

TÉRMINOS DE REFERENCIA**SERVICIO DE APOYO EN EL SISTEMA ERP SAP MÓDULO MM – LOGÍSTICA.**

Área Usuaría:	Departamento de Logística
Actividad del POI:	OEE 8. Mejorar la Eficiencia Operativa

1. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Apoyo en el sistema ERP SAP módulo MM – logística, en el marco de la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Electro Puno S.A.A., es una empresa de distribución eléctrica, que realiza actividades relacionadas con el servicio público de electricidad en su zona de concesión que comprende la Región Puno.

El Departamento de Logística, como órgano encargado de las contrataciones de Electro Puno S.A.A., tiene como responsabilidad la administración de la gestión de compras de forma eficiente y eficaz, requiere contar con el servicio de apoyo en el sistema ERP SAP módulo MM – logística.

3. MODALIDAD DE PAGO

Suma Alzada

4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO**4.1 Descripción del servicio a contratar**

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
01	01	SERVICIO DE APOYO EN EL SISTEMA ERP SAP MÓDULO MM – LOGÍSTICA.

4.2 Actividades

El presente servicio consta de las siguientes actividades:

- Apoyo en la implementación de nuevos requerimientos e identificación y levantamiento de incidencias operativas en el uso del ERP SAP-MM en coordinación con la consultora de SAP de la entidad.
- Apoyo en la revisión de consistencia en el sistema ERP SAP de contrataciones logísticas (Uso de códigos de material, imputación correcta de CECO/ordenes CO y numero de servicio).
- Apoyo en la gestión de maestro de servicios, materiales y de proveedores en el ERP SAP-MM.
- Apoyo en la elaboración de reportes del ERP SAP concernientes al Módulo de MM.

4.3 Plan de trabajo

No corresponde

4.4 Seguros

No corresponde

4.5 Prestaciones accesorias a la prestación inicial**a) Mantenimiento preventivo y/o correctivo**

No corresponde

b) Soporte técnico

No corresponde

c) Capacitación y/o entrenamiento

No corresponde

d) Otras prestaciones accesorias

No corresponde

5. REQUISITOS DEL POSTOR

El Contratista para el cumplimiento del servicio deberá adecuarse a las políticas de Electro Puno S.A.A. en cuanto a brindar un servicio de calidad. Por lo cual, deberá ser Persona natural y/o jurídica, para ello deberá adjuntar:

- Registro Nacional de Proveedores-RNP vigente (Copia simple) y/o se validara vía sistema web
- Declaración jurada de Cumplimiento de Términos de Referencia
- Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades, de No Estar Inhabilitado y No Impedido de Contratar con el Estado

5.1 Experiencia del postor

No corresponde

5.2 Perfil Profesional

Formación Profesional	Capacitación	Experiencia
Titulado y/o Bachiller en: Contabilidad y/o Administración y/o Ingenierías. <u>Acreditación</u> <i>La formación académica se acredita con copia simple del Título profesional y/o grado de bachiller según corresponda.</i>	- Contrataciones del estado, mínimo de (120) horas. - Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado -SEACE - Certificación OECE vigente, en cualquiera de los niveles. <u>Acreditación</u> <i>La capacitación, se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otro documento que acredite la capacitación.</i>	Experiencia General Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de su profesión. Experiencia Específica Experiencia mínima de tres (03) años en manejo del sistema ERP SAP Modulo – MM, en el área de logística y/o abastecimiento, en instituciones en el ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado. <i>La experiencia se computará desde la emisión del grado de bachiller.</i> <u>Acreditación</u> <i>La experiencia del personal 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.</i>

5.3 Otro Personal

No corresponde

5.4 Equipamiento

No corresponde

6. PLAZO DE SERVICIO

El plazo del servicio será de **180 días calendario**, computados desde el día siguiente de la notificación y confirmación del pedido de compra.

7. ENTREGABLES

El contratista deberá presentar avances porcentuales según las valorizaciones.

8. FORMA DE PAGO

El pago será de forma porcentual, previa presentación de cada entregable, conformidad del área usuaria, y previa presentación de:

- Informe de avance mensual de actividades.
- Comprobante de pago.
- Cuenta bancaria.

Los pagos se realizarán según el siguiente cuadro:

Nº	Valorización	Porcentaje de pago (*)
1	Primero	15 %
2	Segundo	17 %
3	Tercero	16 %
4	Cuarto	18 %
5	Quinto	16 %
6	Sexto	18 %
TOTAL		100 %

(*) En función al monto total de contrato vigente

9. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La revisión de los Informes (entregables) presentados por El CONTRATISTA, estará a cargo del Departamento de Logística.

10. OTRAS CONSIDERACIONES PARA EJECUCIÓN DE SERVICIO

10.1 Otras obligaciones

a) Otras obligaciones del contratista

- El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente, debiendo responder por el servicio brindado

b) Otras obligaciones de la entidad

- Aprobar y pagar conforme a valorización del servicio.
- Brindar toda la información y documentación que se requiera para cumplir cabalmente el servicio contratado.

10.2 Adelantos

No corresponde

10.3 Subcontratación

No corresponde

10.4 Confidencialidad

El Contratista deberá guardar 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, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por El Contratista.

10.5 Propiedad Intelectual

Electro Puno tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio. De ser el caso, a solicitud de la entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la entidad para obtener esos derechos.

10.6 Garantía

No corresponde

10.7 Clausula anticorrupción y anti soborno

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, representados legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a la entidad.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directamente o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales funcionarios, asesores y personas vinculadas a la entidad

10.8 Solución de controversia

En el caso de contratos menores, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de las controversias.

10.9 Resolución del servicio por incumplimiento

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.

- c) 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.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición determinación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

10.10 Gestión de riesgos

No corresponde

11. PENALIDAD POR MORA

En el caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación, se aplicará al contratista la Penalidad por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Valor de F	Para bienes y servicios		F = 0.40
	Para obras	Para plazos menores o iguales a sesenta días	F = 0.40
		Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días	F = 0.25
		Para plazos mayores a ciento veinte días	F = 0.15
	Para consultorías de obras	Para plazos menores o iguales a sesenta	F = 0.40
		Para plazos mayores a sesenta días	F = 0.25
Monto y plazo se refieren:	- Al contrato - Al ítem - A la ejecución periódica a la prestación parcial		

Se asignará al contratista una penalidad hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10 %) del monto del contrato vigente, acumulado dicho porcentaje o excedido este, Electro Puno S.A.A., podrá resolver el pedido de compra y/o similar. Para lo cual bastara con emitir una comunicación al contratista tal decisión.

12. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

La propuesta económica deberá contener obligatoriamente los siguientes documentos, en las consideraciones mencionadas y en el siguiente orden:

- Carta de Presentación
- Registro Nacional de Proveedores – RNP vigente (Copia simple) y/o se validara vía sistema web.
- Propuesta Económica **(Anexo 01)**
- Declaración Jurada de Cumplimiento Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas **(Anexo 02)**
- Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades, de No Estar Inhabilitado y No Impedido de Contratar con el Estado **(Anexo 3)**
- Currículum Vitae Documentado

IMPORTANTE: Para la presentación de expediente deberán tener en consideración los siguientes puntos:

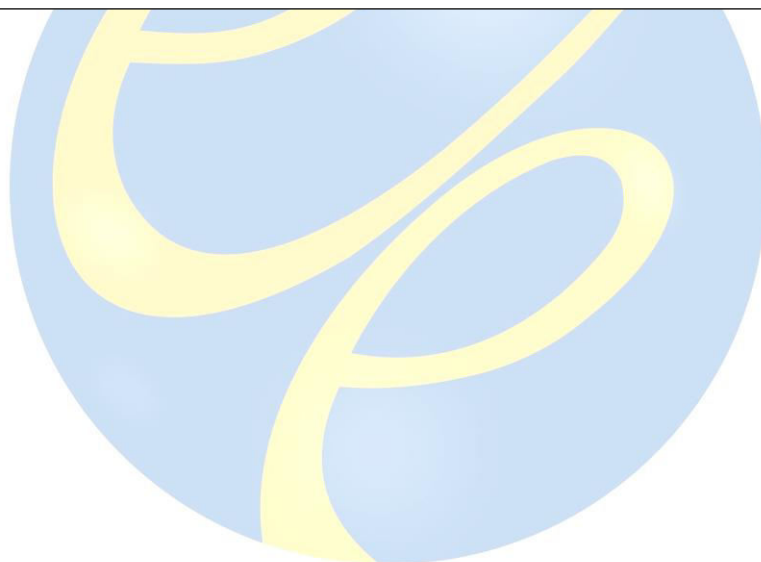
- El expediente deberá estar debidamente **Foliado** correlativamente.

- El expediente deberá ser remitido en un **solo archivo PDF**
- De presentar de forma física, el expediente deberá ser remitido en sobre cerrado.
- La documentación consignada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postor será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de verificación posterior de la entidad.
- Los anexos del presente proceso se encuentran en la PAGINA WEB INSTITUCIONAL <https://www.gob.pe/institucion/electropuno/colecciones/17937-servicios-de-terceros>

NOTA: FAVOR DE ENVIAR SU COTIZACIÓN Y TENER EN CUENTA LO SIGUIENTE:

Para que sea considerada una oferta válida y poder participar en la presente convocatoria, es necesario y obligatorio presentar por una de estas modalidades:

- **OPCIÓN 01:** Mesa de partes, sito en Jr. Mariano H. Cornejo N° 160 – Puno, en sobre cerrado, y/o
- **OPCIÓN 02:** Mesa de partes virtual: <https://wselpu.electropuno.com.pe/sgdVirtual/1>



Electro Puno S.A.A.