

**ANEXO 01:  
ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O  
SUMINISTROS DE BIENES.**

**ESPECIFICACIONES TECNICAS**

**“ADQUISICION DE PLANIFICADOR Y CALENDARIO DE ESCRITORIO 2024”**

**1. FINALIDAD PÚBLICA**

La presente contratación busca la difusión de la marca San Gabán S.A. a través de planificadores y calendarios de escritorio al personal de San Gabán S.A. y entidades públicas y privadas del país.

**2. OBJETIVO DE LA CONTRATACION**

Entrega al personal de San Gabán S.A. y diversas entidades de planificadores y calendarios de escritorio, como parte de difusión e imagen institucional.

**3. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN**

San Gabán S.A. cada año realiza la entrega de planificadores y calendarios de escritorio al personal de San Gabán S.A. y diversas entidades, como parte de difusión e imagen institucional.

**4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA.

**5. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Sin modalidad.

**6. SUBCONTRATACIÓN**

No aplica. El CONTRATISTA mantiene la responsabilidad por la ejecución total de la orden de compra frente a la Entidad.

**7. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS**

No aplica.

**8. CARACTERISTICAS TECNICAS**

**8.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ITEM N° 1**

N°	NOMBRE DEL ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MODELOS
1	PLANIFICADOR 2024 - ANILLADO DOBLE RING - LOS SEPARADORES Y/O HOJAS REPRESENTATIVAS EN CANTIDAD DE 7 AMBAS CARAS A FULL COLOR, 28 x 18, PAPEL COUCHE 150 GR. - LAS HOJAS INTERNAS EN CANTIDAD 130 AMBAS CARAS (CUADRICULADOS O RAYADOS SEGÚN LO INDICADO POR EL AREA USUARIA) 28 x 18, PAPEL DE 75 GR. - Cada planificador debe de contar con su estuche en biocuero color azul marino y con logo de San Gaban SA en color blanco.	150	UNIDAD	

				
--	--	--	--	---

## ITEM N° 2

N°	NOMBRE DEL ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	
2	CALENDARIOS DE ESCRITORIO 2024 (TROQUELADO Y DOBLADO, ANILLADO DOBLE RING, FULL COLOR, COUCHE DE 200 GR) En tamaño de 20 cm. X 25 cm.	150	UNIDAD	

N°	NOMBRE DEL ITEM PAQUETE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	PLANIFICADOR 2024	150	UNIDAD
2	CALENDARIOS DE ESCRITORIO 2024	150	UNIDAD

## DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN A CONTRATAR:

### ITEM 1:

*PLANIFICADOR 2024:*

- ANILLADO DOBLE RING
- LOS SEPARADORES Y/O HOJAS REPRESENTATIVAS EN CANTIDAD DE 7 AMBAS CARAS A FULL COLOR, 28 x 18, PAPEL COUCHE 150 GR.
- LAS HOJAS INTERNAS EN CANTIDAD 130 AMBAS CARAS (CUADRICULADOS O RAYADOS SEGÚN LO INDICADO POR EL AREA USUARIA) 28 x 18, PAPEL DE 75 GR.
- Cada planificador debe de contar con su estuche en biocuero color azul marino y con logo de San Gaban SA en color blanco.

### ITEM 2:

*CALENDARIOS DE ESCRITORIO 2024:*

- (TROQUELADO Y DOBLADO, ANILLADO DOBLE RING, FULL COLOR, COUCHE DE 200 GR)
- En tamaño de 20 cm. X 25 cm.

## 9. ACTIVIDADES

Tanto los planificadores y los calendarios deben de estar debidamente embolsados para su entrega, además deberá realizar lo siguiente:

- Traslado de bienes adquiridos al almacén de la Empresa.
- Emisión del comprobante de pago y guía de remisión.
- Solicitud de pago.

### 9.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

#### EQUIPAMIENTO

No aplica.

#### PERSONAL

No aplica.

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

Entrega de los diseños del calendario de escritorio 2024 y del planificador 2024.

## 10. MEDIDAS DE SEGURIDAD

No aplica.

## 11. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

## 12. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A.</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Una (01) persona natural o jurídica.</li><li>• No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.</li><li>• Registro Único de Contribuyente (RUC) activo y habido.</li><li>• Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.</li></ul>
	<b>Importante</b> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>
	<u>Acreditación:</u> <p>No aplica.</p>
	<b>Importante</b> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> <p><i>Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea la adquisición de algún insumo químico y/o producto o subproducto o derivado que esté sujeto al registro, control y fiscalización señalado en el Decreto Legislativo N° 1126 y el Decreto Supremo N° 348-2015-EF y modificatorias, se debe requerir lo siguiente:</i></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><i>El postor debe contar con:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Inscripción vigente en el Registro para el Control de Bienes Fiscalizados a cargo de la SUNAT, que lo autoriza para realizar actividades fiscalizadas con el insumo químico y/o producto o subproducto o derivado que esté sujeto al registro, control y fiscalización objeto de la convocatoria</i></li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Copia de la Resolución de Intendencia expedido por la SUNAT que otorga al postor la inscripción en el Registro para el Control de Bienes Fiscalizados.</i></li><li>• <i>La vigencia de la inscripción, así como la inclusión del insumo químico y/o producto o subproducto o derivado sujeto al registro, control y fiscalización, objeto de la convocatoria, deben ser verificados en la base de datos del Registro para el Control de Bienes Fiscalizados publicado en la página web de la SUNAT.</i></li></ul>
<b>C.</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>C.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<u>Requisitos:</u> <p>No aplica.</p> <p><u>Acreditación:</u></p>

	<p>No aplica.</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>El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postor.</i></li> <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 y 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> </ul> </div>
--	--

<b>B</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a s/ 26,000.00 (Veinte mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso el postor declare o indique o adjunte en su cotización tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de s/ 13,000.00 (Trece Mil con 00/100 soles), por la venta de bienes 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 bienes similares a los siguientes: materiales de merchandising impresos.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, 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>.</p> <p>En el caso de suministro, 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</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>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>Cuando en los contratos, órdenes de compra 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 compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p>
<p><b>Importante</b></p> <p><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></p>

### 13. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de ejecución de la contratación es como máximo de VEINTE (20) días calendario, el mismo que se computa desde el día de la aprobación final de los diseños por el área usuaria.

### 14. LUGAR DE ENTREGA

Sede administrativa Av. Floral N° 245 – Puno.

### 15. REAJUSTES

No aplica.

### 16. GARANTÍA COMERCIAL

**16.1 GARANTÍA COMERCIAL DEL BIEN:** Los bienes deberán contar con una garantía establecida por el fabricante, mínima de un año, contados a partir la entrega en las instalaciones de la sede administrativa de San Gaban SA.

**16.2 TIEMPO DE REPOSICIÓN DEL BIEN:** La reposición del bien deberá darse en un plazo máximo de quince (15) días calendarios de haberse notificado al CONTRAISTA.

**1.1 ALCANCE DE LA GARANTÍA:** Pudiendo ser contra defectos de fabricación derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

### 17. 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, SAN GABÁN S.A. puede resolver la orden de compra 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 al pago de gastos generales de ningún tipo

## **18. OTRAS PENALIDADES**

El monto total acumulado de la penalización adicional no debe exceder el 10% del monto del contrato, sin perjuicio de la facultad de San Gabán S.A. de resolver el contrato.

Las diferencias y controversias que pudieran suscitarse entre las partes, serán resueltas de mutuo acuerdo y buena fe, si no se llega a un acuerdo; se procederá conforme a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

## **19. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

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

## **20. RESOLUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA**

SAN GABÁN S.A. podrá resolver la orden de compra 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 los bienes contratados manifiestamente no cumplan con las características y condiciones solicitadas, y no se haya efectuado la recepción o 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 compra.

Cualquiera de las partes puede resolver la orden de compra 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 compra, 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 compra, 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 compra.

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 u orden de compra que se haya suspendido; de lo contrario, inicia una nueva indagación de mercado.

## **21. 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.

## **22. 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.

## **23. CONFORMIDAD**

La conformidad de la prestación para este caso se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será realizada por Almacén y la conformidad será otorgada por la Jefatura de la Oficina de Imagen y Responsabilidad Social.

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

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en un único pago al 100% del valor total de la contratación.

### **Documentos para efectos de pago**

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

- Recepción del Almacén con su respectiva guía de remisión.
- Informe de la Jefatura de la Oficina de Imagen y Responsabilidad Social. 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.**

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Empresa San Gabán S.A., sito en Floral 245, Bellavista, Puno.

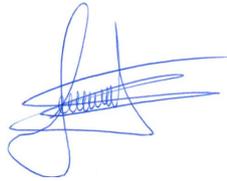
La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad, **siempre que se haya verificado el cumplimiento de las condiciones establecidas en la orden de compra y requerimientos técnicos mínimos.**

**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 de resolución o nulidad de la orden de compra, ampliación de plazo, entre otros). 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 compra.

**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.



Firmado digitalmente por MAMANI  
QUISPE Jose FAU 20262221335 hard  
Fecha: 2023.11.22 11:48:02 -05'00'  
Versión de Adobe Acrobat Reader:  
2023.006.20380

---

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 las Especificaciones Técnicas de la Adjudicación Sin Proceso “ADQUISICION DE PLANIFICADOR Y CALENDARIO DE ESCRITORIO 2024”.
- 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 COMPRA, 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-239-2023

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 dia / / .

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/.
<b>ADQUISICION DE PLANIFICADOR Y CALENDARIO DE ESCRITORIO 2024.</b>					
1	150	UNIDAD	<p><b>PLANIFICADOR 2024:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ANILLADO DOBLE RING</li> <li>- LOS SEPARADORES Y/O HOJAS REPRESENTATIVAS EN CANTIDAD DE 7 AMBAS CARAS A FULL COLOR, 28 x 18, PAPEL COUCHE 150 GR.</li> <li>- LAS HOJAS INTERNAS EN CANTIDAD 130 AMBAS CARAS (CUADRICULADOS O RAYADOS SEGÚN LO INDICADO POR EL AREA USUARIA) 28 x 18, PAPEL DE 75 GR.</li> <li>- Cada planificador debe de contar con su estuche en biocuerdo color azul marino y con logo de San Gaban SA en color blanco.</li> </ul> 		
2	150	UNIDAD	<p><b>CALENDARIOS DE ESCRITORIO 2024:</b></p> <p>(TROQUELADO Y DOBLADO, ANILLADO DOBLE RING, FULL COLOR, COUCHE DE 200 GR)</p> <p>En tamaño de 20 cm. X 25 cm.</p> 		
			Según Especificaciones Tecnicas.		
			Incluye IGV		
			<b>TOTAL</b>		S/.

ITEM	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCION BIEN / SERVICIO	PRECIO UNITARIO	TOTAL
				S/.	S/.

**CPC. ALEX PHOL CALATAYUD QUISPE**  
 Jefe de Logística y Servicios  
 Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A.

**FIRMA AUTORIZADA Y SELLO DEL**

<p><b>Se pide por favor que la cotización sea:</b></p> <p>a) Sin borrones ni emmendaduras casi contrario quedara sin validez.          b) Especificar precio unitario con dos decimales, incluir impuestos y costos de envío.          c) Indicar Plazo de Entrega          d) Forma de Pago: 10 días de recepcionado y/o entregado en Bien/Servicio          e) El Lugar de Entrega : Almacenes Av. Floral N° 245 - Ciudad de Puno</p>	<p><b>Observaciones:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
---	---