

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC]	Es una indicación que debe ser completada o eliminada por la entidad contratante durante la elaboración de las bases conforme a las instrucciones brindadas.
2	<u>[ABC]</u>	Es una indicación o información que debe ser completada por la entidad contratante con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, al completar los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por los evaluadores y los proveedores. No deben ser eliminadas.
4	<div>Importante para la entidad contratante</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por los evaluadores y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

*Las bases deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las características del presente documento. De existir algún cambio en el formato como márgenes, fuente, tamaño de letra, entre otros, no acarrea su nulidad, salvo que por el tipo o tamaño de letra impida la lectura por parte de los proveedores.*

**INSTRUCCIÓN DE USO:**

*Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes, el texto debe quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.*



**BASES ESTÁNDAR**

## **CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N°**

**CPS-001-2025-SAN GABAN S.A.**

**Primera Convocatoria**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**“SERVICIO DE ALIMENTACION EN LAS INSTALACIONES  
DE LA VILLA DE RESIDENTES DE LA CENTRAL  
HIDROELECTRICA SAN GABAN II”**

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

## **CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES**

### **1.1. REFERENCIAS**

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

### **1.2. ALCANCE**

La presente base estándar correspondiente al procedimiento de selección de Concurso Público de Servicios se utiliza por la entidad contratante para la contratación de servicios en general, según la cuantía establecida en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.

## CAPÍTULO II DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1 ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

Las etapas del procedimiento de selección de Concurso Público de Servicios son las siguientes:

ETAPA	CARACTERÍSTICAS	BASE LEGAL
<b>a) Convocatoria</b>	Se realiza a través del SEACE de la Pladicop en la fecha señalada en el cronograma.	Artículos 63 y 64 del Reglamento.
<b>b) Registro de participantes</b>	Aplica lista abierta, por lo que cualquier proveedor puede registrarse como participante en el procedimiento de selección.	Artículos 65 y 94 del Reglamento.
<b>c) Cuestionamientos a las bases (consultas, observaciones e integración)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La presentación de consultas y observaciones se realiza en un plazo no menor a siete días hábiles contabilizados desde el día siguiente de la convocatoria.</li> <li>2. La absolución de los referidos cuestionamientos y la publicación de las bases integradas se realiza en la fecha prevista en el cronograma del procedimiento de selección.</li> <li>3. El pliego de absolución de consultas y observaciones y las bases integradas pueden ser elevadas al OECE en un plazo de tres días hábiles siguientes de publicados, conforme las condiciones indicadas en la directiva respectiva del OECE. <u>La entidad contratante puede omitir la posibilidad de elevar al OECE el pliego de absolución de consultas y observaciones o las bases integradas en caso haya utilizado la herramienta de difusión del requerimiento en la interacción con el mercado.</u></li> </ol>	Artículos 51, 66, 67 y 94 del Reglamento.
<b>d) Evaluación de ofertas técnicas y económicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La presentación de ofertas se realiza a través del SEACE de la Pladicop en un plazo no menor <u>de siete días hábiles</u> contabilizados desde la publicación de la integración de bases o el pronunciamiento con la integración definitiva de bases por parte del OECE.</li> <li>2. Las ofertas son presentadas por los participantes desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día (hora peruana), según el cronograma del procedimiento de selección; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo con lo requerido en las bases.</li> <li>3. La evaluación de ofertas es <u>SIN PRECALIFICACIÓN</u> y consiste en:</li> </ol>	Artículos 72, 73, 74, 75 y 78 del Reglamento.

	<p>a. Admisión de las ofertas: Los evaluadores revisan que la oferta contenga los documentos señalados en el Capítulo II de la Sección Específica de las bases, caso contrario la oferta se considera no admitida.</p> <p>b. Revisión de los requisitos de calificación: Los evaluadores califican a los postores verificando que cumplan con los requisitos de calificación detallados en el Capítulo III de la Sección Específica de las bases. Caso contrario la oferta se considera descalificada.</p> <p>c. Evaluación de ofertas técnicas: Los evaluadores aplican los factores de evaluación previstos en el Capítulo IV de la Sección Específica de las bases a las ofertas que cumplen los requisitos de calificación. En la sección específica se prevé un puntaje mínimo en la evaluación técnica para proceder a la evaluación económica de la oferta.</p> <p>d. Evaluación de ofertas económicas: La evaluación de la oferta económica es <u>posterior a la evaluación de la oferta técnica y solo respecto de aquellos proveedores que hubieran obtenido un puntaje mínimo en dicha evaluación.</u></p> <p>4. Todos los actos se realizan a través del SEACE de la Pladicop, incluyendo la subsanación de ofertas.</p>	
<b>e) Otorgamiento de la buena pro</b>	<p>1. Definida la oferta ganadora, los evaluadores otorgan la buena pro mediante su publicación en el SEACE de la Pladicop, incluyendo los documentos que sustenten los resultados de la admisión, calificación, evaluación y el otorgamiento de la buena pro.</p> <p>2. En caso de haber sorteo por desempate, éste se realiza a través del SEACE de la Pladicop.</p> <p>3. En caso se hayan presentado dos o más ofertas, el consentimiento de la buena pro es publicado a través del SEACE de la Pladicop al día siguiente de vencido el plazo correspondiente para interponer recurso de apelación, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer dicho recurso.</p> <p>En caso de que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.</p>	Artículos 80, 81, 82, 83 y 84 del Reglamento.

## **2.2 EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS QUE SUPEREN LA CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN**

**2.2.1.** En caso la oferta económica del postor que obtiene el mejor puntaje total supere la cuantía

de la contratación, se siguen los siguientes pasos:

- i. La DEC gestiona la solicitud de la ampliación de la certificación o previsión presupuestal correspondiente. De otorgarse la ampliación, se procede a adjudicar la buena pro.
- ii. De no contar con la ampliación de la certificación o previsión presupuestal, los evaluadores negocian con el postor con el mejor puntaje total la reducción del monto o la reducción de las prestaciones o condiciones del requerimiento, conforme al numeral 132.1 del artículo 132 del Reglamento.
- iii. En caso el postor con el mejor puntaje total no acepte, se procede a negociar con los siguientes postores en orden de prelación. Si el postor que procede en el orden de prelación ofertó un monto por debajo de la cuantía de la contratación, se le adjudica la buena pro.
- iv. En caso el postor que obtuvo el mejor puntaje total reduzca su oferta económica pero la reducción no se encuentre dentro de la cuantía de la contratación, se solicita la ampliación de la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal correspondiente. En caso se otorgue la ampliación, se adjudica la buena pro. Caso contrario, se puede optar por negociar con los siguientes postores en el orden de prelación o declarar desierto el procedimiento de selección.
- v. Las decisiones adoptadas por los evaluadores en la negociación constan en actas que se publican en el SEACE de la Pladicop y se sustentan en el principio de valor por dinero, priorizando el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación.

### **2.3 CONSIDERACIONES PARA TODOS LOS PROVEEDORES:**

- 2.3.1 Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por una entidad contratante, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).
- 2.3.2 Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE de la Pladicop utilizando su certificado (usuario y contraseña).
- 2.3.3 No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas, requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular se tienen como no presentadas.
- 2.3.4 Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). No se acepta insertar la imagen de una firma. Las ofertas se presentan foliadas en todas sus hojas. El postor, el representante legal, apoderado o mandatario designado se hace responsable de la totalidad de los documentos que se incluyen en la oferta. El postor es responsable de verificar, antes de su envío, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.
- 2.3.5 En el caso que, al registrarse como participante, el proveedor presente una declaración jurada de desafectación del impedimento debido a parentesco establecido en el inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, se debe incluir como requisito adicional de admisión de su oferta la acreditación documental de su condición de desafectación, conforme a lo señalado en el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

### **2.4 CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LOS CONSORCIOS:**

- 2.4.1 En el caso de consorcios, basta que uno de sus integrantes se haya registrado como participante en el procedimiento de selección, para lo cual dicho integrante debe contar con inscripción vigente en el RNP como proveedor de servicios. Los demás integrantes del consorcio deben contar con inscripción vigente en el RNP en las demás etapas del procedimiento de selección. No se considera consorcio a la asociación de personas de duración

ilimitada o indefinida que, denominándose consorcios, han sido constituidas como personas jurídicas en los Registros Públicos.

- 2.4.2 Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems. Tratándose de un procedimiento por relación de ítems, los integrantes del consorcio pueden participar en ítems distintos al que se presentaron en consorcio, sea en forma individual o en consorcio.
- 2.4.3 Como parte de los documentos de su oferta el consorcio debe presentar la promesa de consorcio con firmas digitales de todos sus integrantes o, en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne lo siguiente:
- a) La identificación de los integrantes del consorcio. Se debe precisar el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, según corresponda.
  - b) La designación del representante común del consorcio.
  - c) El domicilio común del consorcio.
  - d) El correo electrónico común del consorcio, al cual se dirigirán todas las comunicaciones remitidas por la entidad contratante al consorcio durante el proceso de contratación, siendo éste el único válido para todos los efectos.
  - e) Las obligaciones que correspondan a cada uno de los integrantes del consorcio.
  - f) El porcentaje del total de las obligaciones de cada uno de los integrantes, respecto del objeto del contrato. Dicho porcentaje debe ser expresado en número entero, sin decimales.
- 2.4.4 La información contenida en los literales a), e) y f) precedentes no puede ser modificada con ocasión de la suscripción del contrato de consorcio, ni durante la etapa de ejecución contractual. En tal sentido, no cabe variación alguna en la conformación del consorcio, por lo que no es posible que se incorpore, sustituya o separe a un integrante.
- 2.4.5 El representante común tiene facultades para actuar en nombre y representación del consorcio en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con poderes suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven de su calidad de postor y de contratista hasta la conformidad o liquidación del contrato, según corresponda. El representante común no debe encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado. Para cambiar al representante común, todos los integrantes del consorcio deben firmar (mediante firmas legalizadas o firmas digitales) el documento en el que conste el acuerdo, el cual surte efectos cuando es notificado a la entidad contratante.
- 2.4.6 En el caso de consorcios las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el representante común o por todos los integrantes del consorcio, según corresponda (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). En el caso de los documentos que deban suscribir todos los integrantes del consorcio, la firma es seguida de la razón social o denominación de cada uno de ellos. Lo mismo aplica en caso deban ser suscritos en forma independiente por cada integrante del consorcio, de acuerdo con lo establecido en los documentos del procedimiento de selección. En el caso de un consorcio integrado por una persona natural, bastará que la persona natural indique debajo de su firma sus nombres y apellidos completos.
- 2.4.7 La acreditación del requisito de calificación de la experiencia del postor se realiza en base a la documentación aportada por los integrantes del consorcio que se hubieran comprometido a ejecutar conjuntamente las obligaciones vinculadas directamente al objeto materia de la contratación, de acuerdo con lo declarado en la promesa de consorcio. Para ello se debe seguir los siguientes pasos:



- a) Primer paso: obtener el monto de facturación por cada integrante del consorcio, el cual se obtiene de la sumatoria de montos facturados por éste que, a criterio del evaluador han sido acreditados conforme a las bases, correspondiente a las contrataciones ejecutadas en forma individual y/o consorcio.

En caso un integrante del consorcio presente facturación de contrataciones ejecutadas en consorcio, se considera el monto que corresponda al porcentaje de las obligaciones del referido integrante consorcio. Este porcentaje debe estar consignado expresamente en la promesa o en el contrato de consorcio, de lo contrario, no se considera la experiencia ofertada en consorcio.

- b) Segundo paso: verificar si el integrante del consorcio que acredita la mayor experiencia cumple con un determinado porcentaje de participación. En caso la entidad contratante haya establecido en las bases un porcentaje determinado de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, debe verificarse que éste cumple con dicho parámetro a efectos de considerar su experiencia.
- c) Tercer paso: sumatoria de experiencia de los consorciados. Para obtener la experiencia del consorcio se suma el monto de facturación aportado por cada integrante que cumple con lo señalado previamente.

2.4.8 Para calificar la experiencia del postor no se toma en cuenta la documentación presentada por el o los consorciados que asumen las obligaciones referidas a las siguientes actividades:

- i) Actividades de carácter administrativo o de gestión como facturación, financiamiento, aporte de garantías, entre otras.
- ii) Actividades relacionadas con asuntos de organización interna, tales como representación u otros aspectos que no se relacionan con la ejecución de las prestaciones, entre otras.

2.4.9 Los integrantes del consorcio son responsables de que su inscripción en el RNP se encuentre vigente, así como no estar inhabilitado o suspendido al registrarse como participantes, en la presentación de ofertas, en el otorgamiento de la buena pro y en el perfeccionamiento del contrato.

2.4.10 Los integrantes de un consorcio se encuentran obligados solidariamente a responder frente a la entidad contratante por los efectos patrimoniales que ésta sufra como consecuencia de la actuación de dichos integrantes, ya sea individual o conjunta, durante el procedimiento de selección y la ejecución contractual.

## **CAPÍTULO III RECURSO DE APELACIÓN**

### **3.1 ACCESO AL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

Una vez otorgada la buena pro, la dependencia encargada de las contrataciones está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, con excepción de la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia y de aquella correspondiente a las ofertas que no fueron admitidas, a más tardar dentro del día hábil siguiente de haberse solicitado por escrito.

A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la entidad contratante debe entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago de la tasa por tal concepto previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la respectiva entidad contratante.

### **3.2 RECURSO DE APELACIÓN**

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato, incluyendo aquellos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por la entidad contratante que afecten la continuidad de éste.

El recurso de apelación se presenta ante la mesa de partes digital o física del Tribunal de Contrataciones Públicas y es resuelto por éste.

### **3.3 PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone, como máximo, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro a través del SEACE de la Pladicop.

En el caso de la apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento de selección, el plazo indicado en el párrafo precedente se contabiliza desde que se toma conocimiento del acto que se desea impugnar. Se considera que se ha tomado conocimiento en el día de la publicación en el SEACE de la Pladicop del acto que se desea impugnar.

## **CAPÍTULO IV DEL CONTRATO**

### **4.1 REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:**

Para perfeccionar el contrato, el proveedor o proveedores adjudicados presentan los siguientes requisitos de conformidad con el artículo 88 del Reglamento:

<b>REQUISITO</b>	<b>CONSIDERACIONES ADICIONALES</b>	<b>BASE LEGAL</b>
<b>a) Garantías, salvo casos de excepción.</b>	<p>En los contratos de servicios el postor ganador de la buena pro presenta una garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al 10% del monto del contrato original.</p> <p>La garantía de fiel cumplimiento puede ser: (i) fideicomiso, solo en caso el plazo de ejecución del contrato supere los 90 días calendario, (ii) carta fianza financiera, (iii) contrato de seguro o (iv) retención de pago.</p> <p>Asimismo, en la sección específica de las Bases puede considerarse la presentación de: i) garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias y, ii) garantía por adelantos directos, siempre que se cumplan las condiciones señaladas en el Reglamento.</p> <p>La retención de pago como garantía de fiel cumplimiento o de prestaciones accesorias aplica para ítems cuya cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles). En el caso de las micro y pequeñas empresas estas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento la retención de pago por parte de la entidad contratante con independencia de la cuantía de la contratación.</p> <p><b><u>Excepciones:</u></b> Conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT, no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado.</p>	<p>Numerales 61.4 y 61.5 del artículo 61 de la Ley.</p> <p>Artículos 88, 113, 114, 115, 116, 138 y 139 del Reglamento.</p>
<b>b) Contrato de consorcio, de ser el caso.</b>	<p>En caso el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, el contrato de consorcio se formaliza mediante documento privado con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes ante notario público, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:</p>	<p>Literal b) del artículo 88 del Reglamento.</p>

	<p>a. Contener la información mínima indicada en el numeral 2.4.3 del Capítulo II de la Sección General de las presentes bases.</p> <p>b. Identificar al integrante del consorcio a quien se efectuará el pago y emitirá la respectiva factura o, en caso de llevar contabilidad independiente, señalar el Registro Único de Contribuyentes (RUC), del consorcio.</p> <p>c. Consignar las firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes del consorcio, de sus apoderados o de sus representantes legales, según corresponda.</p> <p>Lo indicado no excluye la información adicional que pueda consignarse en el contrato de consorcio con el objeto de regular su administración interna, como es el régimen y los sistemas de participación en los resultados del consorcio, al que se refiere el artículo 448 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.</p> <p>En ningún caso puede aceptarse la presentación de la promesa de consorcio que fue parte de la oferta, independientemente de que dicha promesa contenga firmas legalizadas ante notario.</p>	
<p><b>c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</b></p>	<p>El CCI es requisito indispensable para realizar una transferencia entre cuentas de bancos diferentes, siendo requerido para efectuar el pago a los proveedores domiciliados en el Perú.</p> <p>Para los proveedores no domiciliados, corresponde el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</p>	<p>Artículo 67 de la Ley.</p> <p>Artículo 88 del Reglamento.</p>
<p><b>d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.</b></p>	<p>Corresponde a la vigencia del poder del representante legal que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato. Asimismo, corresponde que el representante legal presente copia de su DNI.</p> <p>En el caso de personas naturales, se solicita la copia del DNI del postor.</p> <p>En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.</p>	<p>Literal d) del numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento.</p>

	Asimismo, corresponde se presente copia del DNI del representante común de consorcio	
<b>e) Institución Arbitral elegida por el postor, de corresponder.</b>	Este requisito es obligatorio para todos los contratos que superen las 10 UIT <sup>1</sup> . Desde el 1 de enero de 2026, la institución arbitral elegida debe encontrarse inscrita en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (REGAJU).	Artículos 77, 83 y 84, así como la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley.  Artículo 88 del Reglamento

## 4.2 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los requisitos para perfeccionar el contrato dentro del plazo de ocho o cinco días hábiles, según corresponda, contabilizados desde el día siguiente al registro del consentimiento de la buena pro en el SEACE de la Pladiscop o de que ésta haya quedado administrativamente firme, de conformidad con el procedimiento y plazos dispuestos en los artículos 88, 89, 90 y 91 del Reglamento.

Cabe indicar que numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento establece que la entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

## 4.3 CONSIDERACIONES PARA LOS CONSORCIOS

**4.3.1** Las garantías que presenten los consorcios para el perfeccionamiento del contrato durante la ejecución contractual y para la interposición de los recursos impugnativos, además de cumplir con las condiciones establecidas en la Ley y el Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no pueden ser aceptadas por las entidades contratantes o el Tribunal de Contrataciones Públicas. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio.

**4.3.2** Para que un consorcio solicite la retención del 10% del monto del contrato original en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114 del Reglamento, todos los integrantes del consorcio deben acreditar en su oferta la condición de micro o pequeña empresa, sin perjuicio que puedan acreditarlo al momento del perfeccionamiento del contrato

## 4.4 CONSIDERACIONES PARA LAS GARANTÍAS FINANCIERAS

**4.4.1** En caso de garantías financieras, estas deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva entidad contratante bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Las empresas que emitan garantías financieras deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, contar con clasificación de riesgo B o superior, y deben estar autorizadas para emitir garantías o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

**4.4.2** La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema->

<sup>1</sup> De conformidad con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley, el arbitraje puede ser ad hoc solo en los casos en los que el monto de la controversia no supere las diez UIT.

financiero/clasificadoras-de-riesgo).

- 4.4.3** Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía. Para fines de lo establecido en el artículo 61 de la Ley, se requiere la clasificación de riesgo B o superior.
- 4.4.4** Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en la sede digital de la SBS, basta que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en la Ley.
- 4.4.5** En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se debe consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.
- 4.4.6** Además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse la sede digital de dicha entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

#### **4.5 CONSIDERACIONES PARA LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS EXTENDIDOS EN EL EXTRANJERO**

En el caso que los documentos para el perfeccionamiento del contrato incluyan documentos públicos extendidos en el exterior, que no les sea aplicable el Convenio de la Apostilla, debe tenerse en cuenta que, de conformidad con lo previsto en el artículo 137 del Reglamento Consular del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 032-2023-RE<sup>2</sup>, para que estos surtan efectos legales en el Perú deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos competentes, cuyas firmas deben ser autenticadas posteriormente por el área competente del órgano de línea consular, además de cumplir con los requisitos adicionales que contemple la legislación peruana para su validez en el Perú. Debe considerarse que el mencionado Convenio de la Apostilla contiene definición de documentos públicos.

Cuando se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, basta con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya que el dispositivo normativo establece. Sin perjuicio de lo anterior, se debe cumplir con los requisitos adicionales que contemple la normativa especial de la materia para la validez en el Perú de los documentos extendidos en el exterior.

En el caso de los documentos privados, extendidos en el exterior, estos también deben ser legalizados, conforme es aplicable el artículo 138 del referido del Reglamento Consular del Perú, según el cual el funcionario consular sólo legaliza firmas en documentos privados cuando hayan sido suscritas en su presencia o cuando conste de modo indubitable su autenticidad, verificando en ambos casos la identidad de los firmantes.

#### **4.6 DISPOSICIONES FINALES**

Todos los demás aspectos del presente procedimiento de selección no contemplados en las bases se rigen por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

<sup>2</sup> Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Consular del Perú y que modifica el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República en lo que corresponde a los cargos de los funcionarios consulares.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO CON  
LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

## **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

### **1.1. BASE LEGAL**

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley N° 32185 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025
- Ley N° 32186 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025
- Ley N° 32187 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Código Civil.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley General de Contrataciones Públicas
- Directiva Gestión y proceso presupuestario de las entidades bajo el ámbito del FONAFE).
- Documentos de San Gabán S.A.: EGESG-D-G-80 (Política Anticorrupción): publicada en la WEB de SAN GABÁN S.A.: <http://www.sangaban.com.pe/index.aspx?seccion=9511>.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

### **1.2. ENTIDAD CONTRATANTE**

Nombre : Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A. (San Gabán S.A.)  
RUC N° : 20262221335  
Domicilio legal : Av. Floral N° 245 – Barrio Bellavista – Puno  
Teléfono: : 051-364401 anexos 4230 - 4231  
Correo electrónico: : [logistica@sangaban.com.pe](mailto:logistica@sangaban.com.pe)

### **1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “SERVICIO DE ALIMENTACION EN LAS INSTALACIONES DE LA VILLA DE RESIDENTES DE LA CENTRAL HIDROELECTRICA SAN GABAN II”

### **1.4. CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN<sup>3</sup>**

La cuantía de la contratación no se dará a conocer a los proveedores de conformidad con lo determinado en la estrategia de contratación y lo dispuesto en el numeral 53.4 del artículo 53 del Reglamento.

<sup>3</sup> El monto de la cuantía de la contratación indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto de la cuantía de la contratación consignado en la ficha del procedimiento de selección en el SEACE de la Pladico. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto de la cuantía de la contratación indicado en las bases aprobadas.



**1.5. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado el 03 de junio de 2025.

**1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos propios.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE de la Pladipoc.

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contiene, un índice de documentos<sup>4</sup> y la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta:

Los evaluadores verifican la presentación de los documentos señalados en el presente acápite. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. Los evaluadores no pueden incorporar documentos adicionales para la admisión de la oferta a los establecidos en este acápite.

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Pacto de integridad (**Anexo N° 2**)
- c) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.

#### **Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, las entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la entidad contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- d) Declaración jurada declarando que: (i) es responsable de la veracidad de los documentos e información de la oferta, y (ii) no se encuentra impedido para contratar con el Estado, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley. (**Anexo N° 3**)

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

- e) Promesa de consorcio con firmas digitales, o en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común, el correo electrónico común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 4**)
- f) Documentación que acredite la desafectación del impedimento, en caso el proveedor al registrarse como participante hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento (**Anexo N° 5**), de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

**Advertencia**

*El requisito indicado en el literal f) únicamente se solicitará al proveedor que al registrarse hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento.*

- g) Oferta Económica (**Anexo N° 7**). En caso el requerimiento contenga prestaciones accesorias, la oferta económica individualiza los montos correspondientes a las prestaciones principales y las prestaciones accesorias.

En el caso de compras corporativas, los postores deben formular su oferta económica de manera individual por cada entidad contratante.

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.5 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa**

- 2.2.2.1. Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

**Advertencia**

*Los evaluadores no pueden exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, autorización de retención (**Anexo N° 7**) o declaración jurada comprometiéndose a presentar la garantía mediante fideicomiso (**Anexo N° 8**), de ser el caso.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal del postor que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Autorización de notificaciones durante la ejecución del contrato al correo electrónico contemplado en el contrato (**Anexo N° 9**).
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado.

- h) Institución Arbitral elegida por el postor (**Anexo N° 10**).

**Advertencia**

*La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica a la entidad contratante la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva. Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.*

- i) Declaración Jurada Actualizada de Desafectación de Impedimento (**Anexo N° 15**) y la documentación que acredite dicha desafectación.

**Advertencia**

- El requisito indicado en el literal l) únicamente se solicitará si el postor adjudicado hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento en el procedimiento de selección.*
- De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la entidad contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f) del presente numeral.*
- En caso el postor declare la inaplicabilidad del impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM) presenta la Declaración Jurada respectiva (Anexo N° 18).*

## **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

- 2.4.1.** Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 90 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, debe presentar la documentación requerida en nuestra mesa de partes ubicado en AV. FLORAL N° 245 BARRIO BELLAVISTA – PUNO de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 horas o remitirla a mesa de partes virtual <https://facilita.gob.pe/t/1572>
- 2.4.2.** El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.
- 2.4.3.** El contrato firmado digitalmente se remite a la siguiente dirección electrónica: [alegal@sangaban.com.pe](mailto:alegal@sangaban.com.pe) pudiendo copiar a [logistica@sangaban.ocm.pe](mailto:logistica@sangaban.ocm.pe), en caso de no contar con firma digital, la suscripción del contrato se realiza en la Sub Gerencia Legal de San Gaban SA ubicado en AV. FLORAL N° 245 BARRIO BELLAVISTA – PUNO de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 horas.

## **2.5. FORMA 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 días hábiles

<sup>6</sup> Para mayor información de las entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

SAN GABAN S.A. realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en valorizaciones mensuales.

**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:

- Informe del funcionario responsable de la Administración de la Sede de Producción emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (FACTURA ELECTRONICA y su archivo de extensión.pdf).
- Carta o documento donde el contratista señala el número de cuenta corriente, CCI y nombre de la entidad bancaria, para el trámite pago.
- Boletas de Pago de sus trabajadores.
- Boucher de depósito bancario, que evidencie el pago del trabajador.
- Seguro Complementario de trabajo de Riesgo Salud y Pensión
- Informe detallado del servicio prestado.
- Los documentos presentados por el contratista deberán acompañarse con una carta

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)

**Advertencia**

*En caso se verifique que el proveedor tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se incorpora al contrato una cláusula de compromiso de pago de la multa, estableciéndose que durante la ejecución del contrato la entidad contratante retiene de forma prorrateada hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas.*

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### “SERVICIO DE ALIMENTACION EN LAS INSTALACIONES DE LA VILLA DE RESIDENTES DE LA CENTRAL HIDROELECTRICA SAN GABAN II”

##### 1. FINALIDAD PÚBLICA

La Empresa de Generación Eléctrica San Gabán II, tiene ubicada su Gerencia de Producción en el Km. 247 de la carretera Interoceánica Sur, donde se ubica la Villa residentes (campamento) en el que alberga a su personal que realiza labores de Operación y Mantenimiento de las instalaciones de la C.H. San Gabán II y debido al régimen de trabajo, es necesario brindar el servicio de Alimentación para sus colaboradores que laboran en esta sede, garantizando la generación de energía y contribuyendo al desarrollo del país cumpliendo el fin público.

##### 2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

SERVICIO DE ALIMENTACION EN LAS INSTALACIONES DE LA VILLA DE RESIDENTES DE LA CENTRAL HIDROELECTRICA SAN GABAN II.

##### 3. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

###### **OBJETIVO GENERAL.**

Brindar el servicio de alimentación para el personal que trabaja en la Gerencia de Producción; cuya sede es el campamento de la Central Hidroeléctrica San Gabán II, denominado “Villa de Residentes”, siendo esta una condición laboral atendida por la empresa.

###### **OBJETIVO ESPECIFICO.**

La empresa de Generación Eléctrica San Gabán II, se preocupa en brindar las condiciones laborales de una alimentación saludable a todo el personal que labora en la Gerencia de Producción cuya sede es el campamento denominado “Villa de Residentes”

##### 4. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

La Empresa de Generación Eléctrica San Gabán II, tiene ubicado su centro de Producción (Central Hidroeléctrica San Gabán II) en la Provincia de Carabaya, en los distritos de Ollachea, San Gabán y Ayapata, en los sectores de Casahuiri y Chuani del Departamento de Puno en el Km. 259 de la carretera Interoceánica, para atender la operación y mantenimiento de este centro de producción, cuenta con personal asignado a la Gerencia de Producción, cuya residencia es el campamento denominado “ Villa Residentes” está ubicado en la Provincia de Carabaya distrito de Ollachea Sector Chuani, Departamento de Puno, Km 247 de la Carretera Interoceánica Sur. Los colaboradores están sujetos a jornadas atípicas de trabajo; por lo que permanecen en el campamento por periodos determinados por la empresa, el campamento esta acondicionado con un comedor para la atención de sus alimentos del personal, practicantes y otras personas autorizadas.

##### 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 PRECIOS UNITARIOS, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

### **6.2. SISTEMA DE ENTREGA**

NO APLICA

### **6.3. PLAZO DE PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución es de Trescientos sesenta y cinco días (365) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

### **6.4. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El lugar de prestación de la contratación se realizará en las instalaciones de la Villa de Residentes, KM 247 de la Interoceánica actual campamento de la C.H. San Gabán II, ubicado en la localidad de Chuani, distrito de Ollachea de la provincia de Carabaya y departamento de Puno.

### **6.5. ADELANTOS<sup>7</sup>**

NO APLICA

### **6.6. PENALIDADES**

#### **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**

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplicarán las siguientes penalidades:

PENALIDAD EN BASE A LA U.I.T. VIGENTE				
N°	TIPIFICACION DE LA INFRACCION	EVIDENCIAS	UNIDAD	PENALIDAD DIARIA
1	Falta de uso de implementos de seguridad, por parte de su personal (ropa de trabajo, mascarillas, guantes y otros).	Fotografía.	Por Persona y cada vez.	10% UIT
2	Limpieza inadecuada de sus ambientes de trabajo	Informe del AC. Y Fotografía.	Cada vez	05% UIT
3	Productos en mal estado de conservación	Informe del A.C. foto.	Por cada producto	10% UIT

<sup>7</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.

<b>PENALIDAD EN BASE A LA U.I.T. VIGENTE</b>				
<b>N°</b>	<b>TIPIFICACION DE LA INFRACCION</b>	<b>EVIDENCIAS</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>PENALIDAD DIARIA</b>
4	Por falta de pago de remuneraciones y otros beneficios pactados en su contrato.	Carta del o los trabajadores del Contratista y / o Informe de A.C.	S/ Por Persona	10% UIT
5	Incumplimiento de pesos de los productos de acuerdo con lo solicitado carnes, pollo pescado, frutas, palta y otros.	Pesos y comparación con productos del mercado.	Por producto	10% UIT
6	Por no reportar incidentes y accidentes de trabajo.	Informe del jefe de Seguridad.	Cada ocurrencia	10% UIT
7	Incumplimiento de capacitaciones a su personal por Instituto gastronómico o personal especializado.	No presentación de constancias.	Por persona	10% UIT
8	Por vajillas y enseres deteriorados y retirados (rotos o rajados) utilizados durante la atención.	Fotografía.	Cada ocurrencia	05% de la UIT
9	Por hallazgos de partículas extrañas no alimenticias y/o insectos, cabellos en el producto final.	Fotografía.	Cada ocurrencia	10% UIT
10	Por no cumplir con la atención de las dietas ordenadas por el Médico responsable de la Posta Médica o médico tratante.	Informe del Médico.	Cada ocurrencia	05% UIT.
11	Por falta de stock mínimo de víveres que asegure la continuidad del servicio.	Fotografía e informe del A.C.	Cada ocurrencia/ Inspección	10% UIT
12	Por intoxicación o infección masiva del personal (05 o más personas) a causa de los alimentos consumidos en el comedor.	Informe Médico.	Cada ocurrencia	50% UIT
13	Por cambio de personal, Chef o cocinero, Panadero sin aprobación del Administrador del contrato.	Acta de Verificación de Personal. A.C.	Cada vez	20% UIT
14	Por falta de seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) Pensión y Salud o tenerlas desactualizadas	Informe del Adm. Contrato/ del Jefe de Seguridad	Cada mes / trabajador	15% UIT
15	Incumplimiento del personal mínimo 04 personas	Acta de verificación del personal mínimo	Cada día	10% UIT
16	Incumplimiento de la Visita del Gerente General o Representante con capacidad de decisión cada 02 meses	Informe del Administrador del Contrato.	Cada Vez	10 % UIT
17	Quesos que no tengan impreso o etiquetado la palabra "PASTEURIZADO"	Fotografía	Cada vez	5% UIT
18	Huevos que no tengan impreso la fecha en el paquete o en los huevos.	Fotografía.	Cada vez	10% UIT

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

#### **6.7. SUBCONTRATACIÓN**

NO APLICA.



#### **6.8. FÓRMULAS DE REAJUSTES**

En el caso que la propuesta económica del postor ganador de la Buena Pro se encuentre determinada en función a los costos laborales y el Gobierno emita una norma Legal que incrementa la RMV., y ello determina el incremento del costo de las prestaciones asumidas por el contratista, la entidad evaluará la condición y podrá ajustar los pagos al contratista, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal; caso contrario deberá revisar las condiciones manteniendo el principio de equidad.

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

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante arbitraje.

Para dicho efecto, el postor ganador de la Buena Pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

- CENTRO DE ARBITRAJE DE LA CÁMARA DE COMERCIO Y LA PRODUCCIÓN DE PUNO (CCPP)
- CENTRO DE ARBITRAJE DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE LIMA (CCL)
- CENTRO DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ (CARC PUCP)

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

- Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo 007-98-SA, Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas.
- NTS N°173-MINSA/DIGESA/2021. Norma sanitaria para servicios de alimentación colectiva.
- Resolución Ministerial 1653-2002-SA-DM, Reglamento Sanitario de Funcionamiento de Autoservicios de Alimentos y Bebidas
- Resolución Ministerial 624-2015-MINSA, Aprueban "Norma Sanitaria que Establece la Lista de Alimentos de Alto Riesgo (AAR)
- Resolución Ministerial 822-2018-MINSA, Aprueban "Norma Sanitaria para Restaurantes y Servicios Afines"
- Normas HACCP, Sistema de Análisis de Riesgos y puntos críticos de Control. (Calidad de los alimentos).
- Normas BPM, Buenas prácticas en manufactura de alimentos.

#### **8. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

El contratista brindará el servicio de alimentación todos los días durante 365 días el mismo que consistirá en lo siguiente:

##### **DESAYUNO:**

- Plato frío o caliente, preparado de acuerdo a lo programado en el menú diario, de preferencia con contenido cárnico, (Res, Cordero, Cerdo, pollo, gallina, pavo, pescado etc.)

El comensal podrá solicitar en reemplazo del plato con una ensalada de frutas, siempre y cuando haya sido comunicado al contratista con una anticipación de 12 horas.

- Café (Instantáneo, natural o pasado) té, cocoa instantánea, avena, Quaker, Quaker con manzana, cañihua, leche (evaporada, descremada, deslactosada y otros,) chocolate de pasta pura de cacao, quinua con manzana, avena con manzana, soya, milo, api de maíz

morado, ponche de habas y otros cereales molidos, u otras bebidas calientes, saludables consideradas en el menú.

- Las bebidas calientes deben servirse en termos para mantenerlos calientes, los demás insumos para el desayuno deben ubicarse en la mesa de atención y estos deben estar en dispensadores adecuados para cada producto, Leche, Chocolate, café, granolas, avena, agua y otros necesarios.
- El café, milo, mantequilla, azúcar, los insumos deben estar abastecidos como para 06 mesas.
- Panes del día, mínimo 02 por persona, tostadas y tostadas integrales, los panes deben ser preparados de preferencia con masa madre.
- 02 tipos de Jugos de frutas y extractos consistentes, por día (papaya, zanahoria, betarraga, piña, naranja, manzana, mango, surtido, especial, granadilla, fresas, plátano, mango, tomate de árbol (Sachatomate o Pepinillo) guayaba, etc.), presentada en dispensadores adecuados por cada mesa de 06 personas. Obligatorio 02 variedades por día.
- Los martes se preparará sólo Zumo de Naranja mínimo 250 ml., por persona.
- El contratista debe proporcionar Yogurt Natural y/o Light, 01 vaso de 200 ml por persona este debe estar en un dispensador en la mesa del desayuno, en coordinación con la administradora se podrá entregar a cada trabajador 01 vaso de Yogurt con granola ( Vatismix) de 146 gr.

#### **COMPLEMENTOS:**

##### **LACTEOS:**

- Quesos: Edam, Gouda, Paria, Andino, frescos en rodajas u otra presentación, Mantequilla, Mínimo 01 tipo de queso por día. Los quesos deberán ser pasteurizados obligatorio, etiquetado o impreso en el mismo queso.

##### **CEREALES:**

- Cereales variados: Hojuelas de Maíz, Trigo, Granola, Kiwicha, Quinua, porciones de cañihua molida, etc.), mínimo dos variedades de cereal cada día, presentados en un dispensador.

##### **EMBUTIDOS:**

- Jamón del país, Jamón Ingles, queso de chanco, tocino, chorizo o salchicha Frankfurt, Viena tipo alemana, cada día, presentado en dispensador adecuado. (samovar pequeño) En coordinación con el administrador del contrato se podrá reemplazar por frutas algunos días.

##### **OTROS:**

- Porción de Palta Fuerte o Hass cada porción debe ser 50 gramos aprox. cada porción, Filete de Atún, Caballa ½ lata en agua o aceite u otro pescado, pueden poner en un dispensador o a solicitud del trabajador podría servirle ½ porción de la lata.
- Hasta 02 huevos cocidos, fritos o revueltos por persona, mermelada, aceitunas de buena calidad.
- Tomate pelado en rodajas y hojas de lechuga.

##### **ALMUERZOS:**

- Entrada fría o caliente
- Sopa.
- Plato de fondo, con contenido cárnico, (Res, Cordero, Cerdo, pollo, gallina, pavo pescado, Pato, cuy, cabrito u otro cárnico apto para el consumo humano).

- Guarniciones: Arroz, Arroz Integral, papas, yuca, camote, menestras y otros de acuerdo a los platos.
- Frutas variadas de acuerdo a la estación y relación de Frutas del Punto 8.5.
- Refrescos: Chicha morada, limonada, naranjada, maracuyá, agua de manzana, cebada, emoliente, agua, y otros de fruta natural) servido en jarra para mesa de 06 personas.
- Fuentes de ensaladas variadas, (betarragas, pepino, zapallito Zuchini, zanahorias, lechuga crespita, lechuga hidropónica, lechuga carola, lechuga roja, tomate, palta, brócoli, col morado, aceitunas, cebolla blanca, cebolla roja, vainitas, espinaca, espárragos, vainitas, alcachofa, zapallo, melón, manzana, apio y otros). Deberán servirse mínimo 02 fuentes de ensalada variadas cada día, las ensaladas deben contener 03 productos como mínimo, en forma conjunta o independiente. Los productos deben variar cada día.  
En caso se atendiera a mas personas del promedio se debe incrementar la ensalada.

#### **CENA:**

- Sopa.
- Plato de fondo variado (Res, Cordero, Cerdo, pollo, gallina, pavo, pescado, pato u otro) también puede ser platos en base a queso, huevos aprobado con el menú.
- Postres variados saludables sin exceso de azúcar.
- Café té e infusiones varias.
- Panes del día.
- Fuentes de ensaladas variadas, mínimo 01 fuente cada día en la noche.

#### **DIETA DE TRANSICION POR SALUD:**

Prescrita por el médico de la posta o médico tratante, donde se debe especificar lo requerido, el costo del menú debe ser similar al menú normal nunca superior.

- Desayuno, Almuerzo y Cena.

#### **MENUS SUGERIDOS**

- Los platos considerados en los menús serán platos caseros, criollos de la gastronomía peruana, menús sugeridos y de acuerdo al menú programado por Nutricionista este se alcanzará al inicio del servicio al contratista y será revisado por el médico del posta en coordinación con el administrador del contrato.

#### **REFRIGERIOS:**

Se atenderá de acuerdo a solicitud del comensal y a costo del mismo, debiendo exhibirse la lista de precios en lugar visible. Incluirá entre otros: platos a la carta, sándwiches variados, bebidas gaseosas, café, infusiones, golosinas, galletas, dulces, tortas, pasteles, pan y otros. Los costos deberán ser a precios de mercado.

Para cuando se realicen trabajos de mantenimiento programados en Casa de Máquinas, Sub Estación y Obras de Cabecera, el contratista podrá atender a requerimiento San Gabán S.A., el tipo de refrigerio y la cantidad en coordinación con el Administrador del Contrato de San Gabán, esto se considerará como atención especial y presentara junto a las valorizaciones mensuales o dependiendo del importe se podrá cancelar por caja chica.

#### **MODALIDAD DE ATENCION.**

La atención se realizará bajo la modalidad de autoservicio, donde el comensal pasará por la línea de atención (Tabola) a recoger el menú en su bandeja, servido en el momento por el personal del Contratista, luego de tomar sus alimentos el trabajador deberá dejar su bandeja en la mesa de lavado, aplica para todos los comensales, excepto Gerente de Produccion.

#### **ATENCIONES ESPECIALES**

El Contratista proporcionará a los comensales de la empresa e invitados autorizados por San Gabán S.A., un Buffet Especial y adecuado aprobado por el Administrador de Contrato de acuerdo con la ocasión, en las siguientes fechas:

- Aniversario de la empresa (mes de noviembre) en esta fecha se debe considerar atender un buffet especial para el personal que esté laborando en la Villa Residentes y el personal de la Sede Bellavista, en total aproximadamente 75 personas ; en caso exceda esta cantidad, San Gaban S.A., pagara el costo adicional del buffet por las personas que excedan las 75 personas previstas. En caso que el personal de la Sede Bellavista visite la Villa residentes, el contratista incrementará personal para atender este evento chef, mozo etc.
- Día del Trabajo en esta fecha se debe realizar un buffet especial para el personal que esté presente en la Villa Residentes .
- Día del Padre, Día de la Madre
- Día del técnico
- Fiestas Patrias.
- Navidad y Año Nuevo.

El Contratista presentará el Buffet especial con alternativas para estas fechas, con una anticipación de 15 días y será aprobado por el Administrador del Contrato, el costo será el mismo de su oferta económica.

- 02 atenciones adicionales en días indicadas por el Administrador del contrato sin costo adicional para SAN GABAN S.A., la atención será para el personal que en esas fechas se encuentre en la Villa de Residentes en promedio para 23 personas.
- El Contratista atenderá las celebraciones de cumpleaños del personal de la empresa con sede en la villa de residentes, con preparación adecuada para la ocasión, aperitivo (Pisco Sour, Vino , coctel de algarrobina, piña colada etc. ) u otras bebidas par el brindis, siempre debe haber torta, bocaditos dulces y salados gaseosas, zumo de naranja, o limonada o chicha morada, sin costo adicional para SAN GABAN S.A. Cada vez que un trabajador que se encuentra laborando y le toque cumplir años en la Villa de Residentes, participaran de la reunión todos los trabajadores presentes en ese momento.

En caso del personal que por labores operativas no participan de las reuniones, serán atendidos en los horarios establecidos con el menú especial aprobado por el Administrador de Contrato.

El contratista se encargará de ambientar adecuadamente el Club, o comedor íntimo de acuerdo a la ocasión

#### **HORARIO DE ATENCION:**

##### **Desayuno:**

De 06:00 a 07:15 horas y para los operadores que regresan del turno noche hasta las 08:00; los días martes que el personal realiza actividad deportiva la atención será a las 08:00 am.; los días de cambio de turno del personal de operaciones se atenderá a las 05:30 am. y al medio día.

##### **Almuerzo:**

De 12:00 a 14:00 horas mas el tiempo que dure ingerir sus alimentos en cada caso. Después de esta hora, para 01 operador y 01 tablerista con turno nocturno, se dejará servido el almuerzo completo cubierto adecuadamente en la tabola o conservador del comedor.

##### **Cena:**

De 18:30 a 20:30 horas; los días de traslape del personal de operaciones se coordinará los horarios de atención con el contratista.

En casos excepcionales se atenderá en otros horarios solo con autorización del Gerente de Producción, Administrador de contrato o el que haga sus veces.

El almuerzo para el personal de la casa de máquinas y Centro de Control debe estar en el lugar a las 12:30 Horas, partiendo de la Villa a las 11:45 am. Aproximadamente.

La casa de máquinas y la Sub Estación (Centro de Control se encuentran aproximadamente a 14 Km., esta atención se debe realizar en **movilidad adecuada por cuenta del contratista**.

La atención es de lunes a Domingo (Incluye feriados), 365 días al año.

#### **8.1. PERSONAL A ATENDER EN LA PRESTACION DEL SERVICIO:**

El servicio de alimentación es para el personal permanente, contratado, practicantes, locadores y visitantes autorizados por San Gabán S.A., con un promedio aproximado diario de 26 personas los cuales pueden disminuir o incrementarse mensualmente de acuerdo a la necesidad de la Empresa o la coyuntura del momento, los incrementos y las disminuciones serán informados oportunamente por el Administrador del Contrato.

El servicio de Alimentación se valorizará en función a la cantidad de raciones efectivamente atendidas (Precios Unitarios) las que deberán sustentarse con la firma, registro electrónico u otro que implemente la empresa.

En el caso de los visitantes autorizados que no tengan relación con la empresa ésta será facturada por San Gabán S.A., de acuerdo con el tarifario aprobado por la empresa.

#### **8.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

##### **CONDICIONES OBLIGATORIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO.**

- El abastecimiento de los víveres se debe realizar como mínimo 01 vez por semana, a fin de asegurar y tener productos frescos y en cantidad suficiente para realizar una buena atención, no deberá presentarse casos de desabastecimiento. El traslado de los víveres hacia la Villa Residentes deberá realizarse en envases adecuados, para lo cual el contratista demostrará contar con estos equipos y /o materiales.
- El contratista deberá asegurar la calidad de los productos enviados por sus proveedores y llevar un registro de los mismos en el cual deberá indicar las fechas de ingresos y fecha de caducidad.
- Los víveres se almacenarán en forma adecuada, en condiciones de sanidad, salubridad y con técnicas apropiadas a los procesos de almacenamiento, que recomiendan las normativas al respecto, HACCP, (sistema de análisis de peligros y de puntos críticos de control) destinado a garantizar la inocuidad de los alimentos, BPH (Buenas prácticas de higiene) BPM (Buenas prácticas de manufactura).
- Los alimentos deberán ser manipulados con utensilios de cocina adecuados, recomendados por las normativas sanitarias vigentes en el país, es decir, de acero inoxidable, cerámico, vidrio u otro material que no presente problemas para la salud, este material será desinfectado cada que sea utilizado por los comensales con desinfectantes y/o métodos permitidos garantizando la inocuidad de estos.
- La atención de alimentos al personal de Mantenimiento y operación con sede en la Casa de Máquinas y Sub Estación (Centro de Control) se atenderá su ración en recipientes de Vidrio Pírex y termos de acero inoxidable u otro que el contratista sugiera siempre y cuando sea mejor al Taper de vidrio.

Los alimentos serán trasladados en Coolers, todos los días para mantenerlos frescos y conservados y cuando sea necesario se reemplazará a solicitud del administrador del contrato en caso muestre un deterioro o no preste las condiciones adecuadas y pongan en riesgo la inocuidad de los alimentos.

- El menú será diseñado por nutricionista y se le alcanzará al inicio del servicio y, servirá de referencia para la formulación del menú semanal; este contiene un aproximado de 2,200 Kcal/día para una dieta normal y máximo 2,000 Kcal/día para una dieta hipograsa/hipocolesterolemica/hipocalórica. Las kilocalorías son referenciales en promedio.

El menú aprobado por médico de la Posta, en coordinación con el Administrador del contrato será publicado en el comedor por el contratista, para conocimiento de los comensales, los deben velar por su cumplimiento.

- Para obtener una alimentación balanceada, durante la planificación de los menús, se debe tener en cuenta la distribución de la energía proveniente de proteínas (10 a 15%) hidratos de carbono (45 a 55 %) y de grasas (25 a 30%), para cubrir el requerimiento energético, además de una buena combinación de alimentos que satisfagan las necesidades de otros nutrientes como minerales, vitaminas, fibra y agua.
- La cantidad de carne rojas y Blancas para el menú, (Pollo, Gallina, res, cordero etc) en los platos de sopa y segundo en crudo, será de 150 gramos en peso neto (aportan 274 Kcal/día), es decir sólo de la parte comestible (pulpa), y será de 170 gramos en peso bruto, es decir cuando la presa tenga hueso. En el caso del desayuno y cena se puede considerar 130 gramos como peso neto y 150 gramos como peso bruto. Las presas deberán ser iguales en todos los platos y servidos en forma íntegra.
- Los pescados a utilizar deberán ser de calidad extra, frescos, conservando inalterables sus características organolépticas, el peso de la porción de pescado debe ser de 200 Gr. Sin considerar huesos.
- Los platos que lleven arroz, contendrán como mínimo, 120 gramos (391 Kcal/día) del cereal cocinado cuando se trate de los platos de fondo del almuerzo. Cuando se sirva en el desayuno y la cena, será de 80 gramos (261 Kcal/día). El arroz a utilizar deberá ser de calidad extra superior añejo.
- Los platos que lleven papa, yuca, camote y/o cualquier otro tubérculo deberán contener 100 gr. (aportan 326 K cal. /día) del producto cuando se utilicen como guarnición; 120-130 gramos cuando formen parte del plato y 150 gramos cuando no se acompañe al plato con cereal (como el arroz).
- Los menús preparados a base de Frijoles, Lentejas, Arvejas Pallares u otros, contendrán 150 gramos (aportan 489 Kcal/día) de la menestra (peso en crudo).
- Para el desayuno se utilizará leche de tarro evaporada (normal, descremada y deslactosada) Yogurt (normal y descremado), teniendo en cuenta que 250 gramos de estos productos aportan 135 Kcal/día.

Para la preparación de té o infusiones, se dispondrá de una variedad suficiente (mínimo 05: anís, manzanilla, te, cocoa, cacao instantáneo, milo, u otro) a elección del comensal.

- En la mesa de atención y durante el desayuno y cena, el Contratista deberá disponer de leche, café instantáneo, café natural pasado infusiones variadas.

- Cuando las sopas contengan alimentos feculentos (cereales) se recomienda utilizar aquellos que contengan el mayor porcentaje de residuos como quinua, trigo y las hortalizas que en ella se utilicen puedan cubrir las necesidades calórico-proteicas.
- La preparación del pan deberá ser variada, es decir diariamente se cambiará el tipo: francés, huaro, trenzas, shiabata, buget, colisa etc. , en caso del pan integral, este se debe preparar con harina integral de trigo, todos elaborados en horno el cual deberá tener un peso unitario aproximado de 40 gramos. No se aceptará pan con más de 24 horas de haber sido elaborado de preferencia se realizará con masa madre.
- Se utilizará en todos los casos sólo aceite vegetal de primera calidad, asimismo solo se permitirá el uso de sal yodada, además se evitará utilizar condimentos y saborizantes artificiales.
- En el almuerzo y la cena se deberá proporcionar en la mesa, una porción suficiente de un preparado de rocoto con limón y cebolla, (no deberá contener pepas ni venas) así como limones ha pedido, esta porción será fresca, también debe prepararse ají molido, rocoto molido, rocoto en rodajas u otros.
- Se deberá disponer en cada mesa, de una alcuza con aceite de oliva extra Virgen, vinagre de primera, pimienta blanca y sal yodada.
- Los refrescos serán preparados a base de insumos NATURALES, no polvos químicos, se preferirá los refrescos hechos a base de maíz morado, limón, naranja, cebada, cocona, manzana, piña, carambola, sacha tomate o pepino, etc. infusiones: hierba buena, Muña, hierba Luisa, cedroncillo, toronjil. La preparación de estos refrescos deberá realizarse en recipientes destinados sólo para este exclusivo fin.
- En cuanto a la fruta que se sirva como postre, se deberá considerar fruta variada en relación estrecha con el menú del día.
- Los alimentos a servir deberán ser preparados en el día, por ningún motivo se quedará hasta el día siguiente para la atención a los comensales; así, por ejemplo, el arroz deberá prepararse cada vez que se utilice.
- Para atender el servicio de alimentación, el contratista proveerá menaje nuevo al inicio del Contrato, cuyo estado de conservación debe ser adecuado o en todo caso reemplazado cuando el uso lo requiera. El menaje constará permanentemente de lo siguiente: 4 docenas de cubiertos nuevos de acero inoxidable hoteleros, 4 docenas de vajilla de porcelana completa de comedor, 4 docenas de vasos de vidrio (cristal transparente) de 250 ml, 4 docenas de copas de vidrio grandes (cristal transparente), 4 docenas de copas de vidrio chicos (cristal transparente). Para las ocasiones especiales como el Aniversario y otros, deberá proporcionar vajilla adicional bajo las mismas características mencionadas.
- El postor adjudicado deberá presentar un plan de manejo de los alimentos, productos, insumos y otros que contenga sistemas de control para el clima y condiciones de la zona de la Villa Residentes, tomando en consideración los siguientes criterios:

### **8.3. CONTROL EN LA RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS.**

Condiciones de Transporte: Higiene, Protección, Conservación de Cadena de Frío.



Buenas Prácticas de Almacenamiento: Zonificación, Estiba, Identificación, Rotación, Control de Temperatura.

Control de Calidad: Control de Temperatura, Características organolépticas, Empaque y Rotulado.

#### **8.4. CONTROL DE PROCESOS**

Controlar los procesos a razón de asegurar la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos preparados:

- Etapas Previas: Lavado, desinfección y descongelamiento.
- Preparación: Control de tiempos y temperaturas.
- Servido: Conservación en Caliente. Conservación en Frío.
- Contaminación Cruzada: Flujo de trabajo, Prácticas de Higiene, Condiciones de Higiene.

#### **8.5. CALIDAD DE LOS PRODUCTOS.**

##### **Carne de res:**

Los cortes a utilizar para la preparación de alimentos deben corresponder a cortes tales como, Lomo, Asado, Cuadril, Punta Pejerrey, Tapa, Bistec, osobuco, Costillar y Guiso o de acuerdo a la preparación.

##### **Carne de Cordero:**

Los cortes a utilizar serán pierna, lomo, costillar, medallones y otros que se puedan considerar para consumo humano.

##### **Carne de Cerdo:**

Los cortes a utilizar serán: Pierna, Lomo, Paletilla, panceta, Aguja, costillar otras partes necesarias para la preparación de los menús programados.

Esta debe ser fresca y de primera, en los pesos (150 gr.) no se considerará huesos, grasas, etc.

La carne fresca a utilizar debe tener consistencia y no dejar huella al hacer presión con el dedo; asimismo tener color característico según sea el tipo de carne y no presentar indicios de fermentación o putrefacción.

##### **Pollo:**

Pollo fresco/ carne de categoría mejorado, eviscerado blanco limpio sin menudencia y tener un peso mínimo de 2.4 a 3.0 Kg. Refrigerado de 0°C a 2°C.

Categoría pollo trozado: pechuga fresca seleccionada limpia, pierna con encuentro seleccionado, Muslitos frescos, piernitas frescas.

Categoría pollo procesado: Carne de pechuga sin hueso sin piel, carne de pierna sin piel, medallones de pechuga sin piel.

La procedencia del pollo debe ser demostrada con las boletas y facturas de venta por parte del contratista y podrá ser solicitadas por San Gabán S.A. cuando lo estime conveniente.

Los pesos por plato deben ser de 150 g. sin considerar huesos ni grasas.

##### **Pescado y Mariscos:**

Los pescados a utilizar deberán ser de calidad extra, frescos, conservando inalterables sus características organolépticas.

El pescado fresco debe mostrar las siguientes características:



Carne dura a la presión de los dedos, Agallas de color rojo vivo, ojos brillantes y saltones, escamas bien adheridas Olor fresco (olor marino). Los pescados serán variados Corvina, Cojinova, Lengüado, Mero, Chita, Cabrilla, Truchas blancas y tipo salmón, Jurel, Perico sean estos de mar o río.

Los pescados deberán ser transportados manteniendo la cadena de frío durante el transporte, en envases con aislante térmico y con hielo seco para su óptima conservación; caso contrario, no serán aceptados para su preparación.

Los mariscos deben ser seleccionados y de primera calidad. Deben encontrarse en perfecto estado de conservación.

Las variedades de pescados en el menú deberán rotar según el menú programado y aprobado por el médico y el administrador del contrato.

Los pescados que se podrán utilizar en la preparación de los menús, serán evaluados por el personal médico y autorizados por el administrador del contrato.

La procedencia del pescado podrá ser demostrada con la boletas o facturas de venta por parte del contratista y podrá ser solicitadas por San Gabán S.A. cuando lo estime conveniente.

**Embutidos y lácteos:**

De calidad extra y de marca registrada, embolsados y sellados herméticamente contar con autorización sanitaria y fecha de vencimiento impreso en su envoltura.

Leche evaporada envasada, fresca pasteurizada, deslactosada, queso fresco debe ser pasteurizada, quesos tipo Edam, Gouda, Andino y Paria. Los envases utilizados podrán ser lata, tall, tetra pack y/o empaque al vacío.

Los embutidos serán procedentes de empresas autorizadas y con el correspondiente registro de Actividad Industrial y Registro Sanitario (DIGESA).

Los embutidos no podrán tener la superficie húmeda, ni exudación de líquidos, serán de consistencia dura al tacto y no presentar indicios de fermentación o putrefacción.

Los embutidos pueden ser reemplazados por frutas en las mañanas previa coordinación con el administrador del contrato.

**Verduras, Hortalizas, legumbres y tubérculos:**

Productos de calidad extra: SELECCIONADOS, las de mejores tamaños.

Los productos a granel, como, harinas deben ser embolsadas y adquiridas en centros autorizados, se aceptaran productos a granel como Chuño negro, chuño blanco y menestras, orégano seco, los mismos que se deben conservar en recipientes adecuados como tapers.

Las hortalizas, raíces, tubérculos y bulbos deben corresponder a la clase extra y estar libre de magulladuras, putrefacción hídrica o bacteriana o que haya alcanzado su madurez fisiológica.

Para el caso de las verduras de hojas, estas no deben haber emitido inflorescencia, se deben mostrar vivas y con buen color.

**Frutas:**

Productos de calidad extra: SELECCIONADOS, ósea las de mejores tamaños de acuerdo con la fruta.

Las frutas deben estar libres de magulladuras, putrefacción hídrica o bacteriana o que haya alcanzado su madurez fisiológica.

La fruta ofrecida debe ser variada (Naranjas, chirimoya, tunas, kiwi, plátano, manzanas, mango, granadilla, pera, uvas con pepa y sin pepa, mandarina, piñas, duraznos, higos, fresas, sandía, arándanos y otros, teniendo especial cuidado de ofrecer variedad de amplia aceptación, calidad y clasificadas.

Los tamaños se deben comparar con las mejores que se ofrecen en el mercado.

**Productos enlatados:**

Sin abolladuras, ni presentar signos de oxidación.

Deben contar con autorización sanitaria.

Fecha de vencimiento impreso en el envase.

No se utilizarán productos alimenticios enlatados que carezcan de Registro Sanitario o se encuentren en trámite; en todo momento el PROVEEDOR ofrecerá marcas Líderes en el mercado, con su debida autorización industrial y sanitarios (DIGESA), y dentro de su plazo de consumo, los productos alimenticios envasados deberán conservar adherida su etiqueta o membrete a fin de poder identificar su contenido, el mismo que deberá corresponder al indicado. Se desecharán productos cuyos envases presenten deterioros que en opinión de San Gabán S.A. comprometan su contenido y aquellos que hayan alcanzado su fecha de vencimiento.

**Viveres secos:**

Envasados y sellados herméticamente

Deben contar con autorización sanitaria (DIGESA)

Fecha de vencimiento impreso en el envase.

**Condimentos:**

Si el condimento ha sido procesado debe tener registro sanitario y fecha de vencimiento impreso en el envase.

Si el condimento no ha sido procesado: deberá ingresar entero y sin pelar para procesarlo, moler y/o licuar en el comedor., se recomienda usar solo condimentos naturales (Pimienta Blanca, Negra, Ajo, Palillo, Ají colorado, Ají amarillo, yerbas aromáticas (Orégano, Huacatay, cilandro, perejil, tomillo etc.).

**Huevos:**

Los huevos de gallina deben ser frescos, con cascara brillante, aspecto de cera y deben presentarse íntegros, vencimiento fechado en cada huevo o en el paquete; se rechazarán los huevos quebrados, rajados y rotos, con pluma y excremento en sus cáscaras, deben ser huevos pardos.

Deben ser de calidad extra: SELECCIONADOS

**Pan:**

De olor característico, corteza, color Carmelo, consistencia quebradiza, miga blanda y esponjosa, no contener cuerpos extraños (hilos astillas, etc.) y ser del día de preferencia de masa madre.

**Aliños para las ensaladas:**

Deberá proporcionar, pimienta blanca, negra, aceite de oliva extra virgen, mostaza, vinagreta, vinagre de manzana, limón, mayonesa, Ketchup etc. con sus respectivos dispensadores.

**Otros:**

El producto o alimento que no reúna las condiciones sanitarias será decomisado y destruido de acuerdo a las normas sanitarias vigentes (D.S. N° 007-98-SA "Reglamento Sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos").

Las grasas y aceites deberán ser de origen 100% vegetales, preservados en envases originales de fábrica y bajo ningún concepto a granel.

Todos los alimentos deberán proceder de fuentes de abastecimiento formal, y de marcas reconocidas los que serán demostrados con los respectivos comprobantes de pago o certificado de calidad del producto cada vez que se solicite su verificación, deben mostrar la autorización sanitaria, vigencia, y datos de identificación del producto y fabricante.

Los víveres e insumos deben ingresar a los almacenes el mínimo 01 vez por semana, este será supervisado por el personal de la posta Médica en coordinación con el administrador del contrato.

Los víveres deben ingresar a los almacenes de alimentos, de preferencia en horario de trabajo salvo casos excepcionales.

### **8.5.1. EQUIPAMIENTO**

#### **Equipos a entregar:**

El equipo mayor y menor proporcionado por SAN GABAN S.A. debidamente inventariado, será mantenido por el Contratista en condiciones adecuadas de funcionamiento; el mantenimiento, la reparación y/o reposición de los equipos estará a cargo del Contratista, debiendo entregar en las mismas condiciones operativas al final del Contrato.

#### **1) Equipos de cocina que entregara San Gaban S.a. al contratista.**

- a) 01 Horno eléctrico industrial, con doce bandejas.
- b) 01 Cocina eléctrica industrial de 06 hornillas.
- c) 01 Vitrina para artículos que no requieren conservar.
- d) 01 Mesa caliente (con 06 pozas ).
- e) 01 Amasadora sobadora.
- f) 03 Pozas de lavado y desinfección de productos.
- g) 04 Ollas Renaware de acero inoxidable de 27 Lt. c/u con sus tapas.
- h) 04 cacerolas Renaware de acero quirúrgico c/u con sus tapas.
- i) 12 Bandejas para la preparación del pan.
- j) 01 congeladora horizontal
- k) 01 mueble dispensador de vajilla y cubiertos.
- l) 08 mesas de trabajo de acero inoxidable.

#### **Equipos menores:**

- a) 04 asaderas de acero inoxidable artesanal
- b) 02 asaderas de acero inoxidable de fabrica
- c) 02 chifoneras
- d) 01 porta cubiertos de 25 x 45 cm.
- e) 04 ollas de aluminio N° 20.

Todos estos equipos se entregarán con un inventario.

#### **2) Equipos que debe traer el contratista al inicio del servicio.**

##### **Equipos de cocina**

- a) 02 congeladoras horizontales para congelar los productos cárnicos y otros necesarios.
- b) 01 cocina a gas de acuerdo con su necesidad.
- c) Dispensadores de Leche, Café, Chocolate, agua, samovares pequeños, menaje en general, para prestar el servicio, este debe ser de material inoxidable, resistentes al calor y de fácil lavado y esterilización.

El Contratista deberá tener un plan de contingencia para poder cubrir la falta de algún equipo mientras dure su mantenimiento.

#### **8.5.2. INSTALACIONES POR ENTREGAR**

SAN GABAN S.A., bajo inventario, entregará todas las instalaciones, que se utilizarán en la prestación del Servicio, así como, muebles y enseres asociados al servicio solicitado, los que deberán ser conservados y devueltos al término del contrato y estos son los siguientes:

- a) 01 ambiente para oficina administrativa y tienda.
- b) 01 ambiente para almacén de abarrotes y otros (productos secos).
- c) 01 ambiente para almacén de productos frescos (carnes, verduras, frutas, etc).
- d) 01 ambiente de cocina.
- e) 01 ambiente de comedor.
- f) 03 habitaciones con 02 camas con colchones, no vestidas la implementación estará a cargo del contratista.

Toda esta infraestructura de la cocina y comedor pertenece a SAN GABAN S.A. y está destinada para el uso exclusivo de su personal y de personas autorizadas.

En caso el personal de SAN GABAN S.A. necesitara utilizar la cocina para alguna actividad programada comunicara al contratista a través de la Administradora del contrato.

#### **8.5.3. DEL PERSONAL**

- a) Antes de iniciar el servicio, el Contratista deberá presentar una nómina completa del personal que trabajará a su cargo.
- b) El personal necesario para la atención del servicio de alimentación es el siguiente:
  - 01 Chef y/o cocinero.
  - 01 panadero / asistente de cocina
  - 01 Ayudante de Cocina.
  - 01 mozo Vajillero
  - 01 Personal administrativo dominio de Excel.
  - 01 Descansero Generalista.

Se exigirá mínimo 04 personas para la atención del servicio.

La información necesaria para cada trabajador es la siguiente:

1. Nombres y Apellidos
2. DNI
3. Certificados de antecedentes penales ó certiadulto ó certijoven sin observaciones.
4. S.C.T.R. Salud y Pensión.
5. Registro del examen medico ( apto)
6. Hoja de Vida.

Esta información será entregada máximo en los primeros 15 días calendarios.

**El personal Clave serán las siguientes posiciones:**

- Chef o cocinero.
  - Panadero y/o Ayudante de cocina.
- c) En cada grupo 1 debe estar siempre el Chef y/o cocinero y panadero /asistente de cocina y en grupo 2 de relevo debe estar el descansero generalista y el ayudante de cocina, más los otros 02 que pueden ser el Mozo Vajillero o el personal administrativo.
- d) Todo cambio de personal deberá presentarse con carta con una anticipación mínima de 02 días calendario, la aceptación del cambio del personal clave deberá comunicarse al contratista a través del administrador del contrato.

**PERFIL DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA**

- **El Chef y/o cocinero**, deberá demostrar sus conocimientos y su experiencia a través de certificados de instituciones o constancias de trabajo o haber trabajado por lo menos dos (02) años en un restaurante, hotel, campamento o similar.
- **El panadero/Asistente de Cocina**, deberá demostrar sus conocimientos en panadería o pastelería y ayudante de cocina a través de certificados o constancias que demuestren la experiencia en estas labores mínimo 02 años.
- **Descansero Generalista**, demostrar sus conocimiento y experiencia a través de certificados de instituciones o constancias de trabajo o haber trabajado por lo menos dos (01) años como cocinero o chef y 01 año como panadero en restaurantes, hotel, campamento u otro o similar.
- **El ayudante de cocina**, deberá demostrar su experiencia con constancias de trabajo mínimo 01 año.
- **El Mozo Vajillero**, deberá tener experiencia 06 meses como mínimo acreditado con certificados de trabajo o constancias.
- **El Personal administrativo**, deberá ser egresado de instituto técnico o universidad público o privada de las especialidades de Administración, Contabilidad, Ing. Industrial, nutrición, gastronomía u otros y deberá acreditar experiencia de haber laborado en el servicio de alimentación u otro relacionado a la prestación de servicios y que tenga conocimiento de Microsoft Office, especialmente dominio de Excel para elaborar su valorización.

**OTROS REQUISITOS DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA.**

- El personal debe ser mayor de edad, con buena salud física y mental.
- La empresa que resulte adjudicada deberá capacitar a su personal en HACCP, (sistema de análisis de peligros y de puntos críticos de control) destinado a garantizar la inocuidad de los alimentos, BPH (Buenas prácticas de higiene) BPM (Buenas prácticas de manufactura) y conocimiento de la Resolución Ministerial 405-2020-MINSA, se solicitará certificado o constancia de capacitación, y tendrá un plazo de 03 meses para realizarlo.

- Deberá capacitar y adiestrar a su personal para una mejor prestación del servicio mínimo 02 veces, por especialista o Institución dedicada a gastronomía, panadería presentará constancia o certificado.
- Para todos los efectos legales, el Contratista tendrá la responsabilidad total y exclusiva de sus trabajadores en condición de empleador. Todos los problemas gremiales, sindicales o de trabajo que puedan surgir durante el desarrollo del servicio, serán de responsabilidad exclusiva del Contratista.
- El contratista luego de iniciado el servicio deberá presentar los contratos de sus trabajadores máximo dentro de los 20 días de iniciado el servicio, asimismo el régimen bajo el cual se registrará sus remuneraciones será mediante el régimen **laboral general**, a pesar de ser MYPE.
- El Contratista deberá mantener vigente la póliza de seguro complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), Salud y Pensión, que incluya a todo su personal, esta será presentada cada inicio de mes asimismo junto con las valorizaciones mensuales como requisito indispensable, también presentará sus boletas de pago y sus comprobantes de depósito.
- El Contratista deberá cumplir con todas las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con su personal sin que SAN GABAN S.A. tenga ninguna responsabilidad u obligación a pesar de los controles que ejerzan.
- El personal contratado por el Contratista no tendrá relación alguna de carácter jurídico-laboral ni de subordinación con SAN GABAN S.A.
- En caso de que alguna de las personas en la prestación del servicio contratado, esté impedida para trabajar, sea a la hora de inicio de sus actividades o en el transcurso de la jornada, el contratista deberá reemplazarlo oportunamente. En todo caso cuando el Contratista se vea imposibilitado de efectuar el servicio, deberá dar cuenta al Administrador del Contrato, quien resolverá el problema de la forma más conveniente, cargando los gastos en que se incurra al contratista.
- Para el ingreso /salida al recinto de las instalaciones de la Villa de Residentes, el Contratista y su personal quedarán sujetos al sistema de controles generales que se establezca en la C. H. San Gabán II.
- El personal del Contratista no realizará en ninguna circunstancia actividades políticas y/o sindicales durante las jornadas de trabajo o en las áreas o locales que le sean asignados para el Servicio. De evidenciarse alguna actitud relacionada, el personal involucrado será separado del Servicio.
- El personal deberá contar con la ropa de trabajo adecuada para el servicio de acuerdo al siguiente detalle:
- El Cocinero y/o Chefs, Panadero- ayudante de cocina contarán con uniformes completos (protector de cabello o gorro, mandil, y zapatos de seguridad) de color blanco de tela de algodón o similares.
- Los mozos deberán contar con protector de cabello o gorro blanco, de preferencia descartable, camisa blanca, chaleco, de tela algodón o similares, zapatos de seguridad (no se permitirá el uso de zapatillas, sandalias, sayonaras, etc.)
- El uso del uniforme para el resto de personal es obligatorio y deberá ser usado en todo momento por el personal que se encuentre en los ambientes de cocina, almacenes y comedor.
- En cuanto a la higiene del personal del Contratista que atiende en los comedores de la Villa Residentes, deberá mantener la higiene corporal, el aseo diario, uñas recortadas, manos y brazos limpios, no usar anillos, relojes u otros adornos durante preparación de los alimentos; además de no ser portadores de enfermedades transmisibles por alimentos.

- El personal del Contratista deberá ducharse antes de ingresar y después de trabajar esto obligatorio.
- El Contratista implementará los dormitorios y servicios higiénicos que le serán asignados para su personal con un mínimo de comodidades como son: sábanas, frazadas, colchas, toallas, y útiles de aseo, los cuales deberán ser renovados.
- Está prohibido el alojamiento en los campamentos de familiares o allegados al personal del CONTRATISTA, salvo autorización expresa.
- En caso se detecten acciones reñidas a la moral, buenas costumbres, mala conducta, negligente en el ejercicio de sus labores, conflictivo entre sus compañeros u otros que afecten la normal convivencia se ordenará la salida inmediata del recinto de las instalaciones y el administrador del contrato comunicara al contratista quien hará efectivo el retiro.
- El contratista o su representante con poder decisión deberá visitar el servicio cada 02 meses para evaluar la prestación del servicio en coordinación del administrador del contrato.
- El transporte de alimentos a Sub-Estación y Casa de Máquinas podrá realizarlo por cualquiera de los trabajadores mencionados o por otro ad-doc. (Chofer) con dos años de experiencia con brevete de la categoría que necesita el vehículo.

#### **8.6. MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES DE COMEDOR, COCINA, ALMACENES Y SERVICIOS HIGIENICOS.**

##### **Diariamente**

1. Hacer la limpieza general de las instalaciones de la cocina, después de cada servicio.
2. Hacer limpieza de repaso durante el día.
3. Para el lavado y desinfección de la vajilla se debe realizar de acuerdo al procedimiento.
4. Limpiar, lavar y desinfectar las instalaciones de las cocinas, comedores y afines al servicio.

##### **Semanalmente**

- Deshelar y lavar las congeladoras y refrigeradoras de almacenes y comedores.

##### **Mensualmente**

- Limpiar interior y exteriormente los vidrios de las ventanas del comedor, cocina y oficinas administrativas.

Mantener el local, mobiliario y equipo en perfecto estado de conservación, limpieza e higiene, obligándose a reparar cualquier daño que se produzca.

#### **8.7. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA EVACUACION DE RESIDUOS**

##### **a. Centralización de Basura.**

Deberá realizarse con la finalidad de cumplir los siguientes objetivos:

- Que permita su fácil evacuación, hacia el relleno sanitario de Ollachea.
- Evitar que se conviertan en focos infecciosos y lugares antiestéticos, los puntos de recolección de basura.
- Utilizar contenedores plásticos resistentes de tamaño adecuado con tapas, ubicados en zonas específicas.

##### **b. Recojo de Residuos orgánicos e inorgánicos.**

##### **Recojo**



Los residuos orgánicos e inorgánicos de los comedores, cocina, almacenes de productos frescos y secos y otras zonas relacionadas con el servicio en instalaciones de la Villa de Residentes de la C. H. San Gabán II, deberán recoger en forma diaria, utilizando contenedores plásticos resistentes con tapas y bolsas plásticas de colores proporcionado por el Contratista.

#### **Transporte**

El transporte de los residuos estará a cargo de San Gaban S.A., previo peso y registro de la cantidad evacuada, con la finalidad de evitar la acumulación de residuos. Asimismo, ante el exceso de basura el administrador del contrato podrá coordinar la evacuación de los residuos con el Contratista.

#### **Relleno Sanitario**

Se usará los existentes, en las inmediaciones o cercanas a las instalaciones de la Central Hidroeléctrica San Gabán II indicada en el literal a).

#### **Ensayos no destructivos**

Estará a cargo del personal médico de la Posta de la Villa de Residentes mediante la toma de muestras, para determinar lo siguiente:

- Apariencia: color, forma y defectos.
- Textura: apreciada por el tacto de la mano y boca.
- Aroma: integración de sabor, olor, captados por las papilas gustativas y el órgano del olfato.

### **8.8. DE LA SUPERVISION DEL SERVICIO**

#### **Inspección, recepción y almacenamiento de los víveres.**

La inspección, Recepción y almacenamiento de los víveres se realizará de acuerdo al formato:

- EGSG-F-P-138 Evaluación no programada de los procesos de preparación, evaluación de manejo higiénico en el Servicio de Alimentación.
- La supervisión será permanente e incidirá principalmente en la calidad, cantidad e higiene del servicio. Estas labores estarán a cargo del Médico de la Posta y/o por el Administrador del Contrato o por el que lo reemplace, asimismo en las labores de supervisión podrá participar el jefe de Seguridad Industrial.
- El contratista está obligado a levantar todas las observaciones y/o no conformidades encontradas en las supervisiones efectuadas.

### **8.9. CONTROL Y REGISTRO DE ATENCION DEL SERVICIO**

- El contratista, llevará un registro sobre el número de usuarios del servicio de alimentación en el comedor principal y auxiliar con el siguiente detalle:
- Registro del personal permanente en la villa de residentes de la C.H. San Gabán II de SAN GABAN SA.
- Registro de visitantes autorizados por SAN GABAN SA., que pertenezcan a otras sedes de la empresa.
- Registro de visitantes autorizados por SAN GABAN SA., que no pertenezcan a la empresa.
- Registro de los servicios prestados por la modalidad de refrigerio y atenciones especiales.
- Los consumos del personal de terceros serán facturados directamente por SAN GABAN S.A.



Los Registros contendrán el número de raciones de desayuno, almuerzo y cena por cada usuario, debidamente suscritos, estos Registros y el Resumen se presentarán mensualmente al Administrador del Contrato para aprobación y trámite de la valorización respectiva, cabe la posibilidad de implementarse un control electrónico.

Los registros diarios deben ser validados y suscritos por el administrador del contrato al día siguiente de concluido el día de atención.

#### **8.10. ASISTENCIA MEDICA**

- El Contratista está obligado a cumplir con la Legislación Nacional sobre Salud y las disposiciones sanitarias vigentes; así como, las normas internas de SAN GABAN S.A. sobre seguridad, salud, higiene industrial y preservación del medio ambiente.
- SAN GABAN SA cuenta con una Posta Médica ubicada en la Villa de Residentes, la que podrá ser utilizada por el personal del Contratista en casos urgentes, emergencia.

#### **8.11. VIVIENDA Y SERVICIOS PARA EL CONTRATISTA.**

San Gabán S.A. proporcionará 03 habitaciones con 02 camas con colchones cada una en la villa de residentes y el contratista la deberá vestir las.

En caso de requerir alguna habitación adicional para la visita del personal del contratista no asignado al servicio, deberá ser solicitado vía correo institucional con la debida anticipación a San Gabán S.A. Para su aprobación, justificando y detallando las acciones a cumplir, este será aprobado de acuerdo con la disponibilidad de alojamiento en el campamento.

La alimentación de todo su personal del Contratista será a cargo y cuenta del contratista; el personal del Contratista tomará sus alimentos en los comedores fuera del horario de atención a los comensales de SAN GABAN SA., de preferencia en una mesa independiente.

El contratista proporcionará a su personal 01 lavadora para el lavado de la ropa de sus trabajadores o podría utilizar otro medio de lavado de sus uniformes.

El contratista podrá utilizar el anexo telefónico N° 2455 y 2452 de San Gabán S.A. solo para recepción de llamadas, sin opción de salida.

En la villa de residentes de la Central Hidroeléctrica San Gabán II, se tiene cobertura de Telefonía Celular Claro, pudiendo el Contratista contratar estos servicios por su cuenta.

#### **9. PRESTACIONES ACCESORIAS**

NO APLICA.

#### **10. SEGUROS**

Póliza de seguro complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), Salud y Pensión, de todo su personal, esta será presentada cada inicio de mes asimismo y adjuntará copia a sus valorizaciones mensuales como requisito indispensable.

#### **11. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a dos millones soles (S/ 2 000,000.00), 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 similares a los siguientes:</p>

- Servicios de alimentación en hospitales.
- Servicios de alimentación en campamentos del sector eléctrico.
- Servicio de alimentación en campamentos mineros personal Staff .
- Servicios de alimentación en Hoteles y restaurantes.
- Servicio de alimentación en empresas privadas y públicas.

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos 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>8</sup>, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>9</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.

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, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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.

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.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 14**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

**Advertencia**

***En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.***

<b>C</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>C.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>

<sup>8</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>9</sup> Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

### 1.- Chef y/o cocinero

Requisitos:

El personal clave: **Chef y/o cocinero** debe acreditar dos (02) años como Cheff o Cocinero o jefe de Cocina, en Campamentos Mineros, campamentos del sector eléctrico, hospitales, restaurantes y clínicas.

Acreditación:

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.

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.

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.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

[De presentarse experiencia ejecutada paralelamente \(traslape\), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.](#)

### 2. Panadero /asistente de cocina

Requisitos:

El personal clave: **Panadero /asistente de cocina** debe acreditar 01 año en labores de panadería en hoteles, pastelerías, Campamentos Mineros o campamentos del sector eléctrico u hospitales, clínicas, comedores universitarios, cafeterías o restaurantes.

Acreditación:

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.

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.

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.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

[De presentarse experiencia ejecutada paralelamente \(traslape\), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.](#)

## 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 el servicio. 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. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **UN (1) AÑO** contado a partir de la conformidad otorgada por SAN GABÁN S.A.

### **15. 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>10</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 Marco<sup>11</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>12</sup>.

### **16. CONFORMIDAD**

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento. La conformidad será otorgada por Administración de la Sede de Producción en el plazo máximo de **SIETE (7)** días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable.

<sup>10</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>11</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>12</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones públicas.

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>13</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 el servicio y/o consultoría no cumplan 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.

## **17. 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 días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

SAN GABAN S.A. realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en valorizaciones mensuales.

### **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:

1. Informe del funcionario responsable de la Administración de la Sede de Producción emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
2. Comprobante de pago (**FACTURA ELECTRONICA y su archivo de extensión.pdf**).
3. **Carta o documento donde el contratista señala el número de cuenta corriente, CCI y nombre de la entidad bancaria, para el trámite pago.**
4. Boletas de Pago de sus trabajadores.
5. Boucher de depósito bancario, que evidencie el pago del trabajador.
6. Seguro Complementario de trabajo de Riesgo Salud y Pensión
7. Informe detallado del servicio prestado.
8. Los documentos presentados por el contratista deberán acompañarse con una carta

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)

<sup>13</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.

### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a dos millones soles (S/ 2 000,000.00), 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 similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios de alimentación en hospitales.</li> <li>• Servicios de alimentación en campamentos del sector eléctrico.</li> <li>• Servicio de alimentación en campamentos mineros personal Staff .</li> <li>• Servicios de alimentación en Hoteles y restaurantes.</li> <li>• Servicio de alimentación en empresas privadas y públicas.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos 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>14</sup>, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>15</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, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 11</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</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>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 14</b>.</p> <p>Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran 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> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 11</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

<sup>14</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>15</sup> Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.



	<p><b>Advertencia</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.</i></p>
<b>C</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>C.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>1.- Chef y/o cocinero</b></p> <p><u>Requisitos:</u> El personal clave: <b>Chef y/o cocinero</b> debe acreditar dos (02) años como Cheff o Cocinero o jefe de Cocina, en Campamentos Mineros, campamentos del sector eléctrico, hospitales, restaurantes y clínicas.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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> <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 años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p><u><a href="#">De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</a></u></p> <p><b>2. Panadero /asistente de cocina</b></p> <p><u>Requisitos:</u> El personal clave: <b>Panadero /asistente de cocina</b> debe acreditar 01 año en labores de panadería en hoteles, pastelerías, Campamentos Mineros o campamentos del sector eléctrico u hospitales, clínicas, comedores universitarios, cafeterías o restaurantes.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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> <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 años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p><u><a href="#">De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</a></u></p>

## **CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN**

**Los factores de evaluación son determinados por los evaluadores.** En la contratación de servicios en general, la evaluación de la oferta consiste en: i) Evaluación Técnica y ii) Evaluación Económica.

La evaluación económica de la oferta es posterior a la evaluación técnica de acuerdo con el artículo 94 del Reglamento. El puntaje máximo de cada una de estas evaluaciones es equivalente a cien puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

### **4.1. EVALUACIÓN TÉCNICA**

La evaluación técnica se realiza sobre cien puntos. Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un puntaje técnico mínimo de setenta puntos.

#### **4.1.2. FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS**

<b>A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>	<b>PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN</b>
<p><b>Personal clave: Chef y/o cocinero</b></p> <p><u>Requisitos:</u> Se evaluará en función al tiempo de experiencia del personal clave: <b>Chef y/o cocinero</b>; debe acreditar experiencia como Cheff o Cocinero o jefe de Cocina, en Campamentos Mineros, campamentos del sector eléctrico, hospitales, restaurantes y clínicas.</p> <p><u>Esta experiencia deber ser adicional a lo solicitado como requisitos de calificación.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> 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> <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 años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p>	<p>Más de 12 meses: <b>15 puntos</b></p> <p>Más de 09 hasta 12 meses: <b>10 puntos</b></p> <p>Más de 06 hasta 09 meses: <b>05 puntos</b></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> <p><b>Personal clave: Panadero /asistente de cocina</b></p> <p><u>Requisitos:</u> Se evaluará en función al tiempo de experiencia del personal clave: <b>Panadero /asistente de cocina</b>; debe acreditar experiencia en labores de panadería en hoteles, pastelerías, Campamentos Mineros o campamentos del sector eléctrico u hospitales, clínicas, comedores universitarios, cafeterías o restaurantes.</p> <p><u>Esta experiencia deber ser adicional a lo solicitado como requisitos de calificación.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> 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> <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 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>	<p>Más de 09 meses: <b>10 puntos</b></p> <p>Más de 06 hasta 09 meses: <b>06 puntos</b></p> <p>Más de 03 hasta 06 meses: <b>02 puntos</b></p>
---	--

<b>B. SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA</b>	<b>PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN</b>
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con una o más prácticas de sostenibilidad económica.</p> <p>En caso de consorcios, los integrantes que realizan actividades relacionadas a la sostenibilidad económica acreditan alguna de las prácticas, según las obligaciones que asumen en el consorcio que conforman.</p> <p>Prácticas de sostenibilidad económica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas corporativas que contengan un compromiso de sostenibilidad social y/o ambiental. Por ejemplo, si la empresa cuenta con una declaración de misión corporativa establecida por escrito que incluya un compromiso general de sostenibilidad social y/o ambiental, como las Sociedades BIC de la Ley N° 31072.</li> </ol>	<p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad económica. <b>05 puntos</b></p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad económica. <b>00 puntos</b></p>

<p>2. Certificados de calidad relacionados a los productos o servicios a prestar a la entidad contratante. El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional</p> <p><u>Acreditación:</u> Para el 1: Copia del documento o Declaración de misión corporativa que incluya un compromiso general de sostenibilidad social y/o ambiental.</p> <p>Para el 2: Copia de certificado.</p>	
---	--

<b>C. SOSTENIBILIDAD SOCIAL</b>	<b>PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN</b>
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una o más prácticas de sostenibilidad social.</p> <p>En caso de consorcios, los integrantes que realizan actividades relacionadas a la sostenibilidad social acreditan alguna de las prácticas, según las obligaciones que asumen en el consorcio que conforman.</p> <p>Prácticas de sostenibilidad social:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad (REPPCD) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</li> <li>2. Certificación en el sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014. El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social Accountability Accreditation Services" (SAAS). El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación, y estar vigente a la fecha de presentación de ofertas.</li> <li>3. Reconocimiento del Ministerio de Trabajo o certificación en buenas prácticas laborales vinculadas al salario justo, entornos de trabajo seguros y sin riesgos para la salud, entornos de trabajo equitativos y con igualdad de oportunidades de desarrollo humano, sistemas o políticas sobre debida diligencia para erradicar el trabajo infantil y el trabajo forzoso. Los evaluadores deberán detallar específicamente los documentos para la acreditación respectiva.</li> <li>4. Inscripción vigente en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad (REPPCD) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</li> <li>5. Certificación en prácticas de promoción de la diversidad mediante políticas de no discriminación aplicable a procesos de reclutamiento, selección y contratación. Los evaluadores deberán detallar específicamente los documentos para la acreditación respectiva.</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Para el 1: Copia de inscripción vigente.</p> <p>Para el 2: Copia de certificado vigente.</p>	<p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad social.</p> <p style="text-align: right;"><b>05 puntos</b></p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad social.</p> <p style="text-align: right;"><b>00 puntos</b></p>

<p>Para el 3: Copia del documento de Reconocimiento del Ministerio de Trabajo o copia del certificado en buenas prácticas laborales (vinculadas al salario justo, entornos de trabajo seguros y sin riesgos para la salud, entornos de trabajo equitativos y con igualdad de oportunidades de desarrollo humano, sistemas o políticas sobre debida diligencia para erradicar el trabajo infantil y el trabajo forzoso).</p> <p>Para el 4: Copia de documento o certificado en cualquiera de los casos vigente.</p> <p>Para el 5: Copia de certificado en prácticas de promoción de la diversidad mediante políticas de no discriminación aplicable a procesos de reclutamiento, selección y contratación.</p>	
---	--

<b>D. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL</b>	<b>PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN</b>
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una o más práctica(s) de sostenibilidad ambiental.</p> <p>En caso de consorcios, los integrantes que realizan actividades relacionadas a la sostenibilidad ambiental acreditan alguna de las prácticas, según las obligaciones que asumen en el consorcio que conforman.</p> <p>Prácticas de sostenibilidad ambiental:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificación que acredite que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con el estándar ISO 14001 o su equivalente. El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación, y estar vigente a la fecha de presentación de ofertas.</li> <li>2. Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del "Programa Huella Hídrica".</li> <li>3. Certificación en políticas empresariales tendientes al fortalecimiento de la economía circular; procedimientos para el almacenamiento, uso y disposición final de cada tipo de material peligroso.</li> <li>4. Contar con algún tipo de seguro y/o reaseguro y/o autoseguro ambiental en caso de daño ambiental que requiera remediación por el ejercicio de sus actividades. Documento de verificación: Póliza de Seguro. Los evaluadores deberán detallar específicamente las condiciones para la acreditación respectiva.</li> <li>5. Certificación en prácticas de reducción o compensación de la huella de carbono causada por las actividades económicas, o reconocimiento Huella de Carbono Perú del MINAM.</li> <li>6. Utilización de envases, embalajes y/o empaques utilizados en sus productos y/o para la prestación de sus servicios en donde se contiene algún porcentaje de material reciclado y/o son reciclables. Dependiendo el rubro, existen diversas certificaciones para acreditar ello, las cuales deberán ser precisadas por en las bases.</li> <li>7. Contar con el reconocimiento del MINAM por haber cumplido un acuerdo de producción limpia (APL).</li> </ol>	<p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad ambiental.</p> <p style="text-align: right;"><b>05 puntos</b></p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad ambiental.</p> <p style="text-align: right;"><b>00 puntos</b></p>

<p>8. Contar con alguna calificación nacional y/o internacional por sus prácticas de sostenibilidad (por ejemplo, pertenecer al Dow Jones Sustainability Index).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Para el 1: Copia de certificación.</p> <p>Para el 2: Copia de certificado.</p> <p>Para el 3: Copia de certificación.</p> <p>Para el 4: Copia de Póliza de Seguro.</p> <p>Para el 5: Copia de certificación o documento emitido por entidad pública.</p> <p>Para el 6: Copia de certificación.</p> <p>Para el 7: Copia de documento emitido por entidad pública.</p> <p>Para el 8: Copia de documento.</p>	
---	--

<b>E. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	<b>PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN</b>
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>16</sup></p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>17</sup>, y estar vigente<sup>18</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>Presenta Certificado ISO 37001 <b>05 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 <b>00 puntos</b></p>

<b>F. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE</b>	<b>PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN</b>
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función a la oferta de capacitación al personal de San Gaban SA (mínimo 30 personas),</p>	<p>Más de 04 horas: <b>20 puntos</b></p>

<sup>16</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>).

<sup>17</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>18</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<p>en “TEMAS DE ALIMENTACION” y será por un mínimo de dos horas, la capacitación deberá de ser presencial en las instalaciones de la villa de residentes de la C.H. San Gaban II (esta capacitación será coordinado con el administrador del contrato en cuanto a la fecha y hora); asimismo, la capacitación deberá de ser a cargo de un profesional en Nutrición y deberá de contar con una experiencia no menor a un (1) año en temas de nutrición. El postor que oferte esta capacitación se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la entidad contratante; asimismo, el postor asumirá todos los costos que amerite la capacitación.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Advertencia</b></p> <p><i>Las calificaciones del capacitador que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, así como, de ser el caso, experiencia no mayor de dos años, vinculada a la materia de la capacitación relacionada con la prestación de servicios a ser contratados.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.</p>	<p>Más de 03 horas: <b>15 puntos</b></p> <p>Más de 02 horas: <b>10 puntos</b></p>
--	---

<b>G. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR</b>	<b>PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN</b>
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial ofertada, el cual debe superar el tiempo mínimo de garantía exigido en el requerimiento (LA GARANTIA SE COMPUTARA A LA CONFORMIDAD DE CADA ENTREGABLE O VALORIZACION).</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada del postor.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Advertencia</b></p> <p><i>De conformidad con el literal d) del artículo 87 de la Ley, constituye infracción pasible de sanción por el Tribunal de Contrataciones Públicas “negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago”.</i></p> </div>	<p>Más de 09 MESES: <b>05 puntos</b></p> <p>Más de 06 hasta 09 MESES: <b>04 puntos</b></p> <p>Más de 03 hasta 06 MESES: <b>03 puntos</b></p>

<b>H. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	<b>PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN</b>
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>1. “Capacitación en técnicas de preparación y cocción de carnes a la parrilla” para el personal del contratista, El capacitador debe ser: Técnico en Gastronomía, Cocina o afines; con cursos certificados en parrillería o cocina a la brasa o cocina argentina/uruguaya; con un mínimo de 1 año de experiencia acreditada en cocina profesional, de los cuales al menos 6 meses debe estar vinculado a parrillería o técnicas de cocción de carnes.</p>	<p>Presenta Mejora 1: <b>10 puntos</b></p> <p>Presenta Mejora 2: <b>10 puntos</b></p>

<p>2. “Capacitación en técnicas básicas e intermedias de panadería y pastelería” para el personal del contratista, El capacitador debe ser: Técnico o egresado de instituto o escuela superior en Gastronomía, Panadería o Pastelería; con cursos certificados en elaboración de panes artesanales y/o panes especiales y/o tortas y/o pasteles y/o galletas y/o masitas y/o entre otros; con un mínimo de 1 año de experiencia acreditada en actividades de panadería y/o pastelería.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de DECLARACIÓN JURADA.</p> <div data-bbox="236 658 786 913"> <p><b>Advertencia</b></p> <p><i>Constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en el requerimiento, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la entidad contratante.</i></p> </div>	
--	--

I. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evalúa que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado<sup>19</sup> acorde con ISO 9001:2015<sup>20</sup> o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere alimentación o definiciones similares<sup>21</sup>.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>22</sup>. El referido certificado debe estar a nombre del</p>	<p>Presenta Certificado ISO 9001:2015: <b>10 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 9001:2015: <b>00 puntos</b></p>

<sup>19</sup> La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

<sup>20</sup> Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

<sup>21</sup> Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado, en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo, el caso de la contratación del servicios de limpieza (donde además, por la particularidad del servicio, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico), donde se pueden considerar términos como: “limpieza de instalaciones en la ciudad de...”, “limpieza de centros educativos en las ciudades de...”, “limpieza de edificaciones en la provincia de...”, “limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...”, “limpieza de centros educativos en la Región de...”, “limpieza de instalaciones a nivel nacional”, entre otros.

<sup>22</sup> Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

postor<sup>23</sup> y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>24</sup>, y estar vigente<sup>25</sup> a la fecha de presentación de ofertas.

En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno los integrantes que vaya a ejecutar las actividades relacionadas al alcance del certificado, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.

## CUADRO RESUMEN FACTORES DE EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS	PUNTAJE
A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	25 puntos
B. SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA	5 puntos
C. SOSTENIBILIDAD SOCIAL	5 puntos
D. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	5 puntos
E. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	5 puntos
F. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	20 puntos
G. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR	5 puntos
H. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	20 puntos
I. SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	10 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>26</sup></b>

### 2.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

OFERTA ECONÓMICA	PUNTAJE/METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<u>Evaluación:</u> Se evalúa considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>	La evaluación consiste en otorgar el mayor puntaje a la oferta del menor monto ofertado y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos montos ofertados, según la siguiente fórmula:  $Po = Mb \times Pmax$

<sup>23</sup> En caso de que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

<sup>24</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>25</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>26</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

Se acredita mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	<b>Mo</b> <b>Po</b> = Puntaje de la oferta económica a evaluar <b>Mo</b> = Monto de la oferta económica <b>Mb</b> = Monto de la oferta económica más baja  <b>Pmax</b> = Puntaje máximo  <p style="text-align: right;"><b>[PUNTAJE MÁXIMO EQUIVALENTE A 100 PUNTOS]<sup>27</sup> puntos</b></p>
--	--

## 2.2. PUNTAJE TOTAL

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de la evaluación técnica y la evaluación económica, aplicándose la siguiente fórmula:

$$PTP = c_1PT + c_2Pe$$

Donde:

PTP	=	Puntaje total del postor a evaluar
Pt	=	Puntaje de la evaluación técnica del postor a evaluar
Pe	=	Puntaje de la evaluación económica del postor a evaluar
c1	=	Coefficiente de ponderación para la evaluación técnica: <b><u>0.60</u></b>
c2	=	Coefficiente de ponderación para la evaluación económica: <b><u>0.40</u></b>

Donde: **c1 + c2 = 1.00**

<sup>27</sup> De acuerdo con lo señalado en el numeral 75.2 del artículo 75 del Reglamento.



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Advertencia

*Dependiendo del objeto de la contratación, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la contratación de **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA]**, que celebra de una parte **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE]**, en adelante LA ENTIDAD CONTRATANTE, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], los evaluadores adjudicaron la buena pro de la **CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA]**, a **[INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO]**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto **[CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN]**.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a **[CONSIGNAR MONEDA Y MONTO]**, que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo total del servicio, incluyendo, de ser aplicable, todos los impuestos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>28</sup>**

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **[INDICAR MONEDA]**, en **[INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA]**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas

<sup>28</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

#### **Importante para la entidad contratante**

- En caso de que la ENTIDAD CONTRATANTE verifique en la Pladipoc que el CONTRATISTA tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se debe incluir la siguiente cláusula:

#### **CLÁUSULA [...]: COMPROMISO DE PAGO DE MULTA**

*Durante la ejecución del contrato la ENTIDAD CONTRATANTE retiene al CONTRATISTA de forma prorrateada desde el primer o único pago que se realice, según corresponda, hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas impagas impuestas en el marco de lo previsto en el artículo 89 de la Ley N° 32069, que no se encuentran en procedimiento coactivo.*

- En el caso que, adicionalmente, el proveedor presente la DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM que autoriza descuento para el pago de deuda alimentaria, se debe indicar la siguiente cláusula:

#### **CLÁUSULA : AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE PENSIÓN ALIMENTARIA**

*EL CONTRATISTA autoriza que se le descuenta del pago de su contraprestación el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos ascendiente a [CONSIGNAR MONTO] seguido por [CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS] ante el [CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE] en el trámite del expediente [CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL].*

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de [...], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DESDE EL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO O DESDE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO O DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO.]

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes, incluyendo las modificaciones contractuales y adendas aprobadas por la entidad contratante, de ser el caso.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD CONTRATANTE, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

**Garantía de fiel cumplimiento del contrato:** Por la suma de [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL MECANISMO DE GARANTÍA PRESENTADO: CONTRATO DE SEGURO/CARTA FIANZA FINANCIERA/RETENCIÓN DE PAGO/DECLARACIÓN JURADA DE CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la conformidad de la prestación. El monto señalado es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original.

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD CONTRATANTE puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 118 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Preferentemente la(s) garantía(s) será(n) renovada(s) con ocho (8) días antes de su vencimiento.

**CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por **[CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD]** en el plazo máximo de **[CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO VEINTE (20) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN]** días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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>29</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, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD CONTRATANTE no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

**CLÁUSULA DÉCIMA: GESTIÓN DE RIESGOS**

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **[CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO]** año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

<sup>29</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.

Donde:

**F = 0.40**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicarán las siguientes penalidades:

PENALIDAD EN BASE A LA U.I.T. VIGENTE				
N°	TIPIFICACION DE LA INFRACCION	EVIDENCIAS	UNIDAD	PENALIDAD DIARIA
1	Falta de uso de implementos de seguridad, por parte de su personal (ropa de trabajo, mascarillas, guantes y otros).	Fotografía.	Por Persona y cada vez.	10% UIT
2	Limpieza inadecuada de sus ambientes de trabajo	Informe del AC. Y Fotografía.	Cada vez	05% UIT
3	Productos en mal estado de conservación	Informe del A.C. foto.	Por cada producto	10% UIT
4	Por falta de pago de remuneraciones y otros beneficios pactados en su contrato.	Carta del o los trabajadores del Contratista y / o Informe de A.C.	S/ Por Persona	10% UIT
5	Incumplimiento de pesos de los productos de acuerdo con lo solicitado carnes, pollo pescado, frutas, palta y otros.	Pesos y comparación con productos del mercado.	Por producto	10% UIT
6	Por no reportar incidentes y accidentes de trabajo.	Informe del jefe de Seguridad.	Cada ocurrencia	10% UIT
7	Incumplimiento de capacitaciones a su personal por Instituto gastronómico o personal especializado.	No presentación de constancias.	Por persona	10% UIT
8	Por vajillas y enseres deteriorados y retirados (rotos o rajados) utilizados durante la atención.	Fotografía.	Cada ocurrencia	05% de la UIT
9	Por hallazgos de partículas extrañas no alimenticias y/o insectos, cabellos en el producto final.	Fotografía.	Cada ocurrencia	10% UIT
10	Por no cumplir con la atención de las dietas ordenadas por el Médico responsable de la Posta Médica o médico tratante.	Informe del Médico.	Cada ocurrencia	05% UIT.
11	Por falta de stock mínimo de víveres que asegure la continuidad del servicio.	Fotografía e informe del A.C.	Cada ocurrencia/ Inspección	10% UIT
12	Por intoxicación o infección masiva del personal (05 o más personas) a causa de los alimentos consumidos en el comedor.	Informe Médico.	Cada ocurrencia	50% UIT
13	Por cambio de personal, Chef o cocinero, Panadero sin aprobación del Administrador del contrato.	Acta de Verificación de Personal. A.C.	Cada vez	20% UIT

PENALIDAD EN BASE A LA U.I.T. VIGENTE				
N°	TIPIFICACION DE LA INFRACCION	EVIDENCIAS	UNIDAD	PENALIDAD DIARIA
14	Por falta de seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) Pensión y Salud o tenerlas desactualizadas	Informe del Adm. Contrato/ del Jefe de Seguridad	Cada mes / trabajador	15% UIT
15	Incumplimiento del personal mínimo 04 personas	Acta de verificación del personal mínimo	Cada día	10% UIT
16	Incumplimiento de la Visita del Gerente General o Representante con capacidad de decisión cada 02 meses	Informe del Administrador del Contrato.	Cada Vez	10 % UIT
17	Quesos que no tengan impreso o etiquetado la palabra "PASTEURIZADO"	Fotografía	Cada vez	5% UIT
18	Huevos que no tengan impreso la fecha en el paquete o en los huevos.	Fotografía.	Cada vez	10% UIT

La suma de la aplicación de estos dos tipos de penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la aplicación de la penalidad por mora y otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNOS**

A la suscripción de este contrato, 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<sup>30</sup> 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 cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>31</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 Marco<sup>32</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>33</sup>.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: RESPONSABLE DEL CONTRATO**

SAN GABÁN S.A., designa como Administrador del Contrato, al funcionario que se encuentra desempeñando funciones en el puesto de ..... de la Gerencia de ..... de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A., con el fin de controlar el cabal cumplimiento de las condiciones y obligaciones pactadas en el presente contrato, Bases Administrativas, Términos de Referencia y Propuesta Técnica - Económica.

El Administrador del Contrato, será responsable de verificar y exigir la correcta prestación objeto del presente contrato y de asegurar el fiel cumplimiento de las condiciones estipuladas y las obligaciones de EL CONTRATISTA; en consecuencia, de manera enunciativa y no limitativa, está facultado para lo siguiente:

....1Podrá solicitar la información que considere pertinente a EL CONTRATISTA, sobre la prestación materia del presente contrato. Asimismo, recibirá toda la información que remita EL CONTRATISTA.

....2No podrá relevar a EL CONTRATISTA, de ninguna de las obligaciones establecidas en el presente contrato.

....3Suscribirá el Acta de Conformidad Final por la prestación materia del presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>34</sup>**

<sup>30</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>31</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>32</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>33</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>34</sup> De acuerdo con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc solo cuando el monto de la controversia no supere las diez UIT.

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante **[CONSIGNAR EL MECANISMO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS]**, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

#### **Importante para la entidad contratante**

*En caso de haberse pactado la conciliación como medio de solución de controversias, previo al inicio del arbitraje, debe incorporarse el siguiente texto:*

*“Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje”*

*En caso las partes opten por la Junta de Prevención Y Resolución de Disputas (JPRD), como medio de solución de Controversias, previo al inicio del arbitraje, debe considerarse lo siguiente:*

- Los adjudicadores que conforman la JPRD deben cumplir los requisitos establecidos en el artículo 329 del Reglamento y aquellos referidos a la experiencia específica establecida en las bases del procedimiento de selección, de ser el caso.*
- Una vez establecido el centro de administración de la JPRD, las partes tramitan el contrato tripartito.*
- El procedimiento ante la junta de prevención y resolución de disputas es un presupuesto de arbitrabilidad en aquellos contratos en los que se haya contemplado la inclusión de una cláusula de sometimiento a esta junta.*

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: CONVENIO ARBITRAL**

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resolverá mediante arbitraje de acuerdo con los artículos 332 y 333 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. El arbitraje es organizado y administrado por **[CONSIGNAR LA INSTITUCIÓN ARBITRAL, CORTE ARBITRAL CONSTITUÍDA EN OTRO PAÍS O UN FORO DE REPUTACIÓN RECONOCIDA INTERNACIONALMENTE, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con sus reglamentos y estatutos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente y considerando **[INDICAR LAS ESTIPULACIONES ADICIONALES QUE LAS PARTES HAYAN ACORDADO SEGÚN EL NUMERAL 332.3 DEL ARTÍCULO 332 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF]**

#### **Advertencia**

*La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva.*

*Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.*

*El arbitraje es resuelto por árbitro único o por un tribunal arbitral conformado por tres árbitros, según el acuerdo de las partes, conforme a lo dispuesto en numeral 84.2 del artículo 84 de la Ley. En caso de duda o falta de acuerdo, el arbitraje es resuelto por árbitro único, a no ser que la complejidad o cuantía de las controversias justifique la conformación de un tribunal arbitral, lo cual es determinado por las partes o conforme al Reglamento de la institución arbitral competente. En el caso de los arbitrajes ad hoc, la controversia es resuelta por árbitro único.*

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen vía notarial conforme la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento:

**DOMICILIO DE LA ENTIDAD CONTRATANTE:** [.....]

**DOMICILIO DEL CONTRATISTA:** [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince días calendario.

El CONTRATISTA señala el siguiente correo electrónico para efectos de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato, que no se realicen a través del SEACE de la Pladicop:

**CORREO ELECTRÓNICO CONTRATISTA:** [CONSIGNAR EL CORREO ELECTRÓNICO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del correo electrónico aquí declarado debe ser comunicada a la entidad contratante, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de cinco días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al **CONSIGNAR FECHA**.

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD CONTRATANTE"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

#### **Advertencia**

*La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales, de acuerdo con el numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento,*



## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**EVALUADORES****CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CPS-001-2025-SAN GABAN SA - PRIMERA CONVOCATORIA****Presente.-**

El que se suscribe, [.....], postor y/o representante Legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la localidad de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s):		
MYPE	SI ( )	NO ( )	
Correo electrónico:			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicio, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**

**Advertencia**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la entidad contratante reciba el acuse de recepción.*

**Advertencia**

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

**ANEXO Nº 1**
**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR EN CONSORCIO**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº CPS-001-2025-SAN GABAN SA - PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], representante común del consorcio **[CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>35</sup>	SÍ ( )		NO ( )
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>36</sup>	SÍ ( )		NO ( )
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 3			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>37</sup>	SÍ ( )		NO ( )
Correo electrónico:			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico común del consorcio:

<sup>35</sup> Esta información será verificada por la entidad contratante en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link: <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114, del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>36</sup> Ibídem

<sup>37</sup> Ibídem

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicio, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del representante  
común del consorcio**

**Advertencia**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la entidad contratante reciba el acuse de recepción.*

ANEXO N° 2

PACTO DE INTEGRIDAD<sup>38</sup>

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CPS-001-2025-SAN GABAN SA - PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

El que suscribe, [...], postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la Sede Registral de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, en su calidad de proveedor en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, **suscribo el presente Pacto de Integridad** bajo los siguientes términos y condiciones:

**PRIMERO:** Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista, establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y/o de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes<sup>39</sup>; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM<sup>40</sup>.
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento<sup>41</sup>.

**SEGUNDO:** Dentro de ese marco, asumo los siguientes compromisos:

<sup>38</sup> De conformidad con el literal b del numeral 69.1 del artículo 69 y el numeral 57 del Anexo I Definiciones del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

<sup>39</sup> Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, en concordancia con la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP: Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP.

<sup>40</sup> Reglamento del Ley N° 31564:

**Artículo 24.- Inhabilitación de ex funcionarios, ex servidores públicos, empresas e instituciones privadas**

El incumplimiento de los impedimentos señalados en el numeral 4.2 del artículo 4 de la Ley por parte de las personas, las empresas e instituciones privadas involucradas en dicho incumplimiento, es sancionado con la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar conforme al numeral 7.7 del artículo 7 de la Ley. En caso de ex funcionarios y ex servidores públicos se aplica el procedimiento administrativo disciplinario sujeto a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o normas específicas. (...)

<sup>41</sup> Conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas, así como en el artículo 274 numeral d), de su Reglamento:

**Artículo 68. Resolución del contrato**

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

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

**Artículo 274. Causales de exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco**

Un proveedor adjudicatario es excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, en los siguientes casos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

1. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como respetar la libertad de concurrencia y las condiciones de competencia efectiva en el proceso de contratación y abstenerme de realizar prácticas que la restrinjan o afecten.

**[Solo para personas jurídicas]** Lo anterior se hace extensivo, para conocimiento, a los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a la persona jurídica que represento.

2. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones, actores del proceso de contratación y personal de la entidad contratante.
3. Denunciar ante las autoridades competentes, de manera oportuna, los actos de corrupción, inconducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento en el marco del proceso de contratación (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).
4. Facilitar las acciones o mecanismos implementados por la entidad pública responsable del proceso de contratación para fortalecer la transparencia, promover la lucha contra la corrupción y fomentar la rendición de cuentas.

**TERCERO:** Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción hasta la culminación de la fase de selección<sup>42</sup>; y, en caso de resultar adjudicado con la buena pro, este mantiene su vigencia hasta la culminación del contrato.

**CUARTO:** Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad frente a eventuales incumplimientos de los compromisos asumidos, me someto a las acciones de debida diligencia, supervisión, fiscalización posterior, iniciativas de veeduría autorizadas por la entidad contratante u otros que correspondan; así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se deriven de estos, conforme al marco legal vigente.

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los ( ) días del mes ( ) de 20( ), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General<sup>43</sup>.

\_\_\_\_\_  
Firma

N° de DNI:

<sup>42</sup> **Artículo 92. Culminación de la fase de selección**, del Decreto Supremo N°009-2025-EF:

*La fase de selección culmina cuando: a) Se perfecciona el contrato, b) Se cancela el procedimiento de selección, c) Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la entidad contratante, d) No se perfeccione el contrato por los supuestos establecidos en el artículo 91.*

<sup>43</sup> **1.7 Principio de Presunción de Veracidad.** - En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

ANEXO N° 3<sup>44</sup>

DECLARACIÓN JURADA

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CPS-001-2025-SAN GABAN SA - PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, declaro bajo juramento:

- i. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iii. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- iv. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- v. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vi. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**

**Advertencia**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*

<sup>44</sup> Artículo 69 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

## ANEXO Nº 4

### PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº CPS-001-2025-SAN GABAN SA - PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por los artículos 88 y 89 del Reglamento de la Ley Nº 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado mediante Decreto Supremo Nº 009-2025-EF, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]**.
2. **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]**.

b) Designamos a **[CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con **[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]**.

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....] y nuestro correo electrónico común: [.....], al cual se notificarán todas las comunicaciones dirigidas al Consorcio durante el procedimiento de selección hasta la suscripción del contrato.

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]** [ % ]<sup>45</sup>

**[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]**

2. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]** [ % ]<sup>46</sup>

**[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]**

<sup>45</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>46</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.



TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>47</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**  
Nombres, apellidos y firma del consorciado 1  
o de su representante legal  
tipo y N° de documento de identidad

.....  
**Consortiado 2**  
Nombres, apellidos y firma del consorciado 2  
o de su representante legal  
tipo y N° de documento de identidad

.....  
**Consortiado 3**  
Nombres, apellidos y firma del consorciado 3  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad


<sup>47</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

### Advertencia

*El Anexo N° 5 únicamente es presentado por los postores que, si bien son parientes de los impedidos referidos en el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, no le son aplicables los impedimentos en razón de parentesco del inciso 2 del citado numeral, debido a que cumplen alguna de las siguientes condiciones: i) Han suscrito un contrato derivado de un procedimiento de selección competitivo o no competitivo o, ii) han ejecutado cuatro contratos menores en el mismo tipo de objeto al que postula. Para el caso de servicios, los dos años son consecutivos.*

## ANEXO N° 5<sup>48</sup> DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO

Señores

### EVALUADORES

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CPS-001-2025-SAN GABAN SA - PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

El que suscribe, [...], postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la Sede Registral de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, **declaro que tengo los siguientes parientes<sup>49</sup>, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal<sup>50</sup> de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

**[NOMBRE DEL PARIENTE 1]** con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, según corresponda]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

**[NOMBRE DEL PARIENTE 2]** con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, según corresponda]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

**Me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón [INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30**

<sup>48</sup> Numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

<sup>49</sup> Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

<sup>50</sup> Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.-



de la Ley N° 32069<sup>51</sup>, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]**

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal, según corresponda

## ANEXO Nº 6

## PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**EVALUADORES****CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº CPS-001-2025-SAN GABAN SA - PRIMERA CONVOCATORIA**Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

El precio de la oferta **[CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA]** incluye todos los impuestos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda**

**Advertencia**

- *En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 132 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal debe indicar que su oferta no incluye el impuesto materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto: **“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL IMPUESTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.***
- *En caso de procedimientos según relación de ítems, el postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, el postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias.*
- *En caso de divergencia entre el precio de la oferta en dígitos y en letras, prevalece este último.*

## ANEXO N° 7

### AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES NO MYPES

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CPS-001-2025-SAN GABAN SA - PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, autorizo que durante la ejecución del contrato, en la primera mitad del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 de su Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

#### Advertencia

*La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069 y el artículo 114 de su Reglamento siempre que:*

- El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta días calendario.*
- Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- La cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles).*

## ANEXO N° 7

### AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES MYPES

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CPS-001-2025-SAN GABAN SA - PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, autorizo que durante la ejecución del contrato, del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y el artículo 114 de su Reglamento, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda**

#### **Advertencia**

*La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 del Reglamento, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE, siempre que:*

- El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta días calendario.*
- Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- Cuando se adjudique la buena pro a un proveedor que califique como micro o pequeña empresa, procede la retención con independencia del monto de la contratación.*

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE FIDEICOMISO COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CPS-001-2025-SAN GABAN SA - PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, declaro bajo juramento el compromiso de presentar la constitución de un fideicomiso como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento del contrato, en un plazo no mayor a veinte días hábiles contabilizados desde el día siguiente de perfeccionado el mismo, en el marco de los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

**Advertencia**

*El fideicomiso es aplicable, de acuerdo con los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069, siempre que el plazo de la ejecución contractual sea mayor a noventa días calendario.*



**ANEXO Nº 9**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL  
MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº CPS-001-2025-SAN GABAN SA - PRIMERA  
CONVOCATORIA**

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado y/o representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según  
corresponda

**ANEXO N° 10**

**ELECCIÓN DE INSTITUCIÓN ARBITRAL<sup>52</sup>**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CPS-001-2025-SAN GABAN SA - PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado y/o representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], elijo la institución arbitral del listado proporcionado por la entidad contratante:

[INDICAR LA RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN ARBITRAL ELEGIDA, DE ACUERDO AL LISTADO DEL NUMERAL 3.3 DEL CAPÍTULO III DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA DE LAS BASES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

<sup>52</sup> Para la elección de la institución arbitral, la entidad contratante debe tomar en cuenta, como aspectos relevantes, lo previsto en el literal d) del artículo 77 (Requisitos para resolver controversias en contrataciones públicas) y el numeral 84.1 del artículo 84 (Reglas aplicables al arbitraje) de la Ley.

## ANEXO N° 11

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CPS-001-2025-SAN GABAN SA - PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>53</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>54</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>55</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>56</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>57</sup>
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

<sup>53</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>54</sup> **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato sea previa a los quince años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>55</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>56</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>57</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>53</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>54</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>55</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>56</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>57</sup>
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda**

#### **Advertencia**

*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 considerando que ambas constituyen la misma persona jurídica conforme a lo previsto en el artículo 396 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Del mismo modo, en aplicación de lo previsto en la mencionada Ley, en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe.*

**ANEXO Nº 12**

**DECLARACIÓN JURADA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº CPS-001-2025-SAN GABAN SA - PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de selección de la referencia, me comprometo a prestar los servicios objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de **[CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO]**.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda**

## ANEXO N° 14

### DECLARACIÓN JURADA

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CPS-001-2025-SAN GABAN SA - PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, declaro que la experiencia que acredito de la **empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA]** como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**

#### **Advertencia**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones Públicas con sanción vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad a la dependencia encargada de las contrataciones o al órgano de la entidad contratante al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

**ANEXO N° 15**  
**DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DESAFECTACIÓN DE**  
**IMPEDIMENTO**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CPS-001-2025-SAN GABAN SA - PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

El que suscribe, [...], postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la sede registral de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, declaro que tengo los siguientes parientes<sup>58</sup>, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal<sup>59</sup> de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:

**[NOMBRE DEL PARIENTE 1]** con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** .

**[NOMBRE DEL PARIENTE 2]** con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** ..

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

A la fecha me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de **[INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA]** dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069<sup>60</sup>, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

En ese sentido, mediante el presente cumplo con presentar la acreditación documental correspondiente:

**[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]**

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**

<sup>58</sup> Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

<sup>59</sup> Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069-.

<sup>60</sup> Conforme el numeral 2 "Impedimentos en razón del parentesco" del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



**ANEXO N° 18<sup>61</sup>**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**

**(Documento a presentar para el perfeccionamiento del contrato en caso de proveedores con procesos de alimentos en ejecución de sentencia)**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CPS-001-2025-SAN GABAN SA - PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

El que suscribe, [...], postor y/o apoderado de [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL QUE OTORGA EL PODER, DE SER EL CASO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que no me resulta aplicable el impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (Redam), considerando lo siguiente:

**[EL PROVEEDOR DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN SÓLO UNA DE LAS OPCIONES QUE SE ESTABLECEN A CONTINUACIÓN, SEGÚN SEA EL CASO]:**

- Que, se ha remitido el/la [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN EXACTA DEL DOCUMENTO REMITIDO POR EL PROVEEDOR AL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS] con fecha de recepción [CONSIGNAR FECHA DE RECEPCIÓN] dirigido/a al [CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA], mediante el cual se informó la cancelación de la deuda alimentaria derivada del proceso de alimentos seguido por [CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS], para lo cual me sujeto al principio de presunción de veracidad. Se adjunta el cargo de recepción del indicado documento.
- Que, sí me encuentro en el registro de deudores alimentario moroso, por lo que; autorizo se me descuenta del pago que me corresponde como contraprestación del contrato derivado del presente procedimiento de selección, el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos seguido por [CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS] ante el [CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE], para lo cual adjunto:

<sup>61</sup> De conformidad con lo previsto en el numeral 39.2 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

- a) La sentencia emitida por el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]** en el trámite del proceso de alimentos seguido en el expediente **[CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL]**
- b) La información complementaria solicitada por la entidad contratante para realizar el descuento, la que comprende lo siguiente: **[LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA DEL PROVEEDOR PARA HACER EFECTIVO EL DESCUENTO]**

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o  
apoderado, según corresponda**