

# *BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL*

*Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD*



**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA**  
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N°**

**CP-001-2024-SAN GABAN S.A.**

**Primera Convocatoria**

**CONTRATACIÓN DE**

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



## **DEBER DE COLABORACIÓN**

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.





## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación “Guía para el registro de participantes electrónico” publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

*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 y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*



### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente*

### 1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

#### Advertencia

*La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.*

#### Importante

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.*

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

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<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



*coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*

- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

## **1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

### **Importante**

*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.*

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

## **1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

## **1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

## **1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

## **1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas



que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

### **1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

### **1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

#### **Importante**

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*



## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. 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.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*

- *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 deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

### 2.2. 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 dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

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, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.



## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

#### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de



realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, 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.

#### **Importante**

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

#### **Advertencia**

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

*1. 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-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. 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.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, 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 el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### **3.5. ADELANTOS**

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso excederán en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**



En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### 3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, 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 quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

#### **Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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





## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)



## **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

### **1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

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/Fax : 051-364401 anexos 4230 - 4231  
Correo electrónico : [logistica@sangaban.com.pe](mailto:logistica@sangaban.com.pe)

### **1.2. 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.

### **1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° GG-043-2024/SAN GABAN S.A. del 12 de marzo de 2024.

### **1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Propios.

### **1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El presente procedimiento se rige por el sistema a PRECIOS UNITARIOS, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### **1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

No se distribuirá la buena pro.

### **1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

### **1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) días calendarios en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### **1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES**

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 6.00 (seis con 00/100 soles) depositando dicho importe en nuestra cuenta en soles en el Banco Scotiabank a la Cuenta N° 000-0222097 y enviar el comprobante de depósito al correo electrónico [logistica@sangaban.com.pe](mailto:logistica@sangaban.com.pe) ; el recojo de la copia de reproducción de las bases podrán hacerlos en Av. Floral N° 245 Barrio Bellavista – Puno, en caso de ubicarse fuera de la ciudad de Puno se podrán enviar la copia de las bases a la dirección que nos consignen con pago en destino por el envío.

**Importante**



*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024
- Ley N° 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2024
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- 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.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- 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.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado
- 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.



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**
- b) 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, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>3</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio 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° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.  
  
El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.



**Importante**

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

**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 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

**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.
- 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 la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa 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) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>4</sup> (**Anexo N° 12**).

**Importante**

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del 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 podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el [link](http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2) <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

**Importante**



<sup>4</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>5</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la AV. FLORAL N° 245 BARRIO BELLAVISTA – PUNO o remitirla al correo electrónico [mesadepartes@sangaban.com.pe](mailto:mesadepartes@sangaban.com.pe) y [logistica@sangaban.com.pe](mailto:logistica@sangaban.com.pe)

Asimismo, para la suscripción del contrato el postor ganador deberá de concurrir a las instalaciones de San Gabán S.A. (AV. FLORAL N° 245 BARRIO BELLAVISTA – PUNO).

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Valorizaciones mensuales, previa conformidad emitida por el administrador del contrato.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad 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 LA ENTIDAD, sito en Av. Floral 245, barrio Bellavista, Puno o al correo [mesadepartes@sangaban.com.pe](mailto:mesadepartes@sangaban.com.pe) (<https://facilita.gob.pe/t/1572>) de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas (también se puede copiar al correo del área usuaria y [logistica@sangaban.com.pe](mailto:logistica@sangaban.com.pe)).

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad, siempre que se haya verificado el cumplimiento de las condiciones establecidas en los TERMINOS DE REFERENCIA y el contrato.



<sup>5</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TERMINOS 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 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. 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 una alimentación saludable a todo el personal que labora en la Gerencia de Producción cuya sede es el campamento denominado “Villa de Residentes”, cumpliendo con las condiciones laborales de sus colaboradores.

##### 3. 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.

##### 4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN PRECIOS UNITARIOS.

##### 5. ADELANTOS: NO APLICA.

##### 6. SUBCONTRATACIÓN NO APLICA.

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

- Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N°405-2020/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 157-2021-MINSA
- NTS N°173-MINSA/DIGESA/2021. Norma sanitaria para servicios de alimentación colectiva.
- (D.S. N° 007-98-SA “Reglamento Sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos”).
- 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. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

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 dispensadores de Leche, Chocolate, café, granolas, avena, agua y otros necesarios, adecuados para cada producto. (Leche, huevos, agua hervida, café, etc)

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 días martes se preparará sólo Zumo de Naranja mínimo 300 ml., por persona.
- 01 vaso de 250 ml de Yogurt Natural y/o Light, por persona, en coordinación con la administradora se podrá entregar a cada trabajador 01 vaso de Yogurt con granola ( Vatismix)

### **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.

#### **EMBUTIDOS:**

- Jamón del país, Jamón Ingles, queso de chanco, tocino, chorizo o salchicha Frankfurt, Viena tipo alemana, mínimo 02 tipos de embutidos 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 (½ palta) 80 gramos mínimo cada porción de palta, Filete de Atun, Caballa ½ lata en agua o aceite u otro pescado.
- Hasta 02 huevos cocidos, fritos o revueltos por persona. Mermelada, aceitunas tamaño Extra.
- 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 carnico apto para el consumo humano).
- Guarniciones: Arroz, Arroz Integral, papas, yuca, camote y otros de acuerdo a los platos.
- Frutas variadas de acuerdo a la estación y relación de Frutas del Punto 11.
- Refrescos: Chicha morada, limonada, naranjada, maracuyá, agua de manzana, cebada, emoliente y otros de fruta natural) servido en jarra para mesa de 06 personas.
- Fuentes de ensaladas variadas, (betarragas, pepino, zapallito Zuchini, zanahorias, lechuga crespa, lechuga hidropónica, lechuga carola, lechuga roja, tomate, palta, brócoli, repollo morado, aceitunas, cebolla blanca, cebolla roja, vainitas, espinaca, espárragos, vainitas, alcachofa 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.

**CENA:**

- Sopa.
- Plato de fondo variado (Res, Cordero, Cerdo, pollo, gallina, pavo, pescado, pato u otro aprobado con el menú.)
- Postres variados saludables.
- 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 en el anexo 01 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 pedido 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 el mostrador a recoger el menú, 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.

### **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 a la ocasión, en las siguientes fechas:

- Aniversario de la empresa (mes de noviembre) en esta fecha se debe considerar atender un buffet especial para 80 personas aproximadamente, previa definición y comunicación del administrador del Contrato. Las 80 atenciones se considerarán al mismo costo de una cena o almuerzo diario dependiente del horario y el exceso de los 80 se facturará al precio comunicado por el contratista.
- Día del Trabajo atención especial de 70 personas, previa comunicación del administrador del contrato. El costo de esta atención será el mismo de una cena o almuerzo dependiendo de la hora, el exceso de 70 se pagará al precio comunicado por el contratista.
- Día del Padre, Día de la Madre, Fiestas Patrias, Navidad, Año Nuevo y 03 ocasiones 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 20 personas.

El Contratista presentará el Buffet especial con alternativas para estas fechas, con una anticipación de 15 días y será aprobado tanto en cantidad como en costo por el Administrador del Contrato. En caso del personal que por labores operativas no participan de las reuniones, serán atendidos en los horarios establecidos de atención con el menú especial aprobado por el Administrador de Contrato.

El contratista se encargará de adornar y ambientar adecuadamente el Club, mesas, sillas, ventanas y otros, de acuerdo a la ocasión en el Aniversario de San Gabán, las mesas vestidas, centros de mesa, sillas vestidas, decoración con telas, gasas u otro similar, en Navidad y Año Nuevo y dos ocasiones indicadas por el Administrador de Contrato la decoración de las mesas y los ambientes se realizara de acuerdo a la ocasión, en estas ocasiones el contratista ofrecerá en el desayuno o en un horario definido por el administrador del contrato Chocolate con paneton especial.

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 ó coctel de algarrobina) u otras bebidas siempre debe haber torta, bocaditos dulces y salados gaseosas, zumo de naranja, limonada, chicha morada, sin costo adicional para SAN GABAN S.A. Cada vez que un trabajador que se encuentra laborando le toque cumplir años en la Villa de Residentes, participaran de la reunión todos los trabajadores presentes en ese momento en promedio 20 personas.

### **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

**Almuerzo** : De 12:00 a 13:30 horas.  
Mas el tiempo que dure ingerir sus alimentos en cada caso.

Después de ésta hora, para 01 operador y 01 tablerista con turno nocturno, se dejará servicio el almuerzo completo cubierto adecuadamente en la tabla 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.

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 20 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 al tarifario aprobado por la empresa.

### **8.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

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

- 1. 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.*
- 2. 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.*
3. 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).
4. Los alimentos deberán ser manipulados con utensilios de cocina adecuados, recomendados por las normativas sanitarias vigentes en el país, es decir, de acero inoxidable, acero recubierto con teflón (que no presente daño), 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 los mismos).
5. 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 de contrato en caso muestre un deterioro o no preste las condiciones adecuadas que pongan en riesgo la inocuidad de los alimentos.

6. El menú será diseñado por nutricionista y se le alcanzará al inicio del servicio, el cual requiere un consumo aproximado de 2,500 Kcal/día para una dieta normal y máximo 2,000



Kcal/día para una dieta hipolipidémica/hipocolesterolemia/hipocalórica. Las kilocalorías son referenciales en promedio.

7. 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 (55 a 65%) y de grasas (20 a 25%), 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.
8. La cantidad de carne rojas y Blancas para el menú, (Pollo Gallina, 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, 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.
9. 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.
10. 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 y la cena. Cuando se sirva en el desayuno, será de 80 gramos (261 Kcal/día). El arroz a utilizar deberá ser de calidad extra superior.
11. 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).
12. 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).
13. Para el desayuno se utilizará leche de tarro evaporada (normal, descremada y deslactosada) Yogurt (normal y descremado) para cada cuatro (04) personas o una mesa, 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.
14. En la mesa durante el desayuno y cena, el Contratista deberá disponer de leche, café instantáneo, café natural pasado infusiones variadas.
15. 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.
16. La preparación del pan deberá ser variada, es decir diariamente se cambiará el tipo: francés, huaro, integral, trenzas, shiabata, buget, colisa etc., y este será elaborado 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.
17. 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.
18. En el almuerzo y la cena se deberá proporcionar por cada 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 y otros.



19. Se deberá disponer en cada mesa, de una alcuza con aceite de oliva extra Virgen, vinagre de primera, pimienta blanca y sal yodada.
20. 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.
21. En cuanto a la fruta que se sirva como postre, se deberá considerar fruta variada en relación estrecha con el menú del día.
22. 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 use.
23. 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) y 4 docenas de individuales para mesas de comedor. Para las ocasiones especiales como el Aniversario y otros, deberá proporcionar vajilla adicional bajo las mismas características mencionadas.
24. El Contratista utilizará como base el menú elaborada por la nutricionista que se le entregará al inicio del servicio y programará el menú para cada semana el que será revisado por el médico de la posta en coordinación del Administrador del contrato.
25. El menú aprobado por médico de la Posta, en coordinación con el Administrador del contrato será publicado en el comedor, para conocimiento de los comensales, estos deben velar por su cumplimiento.
26. 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:

**a) 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.

**b) CONTROL DE PROCESOS**

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

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

**8.2.2 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 hueso 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, Lenguado, 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.

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 como: Corvina, Cojinova, Lenguado, Mero, Chita, Cabrilla, Truchas tipo salmón, Jurel, Perico sean estos de mar o río.

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

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 aceptarán productos a granel como Chuño negro, chuño blanco y menestras el mismo que se debe 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 a 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 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 viveres 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.

### **8.2.3 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.

#### **Equipos de cocina**

- a) 01 Horno eléctrico industrial.
- b) 01 Cocina eléctrica industrial de 06 hornillas.
- c) 01 Congelador eléctrico tipo armario de 4 puertas, inoperativo
- d) 01 dispensador de verduras y frutas de 02 puertas.
- e) 01 Vitrina para artículos que no requieren conservar.
- f) 01 Mesa caliente (con 06 pozas ).
- g) 01 Amasadora sobadora.
- h) 03 Pozas de lavado y desinfección de productos.
- i) 04 Ollas Renaware de acero inoxidable de 27 Lt. c/u con sus tapas.
- j) 04 cacerolas Renaware de acero quirúrgico c/u con sus tapas.
- k) 12 Bandejas para la preparación del pan.
- l) 01 lava vajilla (Inoperativa)
- m) 01 congeladora.

Todos estos equipos se entregarán con un inventario.

#### **Equipos menores:**

- a) 01 fuente de acero inoxidable para cubiertos
- b) 02 fuentes de acero inoxidable para hornear asados, pollo , pavo etc.

El contratista proveerá 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 proveedor en caso requiera utilizar una cocina a Gas, deberá considerar en su equipamiento una cocina a Gas de acuerdo a su necesidad .**

El proveedor deberá considerar en su estructura de costos el mantenimiento preventivo de todos los equipos una vez al año obligatorio, en caso de no realizarlo lo asumirá San Gabán por cuenta del contratista y lo descontará sus pagos o de la garantía.

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

El Gerente General, representante legal o propietario de la empresa adjudicada deberá visitar la Villa de Residentes mínimo cada 02 meses para tener una reunión con el Administrador del Contrato y la Gerente de Producción y hacerle seguimiento a la prestación del servicio, este puede ser también virtual por Zoom u otro medio de comunicación.

### **8.2.4 INSTALACIONES A 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, 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 servicio.

### **8.2.5 PERSONAL**



- a) Antes de iniciar el servicio, el Contratista deberá presentar una nómina completa del personal ofertado en su propuesta técnico-económica que trabajará a sus órdenes, indicando para cada uno de ellos lo siguiente:
1. Nombres y Apellidos
  2. DNI
  3. Certificados de antecedentes penales
  4. S.C.T.R. Salud y Pensión.
  5. Registro del examen medico
  6. Hoja de Vida.
- b) 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 de la Gerencia de Área, Gerencia General o por la administradora del servicio.
- c) 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.

En cada grupo debe estar siempre el Chef y/o cocinero y panadero/asistente o Chef y Descansero Generalista, más los otros 02 que puede ser el ayudante de cocina o el Mozo Vajillero o el personal administrativo.

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

- Chef y/o ayudante de cocina.
- Panadero /Asistente de cocina.

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.

- d) El personal debe ser mayor de edad, con buena salud física y mental, con certificados de salud vigentes (Examen médico General), visados por el ministerio de salud, con certificado de antecedentes penales vigentes al inicio del servicio. Esta documentación deberá ser entregada al inicio del servicio al administrador del Contrato.
- e) 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 años en un restaurante, hotel, campamento o similar.
- f) 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 .



- g) El ayudante de cocina deberá demostrar su experiencia con constancias de trabajo mínimo 01 año.
- h) El Mozo Vajillero, deberá tener experiencia 06 meses como mínimo acreditado con certificados de trabajo o constancias.
- i) El Personal administrativo deberá ser egresado de instituto técnico o universidad público o privada de las especialidades de Administración, Contabilidad, Ing. Industrial, gastronomía u otros y deberá acreditar experiencia de haber laborado en el servicio de alimentación y que tenga conocimiento de Microsoft Oficce, sobre todo Excel para su valorización.
- j) 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 solicitara certificado o constancia de capacitación, y tendrá un plazo de 03 meses para realizarlo.
- k) 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.
- l) El personal del Contratista será examinado cada vez que sea necesario por el médico de la posta.
- m) Para todos los efectos legales, el Contratista tendrá la responsabilidad total y exclusiva en su condición de empleador de sus trabajadores. Todos los problemas gremiales, sindicales o de trabajo que puedan surgir durante el desarrollo del servicio, serán de responsabilidad exclusiva del Contratista.
- n) El contratista luego de iniciado el servicio deberá presentar los contratos de sus trabajadores, asimismo el régimen bajo el cual se registrá sus remuneraciones será mediante el régimen laboral general, a pesar de ser MYPE. El plazo de entrega será de 30 días.
- o) 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.
- p) 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.
- q) El personal contratado por el Contratista no tendrá relación alguna de carácter jurídico-laboral ni de subordinación con SAN GABAN S.A.
- r) En caso 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.
- s) 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.
- t) El personal del Contratista no realizará bajo 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.



- u) 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 preferencia 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, zapatos de seguridad (no se permitirá el uso de zapatillas, sandalias, sayonaras, etc.) delantal, u otro de preferencia de tela algodón o similares.
  - 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.
- v) 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.
- w) El personal del Contratista deberá ducharse antes de ingresar y después de trabajar esto obligatorio.
- x) 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.
- y) Todo el personal del Contratista debe contar con la autorización respectiva del Administrador del contrato, caso contrario el Personal de Seguridad no permitirá su ingreso. Asimismo, está prohibido el alojamiento en los campamentos de familiares o allegados al personal del CONTRATISTA, salvo autorización expresa.
- z) En caso se detecten acciones reñidas a la moral y las buenas costumbres o situaciones que afecten la normal convivencia por parte del personal del Contratista, el administrador del contrato se reservará el derecho de ordenar al Contratista la salida inmediata del recinto de las instalaciones de cualquier persona empleada por el Contratista en la prestación del servicio contratado que, en su opinión observe mala conducta, conflictivo, sea negligente en el ejercicio de sus labores, o que por otros motivos justificados quiebre la paz laboral, el contratista estará obligado hacer efectivo el retiro.

### **8.3 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.

### **8.4 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.
- El Contratista proveerá el vehículo que transporte la basura (materia orgánica e inorgánica), para el traslado de la basura al relleno sanitario del Distrito de Ollachea, ubicado aprox. 212 Km. de la Villa de Residentes.

**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, a cargo del contratista, se realizará cada vez que sea necesario, 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 la basura 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.

**8.5 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.

**8.6 CONTROL Y REGISTRO DE ATENCION DEL SERVICIO**

- a) 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, éstos 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.

**8.7 ASISTENCIA MEDICA**

- a) 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.
- b) 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.

**8.8 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.

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

La alimentación de todo su personal del Contratista será a cargo y cuenta de éste; en ningún caso el personal del Contratista tomará sus alimentos en los comedores durante los horarios de atención a los comensales de SAN GABAN SA.

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, asimismo podrá hacer uso del teléfono público junto a la posta médica con uso de tarjeta.

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. 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 junto con las valorizaciones mensuales como requisito indispensable.

**10. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COVID-19**

- ✓ Declaración jurada de sintomatología de acuerdo al anexo de la norma.
- ✓ Carnet de vacunación con esquema completo y refuerzos que corresponda.
- ✓ Cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo de San Gabán.

**11. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>



**1.- Chef y/o cocinero**

Requisitos:

Experiencia de dos (02) años como Cheff o Cocinero o Jefe de Cocina, en Campamentos Mineros, campamentos del sector eléctrico, hospitales, restaurantes y clínicas.

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

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.

**2. Panadero /asistente de cocina**

Requisitos:

Deberá tener experiencia 01 año, en labores de panadería en hoteles o Campamentos Mineros o campamentos del sector eléctrico u hospitales , clínicas, comedores universitarios, cafeterías o restaurantes.

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

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.

**Importante**

- *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 (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

**C**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a un millón ochocientos mil con 00/100 soles S/ (1 800.000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- 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 voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>6</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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° 8** 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 ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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 servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

**Importante**

- ***Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.***
- ***En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que***

<sup>6</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

*(...)*

*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

*se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

**12. PLAZO DE EJECUCIÓN**

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.

**13. 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.

**14. 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 él Gobierno emita una norma Legal que incrementa la RMV., y ello determina el incremento del costo de la prestaciones asumidas por el contratista, la entidad evaluara 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.

**15. PENALIDAD POR MORA**

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

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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

- Tanto el monto vigente como el plazo vigente se refieren, según corresponda, al total de la contratación, o en caso de ejecución periódica o continua, a la prestación parcial que fuera materia del retraso.
- Se considera justificado el retraso cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.
- Esta calificación del retraso como justificado no da lugar a pago de gastos generales de ningún tipo.

**16. OTRAS PENALIDADES**

Además, se deberá incluir la aplicación de las siguientes penalidades:

<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>
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 a 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



<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>
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 resultados no conformes a los exámenes y análisis microbiológicos de los alimentos	Resultados de Exámenes.	Cada ocurrencia	20% UIT
14	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
15	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
16	Incumplimiento del mantenimiento de locales asignados al contratista.	Fotografías e Informe del A.C.	Cada vez	15% UIT
17	Incumplimiento del personal mínimo 05 personas	Acta de verificación del personal mínimo	Cada día	10% UIT
18	Incumplimiento de la Visita del Gerente General o Representante legal o propietario cada 02 meses	Informe del Administrador del Contrato.	Cada Vez	25 % UIT
19	Quesos que no tengan impreso o etiquetado la palabra "PASTEURIZADO"	Fotografía	Cada vez	5% UIT
20	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.

#### **17. 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.

#### **18. 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.

#### **19. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**



El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

## **20. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con la contratación.

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

Además, el contratista debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de los párrafos anteriores, durante la ejecución contractual, da el derecho a SAN GABÁN S.A. a resolver automáticamente y de pleno derecho la contratación, bastando para tal efecto que se remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas que SAN GABÁN S.A. pueda accionar.

## **21. PRESTACIONES ACCESORIAS**

NO APLICA.

## **22. CONFORMIDAD**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Administración de la Sede de Producción.

## **23. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Valorizaciones mensuales, previa conformidad emitida por el administrador del contrato.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad 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 LA ENTIDAD, sito en Av. Fíjora 245, barrio Bellavista, Puno o al correo [mesadepartes@sangaban.com.pe](mailto:mesadepartes@sangaban.com.pe) (<https://facilita.gob.pe/t/1572>) de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas (también se puede copiar al correo del área usuaria y [logistica@sangaban.com.pe](mailto:logistica@sangaban.com.pe)).





La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad, **siempre que se haya verificado el cumplimiento de las condiciones establecidas en los TERMINOS DE REFERENCIA y el contrato.**



**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>1.- Chef y/o cocinero</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia de 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><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><u>Acreditación:</u></p> <p>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><b>2. Panadero /asistente de cocina</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Deberá tener experiencia 01 año, en labores de panadería en hoteles o Campamentos Mineros o campamentos del sector eléctrico u hospitales , clínicas, comedores universitarios, cafeterías o restaurantes.</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><u>Acreditación:</u></p> <p>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> <div data-bbox="319 1294 1391 1742" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realiza el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a un millón ochocientos mil con 00/100 soles S/ (1 800.000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>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> </ul>



- 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 voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>7</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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° 8** 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 ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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 servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

**Importante**

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*

<sup>7</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

*(...)*

*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*





**BASES CP-001-2024-SAN GABAN S.A. 1ra. Convocatoria – Procedimiento Electrónico**

- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*



**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><b>A. PRECIO</b></p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta  <b>P<sub>i</sub></b> = Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b> = Precio i  <b>O<sub>m</sub></b> = Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio</p> <p align="right"><b>100 puntos</b></p>



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, 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 [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO 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 del servicio, todos los tributos, 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>8</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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 de producida la recepción, 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 quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, 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 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

### **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

<sup>8</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



[CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, 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 ULTIMO 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.

#### **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, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

#### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

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

LA ENTIDAD 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 por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD 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.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones



derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 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.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**  
**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

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 no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

Otras Penalidades:

<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>
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 a 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



<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>
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 resultados no conformes a los exámenes y análisis microbiológicos de los alimentos	Resultados de Exámenes.	Cada ocurrencia	20% UIT
14	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
15	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
16	Incumplimiento del mantenimiento de locales asignados al contratista.	Fotografías e Informe del A.C.	Cada vez	15% UIT
17	Incumplimiento del personal mínimo 05 personas	Acta de verificación del personal mínimo	Cada día	10% UIT
18	Incumplimiento de la Visita del Gerente General o Representante legal o propietario cada 02 meses	Informe del Administrador del Contrato.	Cada Vez	25 % UIT
19	Quesos que no tengan impreso o etiquetado la palabra "PASTEURIZADO"	Fotografía	Cada vez	5% UIT
20	Huevos que no tengan impreso la fecha en el paquete o en los huevos.	Fotografía.	Cada vez	10% UIT

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

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD 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 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **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**



EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

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

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>9</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, 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 de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, 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.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

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

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



<sup>9</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



**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 (15) 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”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>10</sup>.*



<sup>10</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## **ANEXOS**





ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº CP-001-2024-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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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 <sup>11</sup>		Sí		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 reducción de la oferta económica.
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 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>12</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

<sup>11</sup> Esta información será verificada por la Entidad 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 postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>12</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° CP-001-2024-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] N° [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>13</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>14</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio: \_\_\_\_\_

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 reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

<sup>13</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad 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 numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>14</sup> Ibídem.

<sup>15</sup> Ibídem.





4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>16</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

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



<sup>16</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO Nº 2**

**DECLARACIÓN JURADA  
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº CP-001-2024-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 haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. 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 Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. 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**

**Importante**

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





**ANEXO Nº 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº CP-001-2024-SAN GABAN SA – primera convocatoria**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**





**ANEXO Nº 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº CP-001-2024-SAN GABAN SA – primera convocatoria**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio 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° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° CP-001-2024-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 al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, 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] N° [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 [.....].

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>17</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>19</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>17</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>18</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>19</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.





.....  
**Consoiciado 1**  
Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 1  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....  
**Consoiciado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 2  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*



**ANEXO Nº 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº CP-001-2024-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		UNIDAD DE MEDIDA	PROMEDIO DIARIO	DÍAS AL AÑO	PRECIO UNITARIO POR RACION EN SOLES (S/ )	SUB TOTAL EN SOLES (S/ )
SERVICIO DE ALIMENTACION EN LAS INSTALACIONES DE LA VILLA DE RESIDENTES DE LA CENTRAL HIDROELECTRICA SAN GABAN II	DESAYUNO	RACION	20	365		
	ALMUERZO	RACION	20	365		
	CENA	RACION	20	365		
<b>COSTO TOTAL POR AÑO S/</b>						

El precio de la oferta en SOLES incluye todos los tributos, 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 servicio 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**

**Importante**

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTU MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.*



**ANEXO N° 8  
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° CP-001-2024-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>20</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>21</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>22</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>23</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>24</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>25</sup>
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda**

<sup>20</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>21</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) 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>22</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... 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".

<sup>23</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>24</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 Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>25</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



**ANEXO Nº 9**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº CP-001-2024-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 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*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 del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*



**ANEXO N° 12**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° CP-001-2024-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] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*

