

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE APOYO A LA GERENCIA COMERCIAL PARA ELABORAR INFORMACIÓN DE TRANSFERENCIAS EN EL COES REQUERIDA POR LA SUNAT

1. FINALIDAD PÚBLICA

Servicio de apoyo a la Gerencia Comercial en la elaboración de reportes detallados de información de egresos comerciales (Valorizaciones de transferencias en el COES) requeridos por la SUNAT a la empresa SAN GABAN, para el proceso de fiscalización del **período CONTABLE** enero 2019 a enero 2020 a presentarse bajo la estructura e información base proporcionada por la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia Comercial.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Objetivo General

Recopilar y preparar la información de egresos comerciales efectuados de proveedores de servicios relacionados a cargos regulados correspondiente a las transferencias en el COES del periodo enero 2019 a enero 2020, según estructura e información proporcionada por el área de Contabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia Comercial.

Objetivos Específicos

1. Ordenar la información de la Gerencia Comercial que sustenta las conformidades de pago de enero 2019 a enero 2020 y las provisiones de egresos comerciales de diciembre de 2019 producto de las valorizaciones por transferencias en el COES.
2. Analizar y clasificar la información de egresos comerciales por los conceptos facturados a San Gabán S.A. producto de las valorizaciones de transferencias en el COES bajo la estructura y la información proporcionada por el área de Contabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia Comercial (Formato que se proporcionará junto con la emisión la orden de servicio).
Disgregar al detalle los egresos por las valoraciones de las facturas de egresos comerciales por los conceptos indicados en el objetivo 2 por precios, cantidades y sustentos requeridos por la SUNAT bajo la estructura e información proporcionada por el área de Contabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia Comercial. (El consultor deberá adecuar esta información recabándolo de archivos Excel proporcionados por la Gerencia Comercial y llevarlos al formato deseado según el requerimiento del área de Contabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas).
3. Conciliar con el responsable del área de Contabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas la base de datos contable con la base de datos comercial.

3. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

La Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria ha requerido información diversa a San Gabán S.A. y dentro de los requerimientos ha establecido formatos sobre la forma de presentación de la información de las compras comerciales con fines de fiscalización.

La empresa cuenta con información de acuerdo con las normas establecidas por el OSINERGMIN; sin embargo, no se dispone de la información sistematizada y en el formato de presentación requerida por la SUNAT, por lo que el consultor deberá adecuar esta información recabándolo de archivos Excel proporcionados por la gerencia comercial y llevarlos al formato deseado según el requerimiento.

4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

SUMA ALZADA.

5. SUBCONTRATACIÓN

NO APLICA.

6. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

El Contratista está obligado a cumplir con los siguientes requisitos legales:

- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Procedimientos internos de San Gabán S.A.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de San Gabán S.A.

7. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORIA

7.1. ACTIVIDADES

De acuerdo con lo señalado en el Numeral 2.

7.2. ENTREGABLES

- Entrega de avances semanales a partir de la segunda semana de notificada la Orden de Servicio (Archivos xls, Informe Final-word, y pdf, Anexos y papeles de trabajo) en los formatos requeridos por la administración tributaria.
- Primer informe a los 20 días de notificado la Orden de Servicio.
- Informe final de la entrega de la información analizada, disgregada y validada por el Departamento de Contabilidad en los formatos requeridos por la administración tributaria.

7.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Respetar las normas internas y lineamientos de San Gabán S.A.
- Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, establecidas por San Gabán S.A. como los implementos de seguridad EPP.
- Contar con un equipo informático (laptop y/o computadora personal).
- Las labores se realizarán según disposición del área usuaria.

7.3.1 PERSONAL

Perfil del personal requerido

Bachiller o profesional en ingeniería de Sistemas, Informática, Computación, Eléctrica y/o Mecánica Eléctrica con experiencia mínima de 1 año en las siguientes actividades.

- Creación y/o usos de hojas electrónicas en Excel, deseable con conocimiento en base de datos SQL.
- Creación y/o uso de hojas electrónicas en Excel con uso de macros.

7.4. OBLIGACIONES DE SAN GABÁN S.A.

San Gabán S.A. facilitará lo siguiente:

- Facilitará acceso a punto de internet en la sede Bellavista.
- Facilitará acceso a la base de datos de la comercialización (compras comerciales).
- Se brindará accesos remotos cuando corresponda, bajo las condiciones que imponga San Gabán SA
- Dar facilidades de personal para cumplir con sus objetivos.
- Se brindará la información de contabilidad como referencia.

8. SEGUROS

No aplica seguros.

9. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Cumplir con el Reglamento interno de COVID-19 y con el reglamento interno de la empresa. las normas de seguridad y salud en el trabajo, establecidas por San Gabán S.A. como los implementos de seguridad EPP.

10. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	Responsable del Servicio <u>Requisitos:</u> Bachiller o profesional en ingeniería de Sistemas, Informática, Computación, Eléctrica y/o Mecánica Eléctrica. <u>Acreditación:</u>

	<p>Bachiller o profesional en Ingeniería de Sistemas, Informática, Computación, Eléctrica y/o Mecánica Eléctrica, será verificado por el área usuaria u órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso bachillerato o Título de la carrera de Ingeniería Eléctrica, Mecánica Eléctrica y/o Ingeniería de sistemas no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>	
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	
	<p>Responsable del Servicio</p> <p><u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de un (01) año desarrollando actividades relacionadas a: 1) Creación y/o usos de hojas electrónicas en Excel, deseable con conocimiento en base de datos SQL y 2) Creación y/o uso de hojas electrónicas en Excel con uso de macros.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <table border="1" data-bbox="335 952 1364 1377"> <tr> <td> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </td> </tr> </table>	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> 		

11. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo máximo de ejecución del presente servicio es de cincuenta (50 días hábiles) pudiendo ser el plazo menor de acuerdo con el progreso del avance del Contratista, el mismo que se computa desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.

12. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar de prestación de la contratación se realizará en las instalaciones administrativas de San Gabán, las coordinaciones se realizarán mediante reuniones y los entregables se presentarán en las instalaciones administrativas de San Gabán S.A.

13. REAJUSTES

NO APLICA.

14. PENALIDAD POR MORA

NO APLICA.

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 de la validez del contenido total de su informe, por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (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

NO APLICA

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 Servicio, 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 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 de Departamento de Contabilidad previo informe del jefe de Departamento de Coordinación Operativa.

25. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Pagos según el siguiente detalle:

- 100% del monto sobre la entrega del informe final, luego de culminado el plazo contractual o la culminación del trabajo (lo que suceda primero), contando con el visto bueno del jefe de Departamento de Contabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas.

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

- Para el caso del responsable de información de las valorizaciones de las transferencias en el COES, se requerirá el informe del funcionario responsable del Jefe del Departamento de Coordinación Operativa y el visto bueno del Jefe de Departamento de Contabilidad, emitiendo ambos 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.**

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.

MAMANI	Firmado digitalmente
CONDORI Abad	por MAMANI
Eli FAU	CONDORI Abad Eli
20262221335	FAU 20262221335
hard	hard
hard	Fecha: 2023.11.30
	17:40:09 -05'00'

Firma del área usuaria

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 “SERVICIO DE APOYO A LA GERENCIA COMERCIAL PARA ELABORAR INFORMACIÓN DE TRANSFERENCIAS EN EL COES REQUERIDA POR LA SUNAT”.
- 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-089-2023

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.

ITEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCION BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	TOTAL
				S/.	S/.
1	1	SERVICIO	SERVICIO DE APOYO A LA GERENCIA COMERCIAL PARA ELABORAR INFORMACIÓN DE TRANSFERENCIAS EN EL COES REQUERIDA POR LA SUNAT.		
			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 borrones ni emmendaduras 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:

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