractual, extracontractual y patronal:** por un Valor de USD 2,500,000.00 dólares americanos, para responder por los daños o perjuicios que se le puedan causar a CONTUGAS o a terceros, con una vigencia igual al plazo del CONTRATO y (3) meses más. Para efectos de esta póliza CONTUGAS deberá ser considerada como un tercero afectado e incluirse como asegurado adicional.

Incluir dentro de las pólizas de Responsabilidad Civil y RC Vehicular el siguiente texto:

- Se incluye a CONTUGAS y/ o subsidiarias como terceros en la eventualidad que se afecte su propiedad y/o a su personal.
- Se incluye a CONTUGAS y/ o subsidiarias como asegurados adicionales
- La Compañía de Seguros renuncia expresamente al derecho de subrogación contra CONTUGAS y/o subsidiarias, sus agentes, funcionarios y empleados.
- El asegurado deberá obtener autorización expresa y por escrito de CONTUGAS antes de efectuar cualquier cambio, modificación o cancelación en las pólizas de seguro contratadas.

El clausulado, condiciones generales, particulares y especiales de todos los seguros señalados en este numeral, deberán ser entregados para aprobación por Contugas.

Para efectos de acreditar el cumplimiento de la obligación de contratar los seguros descritos en este numeral, el CONTRATISTA deberá entregar a Contugas la póliza o pólizas y/o los certificados de seguro, según corresponda, así como el original de los recibos de pago de las primas de cada una de ellas dentro de los siete (07) días calendario siguientes al día de firma del CONTRATO.

Si por cualquier causa, cualquier cobertura de seguros que haya de tomar el CONTRATISTA es cancelada o modificada o es inminente su cancelación o modificación, Contugas se reserva el derecho a retener cualquier suma que pueda deber al CONTRATISTA, para pagar las primas de renovación, tomar nuevas pólizas o, en general, restaurar la situación de cobertura anterior, todo ello de acuerdo con las disposiciones de este CONTRATO

Todas las pólizas tomadas por el CONTRATISTA deberán incluir cláusulas del siguiente tenor:

- La compañía de seguros renuncia expresamente al derecho de subrogación contra Contugas, sus matrices, filiales y subsidiarias, aseguradores o asociados.
- La compañía de seguros no podrá cancelar o modificar los términos de las



pólizas contratadas sin previa autorización expresa de Contugas.

Prioridad de la cobertura: Se cubrirá cualquier pérdida, reclamo y/o daño en forma primaria, exclusiva y sin afectar ningún otro seguro que tenga o pueda tener vigente Contugas pues la cobertura no será contributiva.

Contugas tendrá la opción de rechazar cualquier seguro presentado por el CONTRATISTA por considerarlo inadecuado para sus necesidades y tomarlo directamente, con el cargo de las primas al CONTRATISTA, lo cual es autorizado previamente de manera anticipada por parte de este último.

Todo aquello que no sea cubierto por el seguro, será cubierto por parte del CONTRATISTA.

15. Participación de Consorcios o contratos asociativos

No se aceptan ofertas de CONSORCIOS.

III. METODOLOGÍA DE SELECCIÓN DE OFERENTES

16. Generalidades

- La EMPRESA efectuará los estudios y análisis comparativos del caso, para asegurar la selección con criterios objetivos de LA OFERTA más favorable para ella.
- Se analizarán LAS OFERTAS alternativas de los OFERENTES cuyas OFERTAS principales cumplan con los requisitos de los Términos de Referencia (presente documento).
- LA EMPRESA no responderá frente a los OFERENTES cuyas OFERTAS no sean aceptadas.
- El OFERENTE debe detallar todos los aspectos que a su juicio clarifiquen las condiciones económicas de su OFERTA.
- La elaboración y presentación de LA OFERTA deberá hacerse de acuerdo con las instrucciones y formularios que se detallan en los Términos de Referencia (presente documento) y LA OFERTA deberá acompañarse de los documentos que se exigen.
- Los costos que se causen por la preparación de LA OFERTA serán de cargo exclusivo del OFERENTE y LA EMPRESA en ningún caso reconocerá costos por este concepto.
- Después del plazo de entrega de LAS OFERTAS, no se aceptarán modificaciones o aclaraciones motivadas por los OFERENTES. Sin embargo, LA EMPRESA podrá, si lo considera necesario, solicitar por escrito la información adicional y las aclaraciones que estime pertinentes con relación a LAS OFERTAS recibidas.
- LA EMPRESA se reserva el derecho de revisar la totalidad de las ofertas, así éstas no califiquen en alguna de las etapas señaladas a continuación.

17. Metodología para la evaluación y calificación



Se realizará teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos establecidos en los Términos de Referencia (presente documento) y el estudio jurídico de las desviaciones y aclaraciones a las condiciones generales presentadas por LOS OFERENTES, señalando si LAS OFERTAS cumplen o no con las exigencias en los Términos de Referencia, el análisis financiero, el cumplimiento de los requisitos técnicos y la evaluación y calificación económica de las respectivas OFERTAS.

18. Categorías de Evaluación

La metodología de evaluación comprende los siguientes aspectos:

- Análisis Jurídicos (ver Documentos Jurídicos)
- Análisis Financiero (ver Documentos Financieros)
- Análisis Técnico (ver Documentos Técnicos)
- Análisis Económico (ver Documentos Económicos)

19. Procedimiento de evaluación

La evaluación de las Ofertas se hará en dos (2) etapas y solamente aquellas OFERTAS que cumplan con los requisitos de la primera etapa serán tenidas en cuenta en la segunda etapa de la evaluación

PRIMERA ETAPA: EVALUACIONES JURÍDICA, FINANCIERA Y TÉCNICA DE LAS OFERTAS

Análisis Jurídico:

Consiste en efectuar el análisis jurídico de **LAS OFERTAS** recibidas para verificar que cumplan los requisitos exigidos en **EL DOCUMENTO**.

En esta etapa se analizan los **DOCUMENTOS** de carácter legal que debe adjuntar **EL OFERENTE**.

La calificación en este apartado se realizará siguiendo el criterio **CUMPLE/NO CUMPLE**.

Análisis Financiero:

La evaluación financiera del **OFERENTE** determinará si está calificado para cumplir con **EL CONTRATO** en forma satisfactoria. La evaluación se realizará por medio de los siguientes indicadores, con base en el Balance General y Estado de Resultados del último año fiscal con corte a diciembre 2020.

El Oferente debe mencionar de manera explícita la unidad de expresión de las cifras (miles, millones, según corresponda) y la moneda.

Análisis Financiero:

- *Presentación de Estados Financieros (Balance General y Estado de Resultados) al cierre del ejercicio anterior (31 de diciembre 2020), asimismo presentar el comparativo del ejercicio 2019.*

- Indicadores de liquidez:

Capital de trabajo (CT): El resultado debe ser:

$CT = AC - PC$

(1) $CT \geq 502,616.59$ (Quinientos dos mil seiscientos dieciséis con 59/100 Soles), en donde:

CT = Capital de Trabajo

AC = Activo Corriente

PC = Pasivo Corriente



Se otorgará un máximo de cincuenta puntos (50) para quien cumpla el requisito previsto en la ecuación (1) y para resultados inferiores a este, en forma proporcional al indicador particular derivado de la propuesta, sin embargo, si el capital de trabajo resultara negativo se otorgará como puntaje cero.

Indicadores de liquidez:

Razón de Liquidez (RL): El resultado debe ser:

$$RL = AC / PC$$

(2) $RL \geq 1.50$ en donde:

RL = Razón de Liquidez

AC = Activo Corriente

PC = Pasivo Corriente

Se otorgará un máximo de veinte puntos (20) para quien cumpla el requisito previsto en la ecuación (2) y proporcionalmente si el indicador es inferior (sin embargo, si el indicador es inferior a 1,0 el puntaje será cero).

Indicadores de solidez:

Nivel de Endeudamiento (NE): El resultado debe ser:

$$NE = PT / AT$$

(3) $NE \leq 0.70$ en donde:

NE = Nivel de Endeudamiento

PT = Pasivo Total

AT = Activo Total

Se otorgará un máximo de treinta puntos (30) para quien cumpla el requisito previsto en la ecuación (3), e inversamente proporcional si el indicador es superior (sin embargo, si el indicador es igual o superior a 1,0 el puntaje será cero)

Requisitos Financieros mínimos:

El OFERENTE que obtenga en el Análisis Financiero una calificación total inferior a setenta (70) puntos de los cien (100) posibles será considerado no apto financieramente para la ejecución del CONTRATO y, por tanto, su OFERTA no se tendrá en cuenta para las siguientes etapas de evaluación y calificación.

La calificación en este apartado se realizará siguiendo el criterio CUMPLE/NO CUMPLE. En caso de no cumplir con los anteriores requisitos mínimos, LA OFERTA no podrá continuar en EL PROCESO, hasta que las observaciones realizadas sean ajustadas, salvo que alguna de ellas se encuentre prevista como causal de rechazo de LA OFERTA.

Análisis Técnico:

La calificación técnica de LAS OFERTAS se aplicará únicamente a las que hayan cumplido con los requerimientos del análisis jurídico y financiero descrito en el presente documento.

La evaluación técnica del **OFERENTE** se hará verificando y analizando los documentos de carácter técnico que deben adjuntar los **OFERENTES** en su **OFERTA**.

LOS OFERENTES que en su **OFERTA** no entreguen la documentación o que la misma presente defectos que **EL OFERENTE** no corrija dentro del plazo previsto para ello por **LA EMPRESA**, no podrán continuar en el proceso de evaluación.

Para esta evaluación, revisar el Formato 5 – Evaluación técnica

El Oferente debe tener calificación de Cumple (400 puntos en total) en los documentos solicitados, para considerarse apto y pasar a la evaluación económica.

Análisis Económico:



Serán aptos para esta evaluación aquellos oferentes que califiquen en la etapa técnica. Los OFERENTES deberán incluir todos los costos asociados a este servicio dentro de la tarifa ofertada a LA EMPRESA, para lo cual deberán diligenciar el Formato N°6.

ASIGNACIÓN DEL PUNTAJE ECONÓMICO (MÁXIMO 600 PUNTOS):

Para efectos de asignación del puntaje económico, se tendrá en cuenta la información consignada en el Formato N°6 (Formato Económico), mediante la aplicación del procedimiento que se presenta a continuación:

Menor Valor:

Se asignará el mayor puntaje a la oferta de menor valor revisado y puntaje proporcional a las demás ofertas.

Es decir:

A la oferta con el menor valor revisado se le asignará el máximo puntaje de 600 puntos; el puntaje para las ofertas restantes se calculará aplicando la siguiente fórmula:

$$Puntaje = [\text{máximo puntaje posible}] * (VP_{\min} / VP_i)$$

VP_{min} = Valor revisado de la oferta admisible con menor valor.

VP_i = Valor revisado de la oferta admisible que está siendo evaluada.

SELECCIÓN DE LA OFERTA

La oferta que ocupará el primer lugar del orden de elegibilidad será la que haya obtenido el mayor puntaje en el método determinado.

Se considera empate cuando la diferencia del puntaje total entre la primera y la segunda oferta es de cero (0) puntos.

En caso de empate, se solicitará la mejora de oferta económica a ambos oferentes.



IV. DOCUMENTOS DE LA OFERTA

TIPO DE ANÁLISIS	POR CORREO	APLICA/NO APLICA (Marcar)	
ANÁLISIS JURÍDICO	contratacion@contugas.com.pe	APLICA	NO APLICA
ANÁLISIS FINANCIERO	contratacion@contugas.com.pe	APLICA	NO APLICA
ANÁLISIS TÉCNICO	contratacion@contugas.com.pe	APLICA	NO APLICA
ANÁLISIS ECONÓMICO	contratacion@contugas.com.pe	APLICA	NO APLICA



20. ANÁLISIS JURÍDICO

Consiste en efectuar el análisis jurídico de las OFERTAS recibidas para verificar que cumplan los requisitos exigidos en EL DOCUMENTO.

En esta etapa se analizan los DOCUMENTOS de carácter legal que deben adjuntar los OFERENTES en su OFERTA:

- FORMATO 1: Carta de Presentación
- FORMATO 2: Demandas, multas y/o sanciones
- FORMATO 3: Compromiso de Confidencialidad (Cuando aplique)
- FORMULARIO 1: Declaración de relaciones con otras empresas

Es preciso anotar que los formatos deberán ser completados sin modificarlos y/alterarlos.

El procedimiento de evaluación está definido en el numeral 19 de los TERMINOS DE REFERENCIA.

En caso de no cumplir con los anteriores requisitos mínimos, LA OFERTA no podrá continuar en EL PROCESO, hasta que las observaciones realizadas sean ajustadas, salvo que alguna de ellas se encuentre prevista como causal de rechazo de LA OFERTA.

La carpeta digital debe estar identificada de la siguiente manera:

- ***Carpeta N°1 – Documentos Jurídicos***



FORMATO 1: CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación, se debe colocar al principio de LA OFERTA, y a continuación el resumen de LA OFERTA, la información general del OFERENTE, partida registral y la vigencia de los poderes de sus representantes, su propuesta y sus anexos, los formularios solicitados, propuesta alternativa (si lo considera conveniente o necesario) y la información que el Oferente desea anexar. Completar sin modificar y/alterar el formato.

Señores
CONTUGAS SAC
Jirón Doménico Morelli 150
San Borja, Lima.
Perú
Asunto:

Proceso Competitivo Abierto No. ____

Estimados señores:

Atendiendo su solicitud para participar en la Solicitud de Ofertas, para el (Nombre del Proceso), el (los) suscrito(s) (Representantes Legales) en representación de (nombre de la empresa) por medio de la presente somete(n) a su consideración la propuesta No. (Número de propuesta), la cual es válida hasta el día ____ de ____ de 20__.(incluir la fecha de acuerdo al plazo indicado en el ítem de Validez de Oferta detallado en las Condiciones Generales.)

Así mismo, el (los) suscrito(s) declara(n) que:

- Tiene(n) poder legal para firmar y presentar oferta.
- Esta oferta y los contratos que llegaren a celebrarse, comprometen totalmente a la empresa que legalmente representa(n).
- Los contratos serán firmados por la(s) siguiente (s) persona(s) en su representación:

N°	Nombres y Apellidos	Doc. de Identidad	Cargo

Límite de la facultad del Representante Legal para comprometer al OFERENTE:

Marcar SI – NO según corresponda. Cuando corresponda, indicar límite de la facultad del Representante para comprometer al OFERENTE:

N°	Ilimitadamente		Limitado hasta la suma de
1	SI	NO	
2	SI	NO	
3	SI	NO	
4	SI	NO	



Si las facultades del REPRESENTANTE LEGAL están por debajo del valor de la Oferta, debe presentarse una autorización del órgano societario competente donde se le autorice para presentar la OFERTA y firmar el correspondiente CONTRATO en caso de celebrarse.

Respecto a la Sociedad:

TIPO DE SOCIEDAD	NACIONAL	EXTRANJERA	MIXTA
ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN			
NÚMERO			
NOTARIA			
CIUDAD			
PARTIDA REGISTRAL N°			
CLASE DE SOCIEDAD	ANÓNIMA	LIMITADA	OTRA
OTRA	<i>Señalar</i>		
VIGENCIA DE LA SOCIEDAD			
DESDE		HASTA	
En el evento de que esté próximo el vencimiento de la duración de la sociedad indique si se encuentra en trámite alguna extensión y señale el estado en que se encuentra			

Declaración jurada:

- He estudiado cuidadosamente los documentos de la presente Solicitud de Ofertas y renuncio a cualquier reclamación por ignorancia o errónea interpretación de los mismos.
- He revisado detenidamente la OFERTA y no contiene ningún error u omisión.
- Me he enterado de la ubicación de los sitios de entrega de la OFERTA.
- La firma que legalmente represento no está inhabilitada o impedida para contratar, de conformidad con la ley y el Manual de contratación de la EMPRESA. Cuando sobrevenga alguna de las causales establecidas en el Manual de Contratación o la Ley, inhabilitadas durante el proceso de selección renunciaré a la participación y a los derechos surgidos del mismo.
- La empresa que legalmente represento no está inhabilitada para contratar con el Estado conforme al registro con que cuenta el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado.



- De igual manera manifiesto que la empresa no está impedida para contratar con Contugas por situaciones de relaciones comerciales o de parentesco con quienes ostentan la calidad de administradores de Contugas.
- Que autorizo a Contugas a visitar nuestras instalaciones para verificar todo lo concerniente a los “TÉRMINOS DE REFERENCIA” del DOCUMENTO DE SOLICITUD.
- He recibido la suficiente información sobre “preguntas y respuestas” y las siguientes adendas a la presente solicitud de ofertas.
- En la eventualidad de que resulte elegido como el Oferente seleccionado, me comprometo a:
 - a) Establecer y presentar oportunamente las garantías exigidas en el DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTAS
 - b) Firmar el contrato y realizar, dentro del plazo estipulado, todos los trámites necesarios para su legalización, en el momento que La Empresa lo solicite.
 - c) Prestar los servicios de acuerdo con los términos y condiciones contractuales y entregarlos dentro del plazo estipulado.
 - d) Si se llegara a comprobar alguna falsedad en la declaración jurada aún después de adjudicada la Buena Pro, acepto desde ya que se haga efectivo la ejecución de garantías y/o derechos previstos en favor de Contugas en el Contrato.
 - e) Regirme por el Manual de Contratación, y el Manual de Interventoría de CONTUGAS S.A.C.

Atentamente,

Nombre completo del Oferente
Representante Legal
Firma

Adjuntar a la carta de presentación los siguientes documentos:

- Vigencia de persona jurídica con una antigüedad no mayor de 30 días de emisión contados desde la fecha de inicio del proceso de contratación.
- La vigencia de poderes de los representantes legales debe tener una antigüedad no mayor de 30 días de emisión contados desde la fecha de inicio del proceso de contratación.
- Documento Nacional de Identidad de los Representantes Legales.
- Si es consorcio, deberá presentar el acuerdo de constitución.
- Ficha RUC



NOTA: Este es el modelo de la carta de presentación de LA OFERTA. Utilice papel membretado. Si en EL PROCESO de selección no se dieran Adendas ni informes sobre “Preguntas y Respuestas” omita el literal respectivo. No agregue comentarios ni aclaraciones.

FORMATO 2: DEMANDAS, MULTAS Y/O SANCIONES

Completar sin modificar y/alterar el formato:

Señores
CONTUGAS SAC
Jirón Doménico Morelli 150
San Borja, Lima.
Perú
Asunto:

Proceso Competitivo Abierto No. ____

Estimados señores:

Por medio del presente, nos dirigimos a ustedes con la finalidad de declarar que, a la fecha de emisión de la comunicación, nuestra representada:

- Si () NO () mantiene proceso judicial y/o arbitral en curso con Contugas.
Si () NO () mantiene proceso judicial y/o arbitral en curso por incumplimiento contractual.
Si () NO () mantiene procesos judiciales en materia laboral.

Sin otro particular, quedamos de ustedes.

Atentamente,



Nombre completo del Oferente
Representante Legal
Firma

FORMATO 3: COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Yo, (Nombre del Representante Legal), identificado con (Tipo y número de Documento de Identidad), quien actúa en su condición de representante legal de Nombre del Oferente, sociedad con domicilio en _____, e inscrita en la Partida Electrónica N° _____ del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima, que en este acuerdo se denominará EL OFERENTE, suscribe el presente Acuerdo de Confidencialidad:

Las partes acuerdan que, para efectos del presente PROCESO, se entiende que:

- “Información Confidencial” es toda la información integrante de la SOLICITUD realizada por LA EMPRESA, a la cual tenga acceso el OFERENTE, su personal, sus contratistas y subcontratistas en virtud del PROCESO.
- El OFERENTE y su personal están obligados frente a LA EMPRESA a mantener toda la Información Confidencial a la cual tengan acceso, bajo absoluta y estricta reserva. La presente obligación será exigible aún después de terminado el proceso o el respectivo Contrato.
- Excepcionalmente, el OFERENTE podrá revelar Información Confidencial previa autorización por escrito de LA EMPRESA, en la que ésta especifique el contenido de la Información Confidencial que autoriza a revelar al OFERENTE.
- El OFERENTE se obliga frente a LA EMPRESA a no usar Información Confidencial para fines que sean distintos de aquellos relacionados con la presentación de la oferta y la ejecución del Contrato. Igualmente, el CONTRATISTA se obliga a revelar Información Confidencial únicamente a aquellos empleados directos a quienes les resulte indispensable conocer dicha información para fines de presentar oferta y para la mejor ejecución del Contrato o por indicación expresa de LA EMPRESA.
- Sin embargo, queda establecido que no será considerada como Información Confidencial, y en consecuencia el OFERENTE no asumirá las obligaciones a que se refiere la presente cláusula, en los siguientes casos:
 - Aquella información o documentación que al tiempo de ser revelada estuviera legítimamente a disposición del público en general sin que medie violación de las obligaciones de confidencialidad que son materia del presente DOCUMENTO.
 - Aquella información que el OFERENTE haya adquirido legítimamente de terceros sin que al tiempo de ser revelada haya mediado violación de las obligaciones de confidencialidad que son materia del presente DOCUMENTO.
 - Aquella información que el OFERENTE haya adquirido o desarrollado de manera independiente sin que al tiempo de ser revelada haya mediado violación de las obligaciones de confidencialidad que son materia del presente PROCESO.



- Aquella información que se ha hecho públicamente disponible después de la fecha de recibo del OFERENTE sin revelación por parte de éste.
 - Aquella información que es revelada de acuerdo a un requerimiento o pedido de un ente gubernamental competente, o en conexión con un proceso judicial.
-
- El incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad a cargo del OFERENTE establecidas en el presente documento genera responsabilidad a cargo de la misma, quién quedará obligada a indemnizar a LA EMPRESA por los daños y perjuicios que como consecuencia de dicha infidencia le fueren ocasionados.
 - El OFERENTE garantiza la integridad y confidencialidad del tráfico de información cursado a través de la red privada de datos y/o equipos, medios u otro dispositivo del OFERENTE, notificando a LA EMPRESA en forma inmediata cualquier sospecha y/o evento de intrusión.
 - Este acuerdo se registrará y será interpretado de acuerdo con las leyes peruanas.
 - Para constancia de lo anterior se firma el presente Acuerdo de Confidencialidad el ____ de ____ de 20__.

Nombre completo del Oferente
Representante Legal
Firma

FORMULARIO 1: Declaración de Relaciones con otras empresas.

Se requiere que el OFERENTE informe a CONTUGAS, sobre cualquier tipo de vínculo o relación, directa o indirecta, (sea como cliente, proveedor o como parte de sus accionistas) con cualquiera de las empresas que forman parte del Grupo Graña & Montero.

De no realizar manifestación alguna se entiende que el OFERENTE no cuenta con ningún tipo de vínculo con alguna de las empresas del Grupo Graña y Montero. Ser proveedor del grupo GyM, no impide también serlo de CONTUGAS S.A.C.

La empresa se reserva el derecho de terminar el vínculo contractual con el proveedor, en caso se evidencie cualquier información inexacta, falsa o que difiera de la realidad. Asimismo, se reserva el derecho las acciones legales por el perjuicio que se pudiera generar a CONTUGAS.



Nombre completo del Oferente
Representante Legal
Firma

21. ANÁLISIS FINANCIERO

El análisis financiero del **OFERENTE** determinará si está calificado para cumplir con **EL CONTRATO** en forma satisfactoria. Este análisis se realizará por medio de indicadores financieros y con base en **Estados Financieros** (Balance General y Estado de Resultados), según lo indicado en el numeral 19 de los Términos de Referencia, los cuales deberán discriminar adecuadamente lo concerniente al **Activo Corriente y al Pasivo Corriente**.

- FORMATO 4: Estados Financieros

La carpeta digital debe estar identificada de la siguiente manera:

- **Carpeta N°2 – Documentos Financieros**

Estos deben adjuntarse a su **OFERTA**, debidamente firmado por el representante legal y por su contador.

Las impresiones de los Estados Financieros y copias solicitados a los oferentes, deben entregarlos a LA EMPRESA de manera **legible**, en formatos corporativos, así como de señalar de manera explícita la **unidad** de expresión de las cifras (miles, millones, etc.) y el **tipo de moneda** en que están cuantificadas (soles, dólares u otra moneda según corresponda).

Para efectos de los Estados Financieros en moneda diferente al dólar estadounidense, se convertirán a esta moneda empleando la tasa equivalente del último día del año fiscal anterior (2020).

Al Pasivo no se le considerará las obligaciones con sus Vinculadas, para ello deberán de agregar a modo de declaración jurada una carta con el detalle de dicha cuenta contable, debidamente firmada por su representante legal.

Para las Empresas en la que con sus Estados Financieros no resulten APTAS, pueden presentar los EEEF de su casa matriz y/o accionista mayoritario, siempre y cuando se adjunte también una carta de Respaldo a modo de declaración jurada firmada por el representante legal de la casa matriz y/o accionista mayoritario, en la cual avalan las obligaciones y responsabilidades de la empresa participante en el proceso de contratación.

No se aceptan Consorcios.

Requisitos Financieros Mínimos:

Los requisitos mínimos de calificación están definidos en el numeral 19 de los Términos de Referencia.



FORMATO 4: ESTADOS FINANCIEROS DEL OFERENTE

El Oferente debe adjuntar aquí el balance general y los estados financieros según lo indicado en el numeral 19 de los Términos de Referencia para el análisis financiero de la propuesta. Éstos deben ser firmados por el representante legal y por su contador o adjuntar los estados financieros auditados.

- Balance General (Ejercicio 2020 vs 2019)
- Estados Financieros (Ejercicio 2020 vs 2019)

22. ANÁLISIS TÉCNICO

Consiste en verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos que debe tener un OFERENTE para considerarse técnicamente calificado para prestar el servicio/suministrar el bien objeto del presente PROCESO. Contempla los sustentos que permitan validar el cumplimiento de lo indicado en la Sección II, numeral 3 (**Requisitos para participar como Oferente**) de los TERMINOS DE REFERENCIA, así como otros documentos que el OFERENTE desee incluir para mejorar su calificación. El procedimiento de evaluación está definido en el numeral 19 de los TERMINOS DE REFERENCIA.

- FORMATO 5:

La carpeta digital debe estar identificada de la siguiente manera:

- **Carpeta N°3 – Oferta Técnica**





FORMATO 5: Documentos técnicos del Oferente

Ver Formato N°5



Lima: Calle Morelli N° 150, Torre 2 Piso 8 – San Borja
Teléfono: (51-1) - 631 0700
www.contugas.com.pe



23. ANÁLISIS ECONÓMICO

El OFERENTE deberá presentar la cotización según lo requerido en el formato de oferta económica. Los valores ofertados incluyen todos los servicios, requerimientos, logística, operación, obligaciones, servicios de valor agregado ofrecidos y cualquier otro concepto que se haya detallado en los TERMINOS DE REFERENCIA.

- FORMATO 6: Presentación de Oferta Económica.

La carpeta digital debe estar identificada de la siguiente manera:

- ***Carpeta N°4 – Oferta Económica***





FORMATO 6: Oferta Económica presentada por el Oferente

Ver Formato N°6



Lima: Calle Morelli N° 150, Torre 2 Piso 8 – San Borja
Teléfono: (51-1) - 631 0700
www.contugas.com.pe



TABLA DE CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN Y ALCANCE GENERAL**
 - A. DEFINICIONES**
 - B. NATURALEZA DE LA SOLICITUD**
 - C. RÉGIMEN JURÍDICO**
 - D. PROCEDIMIENTO PARA ESCOGER AL CONTRATISTA**
 - E. RESERVAS ESPECIALES**
 - F. VALIDEZ DE LA OFERTA**
- II. INSTRUCCIONES GENERALES Y REQUISITOS**
 - A. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS**
 - B. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS**
 - C. DIRECCIÓN PARA LA CORRESPONDENCIA**
 - D. ACLARACIONES Y MODIFICACIONES**
 - E. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**
 - F. CAUSALES DE RECHAZO**
 - G. INHABILIDAD, IMPEDIMENTO O INCOMPATIBILIDAD PARA CONTRATAR**
 - H. MANIFESTACIONES DE LOS OFERENTES**
 - I. OFERENTES**
 - J. IDIOMA**
 - K. ORIGEN**
 - L. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DE CONSULTA**
 - M. LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS**



I. INTRODUCCIÓN Y ALCANCE GENERAL

A. DEFINICIONES:

Las presentes Condiciones Generales se regirán por las siguientes definiciones:

- **CONTRATISTA O PROVEEDOR:**
Oferente escogido mediante el proceso de selección.
- **CONTRATO:**
Acuerdo entre el CONTRATISTA o PROVEEDOR y la EMPRESA, conformado por las CONDICIONES GENERALES, los términos de referencia, las ORDENES DE COMPRA y sus anexos.
- **CONTRATO DE CONSECIÓN:**
Contrato BOOT de Concesión del sistema de distribución de gas natural por red de ductos para el Departamento de Ica con fecha 7 de marzo de 2009 suscrito entre la EMPRESA y el Estado Peruano.
- **EMPRESA:**
Es CONTUGAS S.A.C.
- **OFERENTES:**
Toda persona natural o jurídica que, cumpliendo los requisitos, participa en el procedimiento de selección.
- **OFERTA:**
Propuesta presentada por el OFERENTE en atención a la solicitud de la EMPRESA.
- **PROCESO:**
Es el proceso o concurso de contratación, por el cual los OFERENTES presentan a la EMPRESA su oferta acorde a la SOLICITUD.
- **SOLICITUD:**
Documento de solicitud de ofertas, el cual incluye las Condiciones Generales, los términos de referencia, el Documento de Presentación de Ofertas, los Formatos y sus anexos.
- **TERMINOS DE REFERENCIA:**
Lineamientos del servicio o producto objeto de la SOLICITUD y PROCESO.

En particular, para los casos que se traten de compra de materiales, bienes o activos, deberán considerarse además las siguientes definiciones:

- **COST & FREGIHT - CFR:**
El PROVEEDOR extranjero, de ser el caso, asumirá el costo del producto y del flete marítimo hasta el puerto del Callao.
- **COST PAID TO - CPT:**
El PROVEEDOR extranjero, de ser el caso, asumirá el costo del producto y del flete aéreo hasta el aeropuerto Internacional Jorge Chavez.



- **DOOR TO DOOR PAID - DDP:**
El PROVEEDOR entregará el producto, en un lugar establecido de los puntos de operación de la EMPRESA, pudiendo ser estos en sus oficinas de Lima o algunas de sus sedes en el departamento de Ica.
- **EX WORKS - EXW:**
Entrega en fábrica o lugar establecido según Incoterms 2010 de la Cámara de Comercio Internacional – ICC. El PROVEEDOR pone la mercancía a disposición de la EMPRESA en sus instalaciones, siendo todos los gastos a partir de ese momento de su cuenta.
- **INSPECCIÓN:**
Examen y prueba a los bienes para determinar la calidad y la conformidad de los requerimientos establecidos en la Orden de Compra.
- **PROGRAMA DE ENTREGAS:**
Es el programa donde se incluyen las fechas en que deben ser entregados los suministros objeto de la SOLICITUD.

B. NATURALEZA DE LA SOLICITUD:

La SOLICITUD y el PROCESO constituyen una invitación a ofrecer a los OFERTANTES, por lo mismo no obliga a la EMPRESA a aceptar las OFERTAS recibidas ni a suscribir contratos con estos.

C. RÉGIMEN JURÍDICO

La SOLICITUD, el PROCESO, la OFERTA y el CONTRATO, se rigen por el Manual de Contratación, el Manual de Gerencia e Interventoría, el Instructivo de Evaluación de Desempeño de Proveedores / Contratistas y el Código de Ética de LA EMPRESA (consultar estos documentos en <https://www.contugas.com.pe/proveedor>), así como por el Código Civil y disposiciones especiales vigentes que les sean aplicables a la EMPRESA por la naturaleza de la actividad que desarrolla.

D. PROCEDIMIENTO PARA ESCOGER AL CONTRATISTA:

Se realizará siguiendo la metodología establecida en los Términos de Referencia del presente documento.

E. RESERVAS ESPECIALES:

En la etapa de análisis de las OFERTAS y de selección del CONTRATISTA, la EMPRESA se reserva el derecho de aceptar, total o parcialmente las OFERTAS o de no aceptar ninguna.

La EMPRESA se reserva el derecho de dejar sin efecto la carta de adjudicación en un plazo no mayor a quince (15) días de notificada, sin mediar justificación de por medio.

F. VALIDEZ DE LA OFERTA:

Los OFERENTES deberán considerar una validez mínima de su OFERTA de sesenta (60)



días calendarios después de presentada. Dentro de este plazo se entenderá que la OFERTA puede ser aceptada por la EMPRESA sin variación alguna.

II. INSTRUCCIONES GENERALES Y REQUISITOS

A. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las OFERTAS deberán presentarse en los formatos y metodología definidos en los términos de referencia. Para ello, los OFERENTES deberán presentar según aplique, las siguientes carpetas digitales:

- Carpeta N°1: Documentos Jurídicos
- Carpeta N°2: Documentos Financieros
- Carpeta N°3: Oferta Técnica
- Carpeta N°4. Oferta Económica

Todos las carpetas digitales deberán contener los documentos relacionados a la OFERTA y su PROCESO, en formato PDF y firmadas por su representante legal. .

B. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS:

Las OFERTAS deberá remitirse únicamente al correo electrónico (contratacion@contugas.com.pe), a más tardar el día y hora indicada en el cronograma del PROCESO. Serán consideradas válidas aquellas OFERTAS cuya recepción en la bandeja de entrada del correo antes citado lleguen hasta la hora de término de recepción de OFERTAS. En caso de discrepancia respecto de la hora de presentación, primará la hora de recepción en la bandeja de entrada de la Empresa (tomar en cuenta el peso de los archivos).

C. DIRECCIÓN PARA LA CORRESPONDENCIA:

Las OFERTAS deberán ser remitidas al correo electrónico: contratacion@contugas.com.pe

D. ACLARACIONES Y MODIFICACIONES:

Si los OFERENTES tuviesen dudas sobre el contenido y alcance de la SOLICITUD deberán solicitar la aclaración, por escrito digital a la EMPRESA, como máximo hasta el día y hora indicada en el cronograma del proceso (etapa de consultas).

La EMPRESA contestará todas las solicitudes por medio escrito digital y remitirá copia de las preguntas y respuestas a todos los demás OFERENTES hasta el día y hora indicada en el cronograma del PROCESO (etapa de respuestas). La EMPRESA no atenderá consultas de manera presencial ni telefónicas a ninguno de los OFERENTES ni terceros.

Durante el periodo de evaluación de las OFERTAS y por medio de comunicación escrita digital, la EMPRESA podrá solicitar aclaraciones o precisiones a las OFERTAS presentadas o el envío de documentos complementarios.



La EMPRESA aceptará las respuestas siempre y cuando las mismas no impliquen modificaciones, adiciones o alcances distintos a la OFERTA inicial presentada.

De igual manera, los plazos fijados en la SOLICITUD podrán ser prorrogados por la EMPRESA antes del vencimiento, lo cual será informado por medio escrito digital a los OFERENTES.

E. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD:

Para efectos de presentación de la OFERTA, el OFERENTE podrá adjuntar la copia de la certificación del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008 de ser el caso, expedida por un organismo de certificación o de normalización reconocido como idóneo para el efecto, y deberá estar vigente durante la ejecución del CONTRATO, conforme a los términos del presente documento.

F. CAUSALES DE RECHAZO:

Son causales para que una OFERTA se tenga por no presentada por la EMPRESA

- Que el OFERENTE se encuentre incurso en alguna de las causales previstas en los numerales siguientes de la presente sección o de la SOLICITUD.
- Que la OFERTA se presente extemporáneamente.
- Que el OFERENTE no subsane las observaciones realizadas por la EMPRESA dentro del plazo que ésta determine.
- No asistir a la visita técnica programada por la EMPRESA, cuando esta sea requerida de manera obligatoria.
- Que el OFERENTE o sus representantes legales figuren en el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT).

G. INHABILIDAD, IMPEDIMENTO O INCOMPATIBILIDAD PARA CONTRATAR:

En ningún caso la EMPRESA aceptará ofertas ni suscribirá CONTRATOS, con personas que se encuentren incursas en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento establecidas en el Manual de Contratación de la EMPRESA.

El OFERENTE no podrá hacer uso de información privilegiada, realizar actos de competencia desleal o que generen conflicto de interés.

Si al OFERENTE le sobreviniere alguna de las inhabilidades, incompatibilidades o impedimentos establecidos conforme a lo previsto en el primer párrafo del presente numeral, deberá renunciar a los derechos surgidos de su participación en el PROCESO o como consecuencia de la suscripción del CONTRATO.

H. MANIFESTACIONES DE LOS OFERENTES:

Será obligación de los OFERENTES la manifestación expresa y por digital en la OFERTA sobre:

- a. No encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, impedimento o incompatibilidad que le impidan contratar con la EMPRESA.
- b. De igual manera deberá manifestar que no está impedida para contratar con la EMPRESA por situaciones de relaciones comerciales o de parentesco con quienes



- ostentan la calidad de administradores de la EMPRESA.
- c. Los procesos judiciales en curso en los cuales se encuentre en calidad de demandante o demandado respecto de alguna de las empresas que conforman el Grupo Energía de Bogotá (Grupo de Energía de Bogotá S.A. ESP, - EEB, Transportadora de Gas Internacional S.A. ESP- TGI, CONTUGAS SAC, Gas Natural de Lima y Callao S.A.-CALIDDA, Electro Dunas S.A.A y Cantalloc S.R.L.).
 - d. Los incumplimientos o sanciones que le hayan sido impuestos o declarados judicial y administrativamente con ocasión de su actividad contractual en los últimos cinco (5) años.

I. OFERENTES:

En caso los OFERENTES fueran personas jurídicas, deberán tomar en consideración los siguientes lineamientos:

- **PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES:**

Las personas jurídicas nacionales deberán acreditar su existencia y representación legal con la siguiente documentación, la cual deberán incluir en la carpeta digital N°1 - DOCUMENTOS JURÍDICOS:

- Vigencia de Personería Jurídica.
- Ficha RUC.
- Vigencia de Poder de su representante legal.
- Documento de identidad de su representante legal.

Se evaluará que la duración de los OFERTANTES no sea inferior al plazo de ejecución del CONTRATO, más la vigencia de la garantía de mayor duración pactada en el mismo, y que el objeto social de la misma permita la realización del objeto a contratar.

Los OFERTANTES deberán presentar, cuando corresponda, los documentos antes señalados con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios de la presentación de su Oferta.

- **PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS:**

Las personas jurídicas extranjeras deberán acreditar su existencia y representación legal con la siguiente documentación, la cual deberán incluir en la carpeta digital N°1– DOCUMENTOS JURÍDICOS:

- Documento que acredite la creación, existencia, objeto y duración de la persona jurídica, emitido por el funcionario competente.
- Documento que acredita que el representante legal cuenta con las facultades necesarias para suscribir el CONTRATO.
- Documento de identidad del representante legal.

Los OFERTANTES deberán presentar, cuando corresponda, los documentos antes señalados con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios desde la presentación de su Oferta.

Sin perjuicio de lo anterior los OFERENTES extranjeros, deberán informarse por sí mismos sobre los requisitos legales para realizar, de ser el caso, todas las actividades y actos relacionados con el objeto del PROCESO, así como, sobre el régimen vigente para el desarrollo de las actividades que contempla el CONTRATO.



De igual forma los OFERENTES deberán informarse sobre el régimen vigente en Perú para el cambio de moneda y lo correspondiente sobre las disposiciones legales referidas a la inversión de capitales, exportación de utilidades, impuestos, entre otros.

J. IDIOMA:

El idioma oficial del PROCESO, la SOLICITUD, el CONTRATO y la totalidad de las comunicaciones es el castellano. La EMPRESA autorizará expresamente la presentación de documentos en idioma diferente.

La información técnica contenida en los términos de referencia de la SOLICITUD relativa a catálogos, diagramas, manuales, especificaciones técnicas e información de equipos, se puede presentar adicional al español en inglés.

K. ORIGEN:

A efectos de dar cumplimiento a las exigencias del CONTRATO DE CONCESIÓN, los bienes y servicios que contrate la EMPRESA, de ser el caso, deben cumplir con las exigencias de ser bienes o servicios de origen nacional.

L. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DE CONSULTA

Los siguientes documentos de consulta son de obligatorio cumplimiento para los OFERENTES que resulten seleccionados de algún PROCESO:

- Manual de Contratación.
- Manual de Gerencia e Interventoría.
- Instructivo de Evaluación de Desempeño de Proveedores / Contratistas.
- Código de Ética.

Los Documentos listados anteriormente pueden revisarse en <https://www.contugas.com.pe/proveedor>

M. LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

• **PRINCIPIO QUINTO DEL PACTO GLOBAL:**

La EMPRESA y sus contratistas se comprometen a apoyar la abolición del trabajo infantil dentro de su esfera de influencia. En algunas regiones, la complejidad de la problemática del trabajo infantil supone que las empresas deben abordar la cuestión de una forma sensible y no tomar medidas que puedan dejar a los niños en manos de modalidades de explotación aún más peligrosas.

• **CONDICIONES DE SEGURIDAD PREVISTAS EN EL TUO DEL REGLAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL POR RED DE DUCTOS Y LAS PREVISTAS EN LAS NORMAS TÉCNICAS APLICABLES:**

El CONTRATISTA deberá cumplir de manera obligatoria con las condiciones de seguridad previstas en el Reglamento de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos y las previstas en las normas técnicas, siempre que resulten aplicables al servicio materia del PROCESO.



CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE REVISIÓN QUINQUENAL Y VERIFICACIÓN PERIÓDICA DE MEDIDORES EN EL DEPARTAMENTO DE ICA N° [*]

Conste por el presente documento el Contrato para la Prestación del Servicio de Revisión Quinquenal y Verificación Periódica de Medidores en el Departamento de Ica N° [*], en adelante el “**CONTRATO**”, de conformidad con lo aprobado en Sesión de Comité [*] de Contratación N° [*]-2021 de fecha [*] de [*] de 2021, que celebran de una parte:

- **CONTUGAS S.A.C.** con RUC N° 20519485487, con domicilio en Jr. Doménico Morelli 150, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, debidamente representada por [*], identificado con [*]. N° [*], según poder inscrito en la Partida Registral N° 12165013 del Registro de Personas Jurídicas de Lima, en adelante la “**EMPRESA**” o “**CONTUGAS**”, y de la otra parte;
- [*] con RUC N° [*], con domicilio en [*], distrito de [*], provincia de [*] y departamento de [*], debidamente representada por [*], identificado con [*]. N° [*], según poder inscrito en la Partida Registral N° [*] del Registro de Personas Jurídicas de [*], en adelante el “**CONTRATISTA**”.

Para efectos del presente **CONTRATO**, la **EMPRESA** y el **CONTRATISTA** podrán ser denominados, conjunta o individualmente, según corresponda como “**PARTE**” o “**PARTES**”.

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

- 1.1. El Gobierno de la República del Perú otorgó a la **EMPRESA** la titularidad del Contrato BOOT de Concesión del Sistema de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos para el departamento de ICA, celebrado con fecha 07 de marzo de 2009, en adelante denominado el “**CONTRATO DE CONCESIÓN**”, donde se contempla como obligación de la **EMPRESA** la construcción y posterior operación de las redes del Sistema de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos.
- 1.2. Con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones del **CONTRATO DE CONCESIÓN**, la **EMPRESA** requiere contratar los servicios de revisión quinquenal y verificación periódica de medidores de cliente $\leq 300 \text{ m}^3/\text{m}$ en el departamento de Ica, según la aplicación de las RCD306-2015 OS/OC y RCD307-2015 OS/OC.
- 1.3. El **CONTRATISTA** declara ser una empresa dedicada a la prestación de servicios de revisión quinquenal y contar con la capacidad y experiencia necesarias para desarrollar el servicio objeto del Contrato.
- 1.4. Atendiendo a lo señalado en los numerales anteriores y producto del proceso de contratación [N° PCA-GROP-001-2021], la **EMPRESA** y el **CONTRATISTA** celebran el **CONTRATO** por ser de su mutuo interés, declarando su entera satisfacción a los términos y condiciones aquí establecidas.
- 1.5. EL **CONTRATISTA** declara que no se encuentra dentro de las inhabilidades, impedimentos o incompatibilidades previstas en las Condiciones Particulares del Proceso de Contratación, asimismo, declara no encontrarse en conflicto de interés

que impida la suscripción del presente **CONTRATO** acorde con el Código de Ética de la **EMPRESA**.

CLAUSULA SEGUNDA: OBJETO

2.1 En virtud del presente **CONTRATO** el **CONTRATISTA**, obrando de manera autónoma y bajo su cuenta, cargo y riesgo, con sus propios recursos financieros, técnicos, humanos y materiales, se obliga con la **EMPRESA** a prestar los servicios de revisión quinquenal y verificación periódica de medidores de cliente $\leq 300 \text{ m}^3/\text{m}$ en el departamento de Ica, según la aplicación de la Resolución de Consejo Directivo de Osinergmin N° 306-2015-OS/CD y Resolución de Consejo Directivo de Osinergmin N° 307-2015-OS/OC, y sus modificatorias posteriores, en los plazos determinados por la **EMPRESA** para dar cumplimiento a las metas y compromisos de esta, en el marco del **CONTRATO DE CONCESIÓN** y las normas de calidad del servicio correspondiente, en adelante las **“ACTIVIDADES”**.

2.2 Las **ACTIVIDADES** objeto del presente **CONTRATO** se desarrollarán de acuerdo con los siguientes documentos:

- Los Términos de Referencia entregados por la **EMPRESA** al **CONTRATISTA** con fecha [*] de [*] de 20[*], los cuales son parte integrante del presente **CONTRATO** en calidad de **ANEXO N° 1**, en adelante los **“TÉRMINOS DE REFERENCIA”**.
- La Oferta [*] presentada por el **CONTRATISTA** y aceptada por la **EMPRESA** el [*] de [*] de 20[*], la cual forma parte integrante del presente **CONTRATO** en calidad de **ANEXO N° 2**.
- Las recomendaciones efectuadas por el Comité [*] de Contratación de la **EMPRESA** en su sesión N° [*]-2021 de fecha [*] de [*] de 2021.

2.3 Las **ACTIVIDADES** serán prestadas de acuerdo y en cumplimiento con el marco normativo vigente a la fecha de firma del Contrato, y sus modificatorias posteriores, lo que incluye la aplicación de la normativa sobre el servicio público de gas natural por red de ductos, seguridad y salud en el trabajo, temas medioambientales, temas laborales y demás normas aplicables al Servicio, las mismas que el Contratista declara conocer en su totalidad.

2.4 El **CONTRATISTA** declara y reconoce que, los formatos, procedimientos y manuales enumerados como anexos en el numeral precedente y en la Cláusula Vigésimo Quinta, así como las normas para el cumplimiento de sus actividades, son estándares mínimos que deberá seguir para la ejecución de las **ACTIVIDADES**, los mismos que deberán encontrarse recogidos, como mínimo, en los formatos, procedimientos y manuales propios del **CONTRATISTA**.

2.5 El **CONTRATISTA** desplazará su personal para la prestación del Servicio en las instalaciones de la **EMPRESA** que forman parte del Sistema de Distribución, calificado como lugar de desplazamiento de acuerdo al Decreto Supremo N° 006-2008-TR.

- 2.6 Estando a lo expuesto, el Servicio objeto del Contrato, califica como Tercerización de servicios con desplazamiento y en cumplimiento del artículo 4 de la Ley N° 29245, se deja constancia que la actividad empresarial a ejecutar es la señalada en el numeral 2.1 precedente. Las **ACTIVIDADES** se ejecutarán dentro del área de concesión de la **EMPRESA**, esto es en el Departamento de Ica, conforme a los Proyectos que asigne la **EMPRESA**.

CLÁUSULA TERCERA: ALCANCE

- 3.1. El alcance de las **ACTIVIDADES** contratadas se desarrollará conforme a los **TÉRMINOS DE REFERENCIA** que Anexo N° 1 del **CONTRATO**.
- 3.2. Como parte de la revisión quinquenal, EL **CONTRATISTA** se obliga a realizar el mantenimiento de las instalaciones internas y acometidas de los clientes de **CONTUGAS**, de conformidad con el marco regulatorio aplicable y lo especificado en el presente documento.
- 3.3. Como parte de la verificación periódica de medidores del cliente $\leq 300 \text{ m}^3/\text{m}$ en el departamento de Ica, el **CONTRATISTA** deberá realizar el montaje y desmontaje del medidor del cliente, a fin de instalar un medidor temporal, siempre acompañado de la empresa designada por **CONTUGAS** para la ejecución del contraste, siendo el **CONTRATISTA** responsable del tratamiento y manipulación del medidor durante la ejecución del servicio.

Para la ejecución del servicio, **CONTUGAS** proporcionará al **CONTRATISTA** medidores temporales, los cuales serán entregados en calidad de depósito, bajo cuenta y riesgo del **CONTRATISTA**.

Cabe señalar que **CONTUGAS** en su calidad de concesionaria de distribución de gas natural debe velar por el cumplimiento del marco legal regulatorio aplicable, así como de la normativa técnica nacional e internacional para la operación de los medidores que forman parte del Sistema de Distribución de Gas Natural y en esa medida ha adquirido los medidores temporales para garantizar dicho cumplimiento en favor del cliente.

- 3.4 Las **PARTES** acuerdan que EL **CONTRATISTA** se obliga a recibir y custodiar en todo momento de la prestación de los servicios los medidores temporales y sus componentes, debiendo devolverlos a **CONTUGAS** o las personas que delegue en el mismo estado en que le fueron entregados, encontrados o retirados de su lugar de ubicación, debiendo actuar bajo responsabilidad con la diligencia ordinaria exigida por la naturaleza del **CONTRATO** y que correspondan a las circunstancias del tiempo y lugar. Además, el **CONTRATISTA** responderá por el deterioro, pérdida o destrucción de los medidores y sus componentes cuando se originen por su culpa, o cuando provengan de la naturaleza o vicio aparente del mismo, si no hizo lo necesario para evitarlos o remediarlos, dando además aviso a **CONTUGAS** en cuanto comenzaron a manifestarse. El **CONTRATISTA** queda expresamente prohibido de usar el bien en provecho propio o de tercero, salvo autorización expresa de **CONTUGAS**. En caso el

CONTRATISTA infrinja esta prohibición, responderá por el deterioro, pérdida o destrucción del bien, inclusive por caso fortuito y fuerza mayor.

La presente obligación no genera el pago de una contraprestación adicional por parte de **CONTUGAS**, ni el aumento del valor del **CONTRATO**. Asimismo, en lo no regulado en el **CONTRATO** para la presente obligación será de aplicación lo dispuesto en el Código Civil sobre contrato de depósito, así como disposiciones legales conexas.

- 3.5 EL **CONTRATISTA** declara conocer y aceptar que los servicios de revisiones quinquenales y verificación periódica deberán ejecutarse de manera independiente, con cada uno de los equipos de trabajo designados por el **CONTRATISTA** para tal fin, siempre velando por el cumplimiento de los procedimientos normativos previstos para cada uno de los servicios y en salvaguarda de los intereses de **CONTUGAS**. Motivo por el cual deberá respetar la programación aprobada por **CONTUGAS** para cada servicio.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO

- 4.1. El presente **CONTRATO** tendrá un plazo de ejecución de cuatro (4) años, contados a partir de la fecha en la cual la **EMPRESA** imparta la Orden de Inicio, la cual se adjuntará como **ANEXO N° 3** a la presente, y su vigencia será igual al plazo de ejecución más cuatro (4) meses para la liquidación, esto último se verificará con la suscripción del Acta de Liquidación por las **PARTES**.
- 4.2. La fecha en la cual la **EMPRESA** emita la Orden de Inicio escrita se declarará por las **PARTES** como la fecha cierta y exacta a partir de la cual se contará el plazo del **CONTRATO**.
- 4.3. El solo incumplimiento de los plazos previstos para la ejecución de las **ACTIVIDADES** constituirá en mora automática al **CONTRATISTA** y permitirá a la **EMPRESA** la aplicación de penalidades según lo previsto en el presente **CONTRATO** y sus anexos.

CLÁUSULA QUINTA: VALOR

- 5.1. El Valor total aproximado del **CONTRATO**, por concepto de ejecución de las **ACTIVIDADES**, asciende a la suma de [*] (* / 100 *) sin incluir el Impuesto General a las Ventas.

Dicho valor es referencial y no genera vínculo entre las Partes; toda vez que la contraprestación se abonará por servicios efectivamente realizados a satisfacción de la **EMPRESA** conforme al numeral siguiente, tomando en cuenta la Planilla de Precios que se adjunta como Formato N°6.

- 5.2. Asimismo, el valor real del **CONTRATO** será el que resulte de sumar las facturas efectivamente ejecutadas sin incluir el Impuesto General a las Ventas. La contraprestación al **CONTRATISTA** se pagará conforme a lo indicado en la cláusula siguiente.

- 5.3. En ninguna circunstancia el **CONTRATISTA** podrá sobrepasar el valor adjudicado, exceptuando las condiciones de renovación o cambios formales en el **CONTRATO** según los procedimientos de la **EMPRESA**.

CLÁUSULA SEXTA: FORMA DE PAGO

- 6.1. El pago de las **ACTIVIDADES** prestadas por el **CONTRATISTA** será con base a las valorizaciones quincenales emitidas de acuerdo con los precios detallados la Planilla de Precios que se adjunta como Formato N°6 correspondiente según la actividad y aprobados por la **EMPRESA**, siempre que adjunten los documentos e informes requeridos por este último. La frecuencia de las valorizaciones podrá ser ajustada por la **EMPRESA** previa comunicación del Interventor del **CONTRATO**.
- 6.2. Asimismo, sólo serán objeto de pago las **ACTIVIDADES** cuya ejecución sean autorizadas de manera expresa por el Interventor del **CONTRATO**.
- 6.3. Las facturas que el **CONTRATISTA** emita, correspondientes al servicio brindado serán pagaderas el viernes posterior al cumplimiento de los treinta (30) días calendario de plazo, contados desde el momento de su recepción en mesa de partes de la **EMPRESA** sea virtual o física.
- 6.4. El **CONTRATISTA** deberá presentar a la **EMPRESA** las facturas por el servicio prestado, con la correspondiente Acta de Conformidad – Hoja de Entrada de Servicios (HES) por parte del Interventor que asigne la **EMPRESA** para el **CONTRATO**.
- 6.5. Para tales efectos, el **CONTRATISTA** remitirá a la **EMPRESA** el comprobante de pago correspondiente, conforme a lo anteriormente dispuesto, el cual deberá ser emitido de conformidad con las normas tributarias sobre comprobantes de pago y, asimismo, por el monto correspondiente a la retribución pactada.
- 6.6. Dicho comprobante de pago, de encontrarse conforme, será cancelado por la **EMPRESA**, según lo detallado en los párrafos precedentes, estos se harán efectivo mediante depósito bancario a la cuenta que le indique oportunamente por el **CONTRATISTA**.
- 6.7. La **EMPRESA** efectuará al momento del pago, las retenciones y/o deducciones que correspondan conforme a la legislación de la materia y lo previsto en el presente **CONTRATO**.
- 6.8. Las tarifas o precios unitarios señaladas en la Planilla de Precios – Formato N° 6, incluyen todos los servicios y gastos derivados del cumplimiento de obligaciones del **CONTRATISTA**, tales como viáticos y traslados del personal del **CONTRATISTA** dentro del área de Concesión, materiales, temas laborales, de seguridad y salud ocupacional, programación de clientes, seguridad física de sus colaboradores (policía u otro similar), costo de accesos al sistema informático que determine la **EMPRESA**; entre otros.

6.9 La **EMPRESA** se reserva el derecho de:

- a) Retener el pago de cualquier porción de una determinada factura, en la medida que sea requerido para cubrir un incumplimiento, penalidad o multa que le corresponda al **CONTRATISTA**, dicha retención deberá ser proporcional al hecho que la ocasiona.
- b) Retener el pago de cualquier factura del **CONTRATISTA**, en caso que no cumpla con alguna de las condiciones y obligaciones establecidas en el presente **CONTRATO** y sus Anexos; sin perjuicio del cobro de penalidades, acciones de resarcimiento por daños y perjuicios y el ejercicio de cualquier otro derecho que por ley o por este **CONTRATO** tenga la **EMPRESA**.

Sin perjuicio del derecho que tiene LA **EMPRESA** de resolver el presente **CONTRATO** y de ejecutar las garantías previstas en el mismo.

CLÁUSULA SÉPTIMA: INTERESES

- 7.1. El **CONTRATISTA** no tendrá derecho al cobro de ningún tipo de interés, mora u otro respecto a la forma de pago establecida, salvo que exista una demora en los plazos antes establecidos por causas imputables a la **EMPRESA**.

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

8.1. En el desarrollo del presente **CONTRATO**, el **CONTRATISTA** deberá:

- A. Ejecutar en la debida forma, tiempo y con con la mayor diligencia posible todas las actividades señaladas en el presente **CONTRATO** y sus anexos, cuidando en todo momento bajo responsabilidad de no ocasionar daño alguno a los bienes, equipos y personal de la propia **CONTRATISTA**, la **EMPRESA** o cualquier tercero, ni a la infraestructura que integra el Sistema de Distribución de la **EMPRESA**.
- B. Cumplir, respetar y ejecutar las disposiciones previstas en los Anexos, que forman parte integrante del **CONTRATO**; de modo tal que el **CONTRATISTA** deberá cumplir con los procedimientos y plazos previstos en los referidos documentos y que sean indicados por la **EMPRESA**. En caso contrario, la **EMPRESA** se reserva el derecho de aplicar las penalidades, ejecutar las garantías y/o ejercer otro derecho previsto en el **CONTRATO** y en la normativa vigente.
- C. Realizar todas las gestiones necesarias para el cumplimiento de las metas y cronograma establecido por la **EMPRESA**, conforme a los anexos.
- D. Ejecutar las **ACTIVIDADES** con materiales, herramientas, equipos y dotaciones idóneos, de primera mano, en buen funcionamiento y estado de conservación, que cumplan con los estándares nacionales e internacionales, así como los requerimientos normativos regulatorios y técnicos aplicables.

- E. Ajustar el trabajo a las exigencias que al respecto contempla la regulación técnica relacionada con el servicio de distribución de gas natural.
- F. Identificar anticipadamente los riesgos potenciales que pudieran enfrentar proyectos de este tipo y asesorar a **CONTUGAS** en la preparación de planes de acción que permitan mitigar su impacto.
- G. Administrar las **ACTIVIDADES** materia del **CONTRATO**, teniendo en consideración no sólo el aspecto técnico, sino también aspectos como capacitación, infraestructura y adecuaciones
- H. Implementar y mantener la infraestructura física y tecnológica necesaria para garantizar la continuidad y calidad del servicio.
- I. Cumplir con ejecutar el servicio asignado por **CONTUGAS** conforme a los plazos determinados en los **TERMINOS DE REFERENCIA**, el Cronograma de Trabajo adjunto al **CONTRATO** y de conformidad con las indicaciones de **CONTUGAS**.

Con relación a las revisiones quinquenales el **CONTRATISTA** deberá remitir a **CONTUGAS**, máximo el día 25 del mes anterior, la programación mensual conforme al Cronograma de Trabajo. En caso de presentarse alguna variación **CONTUGAS** se reserva el derecho de aplicar las penalidades y/o garantías previstas en el **CONTRATO**.

Con relación a la verificación periódica de medidores, el **CONTRATISTA** deberá efectuar dicha verificación dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al requerimiento de **CONTUGAS**.

Así también el **CONTRATISTA** deberá efectuar la reinstalación o cambio del medidor en su punto de origen dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la entrega del medidor por de **CONTUGAS**

- J. El desarrollo del servicio en general y la tramitación de autorizaciones con autoridades o terceros, se llevará a cabo con ética, guardando plena confidencialidad y sin incurrir en prácticas que pudieran ser consideradas competencia desleal y corrupción bajo las interpretaciones más amplias que éstos conceptos puedan comprender. Por ello el **CONTRATISTA** se obliga a cumplir con el Código de Ética, Política Antifraude y Anticorrupción y Manual del Canal Ético, que forman parte integrante del **CONTRATO**.
- K. El **CONTRATISTA** deberá cargar en el Sistema informático determinado por **CONTUGAS**, dentro de las 24 horas de ocurrido como máximo, lo siguiente: (i) las actas de ejecución de las revisiones quinquenales; (ii) cargos de entrega de cartas a los clientes; y (iii) las actas de ejecución de verificación periódica. Esto no exime la entrega física y en original de dichos documentos a **CONTUGAS**.

Sin perjuicio de ello, el **CONTRATISTA** deberá remitir en el mismo plazo, los documentos antes enumerados al Interventor del **CONTRATO** o la persona de contacto que éste designe, mediante correo electrónico.

Todo el expediente de revisión quinquenal y verificación periódica de cada cliente deberá ser remitido a **CONTUGAS** en físico y original el día 15 de cada mes, y deberá incluir la información detallada y requerida en los **TERMINOS DE REFERENCIA**.

- L. Ejecutar el servicio de acuerdo con: (i) las especificaciones normativas, técnicas, regulatorias, de seguridad, salud y medioambientales y obligaciones previstas en el Contrato y sus Anexos; (ii) las leyes y normas técnicas aplicables; (iii) los permisos que correspondan, (iv) la normativa medioambiental, de seguridad y salud, de patrimonio cultural y arqueológica aplicable al servicio, según lo disponga la autoridad administrativa competente, (v) a satisfacción de la **EMPRESA**; (vi) buenas prácticas aceptadas a nivel internacional, y (vii) cualquier instrucción que indique **CONTUGAS**.

El Contratista declara conocer y aceptar las especificaciones y obligaciones enumeradas precedentemente y respetar y aplicar las modificaciones que sobre dichos documentos se puedan establecer de tiempo en tiempo.

- M. El **CONTRATISTA** se obliga a participar en las evaluaciones periódicas que realice **CONTUGAS**, sea que lo realice directamente o través de un tercero, con la finalidad de verificar que el servicio se ajuste a lo indicado en el **CONTRATO** y sus Anexos. Como parte de dicha evaluación, el **CONTRATISTA** se obliga a proporcionar la documentación de sustento que **CONTUGAS** necesite; así como brindar las facilidades de acceso a sus instalaciones, previa coordinación entre las Partes.

Por su parte **CONTUGAS** se obliga a comunicar de manera previa y por escrito, los alcances de cada evaluación y el detalle de la información que se requiera en cada oportunidad.

Asimismo, el **CONTRATISTA** se obliga a elaborar el análisis de causa y las acciones correctivas/preventivas con el objetivo de mejorar continuamente sus procesos y corregir las observaciones identificadas en la evaluación antes referida, dentro del plazo indicado por **CONTUGAS**.

- N. El servicio ejecutado por el **CONTRATISTA** deberá tener la aprobación de **CONTUGAS** y estarán sujetos a la inspección y supervisión prevista en el **CONTRATO**. No obstante ello, la inspección, supervisión o presencia de la supervisión de **CONTUGAS**, no libera al **CONTRATISTA** de sus responsabilidades y obligaciones previstas en el **CONTRATO**.
- O. El **CONTRATISTA** permitirá el acceso a sus instalaciones, a solicitud de **CONTUGAS**, a fin que ésta última pueda verificar el cumplimiento de las obligaciones del Contrato, de ser necesario y/o realizar las auditorías.

P. Mantener permanente comunicación y coordinación con el Interventor, a fin de informarle sobre cualquier circunstancia o problema que pueda surgir durante y/o como consecuencia de la ejecución del servicio, cuidando de tomar todas las medidas del caso.

Q. Precauciones y responsabilidades en aspectos ambientales y de relaciones comunitarias:

En la ejecución de las actividades, el CONTRATISTA cumplirá con todas las leyes y demás normas legales vigentes en materia social, según corresponda. Asimismo, el CONTRATISTA deberá cumplir con las disposiciones, procedimientos o instructivos aprobados por la EMPRESA y los que sean implementados por el propio CONTRATISTA para la ejecución de las Obras, así como los contemplados en los respectivos instrumentos de gestión ambiental de Contugas (Estudio de Impacto Ambiental – EIA y Estrategia de Manejo Ambiental-EMA).

El CONTRATISTA se compromete a realizar los adecuados mapeos sociales previos, durante y posteriores a las obras, manteniendo un adecuado panel fotográfico de la zona. Asimismo, se compromete a brindar las facilidades del caso ante posibles visitas inopinadas del Comité de Monitoreo y Vigilancia Ciudadana

Finalmente, el CONTRATISTA, se compromete a la adecuada identificación de los riesgos sociales, así como la pronta atención de los impactos sociales que se identifiquen en la zona, mediante permanente comunicación con el área de Gestión Sostenible.

Se adjunta anexos en la carpeta de nombre “Gestión Sostenible” la cual forma parte de este documento.

El CONTRATISTA deberá cumplir los compromisos del Estudio de Impacto Ambiental vigente de acuerdo con el Numeral 6.8.8 Programas del plan de relaciones comunitarias del C.6 – EMA.

1. Programa de comunicación, información y capacitación ciudadana
2. Programa de contratación de mano de obra local
3. Programa de Atención de consultas y reclamos de los grupos de interés

A. Documento social específico para las actividades a realizar dentro de Contugas.

El CONTRATISTA deberá presentar a la EMPRESA, previo al inicio de sus actividades, para su revisión y aprobación toda la documentación que sustente su Gestión Social, y que demuestre su eficiencia de durante TODO el proceso de sus actividades vinculadas con el objeto del contrato:

1. Lista de trabajadores que participarán de la actividad
2. Informe de Inducción de Relaciones Comunitarias
3. Informe sobre proceso de contratación de mano de obra local

B. Remisión de Informes Mensuales

El CONTRATISTA enviará el informe de relaciones comunitarias, que deberá contener la siguiente información:

- Cumplimiento del Programa de Relaciones Comunitarias
- Cumplimiento de Capacitaciones y charlas de Relaciones Comunitarias
- Problemas suscitados con la población (quejas y/o recamos) y las medidas correctivas efectuadas
- Problemas suscitados con los colaboradores y las medidas correctivas efectuadas
- Registro fotográfico

En la ejecución de las actividades, el CONTRATISTA cumplirá con todas las leyes y demás normas legales vigentes en materia ambiental, según corresponda. Asimismo, el CONTRATISTA deberá cumplir con las disposiciones, procedimientos o instructivos aprobados por Contugas y los que sean implementados por el propio CONTRATISTA para la ejecución de las Obras, así como los contemplados en los respectivos instrumentos de gestión ambiental de Contugas (Estudio de Impacto Ambiental Actualizado–AEIA y La Estrategia de Manejo Ambiental-EMA).

Toda contravención o acciones de personas que trabajen en el proyecto y que origine daño ambiental, deberá ser informado inmediatamente a CONTUGAS. El CONTRATISTA será responsable de efectuar las acciones inmediatas y correctivas apropiadas ante cualquier suspensión o retraso que sufran los trabajos por incumplimiento a las normas ambientales o de los respectivos compromisos previstos en el Estudio de Impacto Ambiental y documentos complementarios; serán asumidas por el CONTRATISTA, quien mantendrá indemne y libre de toda y cualquier responsabilidad a Contugas al respecto.

Normativas Ambientales Generales y la del Sector que deberá cumplir el contratista:

- Ley General del Ambiente Ley N° 28611,
- Ley de Gestión integral Residuos Sólidos Decreto Legislativo N°1278 y su Reglamento D.S 014-2017-MINAM
- Decreto Legislativo 1501, Decreto legislativo que modifica el decreto legislativo N° 1278, que aprueba la ley de gestión integral de residuos sólidos.
- Resolución Ministerial N° 099-2020-MINAM, Aprueban el documento “Recomendaciones para el manejo de residuos sólidos durante la Emergencia Sanitaria por COVID-19 y el Estado de Emergencia Nacional en domicilios, centros de aislamiento temporal de personas, centros de abasto, bodegas, locales de comercio interno, oficinas administrativas y sedes públicas y privadas, y para operaciones y procesos de residuos sólidos”

- D.S N°039-2014, Reglamento para la protección Ambiental en las actividades de Hidrocarburos
- D.S N°003-2013-VIVINEDA Reglamento para la gestión y manejo de los residuos de actividades de la construcción y demolición.
- CTG-GA-O-IE-004 Categorización por riesgo ambiental

Documento Ambiental específico para las actividades a realizar en Contugas.

El CONTRATISTA deberá presentar a Contugas, previo al inicio de sus actividades, para su revisión y aprobación toda la documentación que sustente su sistema de Gestión Ambiental, y que demuestre su eficiencia durante TODO el proceso de sus actividades vinculadas con el objeto del presente contrato:

1	Lista de trabajadores que participaran de la actividad incluido el responsable de la gestión ambiental (indicados nombres completos, DNI/CE, puesto de trabajo)
2	Inducción Ambiental (Contugas brindara la inducción al contratista antes de iniciar los trabajos).
3	Matriz de Identificación de Aspectos, Evaluación de Impactos Ambientales y controles, según actividades a realizar.
4	Relación y Hojas de seguridad (MSDS), de productos químicos a utilizar.
5	Lista de equipos, Herramientas y maquinarias a utilizar durante la ejecución del servicio
6	De los vehículos: Certificado de inspección técnica vehicular (dependiendo de la antigüedad del vehículo), acreditando la subsanación de las observaciones que pudieron ser detectadas respecto a Gases de Emisiones Gaseosas y Emisiones Sonoras
7	Plan de Manejo de Residuos sólidos.
8	Registro de la EO-RS (antes EPS -RS), registrada ante el DIGESA con quienes realizaran el manejo de sus Residuos Peligrosos y No peligrosos y residuos del proceso constructivo. (Ley de Gestión integral de residuos sólidos D.L 1278 y su reglamento).
9	Permiso de operación especial para el transporte de materiales y residuos peligrosos.
10	Plan de contingencia de la EPS-RS
11	Autorización para la disposición final de los residuos de Construcción, residuos Peligrosos y residuos No peligrosos (D.L 1278 y su reglamento D. S 014-2017-MINAM).
12	Autorización para disposición final de Agua Residual (Baños químicos), de la EPS y registro ante DIGESA de la EPS con quienes realizan este servicio. (APLICA EN CASO UTILICEN BAÑOS QUIMICOS POR PARTE DEL CONTRATISTA).
15	Plan y Programa de actividades ambientales en la ejecución del proyecto.

R. Gestión de Residuos:

El **CONTRATISTA** será responsable del manejo de los residuos desde su generación, segregación, almacenamiento y la adecuada disposición final de todos los Residuos (Residuos No peligrosos, Residuos Peligrosos y residuos de construcción) generados durante la ejecución de las **ACTIVIDADES**, en cumplimiento del Decreto Legislativo D.L 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, su reglamento D. S 014-2017-MINAM y el Plan de Manejo de Residuos Sólidos de **CONTUGAS** y otras normativas ambientales citadas. La **EMPRESA** podrá solicitar los sustentos de la disposición final.

El **CONTRATISTA** será responsable de dejar limpias antes, durante y después los frentes de trabajo en la cual realicen sus actividades.

S. Gestión de Combustibles y Sustancias Químicas:

El **CONTRATISTA** será el responsable de la gestión adecuada en el manejo de MATPEL considerando las normativas aplicables tales como el DS-021-2008-MTC; el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales, Residuos Peligrosos y el DS-039-2014-EM; Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos, entre otros, asegurándose que durante el manejo de los materiales peligrosos deban de contar con hojas MSDS, sistemas de contención y un Kit de contingencias básico para respuesta ante derrames menores de combustibles y sustancias químicas, que para su almacenamiento fijo o temporal estas deben de establecer distancias seguras de cuerpos de agua natural (Canales, ríos y otros), y cumplir con los procedimientos establecidos de gestión ambiental de la **EMPRESA**.

El **CONTRATISTA** deberá mantener en buen estado de funcionamiento de todos sus equipos y maquinarias con el fin de evitar escapes de lubricantes o combustibles que puedan afectar los suelos, aire, y plantas.

El aprovisionamiento de combustible y mantenimiento del equipo, incluyendo lavado, deberá realizarse de tal forma que los residuos de estas actividades no contaminen los suelos. Los aceites y lubricantes usados, residuos de limpieza y mantenimiento deberán ser retenidos en recipientes herméticos y la evacuación final deberá hacerse conforme al Estudio de Impacto Ambiental vigente. En ningún caso podrán tener como receptor final los cursos de agua.

Las unidades vehiculares que requieran de abastecimiento de combustibles, los realizara en establecimientos, estaciones de servicios o grifos habilitados para tal fin, queda prohibido el transporte de combustibles, sustancias químicas y otros tipos de MATPEL, en el interior de los vehículos.

Asimismo, deberá cumplir con lo estipulado en la Ficha PMRTS- 19: Manejo de combustible en donde se detalla cómo debe ser el manejo de combustible y las revisiones, mantenimientos de los vehículos, maquinarias lo cual aplica para todas las etapas del proyecto.

T. Supervisión y fiscalización:

El **CONTRATISTA** deberá comunicar al Interventor del **CONTRATO** o cualquier otro personal de la **EMPRESA** para atender las actividades de supervisión o fiscalización que realicen las entidades competentes del Estado. El **CONTRATISTA** no podrá atender directamente los requerimientos que realice las referidas autoridades, salvo situaciones en los que cuente con la correspondiente autorización del Interventor del **CONTRATO** o cualquier otro funcionario de la **EMPRESA** que cuenta con facultades para otorgar tal autorización.

En los casos que el **CONTRATISTA** realice actos relacionados con la supervisión o fiscalización que lleven a cabo las entidades competentes del Estado sin autorización de la **EMPRESA**, y como consecuencia de ello deriven procedimientos sancionadores y posteriores sanciones de cualquier naturaleza, los mismos serán asumidos en su totalidad por el **CONTRATISTA** sin perjuicio de las indemnidades previstas en el presente **CONTRATO**.

U. No exención:

No existirá lugar a reclamos de ninguna naturaleza por parte del **CONTRATISTA** (inclusive reclamos basados en términos contractuales o perjuicios, ni reclamos por pagos adicionales o por ampliaciones de plazo) que tengan como base cualquier malentendido o interpretación equívoca, con respecto a cualquier tema que afecte las **ACTIVIDADES**, o el supuesto o hecho de que cualquier persona proporcionó información inconsistente o insuficiente, sea que la **EMPRESA** la haya empleado o no, o en la incapacidad de parte del **CONTRATISTA** para obtener información correcta o suficiente.

Del mismo modo, dada su experiencia y condición especializada en los rubros que son materia del presente **CONTRATO**, y salvo únicamente por lo establecido en el presente **CONTRATO** respecto al caso fortuito y la fuerza mayor, el **CONTRATISTA** no quedará exento de ningún riesgo u obligación impuestos o asumidos por dicho **CONTRATISTA** en virtud del presente **CONTRATO**, sobre base alguna ni sobre la base de que no previó o no pudo prever cualquier aspecto que de hecho afecte o haya podido afectar la ejecución de las **ACTIVIDADES**, con excepción de las estipuladas expresamente en el presente **CONTRATO**.

El **CONTRATISTA** acepta que el presente **CONTRATO** supone para él asumir una obligación de resultados, que tales resultados deberán ser satisfactorios para la **EMPRESA** y que su responsabilidad por el incumplimiento o cumplimiento parcial, tardío o defectuoso de todas y cada una de sus prestaciones es objetiva y en consecuencia no se verá limitada ni reducida en función a su grado de culpabilidad.

Asimismo, el **CONTRATISTA** declara que ha tomado cabal conocimiento de las características de las **ACTIVIDADES**, los obstáculos y problemas de todo orden, así como de todas las demás condiciones inherentes a la ejecución de las mismas, incluyendo pero no limitándose al lugar donde se ejecutarán las

mismas y sus alrededores, particularmente aquéllas relacionadas con el transporte y manejo de bienes y de personal, así como de las condiciones climatológicas, y/u otras condiciones de la ubicación del mencionado lugar, de las características de los equipos e instalaciones que se encuentran en dicho lugar y demás circunstancias que de cualquier forma pudieran afectar el trabajo o el costo del mismo, condiciones y circunstancias, y expresa que no significan impedimento alguno para ejecutar las **ACTIVIDADES** de acuerdo y en las condiciones establecidas en el presente **CONTRATO**. Todos estos alcances se han considerado para efectos de la presentación de la oferta, en especial en la parte relacionada con el valor total del **CONTRATO**.

V. Titularidad de los documentos:

Las **PARTES** reconocen y, en particular el **CONTRATISTA** expresamente declara que todo derecho patrimonial de autor, derecho de diseño y otros derechos de propiedad intelectual sobre las **ACTIVIDADES** y sobre cualquier otro documento preparado por el **CONTRATISTA** o por cualquier subcontratista en la ejecución de las **ACTIVIDADES** pasarán a propiedad de la **EMPRESA**. El **CONTRATISTA** conservará sus derechos sobre sus detalles de planos estándares, diseños, especificaciones, bases de datos, software de computación, y cualquier otra propiedad patentada. Sin perjuicio de ello, se aclara que la **EMPRESA** no abonará suma alguna por concepto de regalías por tales derechos de propiedad intelectual, los únicos pagos son los que se reconocen en el presente **CONTRATO**.

W. Estándares de salud y seguridad en el trabajo:

En la ejecución de las **ACTIVIDADES**, el **CONTRATISTA** cumplirá con todas las leyes y normas legales aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo vigentes a la fecha o las que se aprueben durante la ejecución del presente **CONTRATO**.

Asimismo, el **CONTRATISTA** deberá cumplir con las disposiciones, procedimientos de trabajo o instructivos aprobados por la **EMPRESA** y los que sean implementados por el propio **CONTRATISTA** para la ejecución de las **ACTIVIDADES**, estos documentos deberán estar alineados a las especificaciones para contratistas de **CONTUGAS** y consideraciones que se contemplen en las reuniones de las áreas de SST antes y durante la prestación de los servicios.

Los documentos del Sistema de Gestión de SST que deberá contar y presentar el **CONTRATISTA** son:

- a. Acta de constitución del comité de seguridad y salud en el trabajo (SST)
- b. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo del **CONTRATISTA**, de acuerdo con el artículo 22 y 23 de la Ley 29783.
- c. Objetivos, metas e indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del **CONTRATISTA**, en cumplimiento de la letra f) del artículo 26 del D.S. 005-2012-TR.
- d. El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST).

- e. Registro de inducción en SST para todo trabajador nuevo brindado por el **CONTRATISTA** en cumplimiento de la letra g) del artículo 33 del D.S. 005-2012-TR. Además de contar con su propia charla de inducción deberá pasar la charla de inducción de Contugas, las fechas de estas charlas será coordinada una vez que se haya presentado y validado la documentación del Sistema de Gestión de SST.
- f. Plan y Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST) en cumplimiento de la letra f) del artículo 32 del D.S. 005-2012-TR. Este será validado finalmente por la **EMPRESA**.
- g. Procedimiento de análisis de trabajo seguro (ATS): Formato de registro de ATS.
- h. Procedimiento de permiso de trabajo (PT): Formato de registro de permiso de trabajo.
- i. Lista de equipos y herramientas que utilizará en sus actividades.
- j. Lista de unidades vehiculares a utilizar, adjuntando copia del SOAT, tarjeta de propiedad, certificado de inspección vehicular, así como las licencias de conducir de los conductores.
- k. Si el proveedor utilizará algún material peligroso o producto químico durante sus actividades deberá enviar la hoja de seguridad y listado de los mismos. El uso del producto será autorizado por interventor de **CONTRATO** y SST de **CONTUGAS**.
- l. Pólizas y/o los certificados de seguro, según corresponda, así como el original de los recibos de pago de las primas de cada una de ellas dentro de los dos (02) días calendario siguientes al día de firma del **CONTRATO** y antes de que se comience a ejecutar el **CONTRATO**, debiendo actualizarse de manera mensual.
- m. Seguro de vida grupo.
- n. Seguro de responsabilidad civil vehicular.
- o. SOAT
- p. Matriz IPER, el cual debe cubrir todas las actividades a realizar (a detalle), debe indicar controles de riesgos según la siguiente jerarquía:
 - Eliminación
 - Sustitución
 - Controles de ingeniería
 - Señalización / advertencias o controles administrativos o ambos
 - Equipo de protección personal

La estructura de la matriz IPERC, deberá cumplir como mínimo con los estipulado en la RM N° 050-2013-TR. Así mismo, estas deberán especificar claramente la fecha, nombre y firma del personal responsable de su elaboración, revisión y aprobación. Esta matriz determinará la necesidad de crear estándares, procedimiento, planes y manuales para la gestión

La matriz de IPER determinará la necesidad de crear estándares, procedimientos, planes y manuales para la gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, en ese sentido el **CONTRATISTA** deberá enviar como mínimo los siguientes documentos:

- Plan de contingencia para la actividad a realizar.
- Procedimientos de trabajo seguro de las actividades constructivas.

Durante el estado de emergencia sanitario, el **CONTRATISTA** deberá cumplir las legislaciones vigentes: R.M. 239 – 2020 – MINSA y sus modificatorias, R.M. 128 – 2020 – MINEN y otras que apliquen de acuerdo con el sector.

Los documentos que deberá contar y presentar el **CONTRATISTA** son:

- Presentar su Plan vigilancia, prevención y control de Covid-19 en el trabajo.
- El **CONTRATISTA** deberá proporcionar los insumos necesarios para la desinfección correspondiente tanto de unidad de transporte, conductor y usuarios.
- Enviar al área de SST el cronograma de la frecuencia de desinfección de los vehículos el cual también deberá estar especificado en el Plan vigilancia, prevención y control de Covid-19 en el trabajo.
- El **CONTRATISTA** deberá verificar de forma diaria que el conductor cuente con los equipos de protección personal en buen estado y se conserven limpios, los cuales tendrá que cumplir con la evaluación correspondiente de acuerdo con el riesgo de exposición descrita en la R.M. 239 – 2020 MINSA y R.M. 258 – 2020 – MTC -01.
- Evidenciar los registros de Ficha sintomatológica Covid-19 y enviar al área SST de **CONTUGAS**, este con una frecuencia semanal y al inicio de la prestación de servicio.
- Implementar señaléticas informativas al interior de vehículo sobre las medidas de prevención contra el Covid-19.
- Acondicionar en el vehículo de tal forma que aisle al conductor de los usuarios, descritas en la R.M. 258 – 2020 -MTC -01.
- Limitar el aforo de acuerdo con la Categoría de vehículo descritas en la R.M. 258 – 2020 -MTC -01 y la R.M. 128 – 2020 – MINEN.
- El **CONTRATISTA** deberá implementar los mecanismos necesarios para que los usuarios mantengan una distancia mínima 1.5 metros.
- Presentar periodicidad de la aplicación de las pruebas serológicas o moleculares para el Covid-19 el cual debe estar especificado en el “Plan de vigilancia, prevención y control de Covid-19 en el trabajo” y validado por un profesional médico de salud.
- Procurar una adecuada ventilación del vehículo.

Posterior a la remisión de los documentos de seguridad y salud en el trabajo, se coordinará con el **CONTRATISTA**, la inducción SST de **CONTUGAS**, dirigida a todo el personal que participará del servicio, la cual es de carácter obligatorio.

X. Las demás obligaciones que se desprendan del presente Contrato.

CLÁUSULA NOVENA: DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA

9.1. El **CONTRATISTA** se obliga a cumplir las siguientes disposiciones referentes a:

A. Trabajadores del **CONTRATISTA**:

Las **PARTES** dejan constancia que el **CONTRATISTA** tiene autonomía técnica y organizativa en la ejecución de las **ACTIVIDADES**. En virtud de ello, el **CONTRATISTA** será responsable de proveer la mano de obra necesaria para la ejecución de estas contratados en virtud del **CONTRATO**. En tal sentido, será responsable por las obligaciones laborales, previsionales y cargas sociales de sus trabajadores, así como respecto a las empresas asociadas y/o sus subcontratistas, en relación a las personas que haya contratado, comprometiéndose a pagar en la oportunidad que corresponda los salarios y a dar fiel cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias del trabajo, la seguridad social y de higiene y seguridad industrial, así como las normas legales vigentes y también aquellas relacionadas a los accidentes de trabajo que pudieran afectar al personal que haya contratado o que haya contratado sus subcontratistas.

El **CONTRATISTA** deberá exhibir, cuando la **EMPRESA** así lo requiera de forma directa o indirecta (a través de un tercero), todos los comprobantes que acrediten el cumplimiento de las obligaciones labores, y la presentación de copia de la respectiva póliza de la compañía aseguradora respecto de los seguros requeridos por el **CONTRATO**, con constancia del pago al día, con individualización del personal amparado y los bienes que correspondan.

En caso de existencia de deudas del **CONTRATISTA** por incumplimiento de obligaciones laborales y/o seguridad social, la **EMPRESA** podrá retener el pago de cualquier factura o parte de esta por los importes correspondientes y, asimismo, se encontrará facultada para cancelar directamente a los trabajadores las deudas que el **CONTRATISTA** mantuviese con ellos, siempre que el **CONTRATISTA** no hubiera procedido a cancelar dichas obligaciones. Lo señalado no será de aplicación cuando el **CONTRATISTA** justifique la no procedencia del reclamo o no existe obligación pendiente al respecto, en cuyo caso la **EMPRESA** determinará la procedencia de la retención, en tal situación la **EMPRESA** notificará de la retención al **CONTRATISTA** para que en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles remita la justificación respectiva, la misma que será evaluada por la **EMPRESA**.

Si la **EMPRESA** hubiera retenido alguna suma en virtud de lo establecido previamente, las sumas retenidas o el saldo de estas (si se hubieran empleado las mismas para satisfacer alguna de las obligaciones contempladas en la presente cláusula), serán reintegradas al **CONTRATISTA** dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que el mismo hubiere acreditado a la **EMPRESA** haber pagado los montos objeto de reclamo. A efectos del pago que pueda realizar directamente la **EMPRESA**, el **CONTRATISTA** autoriza anticipadamente a realizar los pagos a favor de terceros, siempre que se haya cumplido con lo previsto en el párrafo precedente. Si en esta situación la **EMPRESA** realizará un pago en exceso inducido por el reclamante, no será responsable de tal hecho, salvo que el **CONTRATISTA** haya indicado el monto real del reclamo, por lo cual el **CONTRATISTA** exime a la **EMPRESA** de cualquier responsabilidad al respecto.

Si las sumas retenidas no fueran suficientes para satisfacer los reclamos, entonces el **CONTRATISTA** abonará a la **EMPRESA** las sumas necesarias para mantener a la **EMPRESA** indemne de tales reclamos.

Las sumas retenidas por parte de la **EMPRESA** no generarán a favor del **CONTRATISTA** intereses y no darán lugar a reclamos por concepto de indemnización por daños y perjuicios.

El **CONTRATISTA** se compromete a permitir a la **EMPRESA** y/o al Interventor del **CONTRATO** efectuar controles de los libros y comprobantes relacionados con sus obligaciones laborales y previsionales con el fin de verificar el cumplimiento de estas, así como el cumplimiento de tales normas por sus subcontratistas.

B. Calificación del personal del **CONTRATISTA**:

El **CONTRATISTA** y cualquier subcontratista proporcionarán y contratarán en relación con la ejecución de las **ACTIVIDADES**, con observancia de las especificaciones técnicas contenidas en los **TÉRMINOS DE REFERENCIA**:

- a) Al personal técnico que esté calificado y tenga experiencia en su respectiva área de trabajo y profesión y a los subagentes, supervisores y líderes que sean competentes para la debida ejecución de las **ACTIVIDADES**.
- b) A la mano de obra calificada, semicalificada y no calificada según sea necesario para la ejecución adecuada y oportuna de la finalización de las **ACTIVIDADES**.

El **CONTRATISTA** realizará sus propias coordinaciones para la contratación de todos los trabajadores y para la inmigración, pago, vivienda y transporte de su personal. Sin perjuicio de ello, el **CONTRATISTA** entregará a la **EMPRESA**, en un plazo de diez (10) días hábiles posteriores a la Orden de Inicio del presente **CONTRATO**, un programa detallado del reemplazo y transporte del personal, que cubra el tiempo de la duración de la ejecución de las **ACTIVIDADES**. El **CONTRATISTA** cumplirá con todas las leyes y reglamentos aplicables a sus empleados. Es responsabilidad del **CONTRATISTA** el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la **EMPRESA** en el Estudio de Impacto Ambiental EIA, el Plan de Manejo Ambiental - PMA, y en su Plan de Relaciones Comunitarias en relación con la contratación de mano de obra local.

El **CONTRATISTA** presentará a la **EMPRESA**, de manera mensual, listas detalladas que muestren al personal de supervisión y a los diferentes trabajadores que hayan sido contratados en forma periódica por el **CONTRATISTA** y los subcontratistas para la realización de las **ACTIVIDADES**, a partir de la fecha en que se emita la Orden de Inicio.

Asimismo, el **CONTRATISTA** será responsable de presentar cualquier información, incidente con las comunidades, asuntos de contratación de personal local que pueda requerir cualquier autoridad gubernamental o la

EMPRESA respecto de las personas naturales que sean contratadas en forma periódica por el **CONTRATISTA** y sus subcontratistas para la realización de las **ACTIVIDADES**.

El **CONTRATISTA** será el responsable exclusivo de seleccionar al personal para la realización de las **ACTIVIDADES**. No obstante, para la contratación de mano de obra no calificada se procederá en coordinación con la **EMPRESA**.

C. Conducta de los trabajadores:

El **CONTRATISTA** mantendrá en todo momento una disciplina estricta y el buen orden entre sus trabajadores y de los subcontratistas. Dicho personal acatará y cumplirá todas las normas y reglamentos que regulan las **ACTIVIDADES** según corresponda. El **CONTRATISTA** cumplirá estrictamente las políticas de la **EMPRESA**, aplicables a los trabajos a ejecutarse con relación a las **ACTIVIDADES**, sus propias políticas y las políticas gubernamentales locales relacionadas con la prohibición y el consumo de bebidas alcohólicas y de cualquier fármaco que no tenga propiedades médicas en el área de las **ACTIVIDADES**.

El **CONTRATISTA**, su personal directo e indirecto deberá acatar los lineamientos del Código de Ética y el Plan de Relaciones Comunitarias de la **EMPRESA**, para lo cual el **CONTRATISTA** deberá desarrollar manuales y procedimientos orientados al cumplimiento de estas obligaciones.

D. Registros laborales:

El **CONTRATISTA** acuerda poner a disposición sus registros y documentación razonable para la inspección por parte de la **EMPRESA**, para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales. Asimismo, el **CONTRATISTA** enviará dichos documentos o copias de estos a la **EMPRESA** o a quien ésta determine, cuando se requiera. El **CONTRATISTA** deberá establecer procedimientos para que todos sus subcontratistas proporcionen la documentación antes mencionada, siendo de su responsabilidad exclusiva del **CONTRATISTA** cualquier deficiencia en dicha información.

Cualquier incumplimiento a las obligaciones laborales de los trabajadores del **CONTRATISTA** y de los subcontratistas detectado por la **EMPRESA** será inmediatamente comunicado al **CONTRATISTA**, la que deberá superar este incumplimiento dentro de los siguientes quince (15) días calendarios a la fecha de notificación por parte de la **EMPRESA**.

E. Trabajadores extranjeros:

En caso el **CONTRATISTA** decida contratar a personal extranjero para la ejecución de las **ACTIVIDADES** contratadas mediante el presente documento, el **CONTRATISTA** se encontrará obligado a cumplir con la integridad de obligaciones que de esta situación se derive.

En el marco de la facultad de inspección y revisión documentaria establecida en los numerales precedentes de la presente cláusula, la **EMPRESA** podrá solicitar, entre otros, los documentos que sustenten el cumplimiento normativo.

F. Retiro de personal del **CONTRATISTA**:

Sin perjuicio de la autonomía técnica y organizativa con la que cuenta el **CONTRATISTA** para la ejecución de las **ACTIVIDADES**, la **EMPRESA** tendrá derecho a oponerse y a solicitar que se tomen las medidas respectivas con relación a cualquier persona contratada por el **CONTRATISTA** o por un subcontratista que sea incompetente en la realización adecuada de sus obligaciones con relación a las **ACTIVIDADES**. El **CONTRATISTA** se compromete a no denegar dicha solicitud sin una justificación razonable.

CLÁUSULA DÉCIMA: SUBCONTRATACIÓN

- 10.1. El **CONTRATISTA** estará obligado a solicitar el consentimiento previo y por escrito por parte de la **EMPRESA** a efectos de poder subcontratar los servicios de terceros. Ambas partes tienen conocimiento que dichos subcontratos no crean vínculo alguno entre la **EMPRESA** y los subcontratistas del **CONTRATISTA**, ni tampoco liberan al **CONTRATISTA** de sus responsabilidades, las mismas que asume directa y plenamente, y no ocasionará gasto adicional para la **EMPRESA**.
- 10.2. El **CONTRATISTA** será plena y directamente responsable de todos los aspectos relacionados con la ejecución de las **ACTIVIDADES**, que comprenda, servicios, materiales, planos, calidad, documentos y los actos, incumplimientos y negligencias y cualquier responsabilidad civil, pérdida o daño que surja de la actuación de cualquiera y todos sus respectivos subcontratistas, representantes o trabajadores.
- 10.3. Asimismo, de haberse aceptado por escrito la solicitud de subcontratación presentada por el **CONTRATISTA**, este exigirá a sus subcontratistas el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social como está establecido en la presente cláusula. Sin perjuicio de ello, el **CONTRATISTA** se compromete a responder por cualquier reclamación que realicen los trabajadores de sus subcontratistas, respecto de tales obligaciones.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: OBLIGACIONES DE CONTUGAS

- 11.1. Sin perjuicio de las demás obligaciones previstas en este **CONTRATO**, **CONTUGAS** además de las obligaciones que se deriven de la naturaleza de este y de las disposiciones legales que le sean aplicables, deberá:
 - Pagar el valor del **CONTRATO**, conforme a las condiciones establecidas en el presente documento, previo cumplimiento de las obligaciones por parte del **CONTRATISTA**.
 - Remitir la información que el **CONTRATISTA** requiera para el cumplimiento del objeto del **CONTRATO**.
 - Las demás obligaciones inherentes al cumplimiento del **CONTRATO**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: GARANTÍAS

12.1. El **CONTRATISTA** se obliga a presentar a su costo, y a completa satisfacción de la **EMPRESA**, las siguientes garantías para responder por el cumplimiento de las obligaciones surgidas del **CONTRATO**:

A. CARTA FIANZA DE FIEL CUMPLIMIENTO

En un plazo no mayor de quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del **CONTRATO** y como requisito previo para impartir la orden de inicio del contrato, EL **CONTRATISTA** se obliga a presentar a su cuenta y costo, y a completa satisfacción de Contugas, la Carta Fianza de Garantía de Fiel Cumplimiento, solidaria, irrevocable, incondicional, sin beneficio de excusión y de realización automática, por los siguientes valores:

Servicios programados Año 1	20%
Servicios programados Año 2	20%
Servicios programados Año 3	10%
Servicios programados Año 4	10%

Esta fianza deberá estar vigente durante el plazo de ejecución y liquidación del contrato, y hasta la entrega de las Cartas Fianza Integral de Obra y Servicios. La carta fianza de fiel cumplimiento deberá haberse constituido por el **CONTRATISTA** para ser entregada a la **EMPRESA** en un plazo máximo de siete (7) días calendarios, desde la fecha de suscripción del presente **CONTRATO**. El **CONTRATISTA** no podrá iniciar la ejecución de las **ACTIVIDADES** hasta la entrega y aprobación de la presente Carta Fianza.

La garantía de Fiel Cumplimiento debe haberse constituido por el **CONTRATISTA** y aprobado por la **EMPRESA**, antes de que la **EMPRESA** emita la correspondiente Orden de Inicio del **CONTRATO**.

B. CARTA FIANZA INTEGRAL DE SERVICIO

El **CONTRATISTA** se obliga a presentar a su cuenta y costo, y a completa satisfacción de la **EMPRESA**, una Carta Fianza de Garantía Integral de Servicio, la cual garantizará que las **ACTIVIDADES** objeto del **CONTRATO**, se hayan realizado de acuerdo con las condiciones de uso, manteniendo las especificaciones técnicas y de calidad exigidas, así como todas las obligaciones y responsabilidades del **CONTRATISTA** derivadas del **CONTRATO**. Además, cubrirá cualquier reparación, subsanación o falla provenientes de las **ACTIVIDADES** del **CONTRATO**. Dicha Fianza será por un mínimo de cinco por ciento (5%) del valor total anual del último año del **CONTRATO**, sin incluir el IGV y tendrá una vigencia de (01) año, contados a partir de la suscripción del acta de liquidación o transacción para liquidación del **CONTRATO**.

12.2. Sin perjuicio de lo antes indicado, la **EMPRESA** retendrá al **CONTRATISTA** el tres por ciento (3%) del valor de cada una de las actividades a liquidarse hasta la entrega de la Carta Fianza descrita en el literal B. Cumplida dicha obligación se procederá a

devolver la retención en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios contados desde el día siguiente del cumplimiento.

- 12.3. Las fianzas señaladas en la presente cláusula deberán ser irrevocable, solidaria, incondicional, de ejecución inmediata, y sin beneficio de excusión, y emitidas a favor de **CONTUGAS**, por alguna empresa del sistema financiero o del sistema de seguros, autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (SBS) a emitir cartas fianza.
- 12.4. El **CONTRATISTA** quedará obligado a renovar el plazo de vigencia de las fianzas, cuantas veces sea necesario, a los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en la presente Cláusula. En tal supuesto, el **CONTRATISTA** se obliga a renovar las Cartas Fianzas, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario, antes de cada fecha de vencimiento de estas.
- 12.5. En caso el **CONTRATISTA** incumpla con cualquier obligación o condición establecida en el presente **CONTRATO**, la **EMPRESA** tendrá el derecho de cobrarse de la fianza correspondiente el monto necesario a fin de obtener la reparación integral de los daños y perjuicios de naturaleza contractual derivados de dicho incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PÓLIZAS

- 13.1. Las pólizas deben ser expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Perú. Como requisito para la ejecución del **CONTRATO**, en adición a su firma, el **CONTRATISTA** deberá constituir a su costa, a favor de sí mismo y entregar a la **EMPRESA** para su aprobación, las siguientes pólizas:

- **SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO – PENSIONES**

Para todo el personal que participen en las **ACTIVIDADES** y el **CONTRATISTA** declare. Este seguro será contratado por la **EMPRESA** con la Oficina de Normalización Previsional (ONP) o con alguna compañía de seguros privada de primer nivel. La **EMPRESA** realizará los pagos indicados en la cláusula quinta del **CONTRATO**, previa presentación del **CONTRATISTA** de las facturas canceladas por concepto de este seguro, según corresponda. Todo el personal del **CONTRATISTA**, tanto técnico, profesional y administrativo deberá contar con el seguro.

- **SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO – SALUD**

Para todo el personal que participen en las **ACTIVIDADES** y el **CONTRATISTA** declare. Este seguro será contratado por la **EMPRESA** con el seguro social de salud ESSALUD o con alguna empresa prestadora de servicios de salud (EPS) de primer nivel. La **EMPRESA** realizará los pagos indicados en la cláusula quinta del **CONTRATO**, previa presentación del **CONTRATISTA** de las facturas canceladas por concepto de este seguro, según corresponda. Todo el personal del **CONTRATISTA**, tanto técnico, profesional y administrativo deberá contar con el seguro.

- **SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO (SOAT)**

El **CONTRATISTA** deberá acreditar contar con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, tanto para las unidades propias, de sus subcontratistas o de cualquier persona natural o jurídica vinculada al **CONTRATISTA** con relación a la ejecución de las **ACTIVIDADES**. Este seguro deberá estar vigente por el plazo del **CONTRATO**.

- **SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL VEHICULAR:**

El **CONTRATISTA** deberá presentar un seguro vehicular por un monto no menor de US\$ 150.000,00 (ciento cincuenta mil y 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América) por vehículo, que incluya la cobertura de responsabilidad civil contra terceros, ocupantes -incluyendo el chofer, y responsabilidad civil por ausencia de control, tanto para los vehículos que va a usar el **CONTRATISTA**, sus subcontratistas o cualquier persona natural o jurídica vinculada con la ejecución de las **ACTIVIDADES**. Este seguro deberá permanecer vigente durante el término de duración del **CONTRATO**.

Asimismo, se deberá considerar cobertura de gastos de curación para ocupantes (como mínimo para el número de personas indicado en la tarjeta de propiedad) con límites no menores a los detallados a continuación:

- Muerte e invalidez de ocupantes de US\$. 20.000,00 (Veinte mil y 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América) por ocupante.
- Gastos de curación, incluyendo evacuación, de US\$. 5.000,00 (Cinco mil y 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América) por ocupante.
- Gastos de sepelio de US\$. 2.000,00 (Dos mil y 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América) por ocupante.
- Cualquier diferencia de los gastos incurridos con las coberturas indicadas en la póliza, deberá ser asumida por el **CONTRATISTA**.
- Para efectos de esta póliza la **EMPRESA** deberá ser considerada como un tercero afectado e incluirse como asegurado adicional

- **RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRACTUAL, EXTRA CONTRACTUAL Y PATRONAL:**

Por un Valor de USD 2'500.000 (Dos Millones Quinientos y 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América), para responder por los daños o perjuicios que se le puedan causar a la **EMPRESA** o a terceros, con una vigencia igual al plazo del **CONTRATO** y tres (3) meses más. Para efectos de esta póliza la **EMPRESA** deberá ser considerada como un tercero afectado e incluirse como asegurado adicional.

Responsabilidad civil por incendio y/o explosión y/o daños por agua y/o daños por humo. Esta Póliza se extiende a cubrir, hasta el límite nominal de la Suma Asegurada, la Responsabilidad Civil Extracontractual del asegurado, Por los daños materiales y/o daños personales que pudieran sufrir terceras personas a causa de incendio y/o explosión y/o daños por agua y/o daños por humo,

ocurrido durante la vigencia de la póliza, iniciado u originado en alguno de los edificios o inmuebles descritos en las condiciones particulares que sean de su propiedad o que se encuentren ocupados permanentemente por aquél; siempre y cuando el evento no se haya producido por alguno de los riesgos excluidos en las Condiciones Generales del Seguro contra Responsabilidad Civil Extracontractual.

- 13.2. El clausulado, condiciones generales, particulares y especiales de todos los seguros señalados en este numeral, deberán ser entregados para aprobación por la **EMPRESA**.
- 13.3. Se cubrirá cualquier pérdida, reclamo y/o daño en forma primaria, exclusiva y sin afectar ningún otro seguro que tenga o pueda tener vigente la EMPRESA pues la cobertura no será contributiva.
- 13.4. La **EMPRESA** tendrá la opción de rechazar cualquier seguro presentado por el **CONTRATISTA** por considerarlo inadecuado para sus necesidades y tomarlo directamente, con el cargo de las primas al **CONTRATISTA**, lo cual es autorizado previamente de manera anticipada por parte de este último.
- 13.5. Para efectos de acreditar el cumplimiento de la obligación de contratar los seguros descritos en este numeral, el **CONTRATISTA** deberá entregar a la **EMPRESA** la póliza o pólizas y/o los certificados de seguro, según corresponda, así como el original de los recibos de pago de las primas de cada una de ellas dentro de los siete (07) días calendario siguientes al día de firma del **CONTRATO**.
- 13.6. Si por cualquier causa, cualquier cobertura de seguros que haya de tomar el **CONTRATISTA** es cancelada o modificada o es inminente su cancelación o modificación, la **EMPRESA** se reserva el derecho a retener cualquier suma que pueda deber al **CONTRATISTA**, para pagar las primas de renovación, tomar nuevas pólizas o, en general, restaurar la situación de cobertura anterior, todo ello de acuerdo con las disposiciones de este **CONTRATO**.
- 13.7. Todas las pólizas tomadas por el **CONTRATISTA** deberán incluir cláusulas del siguiente tenor:
- La compañía de seguros renuncia expresamente al derecho de subrogación contra la **EMPRESA**, sus matrices, filiales y subsidiarias, aseguradores o asociados.
 - La compañía de seguros no podrá cancelar o modificar los términos de las pólizas contratadas sin previa autorización expresa de la **EMPRESA**.
 - La compañía de seguros incluirá a la **EMPRESA**, sus afiliadas y cesionarios, sus empleados, agentes y asociados como asegurados adicionales. Aplica para los seguros previstos en los literales 1 y 4 de la presente cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

- 14.1 Sin dar por terminado el presente **CONTRATO**, la **EMPRESA** podrá a su entera discreción, en cualquier momento y sin responsabilidad a ser susceptible de reclamos

por daños o indemnizaciones, suspender total o parcialmente el servicio, dando notificación escrita a EL **CONTRATISTA** con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas. Recibida la notificación, El **CONTRATISTA** deberá inmediatamente detener y suspender los trabajos, salvo en lo que respecta a aquellas operaciones necesarias para efectos de evitar daños a personas, propiedades o a la obra ya realizada. El **CONTRATISTA** reanudará los trabajos cuando la **EMPRESA** le notifique por escrito que se levanta la suspensión.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: INTERVENTORÍA

- 15.1. La Interventoría del **CONTRATO** será ejercida por la persona que designe el Autorizado para Contratar, quien podrá designar otra persona en su reemplazo, para lo cual se informará oportunamente al **CONTRATISTA**.
- 15.2. El interventor se encargará de realizar las funciones de gerencia e interventoría establecidas en el Manual de Gerencia e Interventoría de la **EMPRESA**, el cual forma parte integral del presente **CONTRATO** como **ANEXO N° 4**. La **EMPRESA** se reserva el derecho de contratar la interventoría externa con personas naturales o jurídicas.
- 15.3. Las responsabilidades del **INTERVENTOR** del **CONTRATO** de la **EMPRESA** incluyen:
- Servir como interlocutor entre el **CONTRATISTA** y todos los departamentos de la **EMPRESA** que participen en el servicio.
 - Tener la autoridad total para emitir y recibir todo tipo de comunicaciones relacionadas con el servicio, tomar decisiones que no modifique el alcance del **CONTRATO** y lo aprobado por el comité respectivo, otorgar aprobaciones y suministrar información solicitada por el **CONTRATISTA**.
 - Aceptar y aprobar en nombre de la **EMPRESA** las actas, informes y reportes enviados por el **CONTRATISTA** en cuanto a gestiones encomendadas.
 - Mantener y actualizar la lista de contactos de la **EMPRESA** que el personal del **CONTRATISTA** utilizará para contactar, notificar y obtener asistencia.
 - Realizar si así lo considera la **EMPRESA**, una revisión de cumplimiento de las obligaciones laborales del **CONTRATISTA** a su personal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: CESIÓN DE POSICIÓN CONTRACTUAL

- 16.1. El **CONTRATISTA** no podrá ceder su posición contractual en forma total o parcial en el presente **CONTRATO**, ni alguno de sus derechos y obligaciones a favor de terceras personas, sin autorización previa y por escrito de la **EMPRESA**.
- 16.2. En el evento que después de celebrado el **CONTRATO**, el **CONTRATISTA** incurra en una de la causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento consignadas en el Manual de Contratación de la **EMPRESA**, que se adjunta como **ANEXO N° 5** a la presente, le será obligatorio cederlo al contratista que expresamente autorice la **EMPRESA**.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: INDEMNIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 17.1. En virtud de las obligaciones adquiridas mediante el presente **CONTRATO**, el **CONTRATISTA** defenderá y mantendrá indemne a la **EMPRESA** de cualquier demanda, acción, obligación, proceso legal, multas, sanciones, reclamos por cualquier tipo de lesiones o muerte de personas o por pérdida física o daños a la propiedad de terceros, por causa imputable al **CONTRATISTA** o a la actividad que desarrolla éste y los activos que posee, incluyendo cualquier persona empleada o contratada bajo cualquier modalidad, en relación con el cumplimiento del presente **CONTRATO**.
- 17.2. Correrán por cuenta del **CONTRATISTA** los daños que le sean imputables durante el término de vigencia del **CONTRATO** por acción, omisión, operación, error técnico, negligencia o descuido del **CONTRATISTA** o de cualquiera de quienes integran su equipo de trabajo.
- 17.3. De acuerdo con lo previsto por los artículos 1969° y 1970° del Código Civil peruano, también correrá por cuenta del **CONTRATISTA** cualquier reparación, ordenada legal o judicialmente, por daño o perjuicio causado a un tercero o al personal de la **EMPRESA** con ocasión de la ejecución de las obligaciones derivadas del **CONTRATO**, que le resulten imputables.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: COMPENSACIÓN

- 18.1. **CONTUGAS** podrá compensar de cualquier pago pendiente al **CONTRATISTA** cualquier monto adeudado a **CONTUGAS** dentro de los términos y condiciones del presente **CONTRATO** y/o cualquier suma de dinero que **CONTUGAS** se viera requerida a pagar, en nombre del **CONTRATISTA**, debido a los servicios prestados por el mismo.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: PENALIDADES

- 19.1. El **CONTRATISTA** declara conocer y aceptar las penalidades previstas en las tablas de acuerdos de niveles de servicio (ANS), contenidos en los **TÉRMINOS DE REFERENCIA**, los cuales forman parte integral del **CONTRATO**, y que serán aplicados de manera automática y sin necesidad de intimación previa.
- 19.2. Así también, las Partes acuerdan que en caso que la **EMPRESA** identifique que el **CONTRATISTA** ha incumplido de manera total o parcial con la ejecución de las **ACTIVIDADES** y/o cualquiera de sus obligaciones asumidas en virtud del presente **CONTRATO** distintas a las reguladas en el numeral precedente, comunicará por escrito al **CONTRATISTA** tal incumplimiento y el plazo de subsanación de este, de ser el caso.

Si el **CONTRATISTA** no cumple con subsanar dentro del plazo otorgado, **CONTUGAS** aplicará una penalidad del cero uno por ciento (0.1%) del monto total del **CONTRATO**, por cada día de retraso desde el vencimiento del plazo otorgado hasta la subsanación.

- 19.3. Las penalidades serán descontadas de las sumas adeudadas al **CONTRATISTA** por cualquier concepto, debido al presente **CONTRATO** o cualquier relación comercial vigente con **CONTUGAS**.

- 19.4. El pago de las penalidades establecidas en la presente cláusula es independiente de la obligación del **CONTRATISTA** de cumplir sus obligaciones, reparar y/o subsanar las faltas, omisiones o incumplimientos que generan su pago.
- 19.5. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1333° del Código Civil, no será necesaria la intimación en mora para que el **CONTRATISTA** incurra en mora por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones asumidas bajo el presente **CONTRATO** y sus anexos, la cual será automática a partir del momento en que la respectiva obligación sea exigible conforme a lo dispuesto en el **CONTRATO**.
- 19.6. La **EMPRESA** tendrá la potestad de resolver el **CONTRATO**, cuando la sumatoria de las penalidades por cada incumplimiento sea equivalente al tres por ciento (3%) del valor total del **CONTRATO** mediante carta formal dirigida al **CONTRATISTA** adjuntando los sustentos correspondientes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: MULTAS

- 20.1. En caso el incumplimiento de: i) las leyes y normas aplicables, ii) las obligaciones contenidas en el **CONTRATO** y sus Anexos, o iii) las especificaciones de salud, seguridad y medio ambiente, que conlleve a la imposición de una multa administrativa o judicial para la **EMPRESA**, el **CONTRATISTA** se compromete, adicionalmente a la reparación de este defecto, a asumir el pago de dicha multa, sea por su cancelación directa al organismo que la imponga, o devolviendo a **CONTUGAS** los importes que haya tenido que cancelar por este concepto, o autoriza el descuento y/o compensación respectiva a la cancelación de las sumas que **CONTUGAS** le adeude por la ejecución de las **ACTIVIDADES** o cualquier otra relación comercial que mantengan las **PARTES**.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: INSPECCIONES

- 21.1. Derecho a inspección:

La **EMPRESA** y toda persona designada por ésta, deberá contar con completo acceso a todos los lugares donde el **CONTRATISTA** está realizando las **ACTIVIDADES**. Asimismo, durante la ejecución de las **ACTIVIDADES** tendrán derecho a examinar, inspeccionar, medir y probar materiales para verificar la calidad, avances y cualquier otro hecho o bien relacionado con las **ACTIVIDADES** y las prestaciones del **CONTRATISTA** o por intermedio de terceros conforme a lo previsto en el presente **CONTRATO**.

El **CONTRATISTA** otorgará a la **EMPRESA** y a cualquier otra persona asignada por ésta, todas la facilidades y asistencias necesarias para realizar las **ACTIVIDADES** descritas en el párrafo precedente, entre ellas la facilidad de acceso, instalaciones, autorizaciones y equipo de seguridad. Esta actividad no exime al **CONTRATISTA** del cumplimiento de ninguna de las obligaciones o responsabilidades estipuladas en el presente **CONTRATO**.

En todo caso, la **EMPRESA** no podrá poner en riesgo la continuidad de la ejecución de las **ACTIVIDADES** y su avance.

21.2. Fechas para la inspección y pruebas:

La **EMPRESA** con la participación del Interventor o terceros podrán realizar las inspecciones en el momento y las veces que lo estime necesario con aviso previo al **CONTRATISTA**. Sin perjuicio de ello, en el caso que la **EMPRESA** decida realizar alguna prueba específica a las **ACTIVIDADES**, la **EMPRESA** deberá notificar al **CONTRATISTA** el lugar y la hora para la prueba. El **CONTRATISTA** brindará la asistencia, materiales, e instrumentos que puedan ser necesarios para la realización eficiente de la inspección o de dichas pruebas, si los tuviere y deberá hacer entrega inmediata a la **EMPRESA** de copias debidamente certificadas de los resultados de estas.

21.3. Rechazo:

Si, como resultado de la inspección, examen o prueba a los que se hace referencia en los numerales precedentes, se observan defectos en cualquier parte de las **ACTIVIDADES** o se advierte que éstas no se encuentran conformes a las estipulaciones del presente **CONTRATO**, la **EMPRESA** podrá rechazar las mismas en todo o en parte y cursar notificación inmediata al **CONTRATISTA** al respecto lo que determinará su automática constitución en mora. La notificación de la **EMPRESA** deberá señalar las objeciones y sus razones. En este caso, el **CONTRATISTA** deberá enmendar la deficiencia con el fin de garantizar que las **ACTIVIDADES** rechazadas cumplan con los términos del **CONTRATO**. Una vez que se haya reparado la deficiencia, la **EMPRESA** deberá exigir la prueba de las **ACTIVIDADES** materia de observación u objeción. Todos los costos en que la **EMPRESA** incurra por la repetición de las pruebas serán de cargo del **CONTRATISTA** si hubiere detectado algún defecto.

21.4. Trabajos de Seguridad:

Independientemente de cualquier prueba o certificación, la **EMPRESA** podrá impartir instrucciones al **CONTRATISTA** para ejecutar cualquier trabajo necesario para cumplir con las condiciones de seguridad requeridas en las **ACTIVIDADES**.

En caso de que el **CONTRATISTA** no cumpla con la instrucción, la **EMPRESA** estará facultada a emplear y pagar a otras personas para que realicen dicho trabajo y cobrar, al **CONTRATISTA**, todos los costos adicionales en que incurra como consecuencia de este incumplimiento.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO

22.1. El presente **CONTRATO** podrá darse por terminado anticipadamente y de pleno derecho por parte de la **EMPRESA**, en cuyo caso no habrá reconocimiento o indemnización alguna por la terminación anticipada, en los siguientes supuestos:

- a) Incumplimiento por parte del **CONTRATISTA** de los Acuerdo de Nivel de Servicio.

- b) Cambios efectuados por el **CONTRATISTA** en las especificaciones de las labores contratadas, sin autorización previa y por escrito de la **EMPRESA**.
- c) Fusión, escisión, transformación, disolución o liquidación del **CONTRATISTA**.
- d) Traspaso del control o propiedad directa o indirecta del **CONTRATISTA** a una empresa que tenga intereses comerciales en conflicto o en competencia con la **EMPRESA**.
- e) Si el **CONTRATISTA** se encuentra en procedimiento concursal ordinario o preventivo, reestructuración patrimonial, disolución y liquidación, quiebra o cualquier otro procedimiento análogo, ya sea por propia voluntad o por la solicitud de terceros acreedores.
- f) Por disolución del **CONTRATISTA** que le impida desarrollar el objeto contractual.
- g) Cuando el **CONTRATISTA**, a criterio de la **EMPRESA** se niegue reiterada e injustificadamente a atender las indicaciones o solicitudes de la **EMPRESA**.
- h) Si el **CONTRATISTA** cede su posición contractual sin la autorización previa y expresa de la **EMPRESA**.
- i) Si el **CONTRATISTA** no inicia las labores contratadas en los términos dados para ello.
- j) En general, por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones previstas en este **CONTRATO** y/o abandono en la ejecución del **CONTRATO**.

22.2. Sin perjuicio de lo anterior, la **EMPRESA** podrá resolver de manera unilateral el **CONTRATO** en cualquier momento por razones de conveniencia, para lo cual deberá notificar por escrito a la **EMPRESA** su decisión con una anticipación no menor de treinta (30) días, sin asumir ninguna responsabilidad por daños y/o perjuicios que pueda resultar para el **CONTRATISTA**. La terminación anticipada del contrato no exime a las **PARTES** de ejecutar la liquidación señalada en la cláusula siguiente. El computo del plazo de liquidación en el caso particular iniciará con la fecha de término prevista en la comunicación.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: LIQUIDACIÓN

23.1. El **CONTRATO** se liquidará dentro de los cuatro (4) meses calendario siguientes a la terminación del plazo de ejecución. Con tal fin, la **EMPRESA** citará al **CONTRATISTA** a una reunión. En el evento en que **CONTRATISTA** no comparezca a la reunión que se fije para efectos de determinar la liquidación del **CONTRATO**, la **EMPRESA** remitirá el proyecto de liquidación a la dirección indicada en el presente **CONTRATO** y en caso de no recibirse objeciones dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su envío, el proyecto de liquidación se entenderá aprobado.

23.2. Para efectos que se produzca la liquidación del **CONTRATO**, el **CONTRATISTA** deberá sustentar a la **EMPRESA** que no tiene pagos pendientes a sus proveedores ni

trabajadores en razón del **CONTRATO**. Verificado ello por el Interventor, se procederá a suscribir la respectiva Acta de Liquidación del **CONTRATO**.

CLÁSULA VIGÉSIMA CUARTA: LEGISLACIÓN APLICABLE

- 24.1. El presente **CONTRATO** se rige por la legislación peruana, el Manual de Contratación y el Manual de Gerencia e Interventoría de la **EMPRESA**, así como por las disposiciones especiales que les sean aplicables por la naturaleza de la actividad de la **EMPRESA**, como son las disposiciones del Contrato de Concesión y Reglamento.
- 24.2. Sin perjuicio de lo antes expuesto, el **CONTRATISTA** deberá tener presente para la ejecución de las **ACTIVIDADES**, todas las nuevas disposiciones que puedan emitirse por la autoridad competente, sea este el MINEM, OSINERGMIN, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, entre otros.

CLÁSULA VIGÉSIMA QUINTA: DOCUMENTOS

- 25.1. Forman parte integral de este **CONTRATO**, los siguientes anexos:

ANEXO N° x.	Términos de Referencia del Servicio objeto del CONTRATO .
ANEXO N° x.	Oferta [*] presentada por el CONTRATISTA .
ANEXO N° x.	Orden de Inicio emitida por la EMPRESA .
ANEXO N° x.	Manual de Gerencia e Interventoría de la EMPRESA .
ANEXO N° x.	Manual de Contratación de la EMPRESA .
ANEXO N° x.	Planilla de Precios
ANEXO N° x.	Cronograma de Trabajo de las ACTIVIDADES
ANEXO N° x.	Código de Ética de la EMPRESA
ANEXO N° x.	Política Antifraude y Anticorrupción
ANEXO N° x.	Las actas y demás documentos que durante la ejecución del CONTRATO se firmen por la EMPRESA y/o sus delegados y el CONTRATISTA , así como aquellas indicaciones impartidas por la EMPRESA al CONTRATISTA .

- 25.2. El **CONTRATO** se interpretará de conformidad con las reglas de interpretación establecidas en el Código Civil peruano dando énfasis, donde alguna ambigüedad contractual o insuficiencia de dichas normas legales de interpretación lo haga necesario, a la salvaguarda de la operatividad, eficiencia, cumplimiento en tiempo y propósitos de este **CONTRATO**.
- 25.3. Los documentos listados precedentemente forman parte integrante del presente **CONTRATO**. Por tanto, se interpretarán de conformidad con el texto principal del **CONTRATO**, de manera complementaria a éste, teniendo en cuenta el distinto propósito de cada documento, de ser el caso, y la fecha de redacción de cada uno de tales anexos, armonizando la terminología y función de los documentos y teniendo presente el carácter regulador final, global, integrador y definitivo del presente texto principal del **CONTRATO**.

- 25.4. Sin embargo, en el caso excepcional de contradicción insalvable entre alguna disposición de un determinado anexo y el presente cuerpo principal del **CONTRATO**, será de aplicación, exclusivamente para resolver dicha contradicción, el siguiente orden general de prelación: en primer lugar, el documento principal **CONTRATO** y después los anexos en el orden general de prelación que consta en la presente cláusula.
- 25.5. Así mismo, en el caso improbable y excepcional de que alguna disposición del **CONTRATO** sea, más allá de todo esfuerzo interpretativo, legalmente inválida o nula, dicha disposición deberá ser reconstruida, supletoriamente, con la disposición más parecida en términos y fines a aquella que se determine como nula, pero con las modificaciones mínimas necesarias para que la nueva disposición supletoria en vigor sea considerada válida. Las partes reconocen que la nueva cláusula será elaborada teniendo en consideración a la satisfacción del interés contractual declarado por las partes en el **CONTRATO** y se considerará parte integrante del presente **CONTRATO**.
- 25.6. Cuando exista una controversia legal entre las **PARTES** sobre la interpretación, validez o prelación de alguna norma del **CONTRATO**, la **EMPRESA**, a efectos de remediar los problemas operativos que tal controversia pueda originar, tendrá el derecho de emitir una disposición aclaratoria al **CONTRATISTA** para resolver tal controversia, en la que indique el criterio a seguir con respecto a la misma, y esta disposición aclaratoria deberá ser inmediatamente acatada por el **CONTRATISTA**, sin perjuicio de que el **CONTRATISTA**, de considerarlo necesario, haga uso de los mecanismos de solución de controversias previstos en el presente documento, para impugnar dicha disposición aclaratoria.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- 26.1. En el caso que se genere alguna controversia con relación a la validez, alcances u otro aspecto del **CONTRATO**, las partes acuerdan que buscarán mecanismos de trato directo, tales como la negociación directa o la conciliación. Para ese efecto, las **PARTES** dispondrán de un término de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha en que cualquiera de ellas haga una solicitud en tal sentido. Dicho término podrá ser prorrogado por mutuo acuerdo.
- 26.2. Si las partes no logran un acuerdo amigable en el plazo de quince (15) días hábiles computables a partir de la fecha en que cualesquiera de las partes notifique a la otra su intención de solucionar alguna discrepancia, desacuerdo, cuestión, reclamación o controversia, las partes convienen que las mismas serán resueltas mediante un arbitraje administrado por el Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima, en sus oficinas de la ciudad de Lima, Perú y de conformidad con las reglas vigentes en la Cámara de Comercio de Lima.
- 26.3 El lugar del arbitraje será la ciudad de Lima, República del Perú. El arbitraje se llevará a cabo en idioma español, será de derecho y las leyes aplicables serán las leyes de la República del Perú.
- 26.4 El número de árbitros será tres (03), un árbitro será escogido por la parte solicitante, otro por la parte restante y el tercero será designado por los dos (02)

árbitros elegidos por las partes. Todos los árbitros deberán ser designados entre aquellos árbitros que se encuentren debidamente inscritos y registrados en las listas de árbitros de la Cámara de Comercio de Lima. Si cualesquiera de las partes no designa su respectivo árbitro en el plazo de quince (15) días calendario, computables a partir de la notificación a cualesquiera de ellas con la intención de la otra de someter la controversia a arbitraje; o en el caso de que los árbitros de parte no designen al tercer árbitro dentro de los quince (15) días calendario computables a partir de la designación del último árbitro de parte, el o los árbitros no designados deberá(n) ser designado(s) por la Cámara de Comercio de Lima de conformidad con su reglamento.

26.5 Todo aquello que se encuentre relacionado con el convenio arbitral y/o arbitraje que no se encuentre regulado por el presente Contrato, se regirá por lo dispuesto por el Decreto Legislativo No. 1071, sus modificatorias o sustitutorias.

26.6 Sin perjuicio del convenio arbitral establecido, las partes se someten a los jueces y tribunales del Distrito Judicial de Lima para efectos de cualquier intervención supletoria del Poder Judicial expresamente señalada en la Ley General de Arbitraje, sus modificatorias o sustitutorias. El Tribunal Arbitral se sujetará en sus procedimientos a las normas y reglamentos de la referida Cámara. El laudo arbitral emitido será inapelable y las partes se obligan a respetarlo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA: CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR

27.1. Las **PARTES** convienen en someterse en forma expresa a lo dispuesto en el artículo 1315° del Código Civil, para efectos de definir al Caso Fortuito y a la Fuerza Mayor, considerando hechos que por su naturaleza irresistible estén fuera del control racional de las **PARTES**, que no pueden ser previstos y, siempre que tales hechos no tengan lugar u origen en acto doloso o de negligencia de la Parte que lo invoca, de sus dependientes, subcontratistas o personal de cualquiera de éstos

27.2. De producirse cualquiera de estas causas, la **PARTE** afectada deberá informarlo por escrito a la otra dentro de un plazo de setenta y dos (72) horas de verificado el evento. Invocada la causal y acreditada su ocurrencia, la otra **PARTE** dispondrá de cinco (5) días hábiles para rechazarla. Vencido dicho plazo sin comunicación expresa en contrario, se tendrá por aprobada su calificación y las consecuencias que de dichos eventos se deriven. Producida la causal se suspenderán los trabajos, de ser el caso y se concederá a la **PARTE** afectada una ampliación de plazo, cuando menos de igual duración al del evento que originó la paralización de la ejecución de las **ACTIVIDADES**. La suspensión de la ejecución de las **ACTIVIDADES** no podrá exceder de sesenta (60) días calendario, vencidos los cuales ambas Partes podrán dar por terminado el presente **CONTRATO** de pleno derecho el mismo que se hará efectivo en la fecha que se curse la respectiva comunicación en que se da por resuelto el **CONTRATO**.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA: CONFIDENCIALIDAD

- 28.1. El **CONTRATISTA** mantendrá estricta confidencialidad sobre toda aquella información y/o documentación que le sea entregada por la **EMPRESA** o a la que tenga acceso durante la ejecución del presente **CONTRATO**, encontrándose prohibido de reproducir, distribuir o facilitar a terceros en modo alguno dicha información y/o documentación, incluso durante los cinco (5) años posteriores a la terminación de la vigencia del presente **CONTRATO**.
- 28.2. De igual forma, la presente cláusula de confidencialidad tiene por objeto garantizar la seguridad de la información a la que accede y trata el **CONTRATISTA** para la prestación del servicio acordado con la **EMPRESA**, y en especial la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos de carácter personal que pueda acceder de los trabajadores y/o Clientes de la **EMPRESA**. De este modo, y a los efectos previstos en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, el **CONTRATISTA** que realizará la función indicada en la “Cláusula de Objeto”, se convierte en encargado del tratamiento, comprometiéndose al cumplimiento de las obligaciones que le son inherentes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA: ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN

- 29.1. En virtud del presente **CONTRATO** el **CONTRATISTA**, obrando por su cuenta y riesgo, con libertad y autonomía, se compromete con la **EMPRESA** a no ofrecer, ni a consentir y/o insinuar el ofrecimiento, a terceros, en especial a ningún funcionario público y/o servidor civil perteneciente a cualquier estamento de la administración pública y/o empresas públicas, miembros de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional del Perú, candidato a funcionario público o servidor civil, partido político y/o miembro del mismo, directa o indirectamente la donación, objeto de valor, promesa, pago, auspicio o autorización de pago, remuneración, entrega de cualquier bien, suma de dinero, ventaja de cualquier índole u objeto con algún valor pecuniario; ni a solicitar, comprometer o aceptar para sí mismo o para otros, directa o indirectamente, regalos, comisiones, dinero, dádivas, favores, sobornos o cualquier otro tipo de ventajas con el propósito de influenciar en terceros, en especial un funcionario público o servidor civil, en un miembro de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional del Perú, para lograr una ventaja inapropiada, sea que se trate de la realización, demora, agilización u omisión de cualquier acto, o algún negocio en beneficio propio y/o de la **EMPRESA** y/o alguna empresa afiliada u otro miembro del grupo corporativo afiliado, sea por acto propio y/o por indicaciones de algún superior jerárquico.
- 29.2. Todo acto de esta naturaleza constituirá una causal de resolución inmediata y automática del presente Acuerdo, sin perjuicio de la indemnización por daños y perjuicios que el incumplimiento de esta cláusula pudiera ocasionarle a la **EMPRESA**, sus funcionarios, directivos y/o accionistas, tomándose las medidas correctivas necesarias de acuerdo con las políticas anticorrupción de la **EMPRESA** y la normativa vigente.
- 29.3. En este sentido, la **EMPRESA** podrá, en cualquier momento, indagar, investigar, inquirir, auditar, solicitar cualquier documento y de cualquier forma comprobar sin restricción alguna, el estricto cumplimiento de sus obligaciones bajo el presente Acuerdo y en especial sobre lo estipulado en este numeral respecto de actos que

puedan ser considerados como una práctica ilegal o de corrupción a criterio de la **EMPRESA** con relación a la ejecución del presente acuerdo.

- 29.4. El **CONTRATISTA** se obliga a facilitar a la **EMPRESA** toda la información y documentación que le sea requerida, así como permitir la realización de investigaciones cuando la **EMPRESA** lo considere necesario. Igualmente, el **CONTRATISTA** se compromete a entregar esta información al Gobierno del Perú, incluyendo a cualquier autoridad, sea administrativa, judicial o local, o a cualquier otra persona que la **EMPRESA** y/o sus accionistas le indique o determine que puede acceder a esta información.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA: EJECUCIÓN

- 30.1. El presente **CONTRATO** requiere para su ejecución la firma de las **PARTES**, la contratación de los seguros y cartas fianzas exigidas en el presente **CONTRATO** por parte del **CONTRATISTA** y su aprobación por parte de la **EMPRESA** y la emisión de la Orden de Inicio por parte de la **EMPRESA**.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA: AUDITORÍA

- 31.1. La **EMPRESA** se reserva el derecho de nombrar a su(s) propio(s) representante(s) de entre sus empleados o a un representante contratado en una firma de especialistas en cualquier tema de este **CONTRATO**, quienes tendrán el derecho a examinar y someter a auditoria los libros del Contratista respecto al desarrollo de las **ACTIVIDADES**, así como la documentación soporte de cualquier estimación, obra, trabajo, cuestión técnica, costo, pago a trabajadores, pago o ajuste, obligaciones laborales, entre otros, ejecutado bajo este **CONTRATO**.
- 31.2. Cualquiera de dichas auditorias habrá de realizarla la **EMPRESA** o su representante en fechas razonables y de conformidad con los estándares generalmente aceptados para auditorias. El **CONTRATISTA** conviene en cooperar plenamente en cualquiera de dichas auditorias. El **CONTRATISTA** deberá incorporar una cláusula similar en sus contratos con sus subcontratistas, de tal manera que le permita a la **EMPRESA** realizar auditorías en éstas.
- 31.3. El derecho de auditoría descrito en los numerales precedente se podrá ejercer durante un período de un (1) año con posterioridad al vencimiento del **CONTRATO**. El **CONTRATISTA** y cada subcontratista deberán conservar todos los registros y documentación necesarios por un periodo de cinco (5) años posteriores a la fecha de culminación del presente **CONTRATO**.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA: INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES E IMPEDIMIENTOS

- 32.1. Con la firma del presente **CONTRATO** el **CONTRATISTA** reitera que no se encuentra incurso en una de las causales de inhabilidad o incompatibilidad de conformidad con lo previsto en el Manual de Contratación de la **EMPRESA**. En caso éstas se generen con posterioridad a la suscripción de este documento, la **CONTRATISTA** se obliga a comunicarlo por la vía notarial de forma inmediata, con un plazo máximo de cuarenta

y ocho horas (48 hrs.), contadas a partir de que tome conocimiento de la inhabilidad o incompatibilidad.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCERA: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

33.1 La presente cláusula tiene por objeto garantizar la seguridad de la información a la que accede y trata El **CONTRATISTA** para la ejecución del **CONTRATO**, y en especial la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos de carácter personal que pueda acceder de los trabajadores y/o clientes de la **EMPRESA** y/o cualquier tercero.

33.2 De este modo, y a los efectos previstos en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, el ESTUDIO se convierte en encargado del tratamiento de los datos personales que forman parte de los bancos de datos de titularidad de la **EMPRESA**, que le sean proporcionados o a los que tenga acceso en ejecución del presente **CONTRATO** con la finalidad de cumplir única y exclusivamente con la prestación del objeto del presente **CONTRATO** y en los términos ahí previstos. El **CONTRATISTA** deberá cumplir con las obligaciones establecidas en la presente cláusula y la citada Ley.

33.3 Asimismo, El **CONTRATISTA** reconoce expresamente que los datos a los que tiene acceso son de exclusiva propiedad de sus titulares, por lo que no podrá aplicarlos o utilizarlos con fines distintos a los previstos en el presente **CONTRATO**. El **CONTRATISTA**, únicamente tendrá acceso a aquellos datos que la **EMPRESA** le proporcione, y procederá a su tratamiento de acuerdo con las instrucciones proporcionadas no constituyendo, en ningún caso, dicho acceso una comunicación de datos, ni siquiera a efectos de su conservación; se trata exclusivamente de una simple entrega de los datos, a efectos de dar cumplimiento al **CONTRATO**.

33.4 Culminado el **CONTRATO**, El **CONTRATISTA** se compromete a destruir los datos proporcionados por la **EMPRESA**, así como el resultado de cualquier elaboración de estos y los soportes o documentos en que se halle recogida la información o, en su caso, a devolvérselos a la **EMPRESA** en función de la decisión tomada por la misma en cada caso. En caso de ser necesario que El **CONTRATISTA** conserve los datos o una parte de estos a efectos de la atención de posibles responsabilidades que pudiesen derivarse del tratamiento, estos deberán permanecer convenientemente bloqueados hasta que transcurran los plazos de prescripción correspondientes, momento en que deberán ser destruidos.

33.5 Durante la ejecución del **CONTRATO**, El **CONTRATISTA** deberá adoptar las medidas de seguridad de índole legal, técnica y organizativa necesarias para garantizar la seguridad de los Datos Personales y evitar su alteración, pérdida, sustracción, tratamiento o acceso no autorizado, teniendo en cuenta el estado de la tecnología, la naturaleza de los datos personales materia del tratamiento por encargo y los riesgos a que estén expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.

Para dicho efecto, El **CONTRATISTA** declara expresamente que tiene implementados los controles de seguridad exigidos por la Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, y normativa técnica aplicable.

33.6 El **CONTRATISTA** se obliga a custodiar e impedir el acceso a los datos de carácter personal a cualquier tercero ajeno al presente contrato y se obliga a no realizar ninguna subcontratación del presente **CONTRATO**, que implique la comunicación a terceros distintos a las **PARTES**, de los datos personales a los que tiene acceso como consecuencia de la ejecución de este, salvo previa aprobación de la **EMPRESA**.

33.7 En el supuesto que El **CONTRATISTA** subcontratará total o parcialmente objeto del presente **CONTRATO**, deberá trasladar al subcontratista las mismas obligaciones prevista en la presente cláusula. Dicho subcontratista calificará como sub-encargado del tratamiento de datos personales. En este caso, El **CONTRATISTA** continuará siendo plenamente responsable frente a la **EMPRESA** del cumplimiento de las obligaciones del sub-encargado del tratamiento de datos personales. Las disposiciones que regulen las condiciones en materia de protección de datos personales entre el Proveedor y el sub-encargado serán las contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento, y el presente **CONTRATO**.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA CUARTA: DOMICILIOS

Las **PARTES** señalan como sus domicilios los que se han consignado en la introducción del presente **CONTRATO**, a los que se harán llegar válidamente todas las comunicaciones que deriven del mismo, mientras no los varíen expresamente. La variación de los domicilios de las **PARTES** se producirá mediante comunicación escrita y bajo cargo a la otra **PARTE**, teniendo vigencia a partir del día siguiente de recibida dicha comunicación. En caso contrario, la **PARTE** que no informe sobre el cambio de domicilio no podrá alegar que no fue notificada con las comunicaciones respectivas.

Las **PARTES** en señal de conformidad, firman el presente **CONTRATO** en dos (2) ejemplares de igual tenor en la ciudad de Lima, a los [*] días del mes de [*] de 2021.

La EMPRESA	El CONTRATISTA

ANEXOS DEL CONTRATO

El **CONTRATISTA**, declara conocer y aceptar en su totalidad los anexos que forman parte del Contrato para la Prestación del Servicio de Revisión Quinquenal y Verificación Periódica de Medidores en el Departamento de Ica N° [*], que se encuentran cargados en el soporte digital adjunto, de manera completa y clara, los mismos que se enumeran a continuación:

- ANEXO N° X.** Términos de Referencia del Servicio objeto del **CONTRATO**.
- ANEXO N° X.** Oferta [*] presentada por el **CONTRATISTA**.
- ANEXO N° X.** Orden de Inicio emitida por la **EMPRESA**.
- ANEXO N° X.** Manual de Gerencia e Interventoría de la **EMPRESA**.
- ANEXO N° X.** Manual de Contratación de la **EMPRESA**.
- ANEXO N° X.** Planilla de Precios
- ANEXO N° X.** Cronograma de Trabajo de las **ACTIVIDADES**
- ANEXO N° X.** Código de Ética de la **EMPRESA**
- ANEXO N° X.** Política Antifraude y Anticorrupción
- ANEXO N° X.** Las actas y demás documentos que durante la ejecución del **CONTRATO** se firmen por la **EMPRESA** y/o sus delegados y el **CONTRATISTA**, así como aquellas indicaciones impartidas por la **EMPRESA** al **CONTRATISTA**.

Se suscribe la presente declaración, en señal de expresa aceptación de su contenido a los [*] días del mes de [*] de 2021.

El CONTRATISTA

Ítem	Criterio	Objetivo	Fórmula	Fuente de Información	Periodicidad	Nivel de Aceptación
1	[RQ] - Nivel de Ejecución de Programa RQ y VP	Garantizar la ejecución de la actividad de RQ según programa (evaluación casos no atribuibles a Contugas)	$\frac{[\text{cantidad de efectuadas}]}{[\text{cantidad de programados}]}$	Reportes	Mensual	0 incumplimiento por cada caso no realizado
2	[EQ] – Plazo de entrega informe de revisiones quinquenales (RQE)	Asegurar el plazo de entrega de los expedientes de RQ ejecutadas (cierre de registros 24 horas antes de la entrega)	Fecha de entrega de expediente RQE] – [fecha asignada]	Reportes	15 de cada mes	0 incumplimientos
3	Actualización de hoja de cálculo o base de datos consolidada: Revisión quinquenal Verificación Periodica Cortes Cambio Medidor	Eficacia de información oportuna dentro del día anterior "24 horas"	Día de reporte entregado antes de 12:00 pm	Reportes	Diario	0 incumplimientos
4	Extravío de documentos (declarado o no), incumplimiento en la entrega oportuna de documentos a las áreas responsables o adulteración de datos, tanto en documentos como en los sistemas de CONTUGAS.	Asegurar la gestión de calidad del proceso	Fecha de entrega de expediente RQE] – [fecha asignada]	Reportes	15 de cada mes	0 incumplimientos
5	Comportamiento Ético por parte del personal, falta de idoneidad o de probidad, agresión o maltrato físico, verbal o moral por parte del personal contratista a CONTUGAS o sus clientes.	Asegurar que el personal mantenga un comportamiento idóneo en la ejecución del servicio	NA	Denuncia, Queja o Reclamo por centros atención al cliente u otro medio	Según evento	0 incumplimientos
6	Trabajo efectuado con defecto	Se considera trabajo realizado con defecto, aquellos que producto de una atención de una emergencia o una inspección se evidencie una incorrecta ejecución de RQ o VP (Deficiente ajuste de los elementos de la red de gas, mala instalación de empaques y su colocación de empaques "centro de medición". La observación podría estar dentro de los 15 días posteriores a la ejecución.	NA	Reporte de emergencia o inspección	Según evento	0 incumplimientos

FORMATO 5 - Evaluación Técnica		
Ítem	Descripción	Cumple
1	REQUISITOS DE LA FIRMA	
1.1	EXPERIENCIA DE LA FIRMA Experiencia de 2 años (Comprobada mediante documentación) en servicios que incluyan actividades asociadas a trabajos técnicos sobre instalaciones Internas de Gas Natural (Construcción y/o Habilitación y/o Supervisión y/o Revisiones Quinquenales de Redes Internas de Gas Natural), Acometidas, Redes Externas de Gas Natural (Incluye Construcción y/o Habilitación/Gasificación y/o Supervisión de: Tuberías de Conexión, Gabinetes/Centros de Medición, Anillos de Redes Externas, Tuberías Troncales de Polietileno para Redes de Gas Natural).	100 pts
2	REQUISITOS DEL PERSONAL	
2.1	TECNICOS IG1 Experiencia mínima de 1 año (Comprobada mediante certificados en trabajos) sobre Instalaciones Internas, esto incluye: Construcción/Habilitación y/o Supervisión de Construcción de Redes Externas, Redes AC/PE para Gas Natural, y/o centros de Medición de Gas Natural, Revisiones Quinquenales, Servicios Post Venta), cuya suma de meses de experiencia sea mayor o igual a 12 meses). Con Certificación IG1 Vigente para todo el periodo del servicio objeto del presente proceso.	100 pts
2.2	INGENIERO HSEQ Deberá contar con un Ing HSEQ, con Experiencia mínima de 02 años supervisando aspectos de seguridad y salud en el trabajo, en proyectos de construcción y/o mantenimiento de líneas de gas polietileno y/o acero.	50 pts
3	Equipos PROPUESTOS	
3.1	Tabla Resumen y especificación técnica equipos propuestos, para la evaluación no es dispensable los certificados de calibración siendo requisito su obligatoriedad al inicio del servicio	50 pts
4	PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMACION	
4.1	Cronograma de Trabajo Propuesto a ejecutar por Año	100 pts

Consideraciones:

*Experiencia de la firma: la experiencia puede ser acumulada, mediante contratado adjudicado (ejecutado y/o en ejecución). Por lo cual, el Oferente deberá enviar la copia o imagen del alcance del contrato y su vigencia, u otro documento que acredite la ejecución del servicio en el plazo indicado. Enviar hasta 4 contratos (los más representativos según la experiencia indicada).

*Experiencia del personal: constancia de trabajo y/o contrato u otro documento que acredite la experiencia indicada (la cual, puede ser acumulada). Además, se deberá enviar la copia del certificado IG1 vigente. Para el Ingeniero HSEQ, la experiencia solicitada puede ser acumulada, para acreditarlo deberá enviar el contrato y/o constancia de trabajo u otro documento. De no ser el personal definitivo que se asignaría al proceso, se solicitará antes del inicio del servicio contar con personal del mismo perfil y experiencia solicitada.

*Equipos propuestos: Enviar la declaración jurada simple, firmada por el representante legal, en la cual, se indique que el Oferente cuenta o contará con los equipos indicados para el inicio de la ejecución del servicio (Ver ítem 1.3.4.1 de los términos de referencia)

*Cronograma: El oferente debe contemplar realizar como mínimo la cantidad de verificaciones semestrales y revisiones mensuales, indicadas en el cronograma propuesto por la Empresa. Por lo cual, debe enviarnos su cronograma propuesto de acuerdo a lo solicitado, firmado por su representante legal, en la cual, indique que se compromete como mínimo a realizar los servicios solicitados en los plazos indicados.

*Los oferentes que obtengan los 400 puntos pasan a la siguiente etapa

OFERTA ECONÓMICA QUINQUENALES

Sede	Año ejecución	Enero	febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total	Cantidad Total	Precio Unitario (sin IGV soles)	Total sin IGV
Pisco	2021			37	44	36	54	29	39	22	33	47	60	401	2300		-
Marcona				0	0	0	0	0	10	52	10	5	6	83			
Ica				89	65	90	91	110	79	68	91	136	240	1059			
Chincha				47	57	48	49	32	27	34	55	224	184	757			
Total		0	0	173	166	174	194	171	155	176	189	412	490	2300			
Pisco	2022	78	121	160	76	107	274	373	291	398	792	320	346	3336	9050		-
Marcona		10	32	23	49	6		5		10	63	1		199			
Nasca					7	45	59	28	33	28	52			252			
Ica		311	99	186	195	165	144	134	248	155	194	57	608	2496			
Chincha		196	90	225	181	131	109	245	316	436	370	126	342	2767			
Total		595	342	594	508	454	586	785	888	1027	1471	504	1296	9050	13684		-
Pisco	2023	123	152	195	313	270	240	355	426	370	367	360	387	3558			
Marcona					128			15	10	6	7	74	34	274			
Nasca							1	8	4					13			
Ica		521	596	515	344	428	436	497	189	78	124	145	714	4577			
Chincha		196	223	133	129	126	758	561	486	470	751	683	746	5262			
Total		840	971	843	914	824	1435	1426	1115	924	1249	1262	1881	13684	28144		-
Pisco	2024	169	205	261	323	350	278	194	265	261	225	194	389	3114			
Marcona		37	31	3	54	23								148			
Nasca				10	4	2		85	311	153	318	236	43	1162			
Ica		562	758	1729	1715	1592	1339	2374	2589	1585	1557	1303	982	18095			
Chincha		943	850	622	661	677	400	385	335	191	202	238	228	5635			
Total		1611	1844	2625	2757	2644	2017	3041	3500	2190	2302	1971	1642	28144	181		-
Pisco	2025	32	31											63			
Marcona		0	0											0			
Ica		19	45											64			
Chincha		27	27											54			
Total		78	103											181			

* La oferta económica debe estar firmada por el representante Legal

OFERTA ECONÓMICA VERIFICACIONES PERIODICAS

Año ejecución		Chincha	Ica	Marcona	Nazca	Pisco	Total	Precio Unitario (sin IGV soles)	Total sin IGV
2021	I semestre	369	363	62	304	687	1785		S/ -
	II Semestre	487	932	575	214	407	2615		
	Total	856	1295	637	518	1094	4400		
2022	I semestre	408	482	53	49	358	1350		S/ -
	II Semestre	526	400	23	40	645	1634		
	Total	934	882	76	89	1003	2984		
2023	I semestre	457	829	37	0	377	1700		S/ -
	II Semestre	865	407	34	3	530	1839		
	Total	1322	1236	71	3	907	3539		
2024	I semestre	612	1162	22	2	241	2039		S/ -
	II Semestre	223	1463	0	161	215	2062		
	Total	835	2625	22	163	456	4101		
TOTAL							15024		

* La oferta económica debe estar firmada por el representante Legal

INSTRUCTIVO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PROVEEDORES/ CONTRATISTAS

INSTRUCTIVO

DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PROVEEDORES/CONTRATISTAS

CONTENIDO

Capítulo I: Disposiciones Generales	4
1. Objeto	4
2. Ámbito de Aplicación	4
3. Responsabilidades	4
4. Clasificación de la Evaluación de Desempeño	6
5. Criterios de Evaluación de Desempeño	6
6. Periodicidad de la Evaluación de Desempeño	7
7. Aplicación de la Evaluación de Desempeño a Proveedores/Contratistas	10
8. Visitas a Proveedores/Contratistas	12
9. Calificación de los Criterios de Evaluación de Desempeño de Proveedores/Contratistas	13

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto

El presente Instructivo contiene los lineamientos generales que regulan la evaluación de desempeño de la cual se encuentran sujetos todos los proveedores/contratistas de bienes y servicios de Contugas S.A.C., en adelante la Empresa.

Esta evaluación es una herramienta de medición de gestión contractual y como tal podrá ser utilizada para tomar decisiones sobre contratos vigentes, invitaciones y relaciones a largo plazo con proveedores/contratistas, además de:

- a) Permitir la identificación de falencias en el desempeño de los proveedores/contratistas, a fin de aplicar planes de mejoramiento continuo en la ejecución de los contratos.
- b) Suministrar información útil y objetiva que apoye el diseño de los programas de desarrollo y fortalecimiento de proveedores.
- c) Proveer una herramienta que permita a la Empresa realizar el proceso de evaluación de desempeño de proveedores/contratistas en función al tipo de bien o servicio que prestan.
- d) Facilitar la consulta a todos los interesados en conocer el resultado de la evaluación de desempeño de proveedores/contratistas.

2. Ámbito de Aplicación

La evaluación de desempeño de proveedores/contratistas establecida en este instructivo, aplica para CONTUGAS S.A.C., así como para las demás filiales y unidades de negocio interesadas en implementarla como una buena práctica.

3. Responsabilidades

Tanto el interventor del contrato, como la Coordinación de

Gestión de Proveedores de la Sub-Gerencia de Abastecimiento y Administración tendrán las siguientes responsabilidades frente a la evaluación de desempeño de los proveedores/contratistas de la Empresa:

- a) Interventor del Contrato: será responsable de efectuar la evaluación de desempeño de los proveedores/contratistas de la Empresa, en la herramienta provista por la Sub-Gerencia de Abastecimiento y Administración para tal fin, durante y al finalizar la ejecución de un contrato y según la periodicidad señalada en el presente instructivo. A su vez, será responsable del seguimiento a los planes de mejora que deben plantear y ejecutar los proveedores/contratistas cuando sean calificados bajo la tipología de “REGULAR” o “DEFICIENTE” según se define más adelante.
- b) La Coordinación de Gestión de Proveedores: será el área responsable de administrar la herramienta de evaluación de desempeño de proveedores/contratistas, así como:
 - ▶ Consolidar bimensualmente la información de los resultados de las evaluaciones realizadas.
 - ▶ Apoyar en la formulación o el diseño de programas de fortalecimiento y desarrollo de proveedores/contratistas.
 - ▶ Proveer los accesos y configuraciones necesarias para colocar a disposición de los colaboradores la herramienta de evaluación de desempeño de proveedores/contratistas.
 - ▶ Capacitar a los interventores de contratos acerca del procedimiento y el uso de la herramienta de evaluación de desempeño de proveedores/contratistas.
 - ▶ Realizar estadísticas o reportes respecto de la gestión de los proveedores.

- Realizar seguimiento a los planes de mejora que se establezcan para los proveedores/contratistas.

4. Clasificación de la Evaluación de Desempeño

La herramienta de evaluación de desempeño de proveedores/contratistas está diseñada de acuerdo con el tipo de bien o servicio que está suministrando o prestando a la Empresa, respectivamente.

Los tipos de bienes y servicios definidos para la evaluación son:

- a) Proveedores o contratistas de bienes y equipos.
- b) Proveedores o contratistas de servicios y consultoría.
- c) Proveedores o contratistas de obras y mantenimiento.

5. Criterios de Evaluación de Desempeño

La evaluación de desempeño de proveedores/contratistas tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a) El resultado de la evaluación de desempeño de un proveedor/contratista se catalogará de la siguiente manera:

PUNTAJE	CALIFICACIÓN
Mayor o igual a 90	Excelente
Mayor o igual a 80 y menor a 90	Bueno
Mayor a 70 y menor a 80	Regular
Menor o igual a 70	Deficiente

- b) Dicha catalogación permitirá a la empresa identificar los mejores proveedores/contratistas con los cuales establecer relaciones contractuales permanentes y de largo plazo.
- c) La forma en que se evaluará el desempeño dependerá del tipo de relación contractual que se tenga con la Empresa.

d) Los criterios a evaluar en los contratos son:

CRITERIO	EVALUADOR
► Cumplimiento Técnico	Interventor del Contrato (Podrá soportarse en las áreas funcionales especializadas en cada criterio, en caso de requerirse)
► Cumplimiento Administrativo	
► Cumplimiento Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos	
► Cumplimiento de Gestión Ambiental	
► Cumplimiento Responsabilidad Social Empresarial- RSE	
► Cumplimiento en Calidad	

e) Todas las evaluaciones de desempeño deben ser registradas en la herramienta aprobada por la Empresa para tal efecto.

f) La Evaluación de Desempeño obtenida por un Consorcio o Unión Temporal, aplicará igualmente a todos sus integrantes.

6. Periodicidad de la Evaluación de Desempeño

Deberán realizarse evaluaciones periódicas durante la ejecución del contrato, con el fin de asegurar que el proveedor/contratista está cumpliendo con las obligaciones establecidas en el mismo. Si el resultado de la evaluación al desempeño es “regular” o “deficiente”, el interventor del contrato deberá acordar un plan de mejora con el proveedor/contratista para optimizar su desempeño y/o adelantar las acciones previstas en el contrato.

Cada evaluación periódica deberá reflejar el comportamiento del proveedor/contratista durante la ejecución del contrato hasta el momento de la evaluación.

A la finalización del contrato se realizará la Evaluación de Desempeño Final, la cual será el resultado del desempeño del proveedor/contratista en todo el plazo de ejecución del contrato. Dicha evaluación deberá ser firmada tanto por el interventor, como por su superior inmediato.

El interventor del contrato deberá comunicar la evaluación de desempeño al proveedor/contratista en el momento de tramitar la aprobación del último pago o de elaborar el Acta de Terminación o de Liquidación, según aplique, de lo cual se dejará constancia documental. El proveedor/contratista tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar sus observaciones a la evaluación, las cuales deberán ser resueltas por el interventor del contrato. Si cumplido este plazo no se reciben observaciones del proveedor/contratista se entenderá que está de acuerdo con la evaluación realizada.

En caso que las partes no logren suscribir el documento de evaluación final, la Empresa unilateralmente establecerá la evaluación dejando constancia de su decisión, debidamente justificada por parte del interventor.

En caso que el proveedor/contratista demuestre que la evaluación obtenida es inferior a la que le corresponde, el interventor del contrato deberá realizar las gestiones para que dicha evaluación sea modificada en el sistema.

La evaluación de desempeño de proveedores/contratistas se realizará de acuerdo con las siguientes reglas:

PLAZO DE EJECUCIÓN	EVALUACIÓN
▶ Inferior o igual a tres (3) meses	Se realizará una única vez al finalizar el plazo, antes de terminar la vigencia del contrato.
▶ Superior a tres (3) meses e inferior o igual a doce (12) meses	Se realizará una primera evaluación una vez se cumpla el cincuenta por ciento (50%) del plazo y una última evaluación al finalizar el plazo, antes de terminar la vigencia del contrato.
▶ Superior a doce (12) meses	Se realizará la evaluación cada seis (6) meses de ejecución y una última evaluación al finalizar el plazo, antes de terminar la vigencia del contrato.

En caso de modificaciones en los contratos se deberá aplicar las siguientes reglas:

Para aprobar una modificación contractual, será pre requisito haber realizado la evaluación de desempeño del proveedor/contratista.

PLAZO DE LA MODIFICACIÓN	EVALUACIÓN
Inferior o igual a tres (3) meses	Se realizará al finalizar el plazo de la modificación.
Superior a tres (3) meses e inferior o igual a doce (12) meses	Se realizará una primera evaluación una vez se cumpla el cincuenta por ciento (50%) del plazo de la modificación y una última evaluación al finalizar el plazo de la modificación, antes de terminar la vigencia del contrato.
Superior a doce (12) meses	Se realizará la evaluación cada seis (6) meses de la respectiva modificación.

7. Aplicación de la Evaluación de Desempeño a Proveedores/Contratistas

La evaluación de desempeño del proveedor/contratista aplicará en los siguientes eventos:

a) Terminación Anticipada de Contratos

La Empresa podrá dar por terminado de manera anticipada el contrato sin indemnización a favor del proveedor/contratista, en el caso en que la evaluación de desempeño sea menor a setenta (70) puntos, es decir, obtenga una evaluación “Deficiente” en la evaluación realizada.

La Empresa también podrá dar por terminado el contrato de manera anticipada sin indemnización a favor del proveedor/contratista y no volverá a contratar con el mismo, en el caso en que se presenten por parte del proveedor/contratista comportamientos dolosos o conflictos éticos, así como en los casos en que presente reclamaciones o demandas en contra de la Empresa.

b) Modificaciones

Para solicitar la modificación de un contrato, se debe presentar la última Evaluación Periódica de Desempeño del Proveedor/Contratista en el contrato a modificar.

Si la evaluación es “Deficiente”, la Empresa podrá decidir no continuar trabajando con dicho proveedor/contratista. En caso que decida aprobar la modificación, se exigirá la ejecución del Plan de Mejoramiento.

c) Invitación a presentar oferta o manifestación de interés

En este caso la Empresa deberá utilizar el promedio de las evaluaciones de desempeño del proveedor/contratista registradas a la fecha, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

- 1) Proveedores/Contratistas con promedio de evaluación de desempeño “Deficiente” no serán invitados a participar en solicitudes de oferta directa y en procesos competitivos cerrados, de acuerdo con el análisis de conveniencia y de riesgos realizado por la Empresa.
- 2) Proveedores/Contratistas con evaluación de desempeño “Regular o Deficiente” no serán invitados a presentar Solicitud de Oferta Directa, de acuerdo con el análisis de conveniencia y de riesgos realizado por la Empresa.
- 3) Proveedores/Contratistas con promedio de evaluación de desempeño inferior a catorce (14) puntos en el criterio de HSE no serán invitados a participar en procesos de contratación para servicios u obras clasificadas de alto riesgo por el área encargada, de acuerdo con el análisis de conveniencia y de riesgos realizado por la Empresa.
- 4) Proveedor/Contratistas que se encuentre incurso en investigaciones asociadas con irregularidades y conflictos éticos presentados en el proceso de selección o se haya detectado irregularidades en la ejecución de otros contratos tanto con la Empresa como con terceros.

d) Criterio de evaluación o desempate de ofertas

En este caso la Empresa utilizará el promedio de las evaluaciones de desempeño del proveedor/contratista registradas a la fecha, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

- 1) Cuando en un Proceso Competitivo todos los proponentes que cumplan los requisitos cuenten con evaluación de desempeño registrada en la Empresa, se asignará puntaje a este aspecto conforme se defina en la Evaluación del Proceso.

- 2) Cuando en un Proceso Competitivo los proponentes empatados cuenten con evaluación de desempeño registrada en la Empresa, ésta podrá usarse como criterio de desempate entre ofertas, conforme se defina en la Evaluación del Proceso.
- 3) Cuando en un Proceso Competitivo Abierto, en el que se asignará puntaje a evaluaciones de desempeño previas, sea requisito dentro de la oferta no haber obtenido una deficiente calificación en contratos celebrados con la Empresa.
- 4) Cuando en una Precalificación, en la que se asignará puntaje a evaluaciones de desempeño previas, sea requisito dentro de la Manifestación de Interés no haber obtenido una deficiente calificación en contratos celebrados con la Empresa.
- 5) Cuando en un Acuerdo de Precios, en el que se asignará puntaje a evaluaciones de desempeño previas, sea requisito dentro de la Manifestación de Interés no haber obtenido una deficiente calificación en contratos celebrados con la Empresa.

8. Visitas a Contratistas o Proveedores

La Empresa tendrá la facultad de dar la oportunidad a un proveedor/contratista que haya obtenido en la evaluación de desempeño la calificación “Regular o Deficiente” a participar en los procesos de contratación de la misma, para lo cual podrá realizar una visita a sus instalaciones, con el fin de verificar los estándares de calidad, HSE, capacidad administrativa, técnica y operativa. Dicha visita deberá ser realizada por el interventor del contrato o por quien sea designado por la Empresa.

Con base en los hallazgos de la visita, la Empresa podrá solicitar un Plan de Mejoramiento. El cumplimiento de dicho plan será validado por el interventor del contrato si el mismo se encuentra en ejecución o por la Coordinación de Gestión de Proveedores si ya se liquidó.

En caso de considerar que el proveedor/contratista ha mejorado y se encuentra apto para contratar con la Empresa, el Interventor o la Coordinación de Gestión de Proveedores emitirá un acta en la que autorice al proveedor/contratista a ser invitado a participar en eventuales procesos de contratación o para realizar modificaciones, a discreción de la Empresa.

9. Calificación de los Criterios de Evaluación de Desempeño de Proveedores/Contratistas

El interventor deberá realizar la calificación de los criterios de evaluación de desempeño de proveedores/contratistas de la Empresa respecto del presente Instructivo, de acuerdo con la matriz establecida para ello.

Se podrá desarrollar o contar con matrices de evaluación de desempeño de proveedores/contratistas para bienes o servicios específicos, los cuales deberán contar con el aval de la Coordinación de Gestión de Proveedores. Dichas matrices podrán ser utilizadas garantizando el registro de la evaluación en la herramienta establecida para tal fin por la Empresa.



contugas

Manual de Contratación

Contugas S.A.C.

Contenido

Capítulo I: Disposiciones Generales3

1. Objeto y Ámbito de Aplicación	3
2. Definiciones	3
3. Excepciones	3
4. Régimen Aplicable	4
5. Principios	4
6. Facultad para Contratar	4
7. Incompatibilidades, Inhabilidades y conflictos de interés	4
8. Información de Proveedores y Contratistas	5

Capítulo II: Proceso Contractual y Modalidades de Selección5

9. Etapas del Proceso Contractual	5
Etapa de Planeación	5
10. Planeación de la Contratación	5
11. Inteligencia de Mercado	6
12. Garantías y Pólizas de Seguro	6
Etapa de Selección	6
13. Modalidades de Selección	6
14. Solicitud de Oferta Directa	7
15. Proceso Competitivo Cerrado	8
16. Proceso Competitivo Abierto	9
17. Contratación de Emergencia	9
18. Comité Estratégico de Abastecimiento	9
19. Verificación de los Comités	9

20. Criterios de Evaluación.....	10
21. Cierre del Proceso Contractual.....	10
22. Negociación y Selección del Oferente	10
Etapa de Ejecución	11
23. Aprobación de Garantías.....	11
24. Perfeccionamiento del Contrato	11
25. Interventor del Contrato	11
26. Modificaciones de los Contratos	11
27. Indemnizaciones y Apremios	12
Etapa de Terminación	12
28. Liquidación	12
Capítulo III: Reglas Especiales	12
29. Acuerdos Intercompañías.....	12
30. Procesos Contractuales Conjuntos	12
Capítulo IV: Disposiciones Finales	13
31. Criterios de Interpretación del Manual.....	13
32. Transición.....	13
33. Derogatoria	13
Anexo 1: Definiciones.....	14

Capítulo I: Disposiciones Generales

1. Objeto y Ámbito de Aplicación

El presente Manual contiene las normas generales y principios que regulan la adquisición de bienes y servicios mediante contratos y demás negocios jurídicos que suscriba Contugas S.A.C., en adelante la Empresa, en calidad de contratante y en desarrollo de su objeto social.

2. Definiciones

Las definiciones contenidas en el Anexo 1, que hace parte integral del presente Manual, tendrán el significado en el señalado. El alcance, sentido, interpretación y efectos de las siglas, palabras o términos será el que se defina en el Anexo 1, salvo que expresamente se establezca interpretación o efectos diferentes frente a un tema específico.

3. Excepciones

El presente Manual no aplicará en los siguientes casos, sin embargo, éstos se regularán por las normas de derecho privado y por las normas legales especiales aplicables, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecido en el numeral 7 de este Manual, y los principios señalados en el numeral 5 de este Manual:

- a. Los contratos que deban someterse a normas legales especiales, tales como, contratos de trabajo, contratos de empréstito, operaciones de crédito público y/o sus operaciones asimiladas o conexas, acuerdos operativos o comerciales en condición de transportadores y la compra de combustible o energía para la operación, contratos de condiciones uniformes con empresas de servicios públicos domiciliarios, contratación derivada de los negocios fiduciarios, entre otros.
- b. Contratos de servicio de distribución de gas natural por red de ductos a favor de los usuarios finales, así como los contratos de suministro, transporte, distribución y/o cualquier otro vinculado a la prestación del servicio de distribución de gas natural, de conformidad con el marco regulatorio aplicable, tales como la Ley N° 27133, Ley de promoción del desarrollo de la industria del gas natural y el Decreto Supremo N° 040-2008-EM, por medio del cual aprueban el Texto Único Ordenado del Reglamento de Distribución de Gas Natural por Red de Ductos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 042-99-EM, así como las normas que las modifiquen o complementen durante la vigencia del presente Manual y su marco regulatorio aplicable.
- c. Contratos de transacción Judicial o extrajudicial, de acuerdo con lo regulado en el Código Civil.
- d. La adquisición de bienes ofrecidos en Almacenes de Grandes Superficies.
- e. Los servicios bajo modalidad de suscripción, afiliación, inscripción o capacitación.

- f. Los que se ejecuten con cargo a los recursos de caja chica.
- g. Contratos de arrendamiento, permuta, compraventa, comodato y demás negocios jurídicos que recaigan sobre bienes inmuebles.
- h. Cuando se trate de la adquisición de bienes y servicios para eventos corporativos conforme a la definición del Anexo 1.
- i. Los acuerdos que se celebren con socios o aliados estratégicos para impulsar estrategias de negocios.

PARÁGRAFO: El trámite, los responsables y las instancias de aprobación de los asuntos previstos en el presente numeral se definirán en el marco del Sistema de Gestión Integrado de la Empresa.

4. Régimen Aplicable

La Empresa podrá celebrar todo tipo de contratos, de acuerdo con las normas del Código Civil y de este Manual, así como por las disposiciones especiales que les sean aplicables por la naturaleza de la Empresa.

Los contratos celebrados o que deban ejecutarse en el exterior, se podrán regir por la normatividad del país que las partes acuerden.

5. Principios

La contratación de la Empresa estará orientada por los principios de planeación, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

6. Facultad para Contratar

La facultad para contratar será de acuerdo a lo dispuesto en el Régimen General de Poderes aprobado por la Junta General de Accionistas, que refleja las atribuciones que establecen los Estatutos Sociales para actuar y comprometer a la Empresa.

7. Incompatibilidades, Inhabilidades y conflictos de interés

En los contratos que celebre la Empresa se aplicará el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la regulación que sobre conflictos de interés se encuentra establecida en el Código de Ética y en la política de Administración de Conflictos de Interés y el Código de Gobierno Corporativo.

8. Información de Proveedores y Contratistas

La Empresa contará con un registro de proveedores y contratistas actualizado, que será administrado directamente por la Empresa o por un tercero, y con el cual se podrá precalificar los potenciales oferentes, analizar y evaluar el desempeño de los contratistas, entre otros.

PARÁGRAFO: Para la suscripción del contrato, será requisito que el proveedor se encuentre inscrito en el registro de proveedores de la Empresa.

Capítulo II: Proceso Contractual y Modalidades de Selección

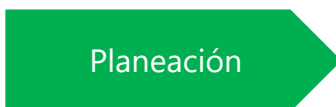
9. Etapas del Proceso Contractual

Las etapas del proceso contractual incluyen la planeación, selección, ejecución y terminación, según corresponda, de conformidad con este Manual.

Etapas del Proceso Contractual



Etapas de Planeación



10. Planeación de la Contratación

La contratación de la Empresa deberá obedecer a una adecuada planeación que considere la eficiente utilización de los recursos, ésta debe ser el resultado de un análisis que determine su necesidad y conveniencia, con el fin de definir la estrategia que mejor se ajuste a los intereses de la Empresa.

La Empresa elaborará un Plan Anual de Contratación y Compras -PACC-, el cual será de referencia y contendrá las necesidades de bienes y servicios de la Empresa. Las modificaciones que se realicen al PACC serán tramitadas y aprobadas por el área de Abastecimiento.

11. Inteligencia de Mercado

La Empresa podrá adelantar Inteligencias de Mercado, para discutir temas técnicos, comerciales, nuevas tecnologías, potencial alcance, entre otros, durante la fase de planeación de los contratos. Dichas reuniones podrán consistir en ruedas de negocios, workshops y reuniones de exploración de mercado.

12. Garantías y Pólizas de Seguro

La definición de los amparos, coberturas, valores asegurables o montos a garantizar, así como las vigencias y condiciones de las garantías y pólizas, atenderá al análisis de riesgos del área encargada de riesgos y/o seguros de la Empresa o quien tenga a cargo esa responsabilidad y a las condiciones comerciales del mercado asegurador y/o financiero y a las propias condiciones del mercado del bien y/o servicio por contratar.

En todo caso se podrá prescindir de las garantías si se ha pactado el pago total al recibo a satisfacción del bien o servicio o cuando así se determine por el área de riesgos y/o seguros o quien haga sus veces, previa valoración del riesgo, justificación del área técnica y verificación del área de abastecimiento.

Etapas de Selección

Selección

13. Modalidades de Selección

La Empresa seleccionará al contratista de acuerdo con las siguientes modalidades:

- a. Solicitud de oferta directa
- b. Proceso competitivo cerrado
- c. Proceso competitivo abierto
- d. Contratación de emergencia

PARÁGRAFO 1: El proceso podrá iniciarse por el Solicitante, una vez verifique la existencia de recursos presupuestales y disponga del cumplimiento de los requisitos y documentos requeridos por el proceso de abastecimiento para la contratación del bien o servicio.

PARÁGRAFO 2: La Empresa podrá utilizar las herramientas de comercio electrónico, tales como, subasta electrónica, urna virtual y *market place*, entre otros, a fin de optimizar los tiempos de selección y obtener los mejores precios del mercado.

PARÁGRAFO 3: La presentación de una única oferta dentro de un proceso de selección del contratista, no será causal para no continuar con el mismo.

PARÁGRAFO 4: Dentro de la etapa de selección la Empresa podrá adelantar reuniones con los interesados con el fin de aclarar y concretar temas técnicos, legales y/o comerciales, que permitan el entendimiento del proceso o solicitud de contratación. Se debe garantizar la convocatoria de todos los participantes en el proceso.

14. Solicitud de Oferta Directa

Modalidad mediante la cual la Empresa contratará de manera directa al proveedor, esto es con una sola oferta, en los siguientes eventos:

- a. La contratación y adquisición de bienes y/o servicios cuya cuantía sea igual o inferior a CINCUENTA MIL DÓLARES (USD\$50.000) sin incluir impuestos.
- b. La adquisición de bienes y/o servicios que solamente un Proveedor pueda suministrar por tratarse de ser fabricante, distribuidor, representante exclusivo o porque ostente los derechos de propiedad intelectual.
- c. Los contratos para la ejecución de actividades que puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas, en consideración a sus calidades técnicas, de experiencia y amplio reconocimiento en el mercado, debidamente justificada.
- d. La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Empresa.
- e. Cuando se trate de necesidades o actividades consideradas como estratégicas para el Grupo Empresarial, previa aprobación del Comité Estratégico de Abastecimiento.
- f. Cuando existan razones que impliquen confidencialidad por razones de seguridad y/o estrategia de negocio, las cuales deberán estar justificadas por escrito por parte del Solicitante y aprobadas por el Comité Ejecutivo.
- g. Los contratos que se celebren en el marco de la política de sostenibilidad y de responsabilidad social empresarial con personas naturales o jurídicas cuyas actividades se desarrollen en determinada localidad, municipio o región en las zonas de influencia o interés de la Empresa, previamente identificada y validada por el área Solicitante.
- h. La celebración de convenios de con entidades u organizaciones con o sin ánimo de lucro.
- i. Cuando no se presenten ofertas o cuando las recibidas no hayan obtenido las calificaciones exigidas en el proceso de contratación, o cuando las ofertas presentadas no obedezcan a criterios de rentabilidad y conveniencia para la Empresa, previa decisión del Comité competente.

- j. La adquisición de un bien para prueba o ensayo o cuando se trate del desarrollo de proyectos piloto, con el fin de evaluar la introducción de nuevas tecnologías, o en busca de mejores alternativas, de conformidad con las recomendaciones de las áreas técnicas.
- k. La ampliación o renovación de plantas o plataforma tecnológica con el proveedor inicial.
- l. Cuando como resultado de la precalificación quede un solo oferente.
- m. Cuando por las características del bien y/o servicio a contratar proceda la aplicación de Instrumentos Comerciales aprobados por el Comité Estratégico de Abastecimiento.
- n. Los contratos de publicidad, plan de medios, o en general para la ejecución de actividades de difusión y/o divulgación.
- o. Cuando se trate de convenios o contratos con entidades públicas.
- p. Los contratos o acuerdos con Proveedores Estratégicos, previa aprobación del Comité Ejecutivo.
- q. Los contratos que se celebren para restablecer o garantizar la continuidad de actividades que no se culminaron en el marco de un contrato anterior, cuya terminación se haya producido por el incumplimiento total del contratista, o por operar alguna de las cláusulas extintivas del contrato imputables al Contratista, siempre que se demuestre y justifique por parte del área solicitante que dicha medida busca garantizar la ejecución del objeto contratado y evitar la paralización y/o interrupción del servicio y/o la puesta en operación de los proyectos.

15. Proceso Competitivo Cerrado

Modalidad de selección en la cual la Empresa formulará una invitación a mínimo dos (2) oferentes; y mediante la aplicación de criterios objetivos de evaluación previamente determinados, seleccionará entre ellos el ofrecimiento más favorable para la Empresa.

Esta modalidad será aplicable cuando la cuantía estimada del contrato a celebrar sea superior a CINCUENTA MIL DÓLARES (USD\$50.000) sin incluir impuestos e inferior a UN MILLON DE DÓLARES (USD\$1.000.000) sin incluir impuestos.

Independientemente de la cuantía, también aplicará esta modalidad en los siguientes eventos:

- a. Cuando se trate de la selección de Contratistas para ejecutar proyectos derivados de convocatorias abiertas por el Gobierno Nacional, convocatorias o invitaciones nacionales o internacionales para la construcción y/o operación de activos relacionadas con el objeto social de la Empresa, siempre que no se cuente con un proveedor estratégico.

- b. Procesos de contratación asociados a la estructuración de la emisión de acciones o valoración de empresas, sin perjuicio del empleo de instrumentos comerciales u otra modalidad de selección, previa valoración del área de Abastecimiento o quien haga sus veces.
- c. Cuando existan razones técnicas y/o tecnológicas, las cuales deberán estar justificadas por escrito por parte del Solicitante.
- d. Como resultado de una precalificación y/o Inteligencia de mercado aprobado previamente por el Comité Estratégico de Abastecimiento.

16. Proceso Competitivo Abierto

Modalidad de selección en la cual la Empresa publicará invitación para que participen todos los interesados en el proceso competitivo abierto; y mediante la aplicación de criterios de evaluación previamente determinados, seleccionará entre ellos el ofrecimiento más favorable para la Empresa.

Esta modalidad será aplicable a aquellos casos en que la cuantía estimada del contrato a celebrar sea igual o superior a UN MILLON DE DÓLARES (USD\$1.000.000) sin incluir impuestos.

PARÁGRAFO: La convocatoria y sus adendas se publicarán en la página web de la Empresa.

17. Contratación de Emergencia

Modalidad de selección aplicable en los casos de contratación de emergencia, en el cual el Solicitante deberá fundamentar por escrito su decisión e informarla al Comité Ejecutivo de Contratación, a más tardar en la reunión siguiente a la fecha de ocurrencia del hecho.

18. Comité Estratégico de Abastecimiento

El Comité Estratégico de Abastecimiento será responsable de promover, analizar y aprobar las políticas y estrategias de abastecimiento, además de identificar las posibles sinergias que se generen en el Grupo Energía de Bogotá, incluyendo el análisis de la pertinencia de adelantar procesos contractuales conjuntos.

Así mismo, establecerá los parámetros para adelantar la Categorización de Necesidades de acuerdo con el gasto y el PACC, aprobará las precalificaciones, así como la utilización y aprobación de los distintos Instrumentos Comerciales.

19. Verificación de los Comités

Las solicitudes de contratación, la selección del contratista o el cierre del proceso y las modificaciones contractuales, se someterán a aprobación de los comités, de acuerdo con las siguientes competencias:

- a. **Comité Operativo de Contratación:** conocerá en los asuntos mencionados en las cuantías mayores a CINCUENTA MIL DÓLARES (USD\$50.000) e inferiores a TRESCIENTOS CINCUENTA MIL DÓLARES (USD\$350.000) sin incluir impuestos.
- b. **Comité Ejecutivo de Contratación:** conocerá en los asuntos mencionados en las cuantías iguales o superiores a TRESCIENTOS CINCUENTA MIL DÓLARES (USD\$350.000) e inferiores a DOS MILLONES QUINIETOS MIL DÓLARES (USD\$2.500.000) sin incluir impuestos

PARÁGRAFO 1: La solicitud de contratación comprenderá como mínimo: justificación de la necesidad, modalidad de selección que aplique, objeto, plazo, presupuesto estimado, criterios de evaluación, proveedores a invitar, reglas de negociación y condiciones generales del contrato.

20. Criterios de Evaluación

En la evaluación de las ofertas podrá tenerse en cuenta, entre otros, factores tales como, precio, plazo, cumplimiento en contratos anteriores, evaluación de desempeño, calidad del bien o servicio, capacidades técnicas, experiencia, organización y talento humano de los oferentes, según aplique.

La evaluación de las ofertas estará a cargo de colaboradores de la Empresa designados por el comité competente o de un tercero que cuente con el conocimiento y la experticia en el tema.

21. Cierre del Proceso Contractual

En los casos en que no se presenten ofertas o cuando las recibidas no cumplan con los requisitos exigidos o no obtengan la calificación mínima establecida por la Empresa en las solicitudes de oferta, o cuando no obedezcan a criterios de rentabilidad y conveniencia, según su competencia, el Comité Operativo de Contratación o el Comité Ejecutivo de Contratación, podrá decidir que no se continúe con el proceso de selección.

22. Negociación y Selección del Oferente

Surtida la evaluación, se promoverá la negociación de condiciones más favorables de carácter técnico, comercial, económico o de cualquier otra índole, lo anterior, conforme a lo aprobado por el Comité competente, de acuerdo con los intereses de la Empresa.

La negociación será promovida y adelantada por el área de Abastecimiento de la Empresa, para lo cual podrá solicitar apoyo de los colaboradores de la Empresa, siguiendo las directrices impartidas por aquella.

Cuando el oferente seleccionado no suscriba el contrato o cuando no cumpla con los requisitos de ejecución para dar inicio al respectivo contrato; el Comité correspondiente, según su competencia, podrá recomendar que se contrate al segundo mejor oferente y en su defecto, al que lo suceda en el orden de calificación.

Etapa de Ejecución

Ejecución

23. Aprobación de Garantías

La aprobación de las garantías y pólizas de seguros será competencia del interventor del contrato, previa revisión del área encargada de seguros de la Empresa o quien tenga a cargo esa responsabilidad. La aprobación deberá constar por escrito o en el cuerpo de la póliza o garantía. Dicha aprobación será requisito necesario para iniciar la ejecución del contrato.

24. Perfeccionamiento del Contrato

Serán requisitos para el perfeccionamiento del contrato:

- Cumplir con el procedimiento establecido para la modalidad de selección que lo precede.
- Verificar la capacidad jurídica de la persona que celebrará el contrato.
- Realizar la inscripción en el registro de proveedores de la Empresa.

25. Interventor del Contrato

Los contratos que celebre la Empresa tendrán un interventor del contrato, ya sea interno o externo, responsable de verificar el cumplimiento del mismo.

26. Modificaciones de los Contratos

Los contratos que celebre la Empresa podrán modificarse durante el plazo de ejecución, cuando se presenten circunstancias que lo justifiquen. En los casos de modificación de valor, no habrá limitación alguna, para lo cual el Solicitante deberá acreditar que se mantiene la relación costo beneficio del contrato original y las condiciones del mercado, cuando haya lugar. En el caso de modificaciones al objeto, éstas no podrán afectar la naturaleza del contrato inicialmente suscrito.

La evaluación de la oportunidad, conveniencia y requisitos previstos en el inciso anterior para la modificación de los contratos, estará a cargo de los Comités Operativo o Ejecutivo de Contratación, de acuerdo con sus competencias. En aquellos casos en que como consecuencia de la modificación en el valor, el Comité que originalmente aprobó el contrato perdiera competencia, tal modificación será evaluada y aprobada por el Comité que resulte competente.

27. Indemnizaciones y Apremios

En todos los contratos que celebre la Empresa se pactará cláusula penal pecuniaria o estimación anticipada de perjuicios y apremios, salvo autorización expresa de la Gerencia Legal.

En los contratos de tracto sucesivo se incluirá una cláusula que regule las deducciones económicas que se impondrán para apremiar el cumplimiento y su monto se establecerá de acuerdo con la cuantía del contrato.

Etapa de Terminación

Terminación

28. Liquidación

En el contrato y de acuerdo con su naturaleza se determinará si se requiere de liquidación. Para aquellos contratos que no requieran ser liquidados se deberá elaborar un acta de terminación, en la que se incluya el cierre financiero y la declaración de paz y salvo de las obligaciones derivadas del contrato.

Capítulo III: Reglas Especiales

29. Acuerdos Intercompañías

Las Empresas que conforman el Grupo Energía Bogotá podrán celebrar contratos o convenios entre sí, de manera directa, sin las formalidades establecidas en el presente Manual y según lo establecido en la política de operaciones con partes vinculadas o en las demás normas aplicables. Lo mismo aplicará para los contratos a suscribir con la Fundación Grupo Energía Bogotá.

30. Procesos Contractuales Conjuntos

Las empresas del Grupo Energía de Bogotá podrán iniciar y llevar a cabo procesos conjuntos de contratación, previa aprobación del Comité Estratégico de Abastecimiento. El inicio y resultado del proceso de selección se someterá a aprobación de las instancias competentes en cada Empresa, de acuerdo con la cuantía de su aporte en el proceso.

PARÁGRAFO 1: La modalidad de selección se definirá de acuerdo con el valor total del proceso.

PARÁGRAFO 2: Cada empresa suscribirá independientemente los contratos que resulten del proceso de contratación conjunto, salvo que las empresas definan algo diferente.

Capítulo IV: Disposiciones Finales

31. Criterios de Interpretación del Manual

Las disposiciones de este Manual deberán ser interpretadas de manera integral y sistemática, en concordancia con las normas del Código Civil. Los eventos que no se encuentren previstos expresamente en el Manual se atenderán aplicando la regla que haya resuelto otro similar a partir de la vigencia de este Manual.

32. Transición

Los procesos de selección y contratos en curso a la fecha en que entre a regir el presente Manual, continuarán sujetos a las normas vigentes al momento de su iniciación, salvo que sea más conveniente adecuarlos y continuar conforme a las reglas de este Manual, lo cual deberá ser evaluado por el Comité Operativo o Ejecutivo de Contratación, según corresponda.

33. Derogatoria

El presente Manual deroga y reemplaza en su totalidad la Decisión de Gerencia No. 85 de 05 de agosto de 2016.

Anexo 1: Definiciones

Abastecimiento: Proceso encaminado a satisfacer las necesidades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios de la Empresa.

Afiliación: Acción mediante la cual la Empresa adquiere Derechos y/o beneficios por pertenecer o ser miembro de una organización, comunidad, gremio, asociación de empresas o industrias, organizaciones de carácter tecnológico o intelectual, clubes sociales o cualquier grupo o asociación en el que, una vez cumplidos los requisitos establecidos se adquiera la calidad de afiliado o miembro.

Almacenes de Cadena o Grandes Superficies: Tiendas de gran tamaño especializadas en la comercialización masiva de productos, que cuentan con una amplia estructura física para atención y venta directa al público, y con sucursales en las principales ciudades del país. Se encuentran organizados mediante un esquema, por lo general enfocado a las tiendas por departamentos, que incluyen entre otros, artículos para el hogar, venta de indumentaria, herramientas de ferretería, entre otros objetos de uso común en el mercado.

Autorizado para Contratar: Es aquel colaborador designado como tal, de acuerdo con el Régimen General de Poderes de la Empresa, hasta la cuantía aprobada.

Categorización de Necesidades: Es el esquema de clasificación mediante el cual se agrupan los bienes y/o servicios que contratan las empresas del Grupo Energía de Bogotá.

Emergencia: Se entiende por emergencia, la ocurrencia de sucesos intempestivos o que representen riesgos inminentes que puedan afectar o poner en peligro la prestación del servicio público.

Evaluadores: Colaboradores previamente designados por el Comité Operativo o Ejecutivo de Contratación según corresponda, o terceros contratados, para realizar la evaluación jurídica, financiera, técnica y económica de las ofertas presentadas en la modalidad de selección asignada, según aplique.

Evento Corporativo: Actividad de comunicación y/o relacionamiento de la Empresa dirigida a uno o varios de sus grupos de interés, incluidos los trabajadores de la Empresa, que tiene como fin, socializar o dar a conocer sobre algún tema en particular que afecte, tenga relación o impulse el relacionamiento genuino con los grupos de interés.

Inscripción: Acto mediante el cual la Empresa da acceso a sus empleados para participar en eventos externos de carácter técnico, académico, comercial o de relacionamiento, tales como congresos, seminarios, foros, encuentros o similares.

Instrumentos Comerciales: Son mecanismos o herramientas de abastecimiento que dadas las características del bien y/o servicio a contratar y previa la realización de una inteligencia de mercado, modalidad de selección o precalificación, permiten materializar acuerdos previos con contratistas y proveedores, tales como:

- a. Acuerdos de Precios:** Instrumento Comercial que la Empresa celebra con uno o varios proveedores para fijar los precios de bienes y/o servicios, en unas condiciones de plazo y transferencia o ejecución determinada. El acuerdo de precios no es vinculante para la Empresa hasta tanto se suscriban contratos específicos en los que se acuerden las condiciones de la adquisición del bien o la prestación del servicio.
- b. Contratos Marco:** Contrato de cuantía determinable, suscrito entre la Empresa y uno o varios contratistas idóneos, cuya eventual ejecución se realizará a través de requerimientos de compra de bienes y/o servicios. Para la suscripción del contrato marco se requerirá de un valor de ejecución estimado y la disponibilidad presupuestal para el momento en el que se emitan cada uno de los requerimientos u órdenes de compra y/o de servicio.

PARÁGRAFO: El área de Abastecimiento podrá establecer otros Instrumentos Comerciales, previa aprobación del Comité Estratégico de Abastecimiento.

Inteligencia de Mercado: Acciones para revisar y determinar la estructura, características o tendencias del mercado de bienes y/o servicios, como insumo de la planeación contractual para identificar los segmentos que representan la mejor oportunidad, identificar la modalidad de selección y comprender las condiciones relacionadas con la provisión de bienes y servicios y/o la identificación de los potenciales proveedores.

Cuando la inteligencia de mercado tenga como propósito la aplicación de instrumentos comerciales deberá contener el análisis de idoneidad, experiencia y condiciones comerciales de los potenciales proveedores.

Market Place: Sistema de catálogos electrónicos provisto por un proveedor para la adquisición en línea de bienes o servicios bajo un modelo de compras Business to Business (B2B).

Matriz de Posición del Suministro: Metodología utilizada para clasificar los bienes y servicios que adquiere la Empresa según los siguientes criterios: Volumen de gasto, Riesgo de aprovisionamiento e impacto para las operaciones. Los bienes y servicios se agrupan bajo esta metodología en Críticos, Cuello de Botella, Palanca o Rutinarios.

Oferente: Personas naturales, jurídicas o cualquier tipo de asociación que presenta oferta en una modalidad de selección adelantada por la Empresa.

Plan Anual de Contratación y Compras (PACC): Programación anual de referencia de la contratación de la Empresa, que contiene la información consolidada y centralizada a través del área de Abastecimiento o el área que haga sus veces. El PACC es un insumo para la planeación de las compras y contrataciones de la Empresa y la elaboración del presupuesto de las áreas Solicitantes.

Precalificación: Trámite que podrá realizar el área de abastecimiento para preseleccionar, determinar y clasificar a los potenciales proveedores de bienes y servicios requeridos por la Empresa, para ello analizará entre otros, la información legal, verificación de listas restrictivas, financiera, técnica, salud ocupacional, seguridad industrial y calidad, según aplique, con base en los criterios definidos por la Empresa.

Proveedor: Personas naturales, jurídicas o cualquier tipo de asociación, que pueda satisfacer las necesidades de contratación de la Empresa.

Proveedor Estratégico: Proveedores de bienes y servicios seleccionados en el marco de acuerdos celebrados con socios o aliados estratégicos, y aquellos que acrediten amplia trayectoria y experiencia en la Empresa en actividades críticas para la confiabilidad y disponibilidad del servicio público.

Proyecto Piloto: Esfuerzo temporal que se asume para probar la viabilidad de una solución en el contexto de implementación de procesos y herramientas no existentes y/o aplicadas a la fecha dentro de una organización. Temporal significa que el proyecto tiene una fecha final.

Solicitante: Es el colaborador de nivel directivo en los cargos de Gerente y/o Sub-Gerente o su equivalente, responsable de evidenciar la necesidad de la contratación y realizar la planeación con el acompañamiento del área de abastecimiento. El Solicitante presentará requerimiento escrito al área de Abastecimiento o su equivalente, para la contratación de un bien o servicio, para lo cual deberá gestionar y aportar toda la información requerida por esta área para iniciar la contratación.

Subasta Electrónica: Proceso dinámico de negociación de precios de bienes o servicios que se realiza en línea mediante el uso de un software o plataforma tecnológica entre proveedores previamente seleccionados dentro de un proceso competitivo. La subasta electrónica puede ser utilizada para adquisición de bienes o servicios estándar o con características técnicas uniformes.

Suscripción: Acceso a servicios, derechos de uso o beneficios que la Empresa requiera para el giro ordinario de sus negocios por un periodo de tiempo determinado.

La compra de licencias o derecho de uso de software se incluye dentro de la figura de suscripción y la Gerencia de Tecnología o quien haga sus veces tendrá a cargo la verificación y justificación de la respectiva adquisición.

Cuando exista pluralidad de oferentes o posibilidad de negociar precios o condiciones en el mercado, se aplicarán las modalidades de contratación previstas en el presente Manual.

Urna Virtual: Plataforma electrónica utilizada como medio para invitar y recibir ofertas de manera digital.

MANUAL DE **GERENCIA E INTERVENTORÍA**



GRUPO ENERGÍA
DE BOGOTÁ

contugas

MANUAL DE GERENCIA E INTERVENTORÍA

CONTUGAS S.A.C.

CONTENIDO

Capítulo I: Disposiciones Generales	4
1. Objeto	4
2. Definiciones	4
3. Ámbito de Aplicación	4
4. Principios	4
5. Facultad del interventor	5
6. Designación del Interventor	5
7. Reglas para designar el Interventor	5
8. Funciones Generales de Gerencia e Interventoría del Contrato	6
 CAPITULO II: Obligaciones Generales del Interventor	 8
9. Aspecto Administrativo	8
10. Aspecto Técnico	10
11. Aspecto Financiero	11
12. Aspecto Legal	13
13. Aspecto Desarrollo Sostenible	14
 CAPITULO III: Prohibiciones y Responsabilidad del Interventor	 14
14. Prohibiciones del Interventor	14
15. Responsabilidad del Interventor	15
 CAPITULO IV: Disposiciones Finales	 15
16. Auditorias	15
17. Transición	16
18. Derogatoria	16
Anexo 1: Definiciones	17
Anexo 2: Lista de chequeo Interventor de Contrato o Convenio	21

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto

El presente Manual contiene los lineamientos generales que regulan el control y vigilancia de la ejecución y terminación de los contratos y convenios que celebra Contugas S.A.C., en adelante la Empresa.

La labor de interventoría y gerencia de los contratos o convenios consistirá en hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contenidas en los documentos contractuales, teniendo en cuenta entre otros, los aspectos técnicos, administrativos, financieros, legales, de seguridad y ambientales que se hayan pactado en el contrato o convenio para garantizar su adecuada ejecución.

2. Definiciones

Las definiciones contenidas en el Anexo 1, que hace parte integral del presente Manual, tendrán el significado en él señalado. El alcance, sentido, interpretación y efectos de las siglas, palabras o términos será el que se defina en el Anexo 1, salvo que expresamente se establezca interpretación o efectos diferentes frente a un tema específico.

3. Ámbito de Aplicación

Se regirá por este Manual toda labor de interventoría y gerencia interna o externa de los contratos y convenios celebrados por la Empresa.

4. Principios

La labor de interventoría y gerencia de los contratos o convenios estará orientada por los principios señalados en el Manual de Contratación.

5. Facultad del Interventor

El interventor está facultado para actuar conforme a lo pactado en el contrato o convenio y lo regulado por el presente Manual.

6. Designación del Interventor

El interventor de los contratos o convenios celebrados por la Empresa será postulado por el Solicitante y designado formalmente por el Autorizado para Contratar mediante comunicación escrita.

El interventor de un contrato o convenio celebrado por la empresa podrá ser:

- a) **Interno:** cualquier colaborador de la Empresa que preferiblemente cuente con el conocimiento técnico y la experticia asociada con el alcance del contrato o convenio. Puede ser interventor un colaborador de un área diferente, para lo cual se deberá gestionar con el superior del área al cual reporta el colaborador, a efectos de verificar su disponibilidad para atender dicha asignación.
- b) **Externo:** un tercero contratado (persona natural o jurídica) que, de acuerdo con los procedimientos de contratación de la Empresa, cumpla con las condiciones de idoneidad y experiencia asociadas con el alcance del contrato o convenio para el cual ha sido designado como interventor.

7. Reglas para designar el Interventor

Para la designación del Interventor de un contrato o un convenio se tendrán en cuenta, entre otros aspectos, los siguientes:

- a) La designación deberá realizarse una vez se suscriba el contrato o convenio.
- b) En caso de ausencia temporal o definitiva, tales como

vacaciones, licencias, calamidades, suspensiones, incapacidades o hechos imprevistos o extraordinarios entre otros, que impidan que el interventor del contrato o convenio continúe con su labor, será el superior del área solicitante el interventor encargado de la ejecución del mismo, hasta tanto no se designe nuevo interventor del contrato o convenio. El Autorizado para Contratar tendrá la facultad de designar un nuevo interventor en dichos eventos.

- c) El Autorizado para Contratar cuando lo considere necesario podrá cambiar el interventor del contrato o del convenio.

8. Funciones Generales de Gerencia e Interventoría del Contrato

El interventor no solo será el responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sino que también deberá gestionar y coordinar de manera integral lo relacionado con la ejecución del contrato o convenio, en aras de que el contratista cumpla con las obligaciones estipuladas en el mismo.

La actividad de gerenciamiento deberá propender por fortalecer y generar un ambiente de confianza entre la Empresa y sus contratistas, a fin de estructurar relaciones a largo plazo y generar beneficios recíprocos para las partes.

El Interventor tendrá las siguientes funciones:

a) Funciones de Gerenciamiento del Contrato o Convenio:

La actividad de gerenciamiento del contrato o convenio se refiere, entre otras actividades a:

- Coordinar cuando se requiera, con otras áreas o dependencias de la Empresa aquellos temas críticos que puedan poner en riesgo el cumplimiento de los

objetivos definidos en el contrato o convenio.

- ▶ Gestionar con los líderes y responsables de las demás áreas de la Empresa según su competencia, los servicios o insumos que requiera para el control y correcta ejecución del contrato o convenio, para lo cual se le otorgará un término razonable para obtener respuesta.
- ▶ Monitorear los posibles riesgos asociados con las actividades previstas en la ejecución del contrato o convenio, con el fin de definir estrategias de mitigación para evitar la afectación al buen desarrollo o ejecución de las actividades previstas en el contrato o convenio.
- ▶ Identificar oportunidades o mejores prácticas cuando se detecten situaciones que afecten o puedan afectar la normal ejecución del contrato o convenio, a fin de establecer los correctivos a que haya lugar.
- ▶ Identificar alertas tempranas respecto de posibles incumplimientos en la ejecución del contrato o convenio, a fin de evitar la suspensión, paralización o terminación anticipada del mismo.
- ▶ Garantizar a los contratistas el debido proceso, cuando se presenten situaciones de incumplimiento del contrato o convenio.

b) Funciones propias de la Interventoría del Contrato o Convenio

Las funciones del interventor del contrato o convenio están asociadas con realizar el seguimiento de la correcta ejecución del mismo. Estas funciones se ejercen a partir de la suscripción del contrato hasta su liquidación.

Son funciones de la interventoría entre otras, las siguientes, según aplique:

- ▶ Conocer, comprender y cumplir los lineamientos establecidos en el presente Manual.

- ▶ Conocer el contenido del contrato o convenio sobre el cual se ejerce la gerencia e interventoría.
- ▶ Verificar que los bienes sean suministrados y los servicios prestados conforme lo estipulado en el contrato o convenio.
- ▶ Controlar y hacer seguimiento del contrato o convenio, de acuerdo con los aspectos técnicos, administrativos, financieros y legales establecidos para el contrato o convenio en el Capítulo II del presente Manual.
- ▶ Mantener reserva respecto de la información y documentos derivados de la ejecución del contrato o convenio.

CAPITULO II: OBLIGACIONES DEL INTERVENTOR

El interventor deberá ejercer el control de la ejecución del contrato o convenio respecto de los siguientes aspectos, según aplique:

Aspecto Administrativo

- a) Verificar la documentación contenida en la carpeta del contrato o convenio conforme con la lista de chequeo de interventor según Anexo 2.
- b) Facilitar al contratista la información que se requiera para cumplir con el contrato o convenio.
- c) Aprobar las garantías del contrato o convenio, para lo cual deberá contar con el concepto positivo del responsable del área de seguros o quien haga sus veces.
- d) Suscribir acta de inicio en los términos del contrato o convenio, salvo cuando no se exijan garantías en el mismo.
- e) Solicitar la actualización de garantías conforme al acta de inicio o de acuerdo a las modificaciones o suspensiones del contrato o convenio.
- f) Hacer seguimiento de las tareas y labores correspondientes a la ejecución del objeto y alcance del contrato o convenio, al cumplimiento de los estándares de calidad, personal y equipos ofrecidos en las condiciones aprobadas por la Empresa.

- g) Recibir y exigir del contratista, tanto los informes como los demás entregables establecidos en el contrato o convenio.
- h) Atender, tramitar o resolver toda consulta que haga el contratista para la correcta ejecución del contrato o convenio con la debida diligencia, para lo cual deberá asegurarse de hacer seguimiento y control a la correspondencia que se genere por el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que se pueda contestar e intervenir de manera oportuna los requerimientos presentados.
- i) Recibir la correspondencia entre el contratista y la Empresa, de acuerdo con la normatividad e instructivos internos vigentes.
- j) Atender visitas de campo, auditorias, reuniones de socialización y todas aquellas que sean necesarias de acuerdo con la criticidad del contrato o convenio.
- k) Llevar el control de los vencimientos de los contratos o convenios a su cargo, así como de los demás documentos relacionados tales como garantías, pólizas, modificaciones y suspensiones del contrato o convenio.
- l) Observar los procedimientos del Sistema de Calidad de la Empresa que existan o llegasen a existir, y se relacionen con la ejecución del contrato.
- m) Remitir oportunamente a la Sub-Gerencia de Abastecimiento y Administración, a medida que se generen, los documentos originados en la etapa de ejecución del contrato, dicha área será la responsable de custodiar tales documentos.
- n) Adelantar todos los trámites y emitir los documentos necesarios para la terminación o liquidación de los contratos o convenios a su cargo dentro de la vigencia de los mismos.
- o) Remitir a la Sub-Gerencia de Abastecimiento y Administración, con el fin de enviar al Archivo General dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la terminación o liquidación del contrato o convenio, todos los documentos que se generan durante la etapa de terminación del mismo.
- p) Elaborar certificado de cumplimiento del contrato o convenio

indicando entre otros, el número del contrato o convenio, fecha de firma, objeto contractual, actividades principales, plazo de ejecución, fecha del acta de inicio, valor y desempeño del contratista.

- q) Realizar la evaluación de desempeño del contratista en el instructivo definido para tal fin, y asegurar que la misma se incluya en el Sistema de información establecido por la Sub-Gerencia de Abastecimiento y Administración.
- r) Emitir formalmente la certificación de experiencia con la respectiva calificación, según modelo establecido por la Sub-Gerencia de Abastecimiento y Administración.

Aspecto Técnico

- a) Emitir justificación respecto de la viabilidad de modificaciones del contrato o convenio.
- b) Velar por que se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos de fabricación y/o en los planos de construcción, conforme se haya establecido en el contrato o convenio.
- c) Verificar que el contrato o convenio se desarrolle dentro del plazo y con los valores establecidos, así como también, verificar el avance de acuerdo con el cronograma aprobado por el interventor, en caso que exista.
- d) Realizar mediciones de cantidades de obra ejecutada, verificar las entregas de los bienes o la realización de los servicios contratados, de lo cual se dejará constancia en el certificado de cumplimiento del respectivo del contrato o convenio.
- e) Verificar que los perfiles del equipo de trabajo cumplan con las condiciones exigidas en el contrato o convenio.
- f) Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipo del contratista o personas externas a las instalaciones propias de la Empresa en el desarrollo del objeto del contrato o convenio.
- g) Coordinar el reintegro a la Empresa de los equipos y elementos suministrados o adquiridos con cargo al contrato o convenio;

así mismo, verificar con el área encargada de los activos de la Empresa el ingreso de los mismos, verificando su estado y cantidad.

- h) Rendir los informes o reportes solicitados respecto de la ejecución del contrato o convenio por parte del jefe inmediato, el Autorizado para Contratar o la Gerencia General de la Empresa sobre el estado del contrato o convenio, cuando este lo requiera.

Aspecto Financiero

- a) Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato o convenio.
- b) Aprobar el plan de inversión del anticipo y verificar la amortización total del mismo.
- c) Gestionar de acuerdo con los procedimientos de la Empresa las autorizaciones correspondientes asociadas con la aprobación de gastos reembolsables.
- d) Reportar oportunamente al Comité competente de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la Empresa, lo relacionado con la ejecución de mayores cantidades de las inicialmente previstas en el contrato o convenio, de forma que se pueda identificar la necesidad de aumentar el valor del mismo, y así evitar sobre ejecuciones, trabajos u obras adicionales o trabajos o actividades extras.
- e) Verificar el cumplimiento por parte del contratista y como requisito para los pagos correspondientes de las facturas o cuentas de cobro, el pago de los aportes al Seguro Social de salud, pensión, riesgos laborales y otros aportes de ley; y el cumplimiento de las demás condiciones de pago estipuladas en el contrato o convenio. Revisar y aprobar el pago de los bienes entregados y/o los servicios prestados mediante visto bueno de las actas de avance o actas de entrega parcial o documento soporte equivalente, en el que conste que las actividades allí consignadas corresponden a los servicios efectivamente prestados.

- f) Revisar las facturas o documento de cobro que haga sus veces presentadas por el contratista, en un plazo máximo de diez (10) días calendario, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello por la Sub-Gerencia de Finanzas y la Sub-Gerencia de Contabilidad. Si se encuentran errores o inconsistencias el interventor devolverá al contratista la factura o documento de cobro equivalente.
- g) Verificar que no se exceda el monto de los gastos reembolsables, aprobado por la instancia correspondiente, y que se cumpla el procedimiento para el pago de los mismos. Velar por que se informe oportunamente a la correspondiente aseguradora o entidad bancaria, toda modificación introducida al contrato o convenio, o toda actividad o requerimiento que pudiera afectar la normal ejecución del mismo.
- h) Solicitar al área contable, el reporte de pagos y deducciones realizadas al contratista.
- i) Elaborar acta de terminación o el acta de terminación anticipada para aquellos contratos que no requieran ser liquidados, en la que se incluya el cierre financiero y la declaración de paz y salvo de las obligaciones derivadas del contrato o convenio.
- j) Elaborar el acta de liquidación o acta de terminación y liquidación anticipada, en el que constará el cierre financiero del contrato o convenio, así como el cumplimiento de las prestaciones derivadas del mismo. Así mismo, se deberá incluir la declaración de paz y salvo de las obligaciones derivadas del contrato o convenio.
- k) Remitir el proyecto de terminación o liquidación al contratista y, en caso de no recibirse objeciones dentro del plazo establecido por las partes, el proyecto se entenderá aprobado. En caso de recibir objeciones, se citará al contratista a una reunión. En el evento en que el contratista no comparezca a la reunión que se fije para efectos de determinar la terminación o liquidación del contrato o convenio, o que no exista consenso sobre el mismo, el proyecto se entenderá aprobado.
- l) Revisar la vigencia de las garantías que amparen los riesgos que

deban cubrirse con posterioridad a la finalización del contrato o convenio, de acuerdo con lo pactado por las partes y si fuere el caso, le exigirá su ampliación o actualización al contratista como requisito para la suscripción del acta de terminación o liquidación.

Aspecto Legal

- a) Observar y cumplir las disposiciones legales vigentes, y el Manual de Contratación de la Empresa.
- b) Gestionar oportunamente, dentro del plazo de ejecución, y ante las instancias respectivas las solicitudes de modificaciones del contrato o convenio, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la Empresa, y previa revisión por parte del Solicitante.
- c) Suscribir el acta de suspensión o reinicio de los contratos o convenios, verificando que durante este lapso las garantías contractuales se mantengan vigentes.
- d) En el caso de que se presente incumplimiento o reclamaciones por parte del contratista:
 - ▶ El interventor requerirá por escrito al contratista para efecto del cumplimiento de las obligaciones contractuales, cuando se presenten atrasos parciales o totales, so pena de aplicar las sanciones pactadas en el mismo.
 - ▶ Para el trámite de reclamaciones contractuales, el interventor deberá agotar los procedimientos que se tengan previstos en el contrato o convenio.
 - ▶ El interventor deberá informar oportunamente al Autorizado para Contratar, sobre los atrasos o incumplimientos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato o convenio.
 - ▶ El Autorizado para Contratar intervendrá de manera formal ante el contratista, la compañía de seguros y las dependencias internas o los terceros, según se requiera.

9. Aspecto Desarrollo Sostenible

- a) Vigilar el cumplimiento de las obligaciones ambientales anexas al contrato o convenio.
- b) Dar cumplimiento a los planes de manejo ambiental y/o las licencias ambientales.
- c) Propender por garantizar planes de relacionamiento con las comunidades que se encuentren ubicadas en la zona de influencia donde se ejecuta el contrato o convenio, de acuerdo con la política de responsabilidad social de la Empresa.
- d) Coordinar con las autoridades ambientales o las instituciones de carácter nacional el correcto relacionamiento, con el fin de garantizar condiciones favorables para la ejecución del contrato o convenio.
- e) Coordinar el trámite de las licencias y permisos que se requieran en virtud del contrato o convenio celebrado por la Empresa.
- f) Realizar seguimiento a la implementación y cumplimiento de las normas laborales, de seguridad industrial, salud en el trabajo, social y de medio ambiente, así como las normas internas y procedimientos relacionados con la ejecución del contrato o convenio.
- g) Revisar y aprobar la evaluación de riesgos de HSE antes de iniciar cualquier actividad e implementar las medidas de control correspondientes, conforme los lineamientos de la Sub-Gerencia de Relaciones Institucionales.

CAPITULO III: PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDAD DEL INTERVENTOR

10. Prohibiciones del Interventor

Sin perjuicio de las disposiciones que regulan las inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos, según la Ley y el Manual de Contratación de la Empresa; así como, el conflicto de intereses de acuerdo con lo establecido en el Código de Ética de la Empresa

que pueda afectar el ejercicio objetivo e imparcial del interventor, se tendrán en cuenta las siguientes prohibiciones:

- a) Tramitar modificaciones del contrato o convenio sin el cumplimiento de los requisitos legales pertinentes.
- b) Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dadas, favores o cualquier otra clase de beneficios del contratista.
- c) Omitir, denegar o retardar asuntos bajo su responsabilidad.
- d) Permitir de manera indebida el acceso o la entrega de información del contrato o convenio a terceros.
- e) Gestionar indebidamente asuntos relacionados con el contrato o convenio.
- f) Exonerar al contratista de sus obligaciones.

11. Responsabilidad del Interventor

El interventor responderá por el incumplimiento de sus obligaciones o funciones derivadas de conductas con dolo y culpa grave, así como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño a la empresa. Dicho incumplimiento podrá acarrear entre otras, sanciones de tipo laboral, administrativo o legal, de acuerdo con la magnitud de los hechos y los daños o consecuencias generadas para la Empresa.

CAPITULO IV: DISPOSICIONES FINALES

12. Auditorías

La Gerencia de Auditoría Interna, dentro de sus funciones y procedimientos podrá realizar periódicamente evaluaciones al cumplimiento de las funciones de los interventores, y emitirá las observaciones y recomendaciones de mejora que surjan de acuerdo con la evidencia recolectada.

Los interventores deberán atender las auditorías internas o externas que lleguen a presentarse.

13. Transición

Las interventorías que se encuentren en ejecución en la fecha de expedición del presente Manual, continuarán sujetos a las normas vigentes al momento de su iniciación, salvo que sea más conveniente adecuarlos y continuar conforme a las reglas de este Manual, lo cual deberá ser evaluado por el Comité Operativo o Ejecutivo de Contratación, según corresponda.

14. Derogatoria

El presente Manual de Gerencia e Interventoría deroga y reemplaza en su totalidad el Manual de Supervisión adoptado mediante sesión de Directorio de 23 de junio de 2008, la modificación de dicho Manual aprobada mediante sesión de Directorio de 28 de enero de 2011, así como las demás decisiones o lineamientos que le resulten contrarias.

Anexo 1: Definiciones

Para mejor comprensión del presente Manual, se definen los siguientes conceptos:

Acta de suspensión: Documento suscrito por el autorizado para contratar, el interventor y el contratista, mediante el cual las partes acuerdan suspender la ejecución del contrato o convenio. Constará en el acta de suspensión el tiempo que se estime necesario para superar las contingencias.

Acta de reinicio: Documento suscrito por el autorizado para contratar, el interventor y el contratista, mediante el cual las partes acuerdan reiniciar la ejecución del contrato o convenio. El contratista deberá ajustar las garantías a las nuevas fechas, si hay lugar a ello.

Acta de Entrega Parcial: Documento suscrito por el interventor, en el que consta la entrega parcial por parte del contratista de bienes, obras o servicios contratados y el recibo a satisfacción parcial de la Empresa.

Acta de inicio: Documento que firma el interventor en el que se fija la fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato o convenio.

Acta de liquidación: Documento suscrito por el autorizado para contratar, el interventor y el contratista, en el que constan los acuerdos, el cierre financiero y demás transacciones necesarios para que las partes puedan declararse a paz y salvo de las obligaciones derivadas del contrato o convenio.

Acta de terminación: Documento suscrito por el autorizado para contratar, el interventor y el contratista, en el que consta la entrega por parte del contratista de bienes, obras o servicios contratados y el recibo a satisfacción de la Empresa, el cierre financiero y la declaración de paz y salvo de las obligaciones derivadas de los

contratos o convenios que por su naturaleza se determina no realizar acta de liquidación.

Acta de terminación anticipada: Documento suscrito por el autorizado para contratar, el interventor y el contratista, en el evento que un contrato o convenio deba terminarse antes de cumplido el plazo de ejecución contractual.

Acta de terminación y liquidación anticipada: Documento suscrito por el autorizado para contratar, el interventor y el contratista, en el evento que un contrato o convenio deba terminarse antes de cumplido el plazo de ejecución contractual y se haya establecido en el contrato la liquidación. Está deberá contener los aspectos que requiere el acta de liquidación.

Anticipo: Sumas de propiedad de la Empresa que se entregan al contratista para financiar los costos iniciales de ejecución del contrato, una vez perfeccionado y cumplidos los requisitos previamente establecidos en el mismo.

Certificado de cumplimiento: Documento suscrito por el interventor en el que consta la entrega parcial por parte del contratista, de bienes, obras o servicios contratados y el recibo a satisfacción de la Empresa. Documento Único de Aprobación de Pagos u Hoja de Entrada de Servicios generado por el sistema SAP o MIGO (o el que aplique) es equivalente al Certificado de Cumplimiento.

Certificación de experiencia: Documento suscrito por el interventor con visto bueno de su superior, en el que consta información relacionada con el contrato suscrito, la ejecución y la calificación de desempeño del contratista.

Contrato: Acuerdo de voluntades suscrito entre la Empresa y el oferente seleccionado o escogido, de acuerdo con las reglas

establecidas en el Manual de Contratación.

Contratista: Es la persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal u otro tipo de forma asociativa, con quien se celebre el respectivo contrato o convenio.

Convenio: Acuerdo de voluntades celebrado entre la Empresa y personas de derecho privado o público mediante el cual se consolida una relación de cooperación con el fin de cumplir funciones propias de cada una de ellas.

Empresa: Contugas S.A.C.

Evaluación de Desempeño del Contratista: Procedimiento que adelanta el interventor para valorar el desempeño del contratista con relación al cumplimiento de las obligaciones contraídas con la celebración del contrato o convenio.

Interventor: Persona natural o jurídica, designada por el autorizado para contratar o contratada por la Empresa para representar sus intereses, vigilar y controlar la ejecución del contrato o convenio de acuerdo con las obligaciones del mismo, y las normas aplicables a éste. Adicionalmente será el responsable de gerenciar y coordinar de manera integral lo relacionado con la ejecución del contrato o convenio, en aras de propender por fortalecer y generar un ambiente de confianza entre la Empresa y sus contratistas, a fin de estructurar relaciones a largo plazo que generen beneficios recíprocos para las partes.

Plazo de ejecución: Término que se fija para el cumplimiento del objeto contractual.

Solicitante: Es el colaborador de nivel directivo en los cargos de Gerente o su equivalente, responsable de evidenciar la necesidad

y realizar la planeación de la misma. El Solicitante presentará requerimiento escrito al área de Abastecimiento o su equivalente, para la contratación de un bien o servicio, para lo cual deberá gestionar y aportar toda la información requerida para iniciar la contratación.

Trabajos u obras adicionales: Actividades complementarias relacionadas directamente con el objeto contratado inicialmente, que pueden ejecutarse de acuerdo con las especificaciones y precios del contrato o convenio. Hacen parte inseparable de las labores objeto del contrato o son necesarias para su ejecución, y podrán ser ordenadas por la Empresa, lo cual deberá constar en documento suscrito por las partes.

Trabajos o actividades extra: Son aquellos que no se encuentran contemplados en los planos, la propuesta, el formulario de cantidades o en los precios unitarios, cuya ejecución podrá ordenar la Empresa.

Vigencia: Igual al plazo de ejecución, sumado al periodo previsto para la liquidación del contrato.

Anexo 2: Lista de chequeo Interventor de Contrato o Convenio

Contratista:

RUC:

Contrato No.

Nombre del Interventor del Contrato:

(Marque con una "X" según corresponda)

Ítem	DOCUMENTO	SI	NO	NO APLICA
1	Minuta del Contrato			
2	Acta de designación de Interventor			
3	Garantías o Pólizas aplicables al contrato (si aplica)			
4	Aprobación de las pólizas (si aplica)			
5	Acta de inicio (si aplica)			
6	Plan del Anticipo (si aplica)			
7	Informes mensuales y/o entregables (si aplica)			
8	Modificaciones			
9	Informe Final y/o entregable (si aplica)			
10	Acta de Entrega Parcial (si aplica)			
11	Cumplimiento de Seguridad Social y otros aportes.			
12	Certificado de Cumplimiento soporte de cada pago (HES o MIGO)			
13	Factura(s) o cuenta(s) de cobro pactada(s) en el contrato o convenio			
14	Acta de suspensión (si aplica)			
15	Acta de reinicio (si aplica)			
16	Evaluación de Desempeño del Contratista Parcial (si aplica)			
17	Evaluación de Desempeño del Contratista Final			
18	Acta de Terminación Anticipada (si aplica)			
19	Acta de Terminación (si aplica)			
20	Acta de Terminación y Liquidación Anticipada (si aplica)			
21	Acta de Liquidación (si aplica)			

Observaciones:



contugas

CÓDIGO DE ÉTICA



GRUPO ENERGÍA
DE BOGOTÁ

El Código de Ética: una construcción colectiva

Dentro de los lineamientos de la Política Macro de Responsabilidad Global, el Grupo Energía de Bogotá ha construido su Código de Ética basado en las mejores prácticas empresariales. La elaboración del Código fue un ejercicio participativo que contó con el aporte de colaboradores de las diferentes áreas de las empresas del Grupo Energía de Bogotá, quienes con sus comentarios lo fortalecieron y fue presentado y aprobado como un propósito institucional único al Comité de Presidencia de la Empresa de Energía de Bogotá S. A. E.S.P., casa matriz del Grupo Energía de Bogotá.

¿Qué es y para qué sirve un código de ética?

El Código de Ética (en adelante Código) establece y desarrolla las pautas de comportamiento y las reglas de actuación del Grupo Energía de Bogotá (en adelante el Grupo) en las relaciones con sus administradores, colaboradores, proveedores, contratistas y, en general, con sus grupos de interés, así como las actuaciones en los mercados donde se desarrollan sus negocios, con el fin de que sus actuaciones se ajusten a los valores corporativos y a las obligaciones asumidas en la relación laboral.

La aplicación de los lineamientos establecidos en este código requiere que los administradores y colaboradores se familiaricen con su contenido y tengan claras las definiciones, los conceptos y las instancias a las que pueden recurrir para resolver inquietudes y/o situaciones presentadas como consecuencia del incumplimiento del código.

Podrá haber situaciones que no estén relacionadas en este código, a las cuales los administradores y colaboradores de las empresas del Grupo se vean enfrentados. No obstante, es responsabilidad y obligación de cada administrador y colaborador aplicar un buen criterio de acuerdo con los valores corporativos y buscar orientación y apoyo, según el caso, con el jefe inmediato y/o auditor interno

y/o Canal Ético, quién notificará esta situación al Comité de Ética de cada empresa del Grupo Energía de Bogotá, si llegara a requerirse.

El incumplimiento de los lineamientos establecidos en este Código generará sanciones disciplinarias para los administradores y colaboradores de las empresas del Grupo, contenidas en la legislación vigente aplicable en cada país y en el Reglamento Interno de Trabajo de cada empresa del Grupo Energía de Bogotá. Asimismo, impondrá sanciones a los proveedores y contratistas de acuerdo con lo establecido en las normas legales vigentes, el Estatuto de Contratación y el Manual de Interventoría y/o Supervisión de cada una de ellas.

¿Quiénes deben cumplir con este Código?

El Código se aplica en todas las empresas que conforman el Grupo Energía de Bogotá y vincula a todos sus administradores y colaboradores, quienes se adhieren al él firmando el Acuerdo de Adhesión al Código de Ética.

Para los colaboradores, la adhesión al Código se realiza con la firma de un contrato laboral con alguna de las empresas del Grupo Energía de Bogotá y anualmente se actualiza bajo la coordinación de la gerencia de gestión humana o quien haga sus veces. Para el caso de miembros de junta directiva que forman parte de los administradores, la firma del acuerdo se hace en el momento de la aceptación de su nombramiento por la asamblea general de accionistas y anualmente se actualiza bajo la coordinación de la secretaría general o quien haga sus veces.

Los proveedores y contratistas en el desarrollo de sus funciones bajo contratos, acuerdos, órdenes de compra o de servicios u otro mecanismo similar, deben actuar de conformidad con este Código y se hace explícito en las cláusulas de los contratos, órdenes de servicio o documentos similares.

Nuestros valores corporativos

La actuación de los administradores y colaboradores en las relaciones con los grupos de interés y en el cumplimiento de las responsabilidades que se les asignen, se enmarca dentro de los valores corporativos que direccionan la cultura ética del Grupo Energía de Bogotá, los cuales son:

- Transparencia: realizamos nuestra gestión de forma objetiva, clara y verificable.
- Respeto: interactuamos reconociendo los intereses colectivos, la diversidad individual, la sostenibilidad de los recursos naturales y la institucionalidad.
- Integridad: actuamos con firmeza, rectitud, honestidad y coherencia.
- Equidad: procedemos con justicia, igualdad e imparcialidad, buscando un impacto social positivo e inclusivo.

¿Cómo actuamos con nuestros grupos de interés?

Con nuestros colaboradores

El Grupo Energía de Bogotá fomenta un clima laboral basado en el respeto, la confianza y el trabajo en equipo. Igualmente, propicia un ambiente seguro y saludable para sus colaboradores evitando, en lo posible, impactos adversos, daños o deterioro en su integridad física o en el ambiente que los rodea, así como en las comunidades de las regiones en las cuales opera.

El Grupo Energía de Bogotá se asegura de que las decisiones que adopta con respecto a sus colaboradores se basen en equidad, mérito, desempeño y otros factores objetivos relacionados con las responsabilidades de su cargo.

Los administradores y colaboradores del Grupo no discriminan a ninguna persona por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión

política o filosófica. Asimismo, el Grupo promueve el equilibrio entre las responsabilidades laborales y la vida personal y familiar.

Los administradores y colaboradores no utilizan el carné de identificación ni prendas representativas de las empresas del Grupo para obtener un beneficio por fuera de esta o para un propósito diferente al de identificarse como empleado de alguna de ellas.

Con nuestros proveedores y contratistas

El Grupo promueve que los proveedores y contratistas conozcan y compartan nuestros valores corporativos. En este sentido, exige de estos, y de su cadena de abastecimiento, un comportamiento alineado con lo establecido en este Código y con las demás normas y políticas que apliquen, principalmente en transparencia, honestidad, seguridad de la información, seguridad industrial, ambiental y calidad. Al mismo tiempo, procura la cooperación en los compromisos del Grupo con sus áreas de interés y con la sociedad.

Con nuestros clientes

Se basa en el mutuo respeto, imparcialidad y confianza, teniendo en cuenta el reconocimiento de sus derechos y necesidades.

El Grupo mantiene relaciones transparentes con sus clientes para lo cual, si se requiere, se facilita la información en forma oportuna, precisa, íntegra y comprensible, siempre y cuando dicha información provenga de las relaciones comerciales en un marco de legalidad y no existan acuerdos previos de confidencialidad con terceros.

Con nuestros accionistas

En las relaciones de las empresas del Grupo con sus accionistas se garantiza no privilegiar a un accionista en detrimento de otro.

Con los mercados

El Grupo promueve la integridad y transparencia en los mercados en los que participa y se compromete a que sus administradores y colaboradores cumplan las disposiciones normativas aplicables.

Los administradores y colaboradores se abstienen de realizar actividades como la alteración del precio de los bienes o servicios, la difusión de información falsa o engañosa o la modificación del valor atribuido por el mercado a los bienes y servicios, con el objetivo de influir directa o indirectamente de forma intencional, en las decisiones de inversión, compra, venta o negociación con un tercero.

Con la sociedad

El Grupo actúa de manera respetuosa y con actitud de diálogo con la sociedad, en especial con las comunidades ubicadas en el entorno de su infraestructura, con el propósito de alcanzar el logro de los intereses comunes, presentar posiciones corporativas y prevenir posibles situaciones de conflicto y riesgo.

El Grupo desarrolla sus actividades de negocio sin interferir, condicionar, coartar o influir en las tendencias políticas de sus administradores y colaboradores o grupos de interés. El relacionamiento con actores políticos de la sociedad se realiza en el marco de los valores corporativos mencionados en este Código.

Las empresas del Grupo adheridas al Pacto Global de las Naciones Unidas se comprometen a implementar en sus estrategias y operaciones los diez principios en el marco de los derechos humanos, estándares laborales, medio ambiente y anticorrupción.

Con el Gobierno

El Grupo cumple con todas las leyes, normas y regulaciones vigentes en los países en los cuales tiene presencia, respetando las instancias del ordenamiento jurídico del respectivo país.

Los administradores y colaboradores de las empresas del Grupo que por razón de sus responsabilidades tengan alguna relación con el Gobierno y otros organismos estatales, la desarrollan con profesionalismo y seriedad, procurando tener siempre una actitud objetiva con los asuntos de las empresas del Grupo.

Con los órganos de vigilancia, inspección y control

El Grupo mantiene relaciones basadas en cooperación y transparencia con las autoridades y los órganos de vigilancia, inspección y control y procura acompañarlos oportuna y diligentemente.

Con la competencia

El Grupo opera en sus mercados basándose en el respeto y la transparencia hacia sus competidores. Los administradores y colaboradores se abstienen de actos que atenten contra la libre y leal competencia.

Las empresas del Grupo solo aceptan contratos adjudicados en procesos transparentes. No accede a ofrecer o dar retribuciones contrarias a la sana práctica comercial, ya sea en dinero o en especie y no cede ante presiones a cambio de tales adjudicaciones.

La información sobre las empresas competidoras debe ser obtenida y usada exclusivamente por medios y para fines legítimos, autorizados por la ley y que sean compatibles con la lealtad y el respeto que imponen las buenas prácticas comerciales y de negocios.

¿Cuándo se presenta una situación de conflicto de interés?

Los administradores y colaboradores del Grupo se encuentran en una situación de conflicto de interés cuando su integridad y juicio pueden verse influenciados en el desarrollo de sus responsabilidades por la posibilidad de escoger entre el interés de la empresa, el suyo propio o el de un tercero. A continuación se presentan algunos ejemplos de situaciones de conflicto de interés.

Por relación laboral directa o indirecta

Los administradores y colaboradores, su cónyuge, compañero o compañera permanente y las personas que tengan vínculo de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o primero civil, no pueden buscar un beneficio propio o de un tercero mediante información confidencial o utilizando una posición de influencia en las empresas del Grupo.

Los administradores tienen el deber de informar a la junta directiva las relaciones directas o indirectas que mantengan entre ellos, con la sociedad, vinculados económicos, accionistas, proveedores, contratistas o cualquier otro grupo de interés de las que pudieran derivarse situaciones de conflicto de interés o influir en la dirección de su opinión o voto.

Se entiende que hay conflicto de interés por parte de los administradores y colaboradores en el desarrollo de sus responsabilidades cuando su cónyuge, compañero o compañera permanente y las personas que tengan vínculo de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o primero civil se encuentren en una o varias de las siguientes situaciones:

- Relación de superior a subalterno.
- Si pertenece a la dirección de auditoría interna con respecto a otro colaborador de cualquier área que debe auditar.

Por obsequios y atenciones

Los administradores y colaboradores no pueden dar o recibir obsequios y atenciones relacionados con clientes, proveedores y contratistas, salvo que se trate de artículos promocionales destinados a posicionamiento de imagen y recordación de marca.

Los administradores y colaboradores pueden atender eventos y celebraciones patrocinados por proveedores y contratistas, previa aprobación según las instancias correspondientes, siempre y cuando las empresas del Grupo cubran los gastos de pasajes y viáticos, en caso de requerirse.

Si el administrador o colaborador llegase a tener dudas en el momento de dar o aceptar un obsequio y/o atención, deberá elevar la consulta al director de auditoría interna o a quien haga sus veces.

Por participación en transacciones del Grupo Energía de Bogotá

Los administradores y colaboradores no pueden tener una participación significativa en una propiedad, activo o inversión que la empresa esté adquiriendo o que vaya a adquirir, directa o indirectamente.

Para el caso de su cónyuge, compañero o compañera permanente y las personas con quienes tengan vínculo de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o primero civil, deben informar de dichas adquisiciones al jefe inmediato y/o director de auditoría interna o a quien haga sus veces.

Por procesos de contratación

Los administradores y colaboradores no deben participar en los procesos de contratación o negociaciones cuando se encuentren incursos en conflictos de interés o cuando tengan interés su cónyuge, compañero o compañera permanente y las personas con quienes tengan vínculo de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o primero civil.

En caso de que se encuentren en situación de conflicto frente a los procesos de contratación, deben declararlo oportuna y expresamente ante el jefe inmediato o el auditor interno o a quien haga sus veces.

Los administradores y colaboradores no pueden ser interventores o supervisores cuando se encuentren incursos en un conflicto de interés con respecto al contratista o proveedor. Esta inhabilidad también se aplica frente a contratistas que se desempeñen como supervisores o interventores.

¿A quién reportar un conflicto de interés?

Las situaciones que involucren un conflicto de interés no siempre pueden ser obvias o fáciles de solucionar. Por tal razón, los administradores y colaboradores deben informar aquellas situaciones que contengan un conflicto de interés tan pronto sean percibidas y antes de tomar cualquier decisión, al jefe inmediato, al auditor interno o a quien haga sus veces o a través de los mecanismos del Canal Ético, quienes notificarán esta situación al Comité de Ética.

Los conflictos de interés que involucren al auditor interno o a los miembros del Comité de Ética son notificados directamente al Comité de Auditoría de la empresa. En caso de que alguna empresa del Grupo no cuente con comité de auditoría, se informará al Comité de Ética del corporativo.

Los administradores, colaboradores, proveedores y contratistas y demás grupos de interés también pueden reportar un hecho de conflicto de interés por medio del Canal Ético y siguiendo el procedimiento establecido para tal efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, los administradores y colaboradores informan y firman anualmente una declaración de conflicto de interés en relación con lo estipulado en este Código.

¿Cómo se gestiona la información de la Empresa?

Toda la información generada mediante la gestión empresarial del Grupo Energía de Bogotá es considerada como un activo valioso, por lo cual su protección es de vital importancia en el desarrollo de sus operaciones, su crecimiento y competitividad.

La información debe mantenerse en estricta confidencialidad, excepto cuando su revelación esté debidamente autorizada por los administradores de las empresas del Grupo o sea exigida por un requerimiento legal.

Todos los administradores y colaboradores deben proteger la información que se considere como confidencial y/o privilegiada para el Grupo Energía de Bogotá; asimismo, deben guardar confidencialidad frente a procesos de negociación, procesos contractuales, relaciones comerciales, presentación de ofertas y operaciones en el mercado de valores, entre otros.

El Grupo cumple con las normas y leyes de propiedad intelectual, protección de datos personales y a los términos y condiciones de las licencias obtenidas para la operación de sus negocios.

Los administradores, colaboradores, proveedores y contratistas deben cumplir con los lineamientos sobre protección a la propiedad intelectual y seguridad de la información, referidas al acceso, uso y preservación adecuada de la información y de los recursos tecnológicos.

¿Cuáles son las consideraciones ante el fraude?

El Grupo está comprometido con una política de cero tolerancia frente al fraude y la corrupción, para lo cual promueve una cultura contra estas conductas y mantiene el más alto nivel de normas profesionales y éticas en su forma de operar y hacer negocios.

Los administradores y colaboradores deben conocer y comprender la Política Antifraude y Anticorrupción en donde se establecen los elementos estructurales, operativos y de mantenimiento sobre prevención, detección, investigación y remediación del fraude y la corrupción.

Los administradores y colaboradores de las empresas del Grupo son responsables del desarrollo y cumplimiento de los procedimientos orientados a prevenir el riesgo de que sus recursos y servicios sean utilizados con finalidad diferente a la que se les haya asignado, especialmente aquellas relacionadas con el lavado de activos, financiación del terrorismo y comisión de cualquier otro delito.

¿Cuál es el proceso para consultas, reportes de fraude y dilemas éticos?

En el trabajo diario se pueden presentar situaciones que afectan directamente a administradores y colaboradores y generan duda sobre cómo actuar. Para tal efecto, es posible asesorarse en primera instancia con el jefe inmediato; igualmente, pueden hacer consultas o denunciar hechos de fraude y corrupción así como situaciones referentes a la ética y la transparencia directamente a través del Canal Ético siguiendo para tal fin el procedimiento establecido (consultar el Manual del Canal Ético), el cual es administrado por un tercero para garantizar independencia.

Las denuncias pueden reportarse por los siguientes medios: el correo electrónico, la página web de cada empresa y a través de una línea telefónica gratuita; estos mecanismos hacen parte del Canal Ético.

Todas las consultas, denuncias o dilemas éticos recibidos se tratan bajo parámetros estrictos de confidencialidad, objetividad, respeto y no generan represalias.

¿Cómo es el proceso de administración y seguimiento de este Código?

El seguimiento y vigilancia al cumplimiento del presente Código está a cargo del Comité de Ética. Igualmente, a través del Auditor Interno o quien haga sus veces, se atienden las consultas y solicitudes relacionadas con la aplicación del mismo.

Cuando el Comité de Ética tenga conocimiento de posibles conductas que vulneren lo dispuesto en el presente Código, puede tomar la decisión de realizar una investigación, como lo describe el procedimiento establecido para tal efecto (Manual del Canal Ético).

El administrador y colaborador que incumpla lo dispuesto en el presente Código será sancionado de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de

Trabajo, con las normas vigentes en las empresas del Grupo y con la ley aplicable en cada país.

¿Cuál es el compromiso de los administradores y colaboradores del Grupo con este Código?

Los administradores y colaboradores deben trabajar siempre con la perspectiva de cumplir con los estándares planteados en el Código de Ética y velar porque se dé a conocer y se cumpla.

¿Cuál es la vigencia del Código?

El presente Código de Ética fue aprobado en reunión del comité de Presidencia de Empresa de Energía de Bogotá S.A. E.S.P., casa matriz del Grupo Energía de Bogotá, celebrada el 20 de mayo de 2013 según consta en acta N° 22 y a partir de ese momento entra en vigencia y sustituye cualquier versión anterior a esta.

El Código de Ética del Grupo Energía de Bogotá se revisará y se actualizará periódicamente, cuando hubiera lugar, previa evaluación y aprobación del Comité de Presidencia.

Modelo de adhesión al Código de Ética y Declaración de Conflicto de Intereses

_____, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía N° _____, en mi condición de administrador y/o colaborador de (nombre de la empresa del Grupo) _____ manifiesto que he recibido, leído y entendido el Código de Ética, que comparto los valores y pautas de comportamiento que contiene y, en consecuencia, me comprometo a cumplirlos, divulgarlos y hacerlos cumplir. Manifiesto que no me encuentro incurso en conflicto de interés (manifiesto que me encuentro incurso en el siguiente conflicto de interés).

Soy consciente de que el incumplimiento del Código de Ética es motivo de sanción de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo demás normas vigentes en la Empresa y la Ley aplicable en cada país.

Para constancia firmo a los ____ días del mes de _____ de 201____, en _____.

Definiciones

Administradores: corresponde a los miembros de junta directiva o consejo directivo, representantes legales, directivos o quienes de acuerdo con los estatutos ejerzan o detenten esas funciones de administración.

Canal Ético: el Canal Ético es un mecanismo que tiene por objeto prevenir, detectar, investigar y remediar cualquier evento de fraude o corrupción, acto ilegal o cualquier conducta indebida que represente un perjuicio para cualquier empresa del Grupo Energía de Bogotá. Asimismo, se puede acudir al Canal Ético para realizar consultas y solicitar aclaraciones sobre dilemas éticos.

Colaborador: en el Grupo Energía de Bogotá se entienden como trabajadores, estudiantes en práctica y aprendices.

Comité de Ética: el Comité de Ética tiene por objeto contribuir al cumplimiento y fortalecimiento de los estándares de comportamiento ético promulgados en el Código de Ética, así como propender por el desarrollo de acciones coordinadas frente al fraude o corrupción de acuerdo con la Política Antifraude y Anticorrupción y el Manual del Canal Ético, a través del desarrollo de sus funciones.

Confidencialidad: seguridad de que la información está disponible solamente para el personal autorizado; se parte de que el personal hace un manejo prudente y una utilización estricta relacionada únicamente con las responsabilidades del cargo.

Contratista: persona natural, persona jurídica, consorcio, unión temporal u otro tipo de forma asociativa, con quien se celebra un contrato u orden de servicio.

Corrupción: actividad deshonesta en la cual un administrador, colaborador o contratista de la empresa actúa en contra de los intereses de esta y abusa de su posición para obtener un beneficio personal o una ventaja para él o un tercero.

Fraude: se considera fraude toda actividad deshonestas u omisión intencional diseñada para engañar a otros y generar sobre la víctima una pérdida y/o lograr un beneficio sobre el autor. Algunos de los principales tipos de fraude son:

malversación de activos, fraude contable, corrupción, soborno, lavado de activos e infracción a la propiedad intelectual.

Grados de consanguinidad y afinidad: el parentesco por consanguinidad es entre familiares propios, y el parentesco por afinidad es el que surge con respecto a los familiares del cónyuge. A continuación precisamos los términos que se expresan en el Código:

- Hasta segundo grado de consanguinidad: incluye padres, hijos, abuelos, hermanos y nietos.
- Hasta segundo grado de afinidad: incluye padres del cónyuge, hijos del cónyuge, abuelos del cónyuge y hermanos del cónyuge.
- Primero civil: es el que resulta de la adopción, mediante la cual la ley estima que el adoptante, su mujer y el adoptivo se encuentran entre sí, respectivamente, en las relaciones de padre, de madre, de hijo. Este parentesco no pasa de las respectivas personas.

Grupo: conglomerado de empresas que dependen todas de una misma empresa matriz, porque esta tiene una participación económica suficiente en su capital como para tomar las decisiones. Dentro del Grupo Energía de Bogotá se incluye para los efectos de este Código a la Fundación Grupo Energía de Bogotá.

Información: recurso y activo intangible de una empresa que le permite a la alta gerencia la toma de decisiones correctas. Asimismo, el conocimiento de la empresa que cada colaborador adquiera en virtud de sus funciones.

Información privilegiada: se considera información privilegiada aquella que está sujeta a reserva, la que no ha sido dada a conocer al público existiendo deber para ello y aquella de carácter concreto que no ha sido dada a conocer al público y que, de haberlo sido, la habría tenido en cuenta un inversionista medianamente diligente y prudente al negociar los respectivos valores.

Información relevante: se considera información relevante aquella referente a decisiones tomadas por los órganos de dirección del emisor que puedan inducir al accionista a tomar decisiones de inversión o desinversión en dicho emisor.

Licencias o autorizaciones de uso: autorización o permiso que concede el propietario patrimonial de una aplicación (*software*), una obra literaria, musical, etc., para que las compañías puedan desarrollar determinadas actividades.

Proveedor: persona jurídica o natural en capacidad de suministrar un servicio o bien de potencial interés para las empresas.

Seguridad de la información: preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

CÓDIGO DE ÉTICA



GRUPO ENERGÍA
DE BOGOTÁ