

## TERMINOS DE REFERENCIA

### “AUTOMATIZACIÓN DE PROCESO PRESUPUESTAL – ORACLE”

#### 1. **FINALIDAD PÚBLICA**

Cumplir con lo dispuesto por nuestra alta dirección y gerencia, con el fin de optimizar procesos del área administrativa de la empresa, que coadyuvará para una mejor atención de los servicios a las áreas internas, ser eficientes en la programación presupuestal y alcanzar evaluaciones presupuestales de calidad.

#### 2. **OBJETIVO DE LA CONTRATACION**

La presente contratación busca automatizar el proceso presupuestal de la subgerencia de planeamiento y control de gestión, Finanzas en el ERP Oracle eBusiness Suite R12, con el que cuenta San Gabán S.A.

#### 3. **ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN**

San Gabán S.A. cuenta con una implementación *on-premise* del ERP Oracle eBusiness Suite R12, ejecutando sobre la base de datos R12. Para el alcance del presente servicio, tiene configurado los módulos de GL, AP, AR, CE. Los departamentos usuarios finales de las funcionalidades del sistema son: el Departamento de Contabilidad y el Departamento de Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas.

#### 4. **SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Suma alzada.

#### 5. **SUBCONTRATACIÓN**

No aplica para el presente servicio.

#### 6. **REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS**

No se incluyen normas obligatorias y/o voluntarias.

#### 7. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El contratista deberá automatizar los procesos que se indican en el punto 7.1.

##### 7.1 **ACTIVIDADES**

Las actividades que se deben de desarrollar corresponden a las de ejecución presupuestal, siendo las siguientes:

1. Cargar presupuesto de San Gabán a nivel de partida presupuestal.
  - Opcionalmente también se pueda agregar el detalle de cuenta contable y centro de costo.
  - Opcionalmente debe permitir la carga de las actividades definidas por la empresa.
2. Visualización de la disponibilidad presupuestal por área usuaria.
3. Registro de solicitud de compra que valide el presupuesto asignado a la partida presupuestal generando un pre-compromiso.
4. Registro de la orden de compra que valide el presupuesto asignado a la partida presupuestal generando un compromiso y revierta el pre-compromiso.
5. Registro de la factura por pagar que genere la ejecución del presupuesto y revierta el compromiso.
6. Control presupuesto en el proceso de compra, ya sea como advertencia o restricción.
7. Registro de asiento contable que genere la ejecución del presupuesto en la partida presupuestal asignada.
8. Visualización del estado de presupuesto (comprometido y ejecutado).
9. Transferencia de partidas presupuestales para que las partidas tengan suficientes fondos.
10. Registro de modificación presupuestal a nivel mensual, trimestral o anual.
11. Aprobación de la modificación de presupuesto por niveles de usuarios.

12. Generación de reportes mensualizados de la ejecución presupuestal por Unidad Ejecutora y empresa.
13. Generación automática de informe presupuestal, incluye información de los reportes de ejecución presupuestal.
14. Visualización de comparación del presupuesto programado y ejecutado.
15. Generación de ejecución presupuestal trimestral, semestral y anual.
16. Cierre de evaluación mensual, trimestral, semestral y anual.
17. Generación y visualización de reportes de ejecución mensual, trimestral, semestral y anual.

## 7.2 PLAN DE TRABAJO

A los 05 días calendarios de iniciada la orden de servicio, se presentará un plan de trabajo básico para la ejecución del servicio indicando como mínimo lo siguiente:

- 7.2.1 Etapa 1: Análisis, diseño y configuración de la solución.
  - Análisis y diseño de automatizaciones necesarias para cada componente.
  - Configuración de las automatizaciones en ambiente Test.
- 7.2.2 Etapa 2: Desarrollo de la solución y pruebas de automatizaciones.
  - Desarrollo en el ambiente de Test dentro de los módulos del ERP Oracle
  - Implementación de reglas de negocio, procedimientos, instrucciones para la operación.
  - Carga de datos de pruebas, tablas, listas, otros.
  - Ejecución set de pruebas de automatizaciones configuradas en ambiente Test.
- 7.2.3 Etapa 3: Despliegue de automatizaciones y pase a producción.
  - Despliegue y pase a producción de automatizaciones.
  - Informe final, puesta en marcha y firma del Acta de Aceptación y Puesta en Operación.
- 7.2.4 Etapa 4: Inicio de soporte post-producción.
  - Acompañamiento operativo en el siguiente cierre contable.
  - Afinamiento de la solución y corrección de desviaciones.
  - Soporte de la solución.

Las automatizaciones de las interfaces serán en el sistema Oracle eBusiness Suite. En caso de usar entorno Web se realizará con la herramienta Oracle Application Framework (OAF), garantizando la integración con el ERP Oracle eBS.

Todas las actividades se llevarán a cabo inicialmente en los ambientes Test que San Gabán S.A. proporcionará. Una vez que las nuevas funcionalidades hayan sido validadas por los usuarios finales que San Gabán S.A. y se realizará el pase al ambiente de producción, previa firma de un Acta de Aceptación y Puesta en Operación.

## 7.3 ENTREGABLES

Entregables	Porcentaje de Avance	Contenido del Entregable
Entregable N° 1	10%	Plan de Trabajo, informe de análisis y diseño.
Entregable N° 2	50%	Informe de desarrollo.
Entregable N° 3	30%	Informe de pruebas, manuales técnicos y de usuario.
Entregable N° 4	10%	Informe de resultados de presupuestos y cierre.
<b>Total</b>	<b>100%</b>	

## 7.4 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El Contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

El contratista deberá ofrecer una garantía mínima de noventa (90) días calendario, para resolver los problemas que pudieran surgir luego de concluido el servicio.

#### 7.4.1 EQUIPAMIENTO

El Contratista proveerá sus equipos de cómputo propios.

#### 7.4.2 PERSONAL

El Contratista presentará un equipo de desarrollo para el servicio compuesto por personal:

##### 7.4.2.1 Personal Clave: Líder Funcional y Jefe de Equipo

Deberá ser Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Informático con o más de cinco (05) años de experiencia en sistemas Oracle eBusiness Suite como gestor, consultor y/o supervisor y/o responsable de proyectos. Realizará la gestión y supervisión del equipo de desarrollo del servicio, responsable de todos los entregables y de la ejecución contractual.

##### 7.4.2.2 Personal No Clave: Equipo de desarrollo

Deberán ser técnico o bachiller en las especialidades de Sistemas o Informática o en Computación o afín con o más de dos (02) años de experiencia en desarrollo en la plataforma Oracle.

#### 7.5 OBLIGACIONES DE SAN GABÁN S.A.

San Gabán configurará una VPN para el uso remoto por parte del Contratista.

#### 8. SEGUROS

No aplica

#### 9. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

No aplica

#### 10. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>			
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>			
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Informático o Ingeniero en Computación del personal clave requerido como Líder Funcional y Jefe de Equipo.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título de Ingeniero de Sistemas, ó Ingeniero Informático, o Ingeniero en Computación, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <table border="1"><tr><td><b>Importante para la Entidad</b></td></tr><tr><td><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></td></tr><tr><td><b><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></b></td></tr></table>	<b>Importante para la Entidad</b>	<i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i>	<b><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></b>
<b>Importante para la Entidad</b>				
<i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i>				
<b><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></b>				

	En caso que el título de ingeniería no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Especialista certificado en implementación del módulo de contabilidad GL (General Ledger) del ERP Oracle eBusiness Suite.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de certificado emitido por Oracle, como especialista en implementación módulo de contabilidad (General Ledger) del ERP Oracle eBusiness Suite.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cinco (05) años en servicios como gestor, consultor y/o supervisor y/o responsable de proyectos quien será el Líder funcional y Jefe de equipo.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 30,000 (Treinta Mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 7,500 (Siete Mil Quinientos y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de implementación y/o migración de módulos financieros de Oracle e-Business Suite, Servicios de Integración de módulos financieros de Oracle e-Business Suite, Servicios de desarrollo y configuración de personalizaciones en módulos del Oracle e-Business Suite y/o Oracle <i>Finantials</i>.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p>
--	---

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

*(...)*

*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

	<p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i></li> <li>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></li> </ul>

**11. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución de los trabajos para la automatización es de Ciento Veinte (120) días calendario, el mismo que se computa desde la aceptación de la Orden de Servicio.

Los entregables según el numeral 7.3, tendrán plazos por cada etapa serán los siguientes:

Entregables	Plazo
Entregable N° 1	Hasta cinco (05) días calendarios, computados desde la aceptación de la Orden de Servicio.
Entregable N° 2	Hasta setenta y cinco (75) días calendarios, computados desde la aceptación de la Orden de Servicio.
Entregable N° 3	Hasta Noventa y cinco (95) días calendarios, computados desde la aceptación de la Orden de Servicio.
Entregable N° 4	Hasta Ciento Veinte (120) días calendarios, computados desde la aceptación de la Orden de Servicio.
<b>Total</b>	

**12. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El lugar de prestación de la contratación se realizará mediante sesiones remotas (por configuración VPN a cargo de San Gabán).

**13. REAJUSTES**

No aplica

**14. PENALIDAD POR MORA**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

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

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

#### **15. OTRAS PENALIDADES**

No aplica.

#### **16. CONFIDENCIALIDAD**

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El CONTRATISTA, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por SAN GABÁN S.A., en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el CONTRATISTA.

#### **17. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS**

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el CONTRATISTA que resulte seleccionado son propiedad de SAN GABÁN S.A., así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

La difusión, publicación o utilización de dicha propiedad intelectual deberá ser previamente autorizada por SAN GABÁN S.A.

#### **18. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de 01 año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### **19. RESOLUCION DE ORDEN DE SERVICIO**

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

- a. Cuando el CONTRATISTA incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, pese a haber sido requerido para ello.
- b. Cuando el CONTRATISTA acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c. Cuando el CONTRATISTA paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d. Cuando el servicio o consultoría contratada manifiestamente no cumplan con las características y condiciones solicitadas, y no se haya efectuado la conformidad respectiva,

sin que exista la necesidad de solicitar el requerimiento para el cumplimiento de la prestación.

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

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

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

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

De ser factible y previa coordinación con el área usuaria, se podrá invitar al proveedor que ocupó el segundo lugar, de acuerdo con el cuadro comparativo y contando con el presupuesto correspondiente, para atender todo o el restante de la orden de servicio que se haya suspendido; de lo contrario, inicia una nueva indagación de mercado.

## **20. SANCIONES**

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

## **21. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con la contratación.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la contratación, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el contratista debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de los párrafos anteriores, durante la ejecución contractual, da el derecho a SAN GABÁN S.A. a resolver automáticamente y de pleno derecho la Orden de Compra, bastando para tal efecto que se remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas que SAN GABÁN S.A. pueda accionar.

## **22. PRESTACIONES ACCESORIAS**

No aplica.

## **23. REAJUSTES**

No aplica

#### 24. **CONFORMIDAD**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por La Jefatura de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

#### 25. **FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, según el porcentaje correspondiente a cada entregable indicado en el numeral 12, aplicable en función del contrato original.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (**FACTURA ELECTRONICA y su archivo de extensión .xml**).
- **Carta o documento donde el contratista señala el número de cuenta corriente, CCI y nombre de la entidad bancaria, para el trámite pago.**
- Para cada pago a cuenta, el Contratista deberá presentar el informe técnico según el numeral 7.3, incluyendo un acta correspondiente de dicho cumplimiento.

Dicha documentación debe ser remitida mediante [mesadepartes@sangaban.com.pe](mailto:mesadepartes@sangaban.com.pe) con copia a [facturalogistica@sangaban.com.pe](mailto:facturalogistica@sangaban.com.pe) y a [lsoto@sangaban.com.pe](mailto:lsoto@sangaban.com.pe), o de forma presencial sito en la Av. Floral 245 Bellavista, ciudad, distrito y departamento de Puno.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad, **siempre que se haya verificado el cumplimiento de las condiciones establecidas en los TERMINOS DE REFERENCIA y el contrato/orden de servicio.**

#### 26. **DOMICILIO PARA NOTIFICACIÓN EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

#### 27. **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

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

SOTO GONZALES	Digitally signed by
Lizbeth Zulema	SOTO GONZALES
FAU 20262221335	Lizbeth Zulema FAU
hard	20262221335 hard

Firma del área usuaria

# ANEXOS

Los anexos sobre reportes que se deben de elaborar:

Anexo N° A “EP-1 ESTADO DE EJECUCION DE INGRESOS Y GASTOS”

Anexo N° B “EP-2 ESTADO DE FUENTES Y USO DE FONDOS”

Anexo N° C “EP-3 CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO”

Anexo N° D “EP-4 DISTRIBUCIÓN GEOGRÁFICA DEL GASTO”

Anexo N° E “PP-1 PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE INGRESOS”

Anexo N° F “PP-2 PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE GASTOS”

Anexo N° G “ANEXO EP-1 EJECUCIÓN DE INGRESOS VERSUS EJECUCIÓN DE GASTOS - DETERMINACIÓN DE MAYORES DEVENGADOS”

Anexo N° H “ANEXO PP-1/EP-1 INGRESOS PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE INGRESOS Y EJECUCIÓN”

Anexo N° I “ANEXO PP-2/EP-1 GASTO PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE GASTOS Y EJECUCIÓN”

ANEXO N° J “PI1 PRESUPUESTO DE INVERSIÓN”

ANEXO N° K “PI2 CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DE PPTO DE INVERSIÓN”

ANEXO N° L “PI3 CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA DE PPTO DE INVERSIÓN”

ANEXO N° M “PP1 PIM 22 PRESUPUESTO DE INGRESOS”

ANEXO N° N “PP2 PIM 22 PRESUPUESTO DE GASTOS”

ANEXO N° O “TFO1 TRANSFERENCIAS FINANCIERAS OTORGADAS”

ANEXO N° P “TFO2 CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DE TRANSFERENCIAS OTORGADAS”

ANEXO N° Q “TFO3 CLASIFICACIÓN GEOGRÁFICA DE TRANSFERENCIAS OTORGADAS”

ANEXO N° R “TFR1 TRANSFERENCIAS FINANCIERAS RECIBIDAS”

ANEXO N° S “NOTAS A LOS EEFF PRESUPUESTARIOS”

## DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATAR CON SAN GABAN S.A.

Señores

**DEPARTAMENTO DE LOGISTICA**

**EMPRESA DE GENERACION ELECTRICA SAN GABAN S.A.**

Presente. -

El que suscribe, ....., postor y/o Representante Legal de ....., declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción o soborno, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley 30225.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en la presente contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor/postor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de los Términos de Referencia de la Adjudicación Sin Proceso “AUTOMATIZACIÓN DE PROCESO PRESUPUESTAL – ORACLE”.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el proceso de contratación y a perfeccionar la ORDEN DE SERVICIO, en caso de resultar favorecido con la buena pro.
- viii. No divulgar, relevar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de SAN GABAN S.A., la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o entrega de bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta o entrega, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido.
- ix. Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte escogido como proveedor/postor, a la dirección electrónica señalada en mi cotización.
- x. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.

Puno,.....de.....del 2023.

.....  
Firma  
Representante legal



# EMPRESA DE GENERACION ELECTRICA SAN GABAN S.A.

Av. Floral N° 245 - Bellavista Puno  
Telefono : (051) 36-4401 Fax: (051) 36-5782  
RUC: 20262221335

## SOLICITUD DE COTIZACION E-ASP-237-2023

DIA	MES	AÑO
		2023

SEÑORES /  
RAZON  
SOCIAL :

DIRECCION :

RUC:

TELEFONO :

E-MAIL :

MARCAR

: BOLETA :

FACTURA :

GUIA DE REMISION :

RECIBO X HONORARIOS :

INCLUYE

: IGV :

De nuestra consideración, sírvase cotizar a nombre de EMPRESA DE GENERACION ELECTRICA SAN GABAN S.A. lo solicitado a continuación, remitiendonos la presente solicitud a mas tardar el día / / .

Entregar esta solicitud en las oficinas de San Gaban S.A., mediante FAX: (051) 36-5782 o al correo electronico : [logistica@sangaban.com.pe](mailto:logistica@sangaban.com.pe).

ITEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCION BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	TOTAL
				S/.	S/.
1	1	SERVICIO	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESO PRESUPUESTAL – ORACLE.		
			Según Terminos de Referencia.		
			Incluye IGV		
			TOTAL		S/.

CPC. ALEX PHOL CALATAYUD QUISPE

Jefe de Logística y Servicios  
Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A.

FIRMA AUTORIZADA Y SELLO DEL  
PROVEEDOR

Se pide por favor que la cotización sea:

- Sin borradores ni emendaduras casi contrario quedara sin validez.
- Especificar precio unitario con dos decimales, incluir impuestos y costos de envío.
- Indicar Plazo de Entrega
- Forma de Pago: 10 días de recepcionado y/o entregado en Bien/Servicio
- El Lugar de Entrega : Almacenes Av. Floral N° 245 - Ciudad de Puno

Observaciones:

.....  
.....  
.....