

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

ASP-084-2024-SAN GABÁN S.A. – “ADQUISICIÓN DE UNA TRITURADORA DE PAPEL”

Señores

DEPARTAMENTO DE LOGISTICA

EMPRESA DE GENERACION ELECTRICA SAN GABAN S.A.

Presente. -

De mi mayor consideración

La siguiente información son datos del ofertante:

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

El ofertante en amparo al principio de presunción de veracidad¹, **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 vigente² 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 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

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

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

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 las especificaciones técnicas 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	TRITURADORA DE PAPEL		01	UNIDAD		
	Dimensiones del producto	28,5 Prof. x 36 Ancho x 54,5 Alto centímetros				
	Peso del producto	11,82 Kilogramos				
	Capacidad de recipiente	26 Litros				
	Fuente de alimentación	MANUAL				
	Tipo de corte	Papel en tiras o partículas finas				
	Capacidad de hojas	18 HOJAS CORTE CRUZADO				
	Cabezales de corte	de Acero reforzado				
	Función de triturado	papel/CD/tarjetas de crédito/grapas/clips				
	Tipo de trituradora de papel	3 EN 1				
	Modo de funcionamiento	AUTOMÁTICO, MANUAL				
	Función de triturado	papel/CD/tarjetas de crédito/grapas/clips				
	Nivel de ruido	62 decibeles				
	Arranque y retroceso	arranque/parada y retroceso automáticos				
	Incluye depósito de residuos	Si				
	Incluye ranura para triturar plástico	Si				
	Ruedas	Tiene ruedas				
Color	Negro					
		Incluye IGV				
TOTAL				0.00	0.00	

TIPO DE MONEDA	
GARANTIA	
PLAZO DE ENTREGA	
VIGENCIA DE LOS PRECIOS	

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.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
“ADQUISICIÓN DE UNA TRITURADORA DE PAPEL”

1. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca contar con un (01) equipo de trituración de papel que permitirá el fácil procesamiento de papel para su reciclaje, para documentos de uso únicamente por personal del Órgano de Control Institucional (OCI) de la empresa San GABAN S.A., y que, en aplicación a la ley de protección de datos personal, estas se deben de cautela ante su difusión.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Adquirir una (01) Trituradora de Papel, para el procesamiento del papel para su reciclaje de información sensible en la documentación física, requiere disponer de ella de acuerdo con la Ley 29733. Adicionalmente, el Órgano de Control Institucional de San Gabán S.A. genera información clasificada propia de su propio Debido y que esta información debe ser protegida; optimizando el manejo de tiempo de las diferentes Comisiones de Servicio, hacia el cumplimiento del Plan Anual de Control PAC 2024 del OCI de SAN GABÁN S.A. en sus diferentes modalidades exigidas por norma.

Que, de conformidad a la ley de protección de datos personales, Ley 29733 establece los principios, derechos y obligaciones se deben seguirse en el tratamiento de los datos personales. La misma incentiva la creación de políticas que protejan la información personal, incluyendo la disposición final de la documentación es la información brindada por proveedores, así como la información confidencial de los colaboradores.

3. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

San Gabán S.A., cuenta con un Órgano de Control Institucional, el cual es responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, para la correcta y transparente gestión de sus recursos y bienes, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la realización de servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados. Procedimientos que generan, reciben y administran grandes volúmenes de documentación que puede contener información sensible, como lo es la información personal de proveedores, colaboradores entre otros propia de SAN GABAN S.A. La copias o documentación ya utilizada tienden a acumularse a lo largo de las distintas modalidades de Servicio, debido al volumen generado. Por ello surge la necesidad de un equipo especializado en la destrucción de esta documentación que permita su reciclado sin vulnerar la privacidad de la información. Además de permitir optimizar el aprovechamiento del tiempo, el cual será orientado al ejercicio de control gubernamental, asegurando la operatividad de la ejecución de los servicios de control en los plazos programados en cumplimiento de las medidas dispuestas por la CGR.

4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

5. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

SIN MODALIDAD.



6. **ADELANTOS**

NO APLICA.

7. **SUBCONTRATACIÓN**

NO APLICA

8. **REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS**

NO APLICA

9. **RESPECTO A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN**

9.1 **CONSIDERACIONES RESPECTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

NO APLICA.

9.2 **CONSIDERACIONES RESPECTO AL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (REQUISITOS AMBIENTALES)**

NO APLICA

9.3 **CONSIDERACIONES RESPECTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

NO APLICA

10. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

La adquisición del presente requerimiento consta de lo siguiente:

10.1 **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

ITEM N° 1

N°	NOMBRE DEL ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	Trituradora de Papel	1	Unidad

DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN A CONTRATAR:

Dimensiones del producto	28,5 Prof. x 36 Ancho x 54,5 Alto centímetros
Peso del producto	11,82 Kilogramos
Capacidad de recipiente	26 Litros
Fuente de alimentación	MANUAL
Tipo de corte	Papel en tiras o partículas finas
Capacidad de hojas	18 HOJAS CORTE CRUZADO
Cabezales de corte	de Acero reforzado
Función de triturado	papel/CD/tarjetas de crédito/grapas/clips



Tipo de trituradora de papel	3 EN 1
Modo de funcionamiento	AUTOMÁTICO, MANUAL
Función de triturado	papel/CD/tarjetas de crédito/grapas/clips
Nivel de ruido	62 decibeles
Arranque y retroceso	arranque/parada y retroceso automáticos
Incluye depósito de residuos	Sí
Incluye ranura para triturar plástico	Sí
Ruedas	Tiene ruedas
Color	Negro

- Protección de motor ante sobrecalentamiento

10.2 ACTIVIDADES

NO APLICA

10.3 OBLIGACIONES DE SAN GABAN S.A.

NO APLICA.



11. PRESTACIONES ACCESORIAS

NO APLICA

12. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

NO APLICA

13. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de ejecución de la contratación es de (15) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de recepcionada la Orden de Compra.

14. LUGAR DE ENTREGA

El lugar de entrega del bien a contratar se realizará en el almacén de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A., sito en la Av. Floral N° 245, Puno/Puno, en el horario de 08:00 a 13:00 hrs y de 15:00 a 18:00 hrs.

15. REAJUSTES

NO APLICA

16. GARANTÍA COMERCIAL

16.1 GARANTÍA COMERCIAL DEL BIEN: La que indique la ficha de técnica establecida por el fabricante, computado desde la recepción del bien en el almacén de la Empresa.

16.2 TIEMPO DE REPOSICIÓN DEL BIEN: La reposición del bien deberá darse en un plazo máximo de diez (10) días calendario de haberse notificado al CONTRATISTA.

16.3 ALCANCE DE LA GARANTÍA: Pudiendo ser: contra defectos de fabricación, averías, entre otros; por un mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, 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 con 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

NO APLICA

19. 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 la prestación. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes,



recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos o entregados por el CONTRATISTA.

20. 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 SEIS (06) MESES, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

21. 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.



22. **SANCIONES**

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50.2 del TUO de la LEY.

23. **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.

24. **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 el Área de Almacén o Logística y la conformidad será otorgada por el jefe del Órgano de Control Institucional.

25. **FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en UN ÚNICO PAGO para el ítem N°1.

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 Área de Almacén.
- Informe del funcionario responsable del Jefe del Órgano de Control Institucional 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 la mesa de partes de la ENTIDAD, sito en Av. Floral 245, barrio Bellavista, Puno o al correo mesadepartes@sangaban.com.pe(<https://facilita.gob.pe/t/1572>) 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 compra y requerimientos técnicos mínimos.

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 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.

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.



UBALDO LUQUE MAMANI
Jefe del Órgano de Control Institucional
SAN GABÁN S.A.