

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

ASP-086-2024-SAN GABÁN S.A. – “ADQUISICIÓN DE UTILES ESCOLARES PARA AUSPICIO EN LAS ZONAS DE INFLUENCIA DIRECTA”

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.

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.

- 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 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	CUADERNO CUADRICULADO GRANDE DE 100 HOJAS. <u>Detalle:</u> • <i>Tamaño: A4</i> • <i>Tipo de lineado: Cuadriculado</i> • <i>Número de hojas: 100 Hojas</i> • <i>Tipo: Grapado</i> • <i>Color: varios</i>	300	UNIDAD		
2	CUADERNO RAYADO GRANDE DE 100 HOJAS <u>Detalle:</u> • <i>Tamaño: A4</i> • <i>Tipo de lineado: Rayado</i> • <i>Número de hojas: 100 Hojas</i> • <i>Tipo: Grapado</i> • <i>Color: varios</i>	150	UNIDAD		
3	CUADERNO DOBLERAYA GRANDE DE 100 HOJAS <u>Detalle:</u> • <i>Tamaño: A4</i> • <i>Tipo de lineado: Dobleraya</i> • <i>Número de hojas: 100 Hojas</i> • <i>Tipo: Grapado</i> • <i>Color: varios</i>	150	UNIDAD		
4	CAJA DE 12 LAPICES DE COLORES GRANDES <u>Detalle:</u> • <i>Cantidad: 12 unidades por caja</i> • <i>Tamaño: grandes</i> • <i>Clásicos lápices de color</i> • <i>Cuerpo triangular cortos</i> • <i>Punta MAX resistente</i>	150	CAJA		
5	ESTUCHE DE 12 PULOMES DE COLORES DELGADOS <u>Detalle:</u> • <i>Cantidad: 12 unidades por estuche</i> • <i>Tipo: Delgados, plumón 45</i>	150	ESTUCHE		

	• Clásicos plumones de color				
6	GOMA LIQUIDA <u>Detalle:</u> • Presentación por 250 gramos. • Tapa con aplicador.	150	UNIDAD		
7	BORRADOR <u>Detalle:</u> • Tipo: Goma de borrar hecha de caucho • Color: Blanco	150	UNIDAD		
8	LAPICERO ROJO <u>Detalle:</u> • Tipo: Bolígrafo con cuerpo triangular transparente • Tinta: seca • Punta: metálica media de 1,0 mm. • Tapa: con sistema antiasfixia. • Color: azul	150	UNIDAD		
9	LAPICERO AZUL <u>Detalle:</u> • Tipo: Bolígrafo con cuerpo triangular transparente • Tinta: seca • Punta: metálica media de 1,0 mm. • Tapa: con sistema antiasfixia. • Color: rojo	150	UNIDAD		
10	LAPICERO NEGRO <u>Detalle:</u> • Tipo: Bolígrafo con cuerpo triangular transparente • Tinta: seca • Punta: metálica media de 1,0 mm. • Tapa: con sistema antiasfixia. • Color: negro	150	UNIDAD		
11	ESTUCHE DE JUEGO DE REGLAS <u>Detalle:</u> • Tipo: Estuche de 20cm • Con bordes anti-mancha • Elementos flexibles • Escala en centímetros y divisiones en milímetros de alta precisión • Contenido: 2 escuadras, 1 transportador y 1 regla) • Color: varios	150	ESTUCHE		
				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 TECNICAS

ADQUISICION DE

ADQUISICION DE UTILES ESCOLARES PARA AUSPICIO EN LAS ZONAS DE INFLUENCIA DIRECTA

1. **FINALIDAD PÚBLICA**

La presente contratación busca la contribución a los grupos de interés ubicadas en el área de influencia directa e indirecta de la Empresa, en tal sentido implementa actividades del Plan de Responsabilidad Social Empresarial, alineados con los impactos que se generan en el proceso de generación de energía.

2. **OBJETIVO DE LA CONTRATACION**

El objetivo es la “ADQUISICION DE UTILES ESCOLARES PARA AUSPICIO EN LAS ZONAS DE INFLUENCIA DIRECTA” en el marco el cumplimiento”, del Plan de Responsabilidad Social Empresarial y contribuir con actividades relevantes en el ámbito de influencia directa de la Empresa San Gabán S.A.

3. **ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN**

San Gabán S.A. es una Empresa cuyo objeto principal es la de generación eléctrica, que incluye dentro de su proceso productivo el embalse de aguas de lluvia en represas, en zonas altas de la Provincia de Carabaya (área de influencia), de igual forma señalamos que existen activos de importancia vital para la Empresa como son las torres de alta tensión y las líneas de transmisión, existiendo en el entorno población local asentadas en comunidades campesinas y Centros Poblados con las cuales muchas veces mantenemos una relación activa, son poblaciones asentados en comunidades que sienten que la Empresa está generando algún tipo de impacto (ambiental o social), para lo cual la Empresa implementa acciones de Responsabilidad Social Empresarial, acorde al contexto y a las necesidades que se presentan.

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.

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

No aplica.

8. **RESPECTO A LOS SISTEMAS DE GESTION**

8.1 **CONSIDERACIONES RESPECTO AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD**

No crítico.

8.2 **CONSIDERACIONES RESPECTO AL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL (REQUISITOS AMBIENTALES)**

No aplica.

8.3 **CONSIDERACIONES RESPECTO AL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

No aplica.

9. CARACTERISTICAS TECNICAS

9.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM N° 1

N°	NOMBRE DEL ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	CUADERNO CUADRICULADO GRANDE DE 100 HOJAS	300	UNIDAD

ITEM N° 2

N°	NOMBRE DEL ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	CUADERNO RAYADO GRANDE DE 100 HOJAS	150	UNIDAD

ITEM N° 3

N°	NOMBRE DEL ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	CUADERNO DOBLERAYA GRANDE DE 100 HOJAS	150	UNIDAD

ITEM N° 4

N°	NOMBRE DEL ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	CAJA DE 12 LAPICES DE COLORES GRANDES	150	CAJA

ITEM N° 5

N°	NOMBRE DEL ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	ESTUCHE DE 12 PULOMES DE COLORES DELGADOS	150	ESTUCHE

ITEM N° 6

N°	NOMBRE DEL ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	GOMA LIQUIDA	150	UNIDAD

ITEM N° 7

N°	NOMBRE DEL ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	BORRADOR	150	UNIDAD

ITEM N° 8

N°	NOMBRE DEL ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	LAPICERO ROJO	150	UNIDAD

ITEM N° 9

N°	NOMBRE DEL ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	LAPICERO AZUL	150	UNIDAD

ITEM N° 10

N°	NOMBRE DEL ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	LAPICERO NEGRO	150	UNIDAD

ITEM N° 11

N°	NOMBRE DEL ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	ESTUCHE DE JUEGO DE REGLAS	150	ESTUCHE

DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN A CONTRATAR:

ITEM 1:

- Tamaño: A4
- Tipo de lineado: Cuadriculado
- Número de hojas: 100 Hojas
- Tipo: Grapado
- Color: varios

ITEM 2:

- Tamaño: A4
- Tipo de lineado: Rayado
- Número de hojas: 100 Hojas
- Tipo: Grapado
- Color: varios

ITEM 3:

- Tamaño: A4
- Tipo de lineado: Dobleraya
- Número de hojas: 100 Hojas
- Tipo: Grapado
- Color: varios

ITEM 4:

- Cantidad: 12 unidades por caja
- Tamaño: grandes
- Clásicos lápices de color
- Cuerpo triangular cortos
- Punta MAX resistente

ITEM 5:

- Cantidad: 12 unidades por estuche
- Tipo: Delgados, plumón 45
- Clásicos plumones de color

ITEM 6:

- Presentación por 250 gramos.
- Tapa con aplicador.

ITEM 7:

- Tipo: Goma de borrar hecha de caucho
- Color: Blanco

ITEM 8:

- Tipo: Bolígrafo con cuerpo triangular transparente
- Tinta: seca
- Punta: metálica media de 1,0 mm.
- Tapa: con sistema antiasfixia.
- Color: azul

ITEM 9:

- Tipo: Bolígrafo con cuerpo triangular transparente

- Tinta: seca
- Punta: metálica media de 1,0 mm.
- Tapa: con sistema antiasfixia.
- Color: rojo

ITEM 10:

- Tipo: Bolígrafo con cuerpo triangular transparente
- Tinta: seca
- Punta: metálica media de 1,0 mm.
- Tapa: con sistema antiasfixia.
- Color: negro

ITEM 11:

- Tipo: Estuche de 20cm
- Con bordes anti-mancha
- Elementos flexibles
- Escala en centímetros y divisiones en milímetros de alta precisión
- Contenido: 2 escuadras, 1 transportador y 1 regla)
- Color: varios

9.2 ACTIVIDADES

- Despacho de los bienes hasta el almacén designado por San Gabán S.A.
- Emisión del comprobante de pago y guía de remisión.
- Solicitud de pago.

9.2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

No aplica.

9.2.2. OBLIGACIONES DE SAN GABÁN S.A.

No aplica.

10. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

11. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p>Requisitos: Registro de RNP. Ficha RUC.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <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</i></p> </div>

	<p><i>para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u> Registro RNP. Ficha RUC.</p> <p>Importante</p> <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>
--	---

C.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u> No aplica.</p> <p><u>Acreditación:</u> No aplica.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <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> • <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> • <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>

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 9,800.00 (Nueve mil ochocientos 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/ 1,960.00 (Mil novecientos sesenta 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: Útiles de escritorio, libretas, agendas y útiles escolares en general.</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 pago¹.</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 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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p>Importante</p> </div>

¹ 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 fehaciencia 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”.

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".

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.

12. PLAZO DE ENTREGA

Siendo una única entrega, el plazo de ejecución de la contratación es de 7 días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de la emisión de la Orden de Compra correspondiente.

13. LUGAR DE ENTREGA

El lugar de entrega del bien a contratar, se realizará en Almacén sede administrativa Av. Floral N° 245 Barrio Bellavista – Puno.

14. REAJUSTES

No aplica.

15. GARANTÍA COMERCIAL

15.1 GARANTÍA COMERCIAL DEL BIEN: Los bienes deberán contar con una garantía establecida, mínima de un (01) año, contado a partir de otorgada la conformidad del bien.

15.2 TIEMPO DE REPOSICIÓN DEL BIEN: La reposición del bien deberá darse en un plazo máximo de quince (15) días calendario, de haberse notificado al CONTRATISTA.

15.3 ALCANCE DE LA GARANTÍA: Defectos de fábrica.

16. 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

17. OTRAS PENALIDADES

No aplica.

18. 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.

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 un (01) año, 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 50.2 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 el Asistente de Almacén y la conformidad será otorgada por la Jefatura 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 pago único.

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 Asistente de almacén (Nota de entrada).
- Informe del funcionario responsable del Área 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 SAN GABÁN S.A., 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 las ESPECIFICACIONES TECNICAS y el contrato/orden de compra.**

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
Motivo: Soy el autor de
este documento
Fecha: 2024.03.25
11:46:51 -05'00'

Firma del área usuaria