

## **BASES ADMINISTRATIVAS**

### **CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2023-UL/MSB**

PRIMERA CONVOCATORIA

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE**

**“SERVICIO DE ATENCIÓN DE DESAYUNO PARA EL  
PERSONAL OPERATIVO DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA”**



## 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 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 : MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA  
RUC N° : 20131373741  
Domicilio legal : Av. Joaquin Madrid N° 200 - San Borja  
Teléfono: : 612-5555  
Correo electrónico: : Apoyoul60@msb.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE ATENCIÓN DE DESAYUNO PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA.

Según el siguiente detalle:

ITEM PAQUETE	SUB ITEM N°	DESCRIPCIÓN	U.M	CANTIDAD (RACIONES)
1	1	SERVICIO DE ATENCIÓN DE DESAYUNO PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA UNIDAD DE ÁREAS VERDES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA	Servicio	37440
	2	CONTRATACIÓN DIRECTA DEL SERVICIO DE ATENCIÓN DE DESAYUNO PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA	Servicio	35100

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N°002-2023-MSB-GM-OAF el 09 de marzo de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Diretamente Recaudados



#### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica.

### 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 ciento ochenta (180) días calendario o hasta agotar la cantidad total de raciones 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/ 6.50 (Seis con 50/100 soles) en la caja de la Municipalidad de San Borja ubicada en Avenida Joaquín Madrid N°200 – Urbanización Papa Juan XXIII, en el horario de 08:00 a 17:00 horas, el lugar de entrega será en la Unidad de Logística.

#### **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° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- Ley N° 28879, Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Reglamento de la Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado N°30225, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y modificado por el Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF y Decreto Supremo N° 234-2022-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Código Civil
- Directivas, opiniones y pronunciamientos del OSCE.

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>1</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.

#### Advertencia

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

- 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**)



<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>2</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- 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.

**Importante**

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

**Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa*

<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.



*medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>5</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>6</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>7</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>8</sup>.

#### 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 en 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 y el 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> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*



Copia Simple de Constancia de Trabajo o cualquier otra documentación que acredite fehacientemente tres (03) meses de experiencia como mínimo como ayudante de cocina. (Para el SUB ÍTEM N°1 del numeral 1.2 del CAPÍTULO I. "GENERALIDADES" de la Sección Específica de las Bases)

- m) Copia Simple de Constancia de Trabajo o cualquier documentación que acredite fehacientemente tres (03) meses de experiencia como mínimo como ayudante de cocina.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>5</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.

<sup>6</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>7</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



- (Para el SUB ITEM N°2 del numeral 1.2 del CAPÍTULO I: "GENERALIDADES" de la Sección Específica de las Bases)
- n) Copia Simple de Constancias de Trabajo o cualquier otra documentación que acredite fehacientemente tres (03) meses de experiencia como mínimo como mesero y/o atención de personas. (Para el SUB ITEM N°1 del numeral 1.2 del CAPÍTULO I: "GENERALIDADES" de la Sección Específica de las Bases)
- o) Copia simple Simple de Constancias de Trabajo o cualquier documentación que acredite fehacientemente tres (03) meses de experiencia como mínimo como mesero y/o atención de personas. (Para el SUB ITEM N°2 del numeral 1.2 del CAPÍTULO I: "GENERALIDADES" de la Sección Específica de las Bases)
- p) Copia simple de carnet de Sanidad vigente a la presentación de las propuestas y durante toda la vigencia de contrato; para el personal de apoyo designado como Ayudante de cocina. (Para el SUB ITEM N°1 del numeral 1.2 del CAPÍTULO I: "GENERALIDADES" de la Sección Específica de las Bases)
- q) Copia simple de carnet de Sanidad vigente a la presentación de las propuestas y durante toda la vigencia de contrato; para el personal de apoyo designado como Meseros y/o personal de atención de desayuno. (Para el SUB ITEM N°1 del numeral 1.2 del CAPÍTULO I: "GENERALIDADES" de la Sección Específica de las Bases)
- r) Copia simple de carnet de Sanidad vigente a la presentación de las propuestas y durante toda la vigencia de contrato; para el personal de apoyo designado como Ayudante de cocina. (Para el SUB ITEM N°2 del numeral 1.2 del CAPÍTULO I: "GENERALIDADES" de la Sección Específica de las Bases)
- s) Copia simple de carnet de Sanidad vigente a la presentación de las propuestas y durante toda la vigencia de contrato; para el personal de apoyo designado como Meseros y/o personal de atención de desayuno. (Para el SUB ITEM N°2 del numeral 1.2 del CAPÍTULO I: "GENERALIDADES" de la Sección Específica de las Bases)
- t) Copia simple de la relación del personal propuesto por el Contratista indicando nombre completo adjuntando copia simple de DNI. (Para los SUB ITEM N°1 y 2 del numeral 1.2 del CAPÍTULO I: "GENERALIDADES" de la Sección Específica de las Bases)
- u) Copia simple de póliza de seguro SCTR vigente y cancelado, contra todo riesgo a favor del personal que asigne para la realización del servicio. (Para los SUB ITEM N°1 y 2 del numeral 1.2 del CAPÍTULO I: "GENERALIDADES" de la Sección Específica de las Bases)

#### Importante

- *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>9</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 mesa de partes de la Municipalidad Distrital de San Borja sito en Avenida Joaquín Madrid N°200 – San Borja, en el horario de 08:00 a 17:00 horas.

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales de manera mensual de acuerdo a la cantidad de raciones repartidas, previa conformidad del área usuaria.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

Para el SUB ITEM N°1 del numeral 1.2 del CAPÍTULO I: "GENERALIDADES" de la Sección Específica de las Bases:

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Áreas Verdes de la Gerencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe detallado del servicio prestado por parte del contratista, incluyendo los partes diarios donde se acredite la prestación del servicio firmado por el supervisor encargado, indicado en el numeral 5.3 de los Términos de Referencia adjuntos.

Para el SUB ITEM N°2 del numeral 1.2 del CAPÍTULO I: "GENERALIDADES" de la Sección Específica de las Bases:

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Limpieza Pública y Gestión Ambiental de la Gerencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe detallado del servicio prestado por parte del contratista, incluyendo los partes diarios donde se acredite la prestación del servicio firmado por el supervisor encargado, indicado en el numeral 5.3 de los Términos de Referencia adjuntos.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de San Borja sito en Avenida Joaquín Madrid N°200 – San Borja.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

**Se adjunta como anexo a las bases.**

#### Importante

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

#### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor deberá contar con un local destinado exclusiva e íntegramente a la actividad a que se refiere el servicio a contratar, el mismo que deberá cumplir con lo establecido con los Artículos 79 y 82 del Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas.</p> <p>El local deberá estar ubicado en los distritos aledaños al distrito de San Borja – Lima.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Para el SUB ITEM N°1 del numeral 1.2 del CAPÍTULO I: "GENERALIDADES" de la Sección Específica de las Bases:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Un (01) Administrador y/o Supervisor del servicio Grado de bachiller o egresado en la carrera de administración hotelera y/o turismo y/o gastronomía</li><li>- Un (01) Cocinero Grado de bachiller o técnico en la carrera de gastronomía o cocina</li></ul> <p><u>Para el SUB ITEM N°2 del numeral 1.2 del CAPÍTULO I: "GENERALIDADES" de la Sección Específica de las Bases:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Un (01) Administrador y/o Supervisor del servicio Grado de bachiller o egresado en la carrera de administración hotelera y/o turismo y/o gastronomía</li><li>- Un (01) Cocinero</li></ul>





	<p>Grado de bachiller o técnico en la carrera de gastronomía o cocina</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El <b>GRADO ACADEMICO REQUERIDO</b> será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.4</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Para el SUB ITEM N°1 del numeral 1.2 del CAPÍTULO I: "GENERALIDADES" de la Sección Específica de las Bases:</u></p> <p><b>ADMINISTRADOR Y/O SUPERVISOR GENERAL DEL SERVICIO</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Debe contar con experiencia de UN (01) año como:</p> <p>Administrador y/o Supervisor realizando trabajos de preparación de desayunos y/o almuerzos y/o cenas y/o alimentación en general.</p> <p><b>COCINERO</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Debe contar con experiencia de DOS (02) meses como:</p> <p>Cocinero realizando trabajos de preparación de desayunos y/o almuerzos y/o cenas y/o alimentación en general.</p> <p><u>Para el SUB ITEM N°2 del numeral 1.2 del CAPÍTULO I: "GENERALIDADES" de la Sección Específica de las Bases:</u></p> <p><b>ADMINISTRADOR Y/O SUPERVISOR GENERAL DEL SERVICIO</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Debe contar con experiencia de UN (01) año como:</p> <p>Administrador y/o Supervisor realizando trabajos de preparación de desayunos y/o almuerzos y/o cenas y/o alimentación en general.</p> <p><b>COCINERO</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Debe contar con experiencia de DOS (02) meses como:</p> <p>Cocinero realizando trabajos de preparación de desayunos y/o almuerzos y/o cenas y/o alimentación en general.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</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>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></ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <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 realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (DOSCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES), 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 catering y/o</li> <li>- Servicio de atención de buffets y/o</li> <li>- Servicio de atención de almuerzos y/o</li> <li>- Servicio de preparación de alimentos y/o</li> <li>- Servicio de cafetería.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las</p>

<sup>10</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 fehacencia 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".

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 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".*

#### **Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*



**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	<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 P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub>=Precio i O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

**Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*





## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE ATENCIÓN DE DESAYUNO PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA, que celebra de una parte LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BORJA, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **CONTRATACIÓN DIRECTA N°001-2023-UL/MSB** para la contratación de SERVICIO DE ATENCIÓN DE DESAYUNO PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA, 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 la contratación del SERVICIO DE ATENCIÓN DE DESAYUNO PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA.

### **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>11</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 dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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 [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 ÚLTIMO CASO].

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **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."*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

*"De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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."*



### Importante

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.*

### **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 en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### **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.*

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>12</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 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"

<sup>12</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).



**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>13</sup>.*



<sup>13</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 N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2023-UL/MSB**  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>14</sup>		Si	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de 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>15</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>14</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>15</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2023-UL/MSB**  
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>16</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</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:

Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

<sup>16</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>17</sup> Ibidem.

<sup>18</sup> Ibidem.



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>19</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>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2023-UL/MSB**  
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 N° 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 N° 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 N° 3**

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

Señores  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2023-UL/MSB**  
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 EL 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**

**Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*





**ANEXO N° 4**

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

Señores  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2023-UL/MSB**  
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  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2023-UL/MSB**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>22</sup>



<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....  
**Consortiado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 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 N° 6**  
**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2023-UL/MSB**  
Presente.-

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

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

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los 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 TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"*.

**Importante para la Entidad**

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:*  
*"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:*  
*"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

*Incluir o eliminar, según corresponda*





ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2023-UL/MSB  
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>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>23</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>24</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>25</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>26</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>27</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>28</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BORJA  
CONTRATACIÓN DIRECTA N°001-2023-UL/MSB

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2023-UL/MSB**  
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/rnp/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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 001-2023-UL/MSB**

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.*







## TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE ATENCIÓN DE DESAYUNO PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA UNIDAD DE ÁREAS VERDES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

### 1. GENERALIDADES

ENTIDAD SOLICITANTE : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BORJA  
RUC : 20131373741  
UNIDAD SOLICITANTE : UNIDAD DE ÁREAS VERDES

### 2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de atención de desayuno para el personal operativo de la unidad de Áreas Verdes de la Municipalidad de San Borja

### 3. FINALIDAD PUBLICA

La contratación del servicio tiene como finalidad ayudar a mejorar a su estado nutricional y aumentar el rendimiento físico de los obreros de la Unidad de Áreas Verdes para que puedan brindar un mejor servicio.

### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

La contratación del servicio tiene por objetivo brindar una buena alimentación al personal operativo de la Unidad de Áreas Verdes a través de la entrega de raciones alimentarias diarias al inicio de su jornada laboral.

### 5. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

#### 5.1 DESCRIPCION Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

La prestación del servicio se realizará de lunes a sábado en el horario de 06:00 a 6.45 a.m., a razón de 37,440 raciones en un plazo de 180 días calendarios o hasta agotar el stock.

DESCRIPCION DEL SERVICIO	U/M	CANTIDAD DE RACIONES A REPARTIR POR DIA						CANT. SEMANAL	CANT. TOTAL 26 SEMANAS
		LUN.	MART.	MIER.	JUEV.	VIER.	SAB.		
Servicio de atención de desayunos para el personal operativo de la Unidad de Áreas Verdes de la Municipalidad de San Borja	Unidad	240	240	240	240	240	240	1,440	37,440

Las cantidades solicitadas son referenciales, las mismas que serán modificadas de acuerdo a la necesidad del área usuaria (Unidad de Áreas Verdes); previa comunicación al contratista con mínimo de 48 horas de anticipación a la hora de preparación del desayuno, sin alterar el total de las raciones, la comunicación será en forma escrita vía email y/o telefónica.

#### 5.2 CARACTERISTICAS DEL SERVICIO:



Cada ración alimentaria (desayuno) entregado al personal operativo de la UNIDAD DE AREAS VERDES, debe cumplir los requisitos nutricionales de acuerdo al nivel de actividad física que estos realizan a diario, por lo que los porcentajes de valores diarios se basaron en una dieta de 2500 Kcal como mínimo; de las cuales el 20% (500 Kcal) equivale al desayuno ya que esto se considera como una importante comida de las tres o cuatro que la mayoría de las personas diariamente consumen; por lo que estos deben contener los nutrientes principales (carbohidratos, proteínas y grasas) como mínimo y adicionalmente (vitaminas y minerales).

Las raciones diarias a entregar deben cumplir una equilibrada combinación de lácteos, pan, cereales y frutas variadas que combinadas representen el 25% de los nutrientes que necesita diariamente el organismo para funcionar correctamente; por lo que se detalla a continuación los alimentos a entregar:

PREPARACION	RACION DE BEBIDA, CEREAL COMPLEMENTO Y FRUTA	CANTIDAD Y PESO	PRESENTACION
BEBIDA CALIENTE	Quinoa con Piña Avena con quinoa, Kiwicha o cañihua Avena con leche Siete Semillas con leche Maca con leche Avena con chocolate Leche de soya Ponche de habas Chocolate	16 onzas	1 vaso de cartón resistentes al calor con tapa
CEREAL	Pan francés o ciabatta de 35 a 40 gramos	2 unidades	Entregar en bolsa de papel cada uno
COMPLEMENTO	Palta Queso fresco Atún y cebolla picada Pollo deshilachado, apio c/mayonesa Relleno de sangre (80g) con camote (50g) Aceituna s/pepa Lomito de carne o pollo Huevo frito Pan con relleno y salsa criolla Tortilla de verdura (huevo, zanahoria, pimentón etc.)	60 gramos 60gramos 80 gramos 80 gramos 130 gramos 5 unidades 80 gramos 01 unidad 80 gramos 01 unidad	Dentro del pan como relleno
FRUTA	Plátano de isla o seda Manzana Mandarina Mango Granadilla Naranja Pera	1 unidad 1 unidad 1 unidad 1 unidad 1 unidad 1 unidad 1 unidad	Cada una de las frutas tendrán como peso mínimo de 150 gramos

Las raciones de bebidas, cereales, complementos y frutas NO DEBEN repetirse en la semana, asimismo la ración alimentaria a entregar a cada operario que va a laborar constara de:



- Un vaso de 16 onzas que debe contener una bebida caliente
- Dos unidades de Pan con su respectivo complemento (cada pan con complemento diferente).
- Una fruta de peso mínimo de 150 gramos

### 5.3 INSUMOS Y PRODUCTOS UTILIZADOS

- a) Los alimentos que forman parte del servicio, deberán ser preparados de conformidad con las normas y disposiciones sanitarias establecidas en el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas aprobado con D.S. N° 007-98-SA y sus modificatorias.
- b) El proveedor deberá asegurar la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos y bebidas de consumo humano en las diferentes etapas de la cadena alimentaria adquisición transporte, recepción, almacenamiento, preparación y comercialización en los restaurantes y servicios afines tal como lo indica la norma sanitaria NTS N° 142- MINSA/2018/DIGESA para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines.
- c) Todos los productos deberán satisfacer estándares de primera calidad señalados en las normas sanitarias que establece el Ministerio de Salud y las Normas Técnicas Peruanas Vigentes, de los productos alimenticios a utilizarse en la preparación del servicio desayunos.
- d) El contratista debe garantizar el uso de ingredientes de excelente calidad y fresca en la preparación de los diferentes alimentos y bebidas objeto del servicio.
- e) Esta terminantemente prohibido el uso de residuos de ingredientes para la preparación de nuevos servicios de desayuno, o utilizar ingredientes preparados del día anterior.
- f) El aceite utilizado en la preparación de los alimentos deberá ser de origen 100% vegetal y no deberá ser utilizado más de una vez.
- g) Todas las personas que manipulen los alimentos deberán adoptar las medidas que sean necesarias para proteger el/los alimento(s) contra los riesgos de contaminación.
- h) El contratista deberá garantizar bajo responsabilidad los hábitos de higiene de su personal, todo manipulador de alimentos deberá lavarse las manos con agua y jabón después de haber utilizado los servicios higiénicos o haber realizado cualquier otra labor que pueda llevar a una acción de contaminación. Asimismo, deberá usar cubre pelo o gorro de cocina y guantes descartables tipo quirúrgicos durante toda la prestación del servicio.
- i) El servicio debe contar con estrictos procedimientos de control en el manejo de los alimentos y bebidas guardando especial cuidado en la higiene y salubridad durante la preparación, almacenamiento, transporte y presentación de los mismos.
- j) El contratista está obligado a mantener una limpieza permanente en todas las áreas de trabajo; así como las medidas de saneamiento se adecuan a lo señalado en la Norma Sanitaria para Restaurantes y Servicios Afines aprobada mediante Resolución Ministerial N° 822-2018-MINSA y sus modificatorias.
- k) El personal responsable de la elaboración y distribución de los productos,





deberán de contar con Carnét de Sanidad vigente durante toda la ejecución del servicio.

- l) Los alimentos deberán ser transportados al lugar de entrega en envases apropiados y ser entregados cubiertos con papel film o similar, a efectos de evitar la exposición directa de los alimentos al ambiente.
- m) Los alimentos deberán servirse a temperatura adecuada, procurando en todo momento la satisfacción del usuario.
- n) En caso que el contratista incumpla con atender los desayunos conforme a lo requerido en las características del servicio (cantidad y contenido) o se detectara que alguno de los alimentos no está en óptimo estado de conservación, el área usuaria se reservara el derecho de no recibir la totalidad del pedido.
- o) El contratista se encargará de entregar, según el parte (relación de personal) entregado por el área usuaria; la ración correspondiente y hacer firmar el parte al personal y al supervisor del área usuaria.

#### 5.4 REQUISITOS DEL PERSONAL QUE EJECUTARA EL SERVICIO:

El contratista para la correcta y oportuna preparación y atención de los desayunos debe de contar como mínimo con el siguiente personal:

##### 5.4.1 PERSONAL CLAVE

N°	PUESTOS	CANTIDAD
1	Administrador y/o Supervisor	01
2	Cocinero	01

El personal propuesto debe de contar con el siguiente perfil:

##### - Un (01) Administrador y/o Supervisor del servicio

- ✓ La empresa deberá contar con un Administrador y / o supervisor (responsable del servicio), quien deberá de mantener una comunicación constante con el Supervisor del área usuaria de la Municipalidad de San Borja,
- ✓ El Supervisor debe contar con el grado de bachiller o técnico en la carrera administración hotelera y/o turismo y/o gastronomía.
- ✓ Deberá acreditar Un (01) año de experiencia como mínimo como Administrador y/o Supervisor realizando trabajos de preparación de desayunos y/o almuerzos y/o cenas y/o alimentación en general.
- ✓ Carnet de Sanidad vigente a la presentación de propuestas y durante toda la vigencia del contrato.

##### - Un (01) Cocinero

- ✓ El Cocinero debe contar con el grado de bachiller o técnico en la carrera de gastronomía o cocina
- ✓ Deberá acreditar DOS (02) meses de experiencia como mínimo como Cocinero realizando trabajos de preparación de desayunos y/o almuerzos y/o cenas y/o alimentación en general.
- ✓ Carnet de Sanidad vigente a la presentación de propuestas y durante toda la vigencia del contrato.

Los documentos del personal clave serán presentados para presentación de ofertas.





#### 5.4.2 PERSONAL DE APOYO

N°	PUESTOS	CANTIDAD
1	Ayudante de Cocina	01
2	Meseros y/o personal de atención de desayunos	02

- **Un (01) Ayudante de cocina**

- ✓ Deberá acreditar TRES (03) meses de experiencia como mínimo como Ayudante de Cocinas
- ✓ Carnet de Sanidad vigente a la prestación de propuestas y durante toda la vigencia del contrato.

- **Dos (02) Meseros y/o personal de atención de desayunos**

- ✓ Deberá acreditar TRES (03) meses de experiencia como mínimo como Mesero y/o atención de personas.
- ✓ Carnet de Sanidad vigente a la presentación de propuestas y durante toda la vigencia del contrato.

Los documentos solicitados al personal de apoyo serán presentados para la suscripción de contrato.

Para la suscripción del contrato deberá de presentar la relación del personal propuesto por el contratista indicando nombre completo, copia simple de DNI y copia del carnet de sanidad vigente, así como también el personal que realizará la distribución deberá de contar con fotocheck para su identificación, el cual también se hará cargo de efectuar el recojo y la limpieza del ambiente asignado para la distribución.

El contratista, al iniciar el servicio y cada 6 meses está obligado a presentar carnet de Salud vigente de todo su personal, sin excepción, hasta el término del servicio contratado, expedido únicamente por la Municipalidad Metropolitana de Lima y un análisis de Secreción Faringea para descarte de Staphylococcus Aureus.

Los carnets y los certificados médicos de los exámenes requeridos en el párrafo precedente serán entregados para la suscripción del contrato y serán renovados cada 6 meses.

Serán excluidos del servicio, todo aquel personal que presente enfermedades infecto contagiosas, que puedan ser transmitidas a través de los alimentos, tales como tuberculosis, tifoidea, disentería, amebiana y bacilar, diversas salmonelosis, difteria, parotiditis, hepatitis infecciosa, resfriado común, influenza, enfermedades venéreas, así como faringitis, laringitis, eczemas, micosis infecciosas, parasitosis de la piel, manos con heridas infectadas.

El personal designado para atender debe presentarse correctamente uniformado y limpio. Para la cabal y oportuna atención del desayuno.

El personal debe tener el cabello corto o recogido, no alhajas, uñas limpias, de preferencia sin esmalte en el caso de las mujeres, maquillaje discreto, especial cuidado con los zapatos.

El Uniforme deberá ser de color blanco o crema (chaqueta, pantalón largo, calzado) para garantizar un servicio óptimo para todos los usuarios del servicio.

El personal debe asistir en buenas condiciones de salud, evitando que el personal se encuentre en situaciones inadecuadas (por ejemplo, en estado de ebriedad o de haber consumido tabaco).



## 5.5 PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO

La programación del cronograma de los desayunos se realizará de manera semanal y será entregado al área usuaria con anticipación de seis 06 días calendario antes de empezar la semana de atención; el mismo que será remitido por el contratista mediante carta, informe y/o vía correo electrónico al Jefe o encargado del área usuaria (Unidad de Áreas Verdes).

El contratista, deberá confirmar mediante comunicación vía email o escrita, la recepción de la programación solicitada, en un plazo máximo de 24 horas de recibido el requerimiento de atención.

El cronograma de atención propuesto por el contratista será revisado y aprobado por un nutricionista de la Municipalidad de San Borja y por el área usuaria; de existir alguna observación en el cronograma el área usuaria comunicará al contratista para realizar las modificaciones respectivas y luego de ser aprobado el cronograma el contratista se obliga a cumplir tal y como lo señalado en el cronograma.

El proveedor presentará un cronograma para la distribución semanal de la ración alimentaria según el siguiente modelo referencial:

CRONOGRAMA DE DESAYUNO DE LA UNIDAD DE AREAS VERDES SEMANA 1 ( DEL 03 AL 08 DE ABRIL DEL 2023)						
DIA DE PREPARACION	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
BEBIDA CALIENTE	AVENA CON MANZANA	PONCHE DE HABAS	QUINUA CON PINA	LECHE CON AVENA	AVENA CON COCOA	MACA AVENA CON LEGHE
PAN Y COMPLEMENTO	QUESO FRESCO	LOMITO	HUEVO FRITO	ACEITUNA	TORTILLA DE VERDURAS	RELLENO DE SANGRE CON CAMOTE
FRUTA	PLATANO	GRANADILLA	MANDARINA	MANGO	NARANJA	MANZANA

Los alimentos deberán cumplir con las características organolépticas: color olor, sabor, aroma, consistencia.

Durante la prestación del servicio de atención, la empresa observará y velará por el cumplimiento de las normas sanitarias y demás disposiciones que reúna los controles de calidad y sanidad para los víveres perecibles y los no perecibles.

Con la finalidad de garantizar que los alimentos y bebidas lleguen en perfecto estado de conservación y la atención del servicio se realice de manera oportuna (sin retrasos), el postor deberá contar con un local destinado exclusiva e íntegramente a la actividad a que se refiere el servicio a contratar el cual deberá estar ubicado en los distritos de Lima.

El contratista está obligado a señalar un correo electrónico, números de teléfono fijo y celular, los mismos que deberán estar activos todos los 365 días del año, a efectos de tener comunicación directa con el personal autorizado por el Área Usuaria.

El contratista está obligado a asumir la responsabilidad y obligaciones civiles y penales, por daños personales que puedan causar durante la ejecución del servicio.

El personal del contratista deberá mantener la confidencialidad y reserva de la información a la que hayan tenido acceso producto de los requerimientos de atención solicitados.

Los gastos de transporte en el que incurra el contratista, para la ejecución de la atención, serán exclusivamente de su responsabilidad y no implicarán gastos adicionales para la entidad.





El contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783 y sus modificatorias) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR); durante la ejecución de las prestaciones de servicios a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la entidad; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

#### 5.6 REGLAMENTOS TECNICOS Y NORMAS SANITARIAS NACIONALES

El servicio se realizará en cumplimiento estricto de las siguientes normas técnicas y sanitarias:

- Reglamento sobre vigilancia y control de los alimentos y bebidas aprobados mediante D.S. N°007-98-SA Norma Sanitaria para Restaurantes y Servicios Afines aprobada mediante Resolución Ministerial N°822-2018-MINSA y sus modificatorias vigentes.
- Norma sanitaria NTS N°142-MINSA/2018/DIGESA para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines y sus modificatorias vigentes.
- Ley de Seguridad Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N°29783 y sus modificatorias) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N°005-2012-TR)
- Resolución Ministerial N°250-2020/MINSA, que aprueba la "Guía técnica para los Restaurantes y Servicios Afines con modalidad de servicio a domicilio a nivel nacional".
- Resolución Ministerial N°488-2020-MINSA, lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.
- Resolución Ministerial 675-2022/MINSA que modifica la Directiva 321-MINSA/DGIESP-2021, que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposiciones a la COVID-19.

#### 5.7 SEGUROS.

El postor que brindará el servicio deberá de contar con una póliza de seguros SCTR, contra todo riesgo a favor del personal que asigne para la realización del servicio, el mismo que deberá estar vigente y cancelado durante toda la ejecución del servicio y se presentara para la firma del contrato.

#### 6. LUGAR Y HORARIO DE EJECUCION DEL SERVICIO



DESCRIPCION DEL SERVICIO	DIRECCION	HORARIO DE ATENCION
Servicio de atención de desayunos para el personal operativo de la Unidad de Áreas Verdes.	Vivero Municipal del Distrito de San Borja sito en: Vía Evitamiento s/n, pasando el puente Derby, San Borja - Lima	Lunes a Sábado de 6:00 a.m. hasta las 06:45 a.m.

#### 7. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

PERIODO	CANTIDAD SEMANAL	CANTIDAD TOTAL
180 días	1,440	37,440

El plazo de ejecución del servicio será de 180 días calendario o hasta agotar la cantidad total de raciones.



## 8. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 8.1. OTRAS OBLIGACIONES

#### 8.1.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El contratista deberá garantizar las condiciones de trabajo necesarias para salvaguardar la salud de los trabajadores y la de terceros, durante el desarrollo del servicios o actividades, para lo cual deberá dotar lo siguiente:
  - Dotar de uniforme completo que incluya polo, pantalón y chaqueta y calzado color blanco o crema.
  - Dotar de cubre pelo o gorro de cocina y guantes quirúrgicos durante toda la prestación del servicio.
  - Proveer el seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) para todos los trabajadores y asegurar el cumplimiento de lo dispuesto respecto de la seguridad y salud en el trabajo
  - Todo el personal propuesto deberá contar con sus respectivos fotocheck, los mismos que se presentarán una copia simple para la suscripción del contrato.
- El contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la Municipal de San Borja.
- El contratista es responsable del pago de las remuneraciones del personal a su cargo, de acuerdo a las normas laborales vigentes, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por concepto de leyes sociales, beneficios sociales, indemnizaciones por tiempo de servicios, accidentes de trabajo, seguros, tributos, etc.

#### 8.1.2. OTRAS OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD

La supervisión de los servicios prestados por el contratista estará a cargo de las Unidades Operativas de la Gerencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad (Unidad de Limpieza Pública y Medio Ambiente y Unidad de Áreas Verdes) y la Nutricionista de la Entidad.

El área usuaria tendrá las siguientes funciones:

- El área usuaria realizara visitas inopinadas en los ambientes donde se realiza la preparación de los desayunos para verificar las condiciones de salubridad e higiene tal como lo establece la norma sanitaria NTS N° 142-MINSA/2018/DIGESA, verificando además la calidad y cantidad del desayuno ofertado, debiendo emitir informes, pudiendo recomendar o aplicar las penalidades establecidas en el contrato.
- Se realizará un Control de Calidad diario de los insumos durante la entrega de los alimentos y de acuerdo a lo establecido en el cronograma semanal aprobado por el área usuaria y la nutricionista.
- El área usuaria podrá solicitar la contratación eventual de un especialista para la fiscalización del cumplimiento de algunas funciones específicas como: Calidad de los alimentos, almacenamiento de alimentos perecibles y no perecibles, dosificación de alimentos, cálculo de nutrientes, valor calórico total por ración, verificación de los pesos.





- Supervisara la calidad, consistencia, aroma, olor, las condiciones higiénicas sanitarias, los horarios, preparación, temperatura de los alimentos y atención al usuario.
- El área usuaria emitirá informes si al momento de realizar los trabajos de supervisión encontrara algunas irregularidades en la ejecución del servicio, los mismos que serán sustentados a través de pruebas como fotográficas, actas, etc. Dicho informe se remitirá a la Unidad de Logística para aplicar las penalidades de corresponder este.
- El área usuaria a través de la Unidad de Fiscalización de la Municipalidad de San Borja podrá realizar la toma de muestras inopinadas, para el control microbiológicos y/o bromatológico, de los manipuladores, los alimentos, las preparaciones o de las superficies u otros que se requieran; las veces que sean necesarios el mismo que no tendrá ningún costo para el contratista; las muestras serán tomadas por los especialistas del laboratorio que realizaran los exámenes, a raciones tomadas al azar, en presencia del personal del contratista.

#### 9. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- Área que coordinara con el proveedor: Unidad de Áreas Verdes de la Gerencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad.
- Áreas responsables de las medidas de control: Unidad de Áreas Verdes de la Gerencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad.
- Área que supervisara las medidas de control: Unidad de Áreas Verdes de la Gerencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad.

#### 10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A precios unitarios.

#### 11. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN:

- La conformidad del servicio será otorgada por la Unidad de Áreas Verdes de la Gerencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad previa verificación del cumplimiento del servicio y presentación del informe mensual del servicio por parte del contratista, la cual estará sujeta al cumplimiento del término de referencia señalada en el numeral 5.
- Al término de cada mes, la Unidad solicitante evaluará el cumplimiento del servicio y de no haber incumplimiento, expedirá su respectiva conformidad.

#### 12. FORMA DE PAGO

La entidad realizara pagos parciales de manera mensual de acuerdo a la cantidad de raciones repartidas, previa conformidad del área usuaria.

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 Unidad de Áreas Verdes de la Gerencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe detallado del servicio prestado por parte del contratista, incluyendo los partes diarios donde se acredite la prestación del servicio firmado por el supervisor encargado, indicado en el numeral 5.3

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Municipalidad de San Borja, sito en Joaquín Madrid 200.



### 13. VICIOS OCULTOS

- La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

### 14. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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 tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25

b.2) Para obras: F = 0.15

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato vigente o ítem que debió ejecutarse o en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentando, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, 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 al Art. 162 DS N°344-2018-EF (Reglamento de la ley de contrataciones del estado 30225).

### 15. OTRAS PENALIDADES

Otras Penalidades			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por Incumplimiento por parte del proveedor en la presentación de la lista de la ración semanal para ser aprobada por el área usuaria y la nutricionista	(4 % UIT) UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA por cada día de retraso en la presentación	Según informe del área usuaria y/o cualquier documento o correo que se le indique de la aplicación del mismo
2	Por incumplimiento en el inicio de reparto del desayuno que es de 6.00 a. m. a 6.45 a.m. de lunes a sábado con tolerancia de 5 minutos como máximo	(3 % UIT) UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA por cada 5 minutos de retraso en empezar la atención	Según informe del área usuaria y/o otro documento probatorio que acredite la incidencia suscitada (foto, video, etc.).





MUNICIPALIDAD  
DE SAN BORJA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"  
Gerencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad - Unidad de Áreas Verdes

3	Por falta detectada de higiene en la preparación de los alimentos.	(4% UIT) UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA	Según informe del área usuaria y/o acta adjunta con la fecha y hora de la incidencia
4	Por no contar con la indumentaria necesaria para el momento de la preparación de los alimentos o en la atención de los mismos.	(2.5% UIT) UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA	Según informe del área usuaria y/o otro documento probatorio (foto, video, etc.).
5	Por un resultado desfavorable de los exámenes microbiológicos y/o bromatológico de la toma de muestras inopinadas de los alimentos	(5% UIT) UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA	Según informe del área usuaria y el resultado obtenido de los exámenes.
6	Por no cumplir con la entrega de las raciones según el cronograma semanal aprobado por la nutricionista y el área usuaria	(5% UIT) UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA	Según informe del área usuaria, el cronograma aprobado de la ración y/o algún otro documento probatorio (foto, video, etc.)
7	Por no cumplir con las características organolépticas, color, olor, sabor, aroma, consistencia, cantidad, peso en los desayunos	(6% UIT) UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA	Según informe del área usuaria el cronograma aprobado de la ración y algún otro documento probatorio (foto, video, etc.)
8	Los carnets y los certificados médicos de los exámenes deben estar vigentes y ser renovados cada seis meses	(4% UIT) UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA	Según informe del área usuaria copia del carnet y los certificados vencidos y/o algún otro documento probatorio (fotos, videos, etc.)
9	Por utilizar joyas, relojes y otros implementos durante la preparación de los alimentos y el desarrollo del servicio.	(2 % UIT) UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA	Según informe del área usuaria y/o algún otro documento probatorio, foto, video, etc.)
11	Al visitar de manera inopinada el ambiente donde se realiza la preparación de los desayunos y se verifica que no cuenta con algunas de las condiciones de salubridad e higiene establecida en la norma sanitaria.	3.5 % UIT) UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA	Según informe del área usuaria y/o algún otro documento probatorio (foto, video, etc.)





### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Requisitos:</u> El postor deberá contar con un local destinado exclusiva e íntegramente a la actividad a que se refiere el servicio a contratar, el mismo que deberá cumplir con lo establecido con los Artículos 79 y 82 del Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas. El local deberá estar ubicado en los distritos aledaños al distrito de San Borja - Lima.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p><b>Importante</b> <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Un (01) Administrador y/o Supervisor del servicio</b> Grado de bachiller o egresado en la carrera de administración hotelera y/o turismo y/o gastronomía</li> <li>- <b>Un (01) Cocinero</b> Grado de bachiller o técnico en la carrera de gastronomía o cocina</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> <b>El GRADO ACADÉMICO REQUERIDO</b> será verificado por el órgano encargado de las contrataciones en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p><b>Importante para la Entidad</b> <i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido. Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p> <p>En caso el título técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>







<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>SUPERVISOR GENERAL DEL SERVICIO</b> <u>Requisitos:</u></p> <p>Debe contar con experiencia UN (01) año como: Administrador y/o Supervisor realizando trabajos de preparación de desayunos y/o almuerzos y/o cenas y/o alimentación en general.</p> <p><b>COCINERO</b> <u>Requisitos:</u></p> <p>Debe contar con experiencia DOS (02) meses como: Cocinero realizando trabajos de preparación de desayunos y/o almuerzos y/o cenas y/o alimentación en general.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</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>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 realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li></ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>



Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **DOSCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES (200,000)**, 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 catering y/o
- Servicio de atención de buffets y/o
- Servicio de atención de almuerzos y/o
- Servicio de preparación de alimentos y/o
- Servicio de cafetería.

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>1</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.

<sup>1</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".







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 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".*



#### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*







## TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE ATENCIÓN DE DESAYUNO PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

### 1. GENERALIDADES

ENTIDAD SOLICITANTE : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BORJA  
RUC : 20131373741  
UNIDAD SOLICITANTE : UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTIÓN  
AMBIENTAL

### 2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de atención de desayuno para el personal operativo de la Unidad de Limpieza pública y Gestión Ambiental de la Municipalidad de San Borja

### 3. FINALIDAD PUBLICA

La contratación del servicio tiene como finalidad ayudar a mejorar a su estado nutricional y aumentar el rendimiento físico de los obreros de la Unidad de Limpieza Pública y Gestión Ambiental para que puedan brindar un mejor servicio.

### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

La contratación del servicio tiene por objetivo brindar una buena alimentación al personal operativo de la Unidad de Limpieza Pública y Gestión Ambiental a través de la entrega de raciones alimentarias diarias al inicio de su jornada laboral.

### 5. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

#### 5.1 DESCRIPCION Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

La prestación del servicio se realizará de lunes a sábado en el horario de 05:30 a.m. a 6:30 a.m., a razón de 35, 100 raciones en un plazo de 180 días calendarios o hasta agotar el stock.



DESCRIPCION DEL SERVICIO	U/M	CANTIDAD DE RACIONES A REPARTIR POR DIA						CANT. SEMANAL	CANT. TOTAL 26 SEMAN AS
		LUN.	MART.	MIER.	JUEV.	VIER.	SAB.		
Servicio de atención de desayunos para el personal operativo de la Unidad de Limpieza Pública y Gestión Ambiental de la Municipalidad de San Borja	Unidad	200	230	230	230	230	230	1,350	35,100

Las cantidades solicitadas son referenciales, las mismas que serán modificadas de acuerdo a la necesidad del área usuaria (Unidad de Limpieza Pública y Gestión Ambiental); previa comunicación al contratista con mínimo de 48 horas de anticipación a la hora de preparación del desayuno, sin alterar el total de las raciones, la comunicación será en forma escrita vía email y/o telefónica.



## 5.2 CARACTERISTICAS DEL SERVICIO:

Cada ración alimentaria (desayuno) entregado al personal operativo de la UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN AMBIENTAL, debe cumplir los requisitos nutricionales de acuerdo al nivel de actividad física que estos realizan a diario, por lo que los porcentajes de valores diarios se basaron en una dieta de 2500 Kcal como mínimo; de las cuales el 20% (500 Kcal) equivale al desayuno ya que esto se considera como una importante comida de las tres o cuatro que la mayoría de las personas diariamente consumen; por lo que estos deben contener los nutrientes principales (carbohidratos, proteínas y grasas) como mínimo y adicionalmente (vitaminas y minerales).

Las raciones diarias a entregar deben cumplir una equilibrada combinación de lácteos, pan, cereales y frutas variadas que combinadas representen el 25% de los nutrientes que necesita diariamente el organismo para funcionar correctamente; por lo que se detalla a continuación los alimentos a entregar:

PREPARACION	RACION DE BEBIDA, CEREAL COMPLEMENTO Y FRUTA	CANTIDAD Y PESO	PRESENTACION
BEBIDA CALIENTE	Quinua con Piña Avena con quinua, Kiwicha o cañihua Avena con leche Siete Semillas con leche Maca con leche Avena con chocolate Leche de soya Ponche de habas Chocolate	16 onzas	1 vaso de cartón resistentes al calor con tapa
CEREAL	Pan francés o ciabatta de 35 a 40 gramos	2 unidades	Entregar en bolsa de papel cada uno
COMPLEMENTO	Palta Queso fresco Atún y cebolla picada Pollo deshilachado, apio c/mayonesa Relleno de sangre (80g) con camote (50g) Aceituna s/pepa Lomito de carne o pollo Huevo frito Pan con relleno y sarsa criolla Tortilla de verdura (huevo, zanahoria, pimentón etc.)	60 gramos 60gramos 80 gramos 80 gramos 130 gramos 5 unidades 80 gramos 01 unidad 80 gramos 01 unidad	Dentro del pan como relleno
FRUTA	Plátano de isla o seda Manzana Mandarina Mango Granadilla Naranja	1 unidad 1 unidad 1 unidad 1 unidad 1 unidad 1 unidad	Cada una de las frutas tendrán como peso mínimo de 150 gramos



	Pera	1 unidad	
--	------	----------	--

Las raciones de bebidas, cereales, complementos y frutas NO DEBEN repetirse en la semana, asimismo la ración alimentaria a entregar a cada operario que va a laborar constara de:

- Un vaso de 16 onzas que debe contener una bebida caliente
- Dos unidades de Pan con su respectivo complemento (cada pan con complemento diferente).
- Una fruta de peso mínimo de 150 gramos

### 5.3 INSUMOS Y PRODUCTOS UTILIZADOS

- Los alimentos que forman parte del servicio, deberán ser preparados de conformidad con las normas y disposiciones sanitarias establecidas en el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas aprobado con D.S. N° 007-98-SA y sus modificatorias.
- El proveedor deberá asegurar la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos y bebidas de consumo humano en las diferentes etapas de la cadena alimentaria adquisición transporte, recepción, almacenamiento, preparación y comercialización en los restaurantes y servicios afines tal como lo indica la norma sanitaria NTS N° 142- MINSA/2018/DIGESA para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines.
- Todos los productos deberán satisfacer estándares de primera calidad señalados en las normas sanitarias que establece el Ministerio de Salud y las Normas Técnicas Peruanas Vigentes, de los productos alimenticios a utilizarse en la preparación del servicio desayunos.
- El contratista debe garantizar el uso de ingredientes de excelente calidad y fresca en la preparación de los diferentes alimentos y bebidas objeto del servicio.
- Esta terminantemente prohibido el uso de residuos de ingredientes para la preparación de nuevos servicios de desayuno, o utilizar ingredientes preparados del día anterior.
- El aceite utilizado en la preparación de los alimentos deberá ser de origen 100% vegetal y no deberá ser utilizado más de una vez.
- Todas las personas que manipulen los alimentos deberán adoptar las medidas que sean necesarias para proteger el/los alimento(s) contra los riesgos de contaminación.
- El contratista deberá garantizar bajo responsabilidad los hábitos de higiene de su personal, todo manipulador de alimentos deberá lavarse las manos con agua y jabón después de haber utilizado los servicios higiénicos o haber realizado cualquier otra labor que pueda llevar a una acción de contaminación. Asimismo, deberá usar cubre pelo o gorro de cocina y guantes descartables tipo quirúrgicos durante toda la prestación del servicio.
- El servicio debe contar con estrictos procedimientos de control en el manejo de los alimentos y bebidas guardando especial cuidado en la higiene y salubridad durante la preparación, almacenamiento, transporte y presentación de los mismos.
- El contratista está obligado a mantener una limpieza permanente en todas las





áreas de trabajo; así como las medidas de saneamiento se adecuan a lo señalado en la Norma Sanitaria para Restaurantes y Servicios Afines aprobada mediante Resolución Ministerial N° 822-2018-MINSA y sus modificatorias.

- k) El personal responsable de la elaboración y distribución de los productos, deberán de contar con Carné de Sanidad vigente durante toda la ejecución del servicio.
- l) Los alimentos deberán ser transportados al lugar de entrega en envases apropiados y ser entregados cubiertos con papel film o similar, a efectos de evitar la exposición directa de los alimentos al ambiente.
- m) Los alimentos deberán servirse a temperatura adecuada, procurando en todo momento la satisfacción del usuario.
- n) En caso que el contratista incumpla con atender los desayunos conforme a lo requerido en las características del servicio (cantidad y contenido) o se detectara que alguno de los alimentos no está en óptimo estado de conservación, el área usuaria se reservara el derecho de no recibir la totalidad del pedido.
- o) El contratista se encargará de entregar, según el parte (relación de personal) entregado por el área usuaria; la ración correspondiente y hacer firmar el parte al personal y al supervisor del área usuaria.

#### 5.4 REQUISITOS DEL PERSONAL QUE EJECUTARA EL SERVICIO:

El contratista para la correcta y oportuna preparación y atención de los desayunos debe de contar como mínimo con el siguiente personal:

##### 5.4.1 PERSONAL CLAVE

N°	PUESTOS	CANTIDAD
1	Administrador y/o Supervisor	01
2	Cocinero	01

El personal propuesto debe de contar con el siguiente perfil:

##### - Un (01) Administrador y/o Supervisor del servicio

- ✓ La empresa deberá contar con un Administrador y / o supervisor (responsable del servicio), quien deberá de mantener una comunicación constante con el Supervisor del área usuaria de la Municipalidad de San Borja,
- ✓ El Supervisor debe contar con el grado de bachiller o técnico en la carrera administración hotelera y/o turismo y/o gastronomía.
- ✓ Deberá acreditar Un (01) año de experiencia como mínimo como Administrador y/o Supervisor realizando trabajos de preparación de desayunos y/o almuerzos y/o cenas y/o alimentación en general.
- ✓ Carné de Sanidad vigente a la presentación de propuestas y durante toda la vigencia del contrato.

##### - Un (01) Cocinero

- ✓ El Cocinero debe contar con el grado de bachiller o técnico en la carrera de gastronomía o cocina
- ✓ Deberá acreditar DOS (02) meses de experiencia como mínimo como Cocinero realizando trabajos de preparación de desayunos y/o almuerzos y/o cenas y/o alimentación en general.





- ✓ Carnet de Sanidad vigente a la presentación de propuestas y durante toda la vigencia del contrato.

Los documentos del personal clave serán presentados para presentación de ofertas.

#### 5.4.2 PERSONAL DE APOYO

N°	PUESTOS	CANTIDAD
1	Ayudante de Cocina	01
2	Meseros y/o personal de atención de desayunos	02

##### - Un (01) Ayudante de cocina

- ✓ Deberá acreditar TRES (03) meses de experiencia como mínimo como Ayudante de Cocinas
- ✓ Carnet de Sanidad vigente a la prestación de propuestas y durante toda la vigencia del contrato.

##### - Dos (02) Meseros y/o personal de atención de desayunos

- ✓ Deberá acreditar TRES (03) meses de experiencia como mínimo como Mesero y/o atención de personas.
- ✓ Carnet de Sanidad vigente a la presentación de propuestas y durante toda la vigencia del contrato.

Los documentos solicitados al personal de apoyo serán presentados para la suscripción de contrato.

Para la suscripción del contrato deberá de presentar la relación del personal propuesto por el contratista indicando nombre completo, copia simple de DNI y copia del carnet de sanidad vigente, así como también el personal que realizará la distribución deberá de contar con fotocheck para su identificación, el cual también se hará cargo de efectuar el recojo y la limpieza del ambiente asignado para la distribución.

El contratista, al iniciar el servicio y cada 6 meses está obligado a presentar carnet de Salud vigente de todo su personal, sin excepción, hasta el término del servicio contratado, expedido únicamente por la Municipalidad Metropolitana de Lima y un análisis de Secreción Faringea para descarte de Staphylococcus Aureus.

Los carnets y los certificados médicos de los exámenes requeridos en el párrafo precedente serán entregados para la suscripción del contrato y serán renovados cada 6 meses.



Serán excluidos del servicio, todo aquel personal que presente enfermedades infecto contagiosas, que puedan ser transmitidas a través de los alimentos, tales como tuberculosis, tifoidea, disentería, amebiana y bacilar, diversas salmonelosis, difteria, parotiditis, hepatitis infecciosa, resfriado común, influenza, enfermedades venéreas, así como faringitis, laringitis, eczemas, micosis infecciosas, parasitosis de la piel, manos con heridas infectadas.

El personal designado para atender debe presentarse correctamente uniformado y limpio. Para la cabal y oportuna atención del desayuno.

El personal debe tener el cabello corto o recogido, no alhajas, uñas limpias, de preferencia sin esmalte en el caso de las mujeres, maquillaje discreto, especial cuidado con los zapatos.

El Uniforme deberá ser de color blanco o crema (chaqueta, pantalón largo, calzado) para garantizar un servicio óptimo para todos los usuarios del servicio.



El personal debe asistir en buenas condiciones de salud, evitando que el personal se encuentre en situaciones inadecuadas (por ejemplo, en estado de ebriedad o de haber consumido tabaco).

## 5.5 PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO

La programación del cronograma de los desayunos se realizará de manera semanal y será entregado al área usuaria con anticipación de seis 06 días calendario antes de empezar la semana de atención; el mismo que será remitido por el contratista mediante carta, informe y/o vía correo electrónico al Jefe o encargado del área usuaria (Unidad de Limpieza Pública y Gestión Ambiental).

El contratista, deberá confirmar mediante comunicación vía email o escrita, la recepción de la programación solicitada, en un plazo máximo de 24 horas de recibido el requerimiento de atención.

El cronograma de atención propuesto por el contratista será revisado y aprobado por un nutricionista de la Municipalidad de San Borja y por el área usuaria; de existir alguna observación en el cronograma el área usuaria comunicará al contratista para realizar las modificaciones respectivas y luego de ser aprobado el cronograma el contratista se obliga a cumplir tal y como lo señalado en el cronograma.

El proveedor presentara un cronograma para la distribución semanal de la ración alimentaria según el siguiente modelo referencial:

CRONOGRAMA DE DESAYUNO DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN AMBIENTAL SEMANA 1 ( DEL 03 AL 08 DE ABRIL DEL 2023)						
DIA DE PREPARACION	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
BEBIDA CALIENTE	AVENA CON MANZANA	PONCHE DE HABAS	QUINUA CON PINA	LECHE CON AVENA	AVENA CON COCOA	MACA AVENA CON LEGHE
PAN Y COMPLEMENTO	QUESO FRESCO	LOMITO	HUEVO FRITO	ACEITUNA	TORTILLA DE VERDURAS	RELLENO DE SANGRE CON CAMOTE
FRUTA	PLATANO	GRANADILLA	MANDARINA	MANGO	NARANJA	MANZANA

Los alimentos deberán cumplir con las características organolépticas: color olor, sabor, aroma, consistencia.

Durante la prestación del servicio de atención, la empresa observara y velara por el cumplimiento de las normas sanitarias y demás disposiciones que reúna los controles de calidad y sanidad para los víveres perecibles y los no perecibles.

Con la finalidad de garantizar que los alimentos y bebidas lleguen en perfecto estado de conservación y la atención del servicio se realice de manera oportuna (sin retrasos), el postor deberá contar con un local destinado exclusiva e íntegramente a la actividad a que se refiere el servicio a contratar el cual deberá estar ubicado en los distritos de Lima.

El contratista está obligado a señalar un correo electrónico, números de teléfono fijo y celular, los mismos que deberán estar activos todos los 365 días del año, a efectos de tener comunicación directa con el personal autorizado por el Área Usuaria.

El contratista está obligado a asumir la responsabilidad y obligaciones civiles y penales, por daños personales que puedan causar durante la ejecución del servicio.

El personal del contratista deberá mantener la confidencialidad y reserva de la información a la que hayan tenido acceso producto de los requerimientos de atención solicitados.





Los gastos de transporte en el que incurra el contratista, para la ejecución de la atención, serán exclusivamente de su responsabilidad y no implicaran gastos adicionales para la entidad.

El contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783 y sus modificatorias) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR); durante la ejecución de las prestaciones de servicios a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la entidad; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

## 5.6 REGLAMENTOS TECNICOS Y NORMAS SANITARIAS NACIONALES

El servicio se realizará en cumplimiento estricto de las siguientes normas técnicas y sanitarias:

- Reglamento sobre vigilancia y control de los alimentos y bebidas aprobados mediante D.S. N°007-98-SA Norma Sanitaria para Restaurantes y Servicios Afines aprobada mediante Resolución Ministerial N°822-2018-MINSA y sus modificatorias vigentes.
- Norma sanitaria NTS N°142-MINSA/2018/DIGESA para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines y sus modificatorias vigentes.
- Ley de Seguridad Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N°29783 y sus modificatorias) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N°005-2012-TR)
- Resolución Ministerial N°250-2020/MINSA, que aprueba la "Guía técnica para los Restaurantes y Servicios Afines con modalidad de servicio a domicilio a nivel nacional".
- Resolución Ministerial N°488-2020-MINSA, lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.
- Resolución Ministerial 675-2022/MINSA que modifica la Directiva 321-MINSA/DGIESP-2021, que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposiciones a la COVID-19.

## 5.7 SEGUROS.

El postor que brindará el servicio deberá de contar con una póliza de seguros SCTR, contra todo riesgo a favor del personal que asigne para la realización del servicio, el mismo que deberá estar vigente y cancelado durante toda la ejecución del servicio y se presentara para la firma del contrato.



## LUGAR Y HORARIO DE EJECUCION DEL SERVICIO

DESCRIPCION DEL SERVICIO	DIRECCION	HORARIO DE ATENCION
Servicio de atención de desayunos para el personal operativo de la Unidad de Limpieza Pública y Gestión Ambiental	Calle Claudio Galeno Cdra 1 S/N (Torres de Limatambo San Borja)	Lunes a Sábado de 05:30 a.m. hasta las 06:30 a.m.

## 7. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

PERIODO	CANTIDAD SEMANAL	CANTIDAD TOTAL
---------	------------------	----------------



180 días	1,350	35,100
----------	-------	--------

El plazo de ejecución del servicio será de 180 días calendario o hasta agotar la cantidad total de raciones.

## 8. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 8.1. OTRAS OBLIGACIONES

#### 8.1.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El contratista deberá garantizar las condiciones de trabajo necesarias para salvaguardar la salud de los trabajadores y la de terceros, durante el desarrollo del servicios o actividades, para lo cual deberá dotar lo siguiente:
  - Dotar de uniforme completo que incluya polo, pantalón y chaqueta y calzado color blanco o crema.
  - Dotar de cubre pelo o gorro de cocina y guantes quirúrgicos durante toda la prestación del servicio.
  - Proveer el seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) para todos los trabajadores y asegurar el cumplimiento de lo dispuesto respecto de la seguridad y salud en el trabajo
  - Todo el personal propuesto deberá contar con sus respectivos fotocheck, los mismos que se presentarán una copia simple para la suscripción del contrato.
- El contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la Municipal de San Borja.
- El contratista es responsable del pago de las remuneraciones del personal a su cargo, de acuerdo a las normas laborales vigentes, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por concepto de leyes sociales, beneficios sociales, indemnizaciones por tiempo de servicios, accidentes de trabajo, seguros, tributos, etc.

#### 8.1.2. OTRAS OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD

La supervisión de los servicios prestados por el contratista estará a cargo de las Unidades Operativas de la Gerencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad (Unidad de Limpieza Pública y Medio Ambiente y Unidad de Áreas Verdes) y la Nutricionista de la Entidad.

El área usuaria tendrá las siguientes funciones:

- El área usuaria realizara visitas inopinadas en los ambientes donde se realiza la preparación de los desayunos para verificar las condiciones de salubridad e higiene tal como lo establece la norma sanitaria N° 142-MINSA/2018/DIGESA, verificando además la calidad y cantidad del desayuno ofertado, debiendo emitir informes, pudiendo recomendar o aplicar las penalidades establecidas en el contrato.
- Se realizará un Control de Calidad diario de los insumos durante la entrega de los alimentos y de acuerdo a lo establecido en el cronograma semanal aprobado por el área usuaria y la nutricionista.





- El área usuaria podrá solicitar la contratación eventual de un especialista para la fiscalización del cumplimiento de algunas funciones específicas como: Calidad de los alimentos, almacenamiento de alimentos perecibles y no perecibles, dosificación de alimentos, cálculo de nutrientes, valor calórico total por ración, verificación de los pesos.
- Supervisara la calidad, consistencia, aroma, olor, las condiciones higiénicas sanitarias, los horarios, preparación, temperatura de los alimentos y atención al usuario.
- El área usuaria emitirá informes si al momento de realizar los trabajos de supervisión encontrara algunas irregularidades en la ejecución del servicio, los mismos que serán sustentados a través de pruebas como fotográficas, actas, etc. Dicho informe se remitirá a la Unidad de Logística para aplicar las penalidades de corresponder este.
- El área usuaria a través de la Unidad de Fiscalización de la Municipalidad de San Borja podrá realizar la toma de muestras inopinadas, para el control microbiológicos y/o bromatológico, de los manipuladores, los alimentos, las preparaciones o de las superficies u otros que se requieran; las veces que sean necesarios el mismo que no tendrá ningún costo para el contratista; las muestras serán tomadas por los especialistas del laboratorio que realizaran los exámenes, a raciones tomadas al azar, en presencia del personal del contratista.

#### 9. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- Área que coordinara con el proveedor: Unidad de Limpieza Pública y Gestión Ambiental de la Gerencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad.
- Áreas responsables de las medidas de control: Unidad de Limpieza Pública y Gestión Ambiental de la Gerencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad.
- Área que supervisara las medidas de control: Unidad de Limpieza Pública y Gestión Ambiental de la Gerencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad.

#### 10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A precios unitarios.

#### 11. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN:

- La conformidad del servicio será otorgada por la Unidad de Limpieza Pública y Gestión Ambiental de la Gerencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad previa verificación del cumplimiento del servicio y presentación del informe mensual del servicio por parte del contratista, la cual estará sujeta al cumplimiento del término de referencia señalada en el numeral 5.
- Al término de cada mes, la Unidad solicitante evaluará el cumplimiento del servicio y de no haber incumplimiento, expedirá su respectiva conformidad.



#### 12. FORMA DE PAGO

La entidad realizara pagos parciales de manera mensual de acuerdo a la cantidad de raciones repartidas, previa conformidad del área usuaria.

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 Unidad de Limpieza Pública y Gestión Ambiental de la Gerencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe detallado del servicio prestado por parte del contratista, incluyendo los



partes diarios donde se acredite la prestación del servicio firmado por el supervisor encargado, indicado en el numeral 5.3

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Municipalidad de San Borja, sito en Joaquín Madrid 200.

### 13. VICIOS OCULTOS

- La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

### 14. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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 tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25

b.2) Para obras: F = 0.15

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato vigente o ítem que debió ejecutarse o en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentando, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, 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 al Art. 162 DS N°344-2018-EF (Reglamento de la ley de contrataciones del estado 30225).

### 15. OTRAS PENALIDADES

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por incumplimiento por parte del proveedor en la presentación de la lista de la ración semanal para ser aprobada por el área usuaria y la nutricionista	(4 % UIT) UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA por cada día de retraso en la presentación	Según informe del área usuaria y/o cualquier documento o correo que se le indique de la aplicación del mismo



2	Por incumplimiento en el inicio de reparto del desayuno que es de 5:30 a. m. a 6:30 a.m. de lunes a sábado con tolerancia de 5 minutos como máximo	(3 % UIT) UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA por cada 5 minutos de retraso en empezar la atención	Según informe del área usuaria y/o otro documento probatorio que acredite la incidencia suscitada (foto, video, etc.).
3	Por falta detectada de higiene en la preparación de los alimentos.	(4% UIT) UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA	Según informe del área usuaria y/o acta adjunta con la fecha y hora de la incidencia
4	Por no contar con la indumentaria necesaria para el momento de la preparación de los alimentos o en la atención de los mismos.	(2.5% UIT) UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA	Según informe del área usuaria y/o otro documento probatorio (foto, video, etc.).
5	Por un resultado desfavorable de los exámenes microbiológicos y/o bromatológico de la toma de muestras inopinadas de los alimentos	(5% UIT) UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA	Según informe del área usuaria y el resultado obtenido de los exámenes.
6	Por no cumplir con la entrega de las raciones según el cronograma semanal aprobado por la nutricionista y el área usuaria	(5% UIT) UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA	Según informe del área usuaria, el cronograma aprobado de la ración y/o algún otro documento probatorio (foto, video, etc.)
7	Por no cumplir con las características organolépticas, color, olor, sabor, aroma, consistencia, cantidad, peso en los desayunos	(6% UIT) UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA	Según Informe del área usuaria el cronograma aprobado de la ración y algún otro documento probatorio (foto, video, etc.)
8	Los carnets y los certificados médicos de los exámenes deben estar vigentes y ser renovados cada seis meses	(4% UIT) UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA	Según informe del área usuaria copia del carnet y los certificados vencidos y/o algún otro documento probatorio (fotos, videos, etc.)
9	Por utilizar joyas, relojes y otros implementos durante la preparación de los alimentos y el desarrollo del servicio.	(2 % UIT) UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA	Según informe del área usuaria y/o algún otro documento probatorio, foto, video, etc.)
11	Al visitar de manera inopinada el ambiente donde se realiza la preparación de los desayunos y se verifica que no cuenta con algunas de las condiciones de salubridad e higiene establecida en la norma sanitaria.	3.5 % UIT) UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA	Según informe del área usuaria y/o algún otro documento probatorio (foto, video, etc.)





### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Requisitos:</u> El postor deberá contar con un local destinado exclusiva e íntegramente a la actividad a que se refiere el servicio a contratar, el mismo que deberá cumplir con lo establecido con los Artículos 79 y 82 del Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas. El local deberá estar ubicado en los distritos aledaños al distrito de San Borja - Lima.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) Administrador y/o Supervisor del servicio Grado de bachiller o egresado en la carrera de administración hotelera y/o turismo y/o gastronomía</li> <li>- Un (01) Cocinero Grado de bachiller o técnico en la carrera de gastronomía o cocina</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p><b>El GRADO ACADÉMICO REQUERIDO</b> será verificado por el órgano encargado de las contrataciones en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i> <i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p> <p>En caso el título técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>



<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>SUPERVISOR GENERAL DEL SERVICIO</b> <u>Requisitos:</u></p> <p>Debe contar con experiencia UN (01) año como: Administrador y/o Supervisor realizando trabajos de preparación de desayunos y/o almuerzos y/o cenas y/o alimentación en general.</p> <p><b>COCINERO</b> <u>Requisitos:</u></p> <p>Debe contar con experiencia DOS (02) meses como: Cocinero realizando trabajos de preparación de desayunos y/o almuerzos y/o cenas y/o alimentación en general.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</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>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 realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>





MUNICIPALIDAD  
DE SAN BORJA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"  
Gerencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad - Unidad de Limpieza  
Pública y Gestión Ambiental

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **DOSCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES (200,000)**, 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 catering y/o
- Servicio de atención de buffets y/o
- Servicio de atención de almuerzos y/o
- Servicio de preparación de alimentos y/o
- Servicio de cafetería.

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>1</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

<sup>1</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".



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 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".*

#### Importante



- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalente, y no mediante declaración jurada.*



