

## ANEXO 02:

### TERMINOS DE REFERENCIA

#### “SERVICIO DE ACTIVIDADES PREPARATORIAS PARA CONTRATACIÓN, OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS COMERCIALES Y MEJORAS EN EL ÁREA DE CALIDAD DE LA GERENCIA COMERCIAL ”

##### 1. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio por contratar tiene como finalidad mejorar la eficiencia administrativa de la Gerencia Comercial de San Gabán S.A. al optimizar procesos internos, reducir tiempos y recursos. Este sistema también facilitará el acceso a la información, garantizando que trabajadores obtengan datos relevantes de manera rápida y segura, lo que promoverá la transparencia y la confianza en las instituciones. Además, se convertirá en una herramienta clave para apoyar la toma de decisiones, proporcionando datos analíticos y reportes actualizados que permitirán a los gestores de San Gabán S.A. evaluar el impacto de sus políticas, asegurando que estén fundamentadas en información confiable y orientadas a las decisiones en base a los datos.

##### 2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Se está llevando a cabo iniciativas orientadas a mejorar y fortalecer la eficiencia operativa de la Gerencia Comercial de San Gabán S.A. Estas iniciativas comprenden:

Desarrollo de actividades preliminares para la contratación de la implementación de funciones adicionales en el sistema informático comercial, que incluyen la elaboración de los Términos de Referencia (TdR) y documentación técnica necesaria.

La revisión y estandarización de procedimientos comerciales, incluyendo el levantamiento de información, rediseño de procesos, elaboración de flujogramas nuevos, roles y responsabilidades, y la validación con los usuarios clave de la Gerencia Comercial.

Desarrollo de mejoras para área de calidad de la Gerencia Comercial; así como la propuesta de modelo de base de datos, propuesta de reportes y la validación con los usuarios clave del área de calidad de la Gerencia Comercial.

##### 3. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar a un profesional encargado de llevar a cabo:

- A) Desarrollo de actividades preliminares para la contratación de la implementación de funciones adicionales en el sistema informático comercial.
- B) Revisión, estandarización y optimización de procedimientos de la Gerencia Comercial
- C) Desarrollo de mejoras para el área de calidad de la Gerencia Comercial.

##### 4. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

San Gabán S.A. define en su plan estratégico institucional 2022-2026 el objetivo estratégico O.E.11 “Transformación Digital”, componente P 3.2 “Implementación de iniciativas de optimización (procesos y / o actividades operativas)”, al que se asocia el presente requerimiento.

##### 5. RESPECTO A LOS SISTEMAS DE GESTION

###### 5.1. CONSIDERACIONES RESPECTO AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD NO CRITICO

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

NO APLICA

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

NO APLICA

**6. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN**

**6.1. MODALIDAD DE PAGO**

El contrato se rige por la modalidad de **SUMA ALZADA**, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

**6.2. SISTEMA DE ENTREGA**

NO APLICA

**6.3. PLAZO DE PRESTACIÓN**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestan en el plazo de **183** días calendario, el mismo que se computa desde **recibida y aceptada la Orden de Servicio**.

<b>ENTREGABLES</b>	<b>PORCENTAJE DE AVANCE</b>	<b>CONTENIDO ENTREGABLE</b>	<b>DEL</b>	<b>PLAZO</b>
Entregable 1	17%	Actividades preliminares para la contratación de la implementación de funciones adicionales en el sistema informático comercial.		Hasta 31 días calendarios, computados desde aceptada la orden de servicio.
Entregable 2	17%	Seguimiento del proceso de contratación para la implementación de funciones adicionales en el sistema informático comercial.		Hasta 61 días calendarios, computados desde aceptada la orden de servicio.
Entregable 3	17%	Análisis funcional y propuesta de estandarización de los procedimientos comerciales – Primera Etapa.		Hasta 92 días calendarios, computados desde aceptada la orden de servicio.
Entregable 4	17%	Análisis funcional y propuesta de estandarización de los procedimientos comerciales – Segunda Etapa.		Hasta 122 días calendarios, computados desde aceptada la orden de servicio.
Entregable 5	16%	Análisis funcional de las actividades desarrolladas por el área de calidad de la Gerencia Comercial.		Hasta 153 días calendarios, computados desde aceptada la orden de servicio.
Entregable 6	16%	Propuesta de modelo funcional para las mejoras del área de calidad de la Gerencia Comercial.		Hasta 183 días calendarios, computados desde aceptada la orden de servicio.
Total	100%			

**6.4. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El lugar de prestación de la contratación se realizará en la sede administrativa de San Gabán S.A. sito en Av. Floral 245, Distrito, Provincia Puno y Departamento Puno.

**6.5. ADELANTOS<sup>1</sup>**

NO APLICA

**6.6. PENALIDADES**

<sup>1</sup> Si la entidad contratante ha previsto la entrega de adelantos, debe prever en las bases el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 137 del Reglamento.

#### **6.6.1. PENALIDAD POR MORA**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, SAN GABAN S.A. le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

#### **6.6.2. OTRAS PENALIDADES**

NO APLICA

#### **6.7. SUBCONTRATACIÓN**

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato.

#### **6.8. FÓRMULAS DE REAJUSTES**

NO APLICA.

#### **6.9. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES**

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley.

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

NO APLICA.

#### **8. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Las iniciativas orientadas a mejorar y fortalecer la eficiencia operativa de la Gerencia Comercial de San Gabán S.A. comprenden:

A) Desarrollo de actividades preliminares para la contratación de la implementación de funciones adicionales en el sistema informático comercial.

Apoyo en la elaboración y seguimiento de los Términos de Referencia (TdR) y en la ejecución de las actividades preliminares necesarias para el inicio del proceso de contratación, orientado a la implementación de funciones adicionales en el sistema informático comercial.

Entregables Asociados

1. Actividades preliminares para la contratación de la implementación de funciones adicionales en el sistema informático comercial
2. Seguimiento del proceso de contratación para la implementación de funciones adicionales en el sistema informático comercial.

B) Revisión, estandarización y optimización de procedimientos de la Gerencia Comercial

Mediante la revisión de los procedimientos, instructivos y formatos se debe preparar el documento para su posterior automatización y estandarización.

Entregables Asociados

3. Análisis funcional y propuesta de estandarización de los procedimientos comerciales – Primera Etapa.
4. Análisis funcional y propuesta de estandarización de los procedimientos comerciales – Segunda Etapa.

C) Desarrollo de mejoras para el área de calidad de la Gerencia Comercial

Mediante la elaboración de una modelo de base de datos que mejore la gestión del área de calidad de la Gerencia Comercial

Entregables Asociados

5. Análisis funcional de las actividades desarrolladas por el área de calidad de la Gerencia Comercial.
6. Propuesta de modelo funcional para las mejoras del área de calidad de la Gerencia Comercial

## **8.1 ACTIVIDADES**

Las actividades desarrolladas propuestas por cada entregable asociada a los objetivos principales A), B) y C)

A) Desarrollo de actividades preliminares para la contratación de la implementación de funciones adicionales en el sistema informático comercial.

### **Entregable 1: Actividades preliminares para la contratación de la implementación de funciones adicionales en el sistema informático comercial**

Actividades preliminares que incluya que incluyen la elaboración de los Términos de Referencia (TdR) y documentación técnica necesaria derivada por parte de la Gerencia Comercial. Incluye la recopilación de retroalimentación de los responsables de área para identificar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora, con el objetivo de generar insumos para futuras mejoras o automatizaciones del sistema.

### **Entregable 2: Seguimiento del proceso de contratación para la implementación de funciones adicionales en el sistema informático comercial.**

Actividades preliminares que incluya el seguimiento y control del proceso de contratación. Incluye la recopilación de retroalimentación de los responsables del área de contratación para identificar mejoras durante el proceso de contratación.

B) Revisión, estandarización y optimización de procedimientos de la Gerencia Comercial

### **Entregable 3: Análisis funcional y propuesta de estandarización de los procedimientos comerciales – Primera Etapa.**

Documento que consolide los procedimientos e instructivos comerciales vigentes, incluyendo los formatos y documentos asociados; asimismo debe incluir los flujogramas propuestos. Los procedimientos deberán ser redactados detallando objetivos, alcances, actividades y responsables. Toda la información será recopilada y validada mediante retroalimentación con los responsables del área, asegurando consistencia y preparación para su futura implementación en el sistema de gestión de la empresa.

### **Entregable 4: Análisis funcional y propuesta de estandarización de los procedimientos comerciales – Segunda Etapa.**

Documento que consolide los procedimientos e instructivos comerciales vigentes, incluyendo los formatos y documentos asociados; asimismo debe incluir los flujogramas propuestos. Los procedimientos deberán ser redactados detallando objetivos, alcances, actividades y responsables. Toda la información será recopilada y validada mediante retroalimentación con los responsables del área, asegurando consistencia y preparación para su futura implementación en el sistema de gestión de la empresa.

C) Desarrollo de mejoras para el área de calidad de la Gerencia Comercial

### **Entregable 5: Análisis funcional de las actividades desarrolladas por el área de calidad de la Gerencia Comercial.**

Documento que recopile información detallada de las actividades desarrolladas en el área de calidad de la Gerencia Comercial. Incluye la recopilación de retroalimentación de los responsables de área para identificar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora, con el objetivo de generar insumos para futuras mejoras o automatizaciones.

**Entregable 6: Propuesta de modelo funcional para las mejoras del área de calidad de la Gerencia Comercial**

Actividades preliminares que incluya la propuesta de funciones para optimizar la gestión de actividades desarrolladas en el área de Calidad de la Gerencia Comercial. Asimismo, incluye el modelamiento de base de datos de funciones adicionales, propuestas de reportes extraídos, desarrollo de scripts y propuesta de validaciones.

**8.1.1 PERSONAL**

El personal que realizará el servicio debe cumplir con las siguientes capacidades mínimas:

Bachiller en Ingeniería Eléctrica o Mecánica Eléctrica, con experiencia mínima de (01) año en empresas del sector energético público y/o privado, desarrollando actividades relacionadas a temas comerciales del sector eléctrico, con dominio de Microsoft Excel a nivel avanzado.

**8.2 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- Cumplir con el plan de trabajo y entregar los ENTREGABLES.
- El Proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

**8.3 OBLIGACIONES DE SAN GABÁN S.A.**

- Facilitará acceso a punto de internet en la sede Bellavista cuando tenga que hacer trabajo presencial.
- Se brindará accesos remotos cuando corresponda, bajo las condiciones que imponga San Gabán SA.
- Dar facilidades de personal para cumplir con sus objetivos.

**9. PRESTACIONES ACCESORIAS**  
NO APLICA

**10. SEGUROS**  
NO APLICA

**11. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><b>Requisitos:</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Veinte Mil con 00/100 soles (S/ 20,000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades relacionadas a temas comerciales en empresas del sector energético público y/o privado.</li> </ul> <p><b>Acreditación:</b> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos</p>

	<p>u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia 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>2</sup> o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV<sup>3</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>4</sup>, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) 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>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios 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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b><u>Advertencia</u></b>  <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.</i></p> </div>
--	---

<b>C</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>C.1.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>RESPONSABLE DEL SERVICIO</b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b>  Acreditar <b>01 AÑO</b> de experiencia en empresas del sector energético público y/o privado, desarrollando actividades relacionadas a temas comerciales del sector eléctrico, la experiencia se computará desde el grado obtenido (incluye prácticas profesionales).</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b>  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>

<sup>2</sup> 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. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

<sup>3</sup> De acuerdo con el Régimen de Retenciones del Impuesto General a las Ventas (IGV).

<sup>4</sup> Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p>
<b>C.2.</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>C.2.1.</b>	<b>Formación académica</b>
	<p><b>RESPONSABLE DEL SERVICIO</b></p> <p><b>Requisitos:</b> Bachiller en Ingeniería Eléctrica o Mecánica Eléctrica</p> <p><b>Acreditación:</b> El GRADO de Bachiller en Ingeniería Eléctrica o Mecánica Eléctrica será verificado por los evaluadores 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</p> <p>En caso GRADO de Bachiller en Ingeniería Eléctrica o Mecánica Eléctrica no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.</p>
<b>C.2.2.</b>	<b>Capacitación del personal clave</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>20 horas lectivas en Microsoft Excel acreditado a Nivel Avanzado, y</b></li> <li>• <b>20 horas lectivas temas Comerciales del Sector Eléctrico.</b></li> </ul> <p><b>Acreditación:</b> Se acreditará con copia simple de <b>CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS.</b></p>

## 12. **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 consultoría. 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.

**13. 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.

**14. GARANTIA COMERCIAL<sup>5</sup>**

Los servicios deberán contar con una garantía establecida por el proveedor, mínima de doce meses contados a partir de emitido la conformidad de cada entregable.

**15. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **(01) AÑO** contado(s) a partir de la conformidad otorgada por SAN GABAN S.A.

**16. GARANTIAS**

NO CORRESPONDE

**17. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

El contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta disposición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>6</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo

---

<sup>5</sup> CONCEPTO DE GARANTIA COMERCIAL: Garantía comercial es un compromiso voluntario ofrecido por el proveedor o fabricante de un bien o servicio, mediante el cual se obliga a reparar, reemplazar o reembolsar productos defectuosos o servicios deficientes durante un periodo determinado, más allá de lo exigido por la ley

<sup>6</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Marco<sup>7</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>8</sup>.

## **18. RESOLUCIÓN DE CONTRATO MENOR**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato menor (orden de servicio o contrato según corresponda), de acuerdo con el numeral 229.3 del Reglamento de la Ley N° 32069, SAN GABÁN S.A. podrá resolver la orden de servicio en los siguientes casos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Cuando el CONTRATISTA incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, pese a haber sido requerido para ello.
- c) 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.
- d) Cuando el CONTRATISTA paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- e) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- f) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- g) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- h) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

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 o el contrato menor.

En el caso de que el CONTRATISTA solicitara la resolución total o parcial del contrato menor, esta podrá ser aceptada, siempre que no cause perjuicio a SAN GABÁN S.A. mediante informe del área usuaria; 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 resuelta la orden de servicio o contrato menor a través de un acta de común acuerdo entre ambas partes.

La resolución del contrato menor se resolverá mediante el informe del área usuaria y se formalizará la comunicación mediante carta emitida por la GERENCIA a la que pertenece dicha área usuaria, hacia el contratista, debiendo poner en copia al departamento de Logística.

De ser factible y previa coordinación con el área usuaria, se podrá invitar al (los) proveedor(es) que siguen en el orden de prelación, de acuerdo con el cuadro comparativo y contando con el presupuesto correspondiente, para atender las prestaciones pendientes de la orden de servicio o contrato menor que se haya resuelto; de lo contrario, inicia una nueva interacción de mercado.

La resolución del contrato menor se notifica a través de la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas (PLADICOP) y se acompaña del respectivo sustento que genera la resolución.

## **19. SANCIONES**

---

<sup>7</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>8</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones públicas.

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas de la presente contratación, siendo aplicable lo previsto en el artículo N° 87 de la Ley de Contrataciones Públicas y artículo N° 356 del reglamento.

**20. GESTIÓN DE RIESGOS**

NO APLICA.

**21. CONFORMIDAD**

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento.

La conformidad será otorgada por el **Jefe del Departamento de Comercialización** en el plazo máximo de **siete (07) días** contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable para el caso de servicios en general, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad.

De existir observaciones, SAN GABAN S.A. las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable<sup>9</sup> correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, SAN GABAN S.A. puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir SAN GABAN S.A. para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando la consultoría no cumpla con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso SAN GABAN S.A. no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

**22. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley. SAN GABAN S.A. paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte de **Jefe de Departamento de Comercialización**, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (05) días hábiles.

SAN GABAN S.A. realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista sobre los entregables presentados conforme a lo establecido en los términos de referencia.

**Documentos para efectos de pago:**

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, SAN GABAN S.A. debe contar con la siguiente documentación:

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el responsable de **Departamento de Comercialización**
- Comprobante de pago (RECIBO POR HONORARIOS y su archivo de extensión .xml).
- Informe del contratista por el servicio realizado.
- Carta o documento donde el contratista señala el número de cuenta corriente, CCI y nombre de la entidad bancaria, para el trámite pago.

---

<sup>9</sup> En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de SAN GABAN S.A., sito en Av. Floral 245, barrio Bellavista, Puno de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas o por mesa de partes virtual de SAN GABAN S.A. <https://facilita.gob.pe/t/1572> también se puede copiar al correo del área usuaria o [logistica@sangaban.com.pe](mailto:logistica@sangaban.com.pe)

---

Firma del área usuaria