

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

**ASP-103-2024-SAN GABÁN S.A. – “SERVICIO DE ORDENAMIENTO, PREPARACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA SU ARCHIVO A GESTIÓN DOCUMENTAL – DEPARTAMENTO DE FINANZAS”**

Señores

**DEPARTAMENTO DE LOGISTICA**

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

Presente. -

De mi mayor consideración

La siguiente información son datos del ofertante:

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

El ofertante en amparo al principio de presunción de veracidad<sup>1</sup>, **DECLARA BAJO JURAMENTO:**

- i. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación
- ii. Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
- iii. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, las únicas excepciones las constituyen la percepción de ingresos por función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.
- iv. No tener impedimento para postular en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley 30225.
- v. No tener inhabilitación vigente<sup>2</sup> para prestar servicios al Estado en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles ± RNSSC, Inhabilitación Administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio profesional de ser el caso.
- vi. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
- vii. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
- viii. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción o soborno, así como respetar el principio de integridad y observar las disposiciones anticorrupción y soborno que forman parte del contrato.
- ix. Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte escogido como

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

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

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

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

ITEM	DESCRIPCION BIEN / SERVICIO	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	SERVICIO DE ORDENAMIENTO, PREPARACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA SU ARCHIVO A GESTIÓN DOCUMENTAL – DEPARTAMENTO DE FINANZAS.	01	SERVICIO		
<b>Incluye IGV</b>					
<b>TOTAL</b>				0.00	0.00

<b>TIPO DE MONEDA</b>	
<b>GARANTIA</b>	
<b>PLAZO DE ENTREGA</b>	
<b>VIGENCIA DE LOS PRECIOS</b>	

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

Puno, .....de.....del 2024.

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

**Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*

## TERMINOS DE REFERENCIA

### “SERVICIO – APOYO DE ORDENAMIENTO, PREPARACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA SU ARCHIVO A GESTIÓN DOCUMENTAL - DEPARTAMENTO DE FINANZAS”

#### 1. **FINALIDAD PÚBLICA**

El Presente servicio busca contar con un profesional conocedor de procesos contables y procesos de Tesorería, por ende, en el cumplimiento de eficiencia y eficacia en el departamento de Finanzas; como consecuencia de ello, en el cumplimiento y mejora de procesos de San Gabán S.A.

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

##### **Objetivo General**

Apoyar al Departamento de Finanzas, en gestionar el cumplimiento de un adecuado archivo de documentos generados parte en el ejercicio 2023 – 2024

##### **Objetivos Específicos**

- 1) Apoyar en el Ordenamiento de los distintos comprobantes de Pago e Ingreso generados parte en el Ejercicio 2023 - 2024
- 2) Apoyar en la Colocado de Etiquetas (separadores) de los comprobantes de egreso e ingreso del departamento y entre otros documentos.
- 3) Apoyo en la foliación de comprobantes de egreso e ingreso.
- 4) Apoyo en la elaboración de Listas de documentos a entregar al departamento de gestión Documental.
- 5) Apoyo en escaneo de documento varios para archivo digital.

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

La Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A. en cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades; en especial el Departamento de Finanzas, en el cumplimiento de sus procesos, debe de gestionar, hasta el respectivo archivo de los distintos documentos generados como comprobantes de pago (AP), comprobantes de Ingreso (AR), entre otros.

#### 4. **SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Suma alzada.

#### 5. **SUBCONTRATACIÓN**

No aplica.

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

No aplica.

#### 7. **RESPECTO A LOS SISTEMAS DE GESTION**

##### **7.1. CONSIDERACIONES RESPECTO AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD**

NO CRITICO

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

NO APLICA.

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

-

#### 8. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORIA**

##### 8.1. **ACTIVIDADES:**

1. Apoyar en el Ordenamiento de los distintos comprobantes de Pago (AP) e Ingreso (AR) generados en el Ejercicio 2023 y 2024.

- Identificar, Clasificar y ordenar los distintos comprobantes de pago e Ingreso de forma cronológica y/o correlativa.
- Ubicar comprobantes de pago e Ingreso en caso de existir alguna ausencia de los mismos.

2.- Apoyar en la Colocado de Etiquetas (separadores) de los comprobantes de egreso e ingreso del departamento y entre otros documentos.

- Realizar y colocar un separador correspondiente para cada comprobante de pago e ingreso (de acuerdo con procedimientos archivísticos); documentos que forman parte del periodo 2023 – 2024.

3.- Apoyo en la foliación de comprobantes de egreso e ingreso para su respectiva entrega al Departamento de Gestión Documental.

- Realizar la foliación correspondiente, de cada comprobante de egreso e ingreso (cada hoja será debidamente foliado).

4.- Apoyo en la elaboración de Listas de documentos a entregar al departamento de Gestión Documental.

- Elaborar un listado detallado del total de los comprobantes de Pago a entregar, por cada archivador.
- Elaborar un listado detallado del total de los comprobantes de Ingreso a entregar, por cada archivador.

5.- Apoyo en escaneo de documento varios para archivo digital.

- Elaborar un listado detallado del total de los documentos escaneados y subidos al Archivo Digital.

## **8.2. ENTREGABLES:**

- Informe al concluir los dos primeros Items (1 y 2) que equivaldrá al 50% de la orden, mostrando las evidencias de estas.
- Al concluir el segundo mes deberá presentar el informe de los 2 siguientes ITEMS (3, 4 y 5), que equivaldrá al 50% de la orden; mostrando las evidencias respectivas.

## **8.3. Obligaciones y Responsabilidades del Contratado**

- Respetar las normas internas y lineamientos de San Gabán S.A.
- Contar con equipo informático (Laptop y/o computadora personal)

## **8.4. Obligaciones de la Entidad**

San Gabán S.A. facilitará lo siguiente:

- Facilitará acceso a punto de internet en la sede Bellavista entre otros.
- Facilitará acceso en modo de consulta para que realice las consultas y validaciones en el sistema ORACLE.
- Se brindará accesos remotos cuando corresponda, bajo las condiciones que imponga San Gabán SA.

## **9. SEGUROS**

- La Empresa deberá contratar con una aseguradora una póliza de SCTR Pensiones, y con una EPS el SCTR Salud.
- Examen médico ocupacional

## 10. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u> Egresado en Ciencias Contables.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u> Mínimo 9 meses de experiencia en el área y/o departamento de tesorería y/o finanzas del sector eléctrico, la experiencia se computará desde Egresado.</p> <p><a href="#"><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></a></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Es válido las practicas “Profesionales”.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><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>

### 11. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de Ejecución de la presente orden es de (60) sesenta días calendarios, el mismo que se computa desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.

### 12. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se prestará en las instalaciones del proveedor y/o sede administrativa de San Gabán, cuando corresponda y los entregables se presentarán en las instalaciones administrativas de San Gabán SA.

### 13. PENALIDAD POR MORA

No aplica.

### 14. OTRAS PENALIDADES

No aplica.

**15. CONFIDENCIALIDAD**

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

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

**16. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS**

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

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

**17. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**18. RESOLUCION DE ORDEN DE SERVICIO**

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

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

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

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

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

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

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

**19. SANCIONES**

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

**20. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

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

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

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

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

**21. PRESTACIONES ACCESORIAS**

No aplica.

**22. REAJUSTES**

No aplica.

**23. CONFORMIDAD**

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

**24. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dos pagos del 50% cada uno.

- Primer pago: 50% a los 30 días de iniciado el servicio.
- Segundo pago: 50% a los 60 días de iniciado el servicio.

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

- Informe del Jefe del Departamento de Finanzas emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (recibo por honorario 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.



Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de LA ENTIDAD, sito en Av. Floral 245, barrio Bellavista, Puno o al correo mesadepartes@sangaban.com.pe de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas (también se puede copiar al correo del área usuaria y logistica@sangaban.com.pe )

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

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

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

**26. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

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

PEREZ PINO  
Jose Walter FAU  
20262221335  
soft

Firmado digitalmente  
por PEREZ PINO Jose  
Walter FAU  
20262221335 soft  
Fecha: 2024.04.18  
19:16:20 -05'00'

---

Firma del área usuaria