

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



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

**CONCURSO PÚBLICO  
N° 001-2025-IPD**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA  
LOS DEPORTISTAS DEL CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO  
DE JUNÍN**

**LIMA, ABRIL 2025**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

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

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

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

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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



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

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

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

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

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

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

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

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

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

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).*

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Instituto Peruano del Deporte  
RUC N° : 20135897044  
Domicilio legal : Calle Madre de Dios N.°463 (Tribuna Sur) - Lima – Lima.  
Teléfono: : 01-204-8420  
Correo electrónico: : [mcarbajo@ipd.gob.pe](mailto:mcarbajo@ipd.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS DEPORTISTAS DEL CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO DE JUNÍN**.

Ítem	Descripción del Servicio	Ración / Refrigerio	Cantidad de raciones por día*	Frecuencia diaria	Número de deportistas	Número de días
1	Contratación de servicio de Alimentación para los deportistas del Centro de Alto Rendimiento de la Región Junín	Ración RD1	31	1 vez al día**	Máximo 31 deportistas	365 días
		Ración RD2				
		Ración RD3				
		Refrigerio RD2	Los que correspondan al RD2 y RD3	Hasta 3 veces al día		
		Refrigerio RD3				

\* Las cantidades de raciones y refrigerios por día son referenciales. La cantidad estimada de raciones asciende a 11,315 raciones para 31 deportistas durante 365 días. La cantidad estimada de refrigerios es de hasta 33,945 refrigerios (en base a 3 refrigerios al día) para 31 deportistas por 365 días.

\*\* Una **ración incluye desayuno, almuerzo y cena, más los refrigerios de ser el caso.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN N° 003-2025-OGA/IPD, el 12 de marzo del 2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados - Lct.

#### 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 a precios unitarios, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

## 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

## 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 hasta agotar la cantidad a contratar o hasta culminar el plazo de doce (12) meses (365 días calendarios), computados a partir del día siguiente de culminado el período de instalación del equipamiento necesario realizado por el contratista, suscribiéndose el acta respectiva que deje constancia de la instalación del equipamiento respectivo, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

La instalación del equipamiento necesario, realizada por el contratista, debe ejecutarse en el plazo máximo de 10 días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato. Al día siguiente de firmado el contrato, se levantará el acta de cesión en uso de los ambientes de cocina, comedor y los bienes.

## 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases en forma gratuita, para cuyo efecto pueden solicitarlo en Mesa de Partes de la Entidad, ubicada en calle Madre de Dios N° 463 - Tribuna Sur del Estadio Nacional – Lima, por tanto, el solicitante deberá llevar a la entidad cualquier medio de almacenamiento digital, a fin de que dichos archivos sean copiados en ellos.

### 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.º 32185 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- Ley N.º 32186 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N.º 32187 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Decreto Supremo N.º 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N.º 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N.º 043-2003-PCM.
- Ley N.º 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad. - Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N.º 007-2008-TR.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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





## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### 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>3</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)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>4</sup>**

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

<sup>3</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>4</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.

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

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

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

No corresponde

#### Advertencia

*El comité de selección 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) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### 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>5</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).*

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- h) Estructura de costos<sup>7</sup>.
- i) El postor deberá indicar en una Declaración Jurada lo siguiente: “Me comprometo a contar con todos los materiales y recursos necesarios a fin de realizar la preparación de los alimentos y su dispensa, de forma oportuna y eficiente”
- j) Copia de documentos que acrediten la formación académica y experiencia requerida del Cocinero, ayudante de cocina, personal de limpieza y mozo, de acuerdo con lo especificado en el numeral 7.2 de los términos de referencia.
- k) Certificado de salud vigente expedido por establecimientos de salud, autorizados por el Ministerio de Salud para la firma del contrato y con una frecuencia semestral (cada seis meses) de todo el personal propuesto.
- l) Constancia de negativo en prueba COVID-19 de todo el personal propuesto y debe repetirse semestralmente.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

<sup>6</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>7</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- *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>8</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 del IPD por ventanilla de trámite documentario, sito en calle Madre de Dios N°463-Tribuna Sur del Estadio Nacional, Cercado de Lima-Lima en el horario de 08:00 horas a 16:00 horas, o a través de mesa de partes virtual del IPD, a través del siguiente enlace: <https://www.gob.pe/ipd>

En caso de presentar carta fianza, esta debe ser presentada físicamente en mesa de partes del IPD en ventanilla de Trámite Documentario, sito en calle Madre de Dios N°463-Tribuna Sur del Estadio Nacional, Cercado de Lima-Lima en el horario de 08:00 horas a 16:00 horas, por ser documento de valor.

### Importante

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, de manera mensual.

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

- Informe elaborado por el nutricionista responsable del servicio de alimentación del CAR e informe del Administrador del CAR, como se describe en el punto 18 del TDR y conformidad de la Dirección Nacional de Deporte de Afiliados (DINADAF)
- Presentar relación de menús entregados durante el mes.
- Presentar factura y su CCI.
- Copia de Recibo mensual emitido por la Oficina de Tesorería del IPD por derecho de uso de los ambientes y de los servicios públicos.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del IPD de la Ventanilla de Trámite Documentario, en sito en calle Madre de Dios N°463-Tribuna Sur del Estadio Nacional, Cercado de Lima-Lima, en el horario de 08:00 a 16:00 horas, o a través de la mesa de partes virtual del IPD, a través del siguiente enlace: <https://www.gob.pe/ipd>

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## 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



Firmado digitalmente por FALCON  
ARRIETA Walther Jesus FAU  
20132597044 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 06.02.2025 15:09:03 -05:00

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS DEPORTISTAS DEL CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO DE JUNÍN”

##### 1. AREA USUARIA:

Dirección Nacional de Deporte de Afiliado (DINADAF-IPD) - Centro de Alto Rendimiento Región Junín.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA:

El presente servicio busca contratar una persona natural o jurídica para brindar el servicio de alimentación, para la prestación diaria de alimentación de los deportistas del Centro de Alto Rendimiento (CAR Región Junín), para el periodo 2025-2026, en base a los requerimientos nutricionales establecidos por el Área de Nutrición de la DINASEB IPD, en concordancia normas técnicas sanitarias aprobadas por el MINSA y demás normas de la materia emitidas por el Gobierno, a efecto de poder contribuir en los logros deportivos que nuestro país necesita en las competencias Nacionales e Internacionales en las que los deportistas de este centro participan.

##### 3. OBJETIVOS:

###### 3.1 Objetivo General:

Contratar una Empresa especializada, para la prestación del servicio de alimentación para los deportistas del CAR Junín, servicio que deberá adoptar medidas preventivas que garanticen la limpieza y desinfección de los ambientes de cocina, comedor y las áreas vinculadas a la prestación del servicio bajo la observancia de las normas técnicas sanitarias aprobadas por el MINSA y demás normas de la materia emitidas por el Gobierno.

Cabe precisar que, el servicio de alimentación cumple un papel importante en la preparación deportiva de los deportistas que utilizan dicha infraestructura, en virtud de su preparación a competencias nacionales e internacionales en las que los deportistas de este CAR participan.

###### 3.2 Objetivos específicos:

- 1) Ofrecer una alimentación distribuida hasta en 06 raciones diarias, en 3 comidas principales (desayuno, almuerzo y cena) y hasta 3 refrigerios, la cual estará contemplada en 3 tipos de planes de alimentación denominados: Régimen Dietético 1 (RD1), Régimen Dietético 2 (RD2) y Régimen Dietético 3 (RD3).
- 2) Brindar una atención alimentaria eficiente y eficaz, utilizando alimentos de estación y de calidad extra.
- 3) Cumplir los estándares de nutrición, higiene, inocuidad, calidad y seguridad; según las normas y políticas de salubridad establecidas por el Ministerio de Salud-MINSA, NTS N°142-MINSA/2018/DIGESA.
- 4) Cumplir con los lineamientos y protocolos decretados por el gobierno en el marco nacional para evitar la propagación del virus COVID19, como lo previsto en la Resolución Ministerial N°448-2020-MINSA y modificatorias, así como de ser el caso las guías técnicas de servicio de alimentación aprobadas por DIGESA.



### 3.3 Glosario:

- a) Nutricionista responsable en la supervisión del servicio de alimentación del CAR, profesional Licenciado en Nutrición designado por la DINASEB
- b) Nutricionista de EL CONTRATISTA: Profesión Licenciado en nutrición designado por EL CONTRATISTA.

## 4. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

**Categoría Presupuestal:** 0101 Incremento de la práctica de actividades físicas, deportivas y recreativas en la población peruana.

**Producto / Proyecto:** 3000423 Deportistas acceden a desarrollo deportivo de alta competencia.

**Actividad / Obra:** 5005872 Perfeccionamiento deportivo en Centros de alto Rendimiento.

**Objetivo Estratégico:** OEI.02 Mejorar el nivel del deporte peruano en los eventos competitivos a favor de los deportistas.

**Actividad Estratégica:** AEI.02.03 Sistema de estímulo y reconocimiento desarrollado para deportistas de alto rendimiento.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Ítem	Descripción del Servicio	Ración / Refrigerio	Cantidad de raciones por día*	Frecuencia diaria	Número de deportistas	Número de días
1	Contratación de servicio de Alimentación para los deportistas del Centro de Alto Rendimiento de la Región Junín	Ración RD1	31	1 vez al día**	Máximo 31 deportistas	365 días
		Ración RD2				
		Ración RD3				
		Refrigerio RD2	Los que correspondan al RD2 y RD3	Hasta 3 veces al día		
		Refrigerio RD3				

\* Las cantidades de raciones y refrigerios por día son referenciales. La cantidad estimada de raciones asciende a 11,315 raciones para 31 deportistas durante 365 días. La cantidad estimada de refrigerios es de hasta 33,945 refrigerios (en base a 3 refrigerios al día) para 31 deportistas por 365 días.

\*\* Una ración incluye desayuno, almuerzo y cena, más los refrigerios de ser el caso.

- a) El servicio requerido es la alimentación para los deportistas del CARJU, durante el periodo 2025-2026.
- b) Servicio: La prestación del servicio de alimentación será de lunes a domingo, incluidos feriados laborables o no laborables, por el periodo de 365 días con una duración de 12 meses.
- c) El plazo que no se contabilizará para la ejecución contractual será a partir del 22 de diciembre del 2025 al 05 de enero del 2026, por ser periodo vacacional de los atletas. (La conformidad de recepción, no invalida el reclamo posterior por parte del CAR Junín, por inadecuación a las especificaciones técnicas u otras situaciones anómalas verificables)
- d) Raciones y refrigerios por deportista por día: raciones diarias de 3 comidas principales (desayuno, almuerzo y cena) y hasta 3 refrigerios distribuidos en

el día y entre comidas, especificados en 3 tipos de planes de alimentación denominados: Régimen Dietético 1 (RD1), Régimen Dietético 2 (RD2) y Régimen Dietético 3 (RD3).

- e) Cantidad de raciones: El número de raciones diarias estará basada en la lista de deportistas enviada por el responsable designado por la DINADAF IPD y/o la administración del CAR al Nutricionista responsable del servicio de alimentación del CARJU en un plazo anticipado de 10 días calendarios antes de la entrega de los alimentos, salvo excepciones.
- f) Verificación de entrega de raciones: la verificación de la entrega de raciones y refrigerios estará a cargo del Administración del CAR con la finalidad de llevar un control sobre la entrega de éstos.
- g) La comprobación de la calidad de las raciones y refrigerios estará a cargo del Nutricionista del CAR con la finalidad de llevar el control sobre la propiedades y características que hacen que un alimento sea aceptable para el deportista.

Cuadro N° 1. Días de anticipo y procedimientos para la entrega de alimentos

Días de anticipo	15 días	15 días	12 días	0 días
Procedimiento	Envío de lista de beneficiarios	Diseño y envío de RDs	Asignación de RDs y envío de revisiones de los RDs	Entrega de alimentos
Flujo	DINADAF a DINASEB	CONTRATISTA a DINASEB	DINASEB a CONTRATISTA	No Aplica
Responsable	DINADAF	CONTRATISTA	DINASEB	CONTRATISTA

Este cronograma de envío de información puede ser modificado a solicitud del nutricionista del CAR, previamente coordinado con la administración y contratista.

### 5.1. Perfil Calórico:

- a) El perfil calórico de los menús expedidos a los deportistas de alto rendimiento será considerando los siguientes factores: la disciplina deportiva, edad, sexo, objetivo del entrenamiento y demás componentes fisiológicos del deportista, según evaluación del nutricionista del CAR.
- b) El Valor Calórico Total (VCT) de los regímenes para los deportistas del CAR tendrán un rango de calorías entre 1800 a 5000 kilocalorías, las cuales estarán divididas en 3 tipos de regímenes dietéticos:
  - Régimen Dietético 1: 1800 kilocalorías. (RD1).
  - Régimen Dietético 2: 3500 kilocalorías. (RD2).
  - Régimen Dietético 3: 5000 kilocalorías. (RD3).
- c) Estos planes serán asignados a cada deportista por el servicio de nutrición

del CAR. Cualquiera que sea el régimen dietético, la composición de nutrientes y distribución porcentual que integran la ración deberán cumplir con las siguientes necesidades nutricionales y calóricas.

**Régimen Dietético 1: 1800 kilocalorías (RD1)**

- Proteínas : 40% del VCT (80% AVB origen animal)
- Grasas : 30-35% del VCT
- Carbohidratos : 30% del VCT

**Régimen Dietético 2: 3500 kilocalorías (RD2)**

- Proteínas : 20-25% del VCT (60% AVB origen animal)
- Grasas : 25-35% del VCT
- Carbohidratos : 50-60% del VCT

**Régimen Dietético 3: 5000 kilocalorías (RD3)**

- Proteínas : 20% del VCT (60% AVB origen animal)
- Grasas : 25-35% del VCT
- Carbohidratos : 55-60% del VCT

**Acerca de los Refrigerios:**

El RD1 podrá recibir, bajo coordinación del nutricionista responsable del servicio de alimentación del CAR, un refrigerio equivalente al 5% del VCT del RD2. El RD2 y RD3 podrán recibir el equivalente al 5% del VCT de sus respectivos regímenes.

- d) El contratista además deberá disponer opciones adicionales de regímenes dietéticos especiales ante cualquier eventualidad o malestar del deportista, los cuales son coordinados y validados por el nutricionista responsable del servicio de alimentación del CAR, previo informe a la evaluación médica del Área Biomédica y coordinación con el Nutricionista del CAR.
- e) Se considera regímenes dietéticos especiales a aquellos que, por características patológicas, culturales o de entrenamiento, requieren modificación especial, el cual será solicitado con un mínimo de 24 horas de anticipación, vía correo electrónico al nutricionista de la concesionaria por parte del nutricionista responsable del CAR. Las modificaciones de los regímenes dietéticos RD1, RD2 y RD3 a especiales para los deportistas no ameritará la variación del costo por ración. Respecto a la asignación de refrigerios en los regímenes con modificación especial, las cantidades serán las mismas de los regímenes dietéticos RD1, RD2 y RD3.
- f) El contratista deberá seguir las normas técnicas sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud NTS N°142-MINSA/2018/DIGESA.
- g) **Frecuencia:** Además de la distribución porcentual de los RD's se tendrá en consideración la frecuencia relacionada con los siguientes alimentos



	<b>Alimento</b>	<b>Frecuencia</b>
<b>Leche y sus derivados</b>	Leche evaporada, descremada, deslactosada o fluida de vaca	4 veces/semana
	Yogurt entero, griego o descremado	3 veces/semana
	Queso fresco, queso crema	1-2 veces/semana
<b>Huevos</b>	Codorniz o gallina (Revueltos, fritos, cocidos, en preparaciones, etc.)	4 veces/semana
<b>Carnes y preparados</b>	Res (filete, molida) Cordero Chanco Pollo o gallina en filete o presa con hueso (presas con hueso variadas por preparación) Pavita / Pato/ Cuy	Diario, variando entre los diferentes tipos
	Hígado	1 vez/15 días
	Bofe, panza, corazón, sangrecita (morcilla)	1 vez/mes
	Hot dog, jamonada, jamón del País, mortadela, etc.	1 vez/semana
<b>Pescados y crustáceos</b>	Fresco (filete o entero) o enlatado	2 veces/semana
	Otros (crustáceos, mariscos, etc.)	1 vez/mes
<b>Cereales, granos y derivados</b>	Arroz	Diario
	Pasta, fideos	2-4 veces/semana
	Pan común, francés, integral, pan de molde, etc.	Diario, variando entre los diferentes tipos.
	Cereales (pop, andinos, integrales, variados, etc.)	Diario, variando entre los diferentes tipos
	Barras de cereal	Interdiario
	Otros (harina, trigo, etc.)	2 veces/semana
<b>Leguminosas</b>	Frijol, arvejas, lentejas, pallar, garbanzos, habas, etc.	2-4 veces/semana
<b>Oleaginosas y derivados</b>	Aceite Vegetal	Diario
	Frutos secos (Maní, nueces, pecanas, castañas, etc.)	3 veces/semana
	Semillas (Sacha Inchi, ajonjolí, etc)	1-2 veces/semana
	Otros (Mantequilla, mayonesa, etc.)	Ocasional
<b>Verduras</b>	Variadas	1-2 raciones/día (Ensalada)
<b>Tubérculos</b>	Papas, camote, yuca, olluco etc.	Diario
<b>Frutas</b>	Variadas	2-3 raciones/día
	Aceituna	1-2 veces/semana
	Palta	2-3 veces/semana
<b>Productos azucarados</b>	Miel	2-3 veces/semana
	Azúcar	Variable
	Otros (chancaca, mermelada, leche condensada, etc.)	Ocasional
<b>Refrescos y agua pura</b>	Agua pura, infusiones, maíz morado, linaza, cebada, emoliente, agua de fruta, etc.	Hasta 8 vasos/persona/día (Pudiendo intercalar con agua pura hervida)

Otros	Mantequilla de maní y mantequilla de almendras, aceite de oliva	1 a 2 veces/semana
-------	---	--------------------

Las cantidades por cada alimento pueden variar de acuerdo con el plan de alimentación (RD1, RD2 o RD3), y a la planificación del **nutricionista del contratista**, validada por el nutricionista del CAR.

## 5.2. Condiciones básicas de la prestación del servicio

- El contratista proporcionará con quince (15) días calendarios de anticipación la planificación de los menús por 15 días, con la dosificación de los ingredientes y el cálculo de macronutrientes y micronutrientes de los regímenes dietéticos que se brinden durante el período correspondiente en base a una ración de los tres tipos de regímenes, con la finalidad de que el Nutricionista del CAR pueda efectuar la evaluación y aprobarla.
- El contratista atenderá los requerimientos de dietas especiales, las mismas que por su calificación se constituirán como parte del régimen.
- El contratista está obligado a efectuar la entrega de la alimentación a los deportistas en el comedor respectivo, horario indicado y debiendo otorgar los alimentos a temperaturas adecuadas para el consumo, según los protocolos de inocuidad establecidos por el Ministerio de Salud.
- Está prohibido el uso y expendio de alimentos adulterados, contaminados, adquiridos a proveedores no registrados, así como de alimentos guardados por más de ocho horas después de preparados.
- El concesionario deberá disponer de áreas destinadas exclusivamente para el almacenamiento y conservación de materias primas y productos terminados, debiendo contar con ambientes apropiados para proteger la calidad sanitaria e inocuidad de los mismos y así evitar riesgos de contaminación cruzada
- En caso de ocasiones de fechas especiales durante el mes (cumpleaños, reconocimientos u otras celebraciones propias de los deportistas), el contratista ofrecerá una atención diferenciada, sin variación de precio previa coordinación con el Administración del CAR y Nutricionista responsable del servicio de alimentación del CAR. Solo se podrá realizar hasta tres (03) fechas especiales al mes. La atención diferenciada se refiere a inclusión de postres específicos en los almuerzos o cenas, como lo son tortas, pasteles o helados etc, para fechas especiales durante el mes (cumpleaños, reconocimientos u otras celebraciones propias de los deportistas) hasta tres (03) fechas especiales al mes, de manera adicional a los regímenes dietéticos.
- El Contratista se encargará del recojo de la vajilla utilizada y de la disposición de desperdicios, siguiendo las normas técnicas sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud N°142-MINSA/2018/DIGESA.
- El contratista debe usar menaje, vajilla y demás instrumentos utilizados para la preparación y servido de los alimentos de acuerdo con las normas técnicas sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud N°142-

MINSA/2018/DIGESA. Asimismo, los mencionados utensilios e instrumentos deberán ser reemplazados según los protocolos de inocuidad o a requerimiento del nutricionista responsable del servicio de alimentación del CAR de forma inmediata. El menaje debe ser de losa (no descartable), cubiertos de acero y vasos de vidrio.

El contratista debería proporcionar tapers o recipientes herméticos para el guardado del almacenado de alimentación preparada, de acuerdo con las normas técnicas sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud N°142-MINSA/2018/DIGESA. (En el caso que algún deportista retrase en su horario de alimentación por motivos ajenos a su voluntad).

- i) El servicio de atención a los deportistas comprenderá horarios que serán acordados con el área de Nutrición de DINASEB del CAR en los siguientes horarios referenciales:

**DESAYUNO:** 06:30 a 09:30 hrs.

**ALMUERZO:** 12:00 a 15:00 hrs.

**CENA** : 18:30 a 20:30 hrs.

Los horarios pueden ser modificados a pedido del Nutricionista responsable designado por DINASEB.

**REFRIGERIOS:** Horarios establecidos por el nutricionista responsable del servicio de alimentación del CAR en coordinación con el contratista.

- j) Servir los alimentos del desayuno, almuerzo y cena en menaje individual, cinco minutos antes del horario señalado para que los alimentos permanezcan calientes en todo momento.
- k) El horario del servicio de alimentación podrá variar previa coordinación con el área de nutrición del CAR.
- l) El contratista deberá dar todas las facilidades para la medición (pesaje) al detalle de las frecuencias y gramajes básicos en crudo de los cárnicos y de otros insumos utilizados en la preparación de las comidas propuestas en su programación mensual.
- m) Realizar el cambio inmediato, al término de vida útil, de los utensilios, menaje y equipos menores que aporta, por otros de las mismas características. Este cambio también deberá ser realizado a pedido del Nutricionista y/o la Administración del CAR, cuando las inspecciones realizadas determinen su cambio inmediato. No se deberá utilizar vajilla o vasos quiñados.
- n) Al término de la jornada diaria, el contratista deberá realizar la limpieza y desinfección de los ambientes, utensilios y equipos usados según las normas técnicas sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud N°142-MINSA/2018/DIGESA, asumiendo el costo de los materiales de limpieza certificados que sean necesarios.
- o) De conformidad con la Resolución Ministerial N°239-2020-MINSA, y modificatorias, "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición COVID-19", EL CONTRATISTA deberá contar con el plan de vigilancia de la salud de los trabajadores
- p) Mantener un stock de seguridad, adicional al consumo semanal, equivalente al consumo de un periodo de 10 días para los víveres secos, insumos y materiales no perecibles y de 3 días para los perecibles.



- q) El contratista deberá de realizar cada 03 meses el mantenimiento preventivo a los equipos de cocina e instalaciones (gasfitería, electricidad, etc.) brindadas por el CAR al inicio de la prestación del servicio, con el fin de asegurar su adecuado funcionamiento durante el plazo de vigencia del contrato.
- r) El contratista deberá cumplir con las siguientes normas:
  - a. Pulcritud y orden personal en todo momento.
  - b. Puntualidad y confiabilidad.
  - c. Respeto y cortesía.
  - d. Utilizar el uniforme en forma impecable y decorosa.
- s) El contratista es responsable de la condición de empleador para sus trabajadores que brinden el servicio de alimentación en las instalaciones del CAR, por lo que deberá cumplir con todas las disposiciones legales y reglamentarias con su personal (Ley General del Trabajo y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo).
- t) El personal contratado por el contratista no tendrá relación alguna ni jurídica, ni laboral, ni de subordinación con el CAR y/o IPD. Siendo el contratista el responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle según Ley.
- u) A la Administración del CAR, DINADAF, DINASEB e IPD no les corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista; o en casos de daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir durante la ejecución del servicio. Todo el personal del contratista, sin excepción, deberá contar con los seguros de ley correspondiente, así mismo con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR). La Entidad podrá solicitar en cualquier momento la copia de dichos seguros durante la supervisión de la ejecución del servicio.
- v) El personal del servicio vestirá uniforme blanco, gorro blanco que cubra todo el cabello, así como guantes y mascarilla (descartables blancos) de ser necesarios, uso de delantal, zapatillas blancas (no sandalias), en el servicio tendrá las manos limpias, uñas cortas y sin esmalte, zapatos limpios, sin joyas, ni reloj. Deberá cambiar de ropa, tantas veces como su presentación lo requiera. Deberá contar como mínimo con dos juegos de uniformes con algún distintivo que evidencie que son parte del contratista. Además, deberá portar obligatoriamente fotocheck, el mismo que será otorgado por el contratista.

### **5.3. Reglamentos técnicos y/o sanitarios:**

- 6. EL CONTRATISTA deberá seguir los estándares HACCP (Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control - APPCC) y/o BPM (Buenas Prácticas de Manufactura y/o Manipulación de Alimentos) durante la prestación del servicio.
  - a) El contratista debe utilizar como fuente las "Tablas Peruanas de Composición de Alimentos", actualizadas a la fecha y durante la prestación del servicio, para ofrecer dos variedades de menús para cada semana, disgregado en sus nutrientes y con la información de su VCT (valor calórico total) por cada menú. Para su verificación, ello solo puede ser presentado por un nutricionista habilitado por el Colegio Profesional de Nutricionistas del Perú que representa en este caso al proveedor. La colegiatura y habilitación del nutricionista será requerida al inicio

efectivo del servicio.

- b) Cumplir con las normas de la Ley General de Salud y Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 00798-SA de fecha 24-08-98 y la NTS N° 142- MINSA/2018/DIGESA, establecida por el Ministerio de Salud.
- c) Cumplir con los protocolos aprobados por MINSA y/o PRODUCE, de ser el caso, según correspondan en el marco de la reanudación de actividades económicas vinculado a servicios de alimentación y por las medidas preventivas y de control sanitario para evitar la propagación del COVID-19 según Decreto Supremo N° 101-2020-PCM y disposiciones reglamentarias conexas.
- d) Cumplir con los lineamientos dispuestos por MINSA para evitar la propagación del COVID-19 según lo previsto en la Resolución Ministerial N° 448-2020- MINSA y sus modificatorias.
- e) Los productos perecibles derivados de cárnicos (res, aves, cerdo, pescados, embutidos) y de lácteos y huevos, deberán proceder de fábricas autorizadas y de prestigio y presentar las siguientes características:
  - o Nombre del alimento.
  - o Declaración de los ingredientes y aditivos empleados en la elaboración del producto.
  - o Debe incluirse los alimentos e ingredientes que causan hipersensibilidad.
  - o Nombre y dirección del fabricante.
  - o Nombre, razón social y dirección del importador y/o comercializador, lo que podrá figurar en etiqueta adicional.
  - o Número de Registro Sanitario.
  - o Fecha de vencimiento, según lo que establece el Codex Alimentarios o la norma sanitaria peruana; debe declarar los nutrientes (proteínas, grasas, y carbohidratos; calorías, fibra, etc.), así como las propiedades nutricionales (adicionada o fortificada o enriquecida).
  - o Código o clave del lote.
  - o Cada alimento debe tener condiciones organolépticas en condiciones técnicas y sanitarias apropiadas en resguardo de la salud de los deportistas, de acuerdo con la norma sanitaria aprobada mediante Resolución Ministerial N° 363-2005/MINSA.
  - o Contenido neto (según Norma Metrológica Peruana: NMP 001-1995) así como la porción y ración cuantificada.

## 7. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL

### 7.1. Del contratista:

- a) Persona natural o jurídica dedicada al objeto de la contratación, con experiencia en prestaciones iguales o similares a la requerida.
- b) RUC y RNP vigente.

### 7.2. Del Personal:

Deberá contar como mínimo:

PERSONAL CLAVE		
ESPECIALIDAD	NUMERO	EXPERIENCIA MINIMA



NUTRICIONISTA COLEGIADO	1	03 AÑOS
-------------------------	---	---------

PERSONAL DE APOYO		
ESPECIALIDAD	NUMERO	EXPERIENCIA MINIMA
COCINERO	1	02 AÑOS
AYUDANTE DE COCINA	1	01 AÑO
PERSONAL DE LIMPIEZA	1	06 MESES
MOZO	1	06 MESES

- a) Se evaluará la experiencia en el desempeño de servicios iguales y/o similares al objeto del servicio, se acreditará con copia de contratos y su conformidad de servicio, constancia, y/o certificado de trabajo:
- Para el **nutricionista** (personal clave), la experiencia a evaluar está definida en los requisitos de calificación, y será presentada en la oferta del postor. El profesional debe ser licenciado en nutrición y/o carreras afines, colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión. Se precisa, que será contabilizada la experiencia profesional del **nutricionista** colegiado a partir de la obtención del título profesional de nutricionista, por un mínimo de tres (03) años en servicios de alimentación colectiva: universidades, hospitales, o servicios similares al objeto de contratación.
  - El **Cocinero y/o Chef** deberá ser técnico, auxiliar en cocina y/o chef, acreditado con copia simple de título de técnico y/o auxiliar, la experiencia a calificar será en servicios de preparación de alimentación en entidades deportivas, universidades, colegios, hospitales, clínicas y/o servicios privados a mineras o entidades financieras.
  - Para el **ayudante de cocina**, la experiencia a calificar será en servicios de ayuda y asistencia en la preparación de alimentos en entidades deportivas, universidades, colegios, hospitales, clínicas y/o servicios privados a mineras o entidades financieras.
  - Para el **personal de limpieza**, la experiencia a calificar será en servicios de limpieza en cafeterías, entidades deportivas, universidades, colegios, hospitales y/o clínicas.
  - Para el **mozo**, la experiencia a calificar será en servicios de atención al cliente como mozo/azafata en cafeterías y/o restaurantes en general.
- b) La experiencia requerida, excepto para el nutricionista, será acreditada para la firma del contrato. Por lo tanto, el postor es responsable de acreditar la experiencia requerida, de acuerdo con lo especificado.
- c) Adicionalmente, todo el personal deberá presentar un certificado de salud vigente expedido por el Ministerio de Salud para la firma del contrato y con una frecuencia semestral (cada seis meses). Asimismo, todo el personal deberá presentar constancia de negativo en prueba COVID-19 para la firma del contrato y debe repetirse semestralmente.
- d) La presentación de certificados de salud con otros parámetros estará sujeta a las disposiciones establecidas por el Ministerio de Salud.
- e) La atención del servicio de alimentación en CAR, empiezan a las 06.00 Hrs. y culminan a las 21.00 Hrs.

## **8. LUGAR Y PLAZO DEL SERVICIO**

- a) El servicio se realizará en:  
Av. Huancavelica N°1216-Huancayo Coliseo Wanka.
- b) El servicio se realizará hasta agotar la cantidad a contratar o hasta culminar el plazo de 12 meses (365 días calendarios), computados a partir del día siguiente de culminado el periodo de instalación del equipamiento necesario realizado por el contratista, suscribiéndose el acta respectiva que deje constancia de la instalación del equipamiento respectivo.
- c) La instalación del equipamiento necesario, realizada por el contratista, debe ejecutarse en el plazo de 10 días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato. Al día siguiente de firmado el contrato, se levantará el acta de cesión en uso de los ambientes de cocina, comedor y los bienes.

## **9. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO:**

- a) El contratista deberá contar con un profesional en Nutrición (personal clave), quien deberá asistir cuatro (04) veces al mes como mínimo al CAR, para garantizar que se cumplan los estándares mínimos de calidad y sanitarios y emita un informe de su servicio.
- b) El nutricionista responsable del servicio de alimentación del CAR, en acompañamiento y coordinación con el nutricionista de EL CONTRATISTA, verificará una (1) vez al mes, como mínimo, la calidad y cantidad de los víveres frescos, secos y cárnicos que se usarán en las preparaciones. Asimismo, realizará la supervisión de la manipulación e higiene de los alimentos y el control de calidad de las preparaciones, para lo cual se realizará el llenado de la ficha de supervisión del servicio de alimentación, firmado en conjunto por los dos profesionales, luego de cada inspección.
- c) El profesional del servicio de nutrición del CAR verificará de forma aleatoria la calidad y cantidad de los alimentos elaborados antes de su distribución. Estas inspecciones serán programadas y no programadas 3 veces por mes como mínimo; para lo cual el contratista deberá brindar las facilidades del caso. Si en caso existiese alguna disconformidad, se procederá a solicitar el cambio de los productos rechazados ya sea por calidad, peso y/o cantidad del producto. El plazo para el levantamiento de observaciones será determinado de acuerdo con el numeral 168.4 del artículo 168 del Reglamento de Contrataciones del Estado.
- d) El nutricionista responsable del CAR supervisará constante y directamente la calidad y cantidad de los insumos para la preparación de los regímenes, lo cual permitirá su aceptación o rechazo, así mismo realizará inspecciones programadas y no programadas 3 veces por mes como mínimo; para lo cual el contratista deberá brindar las facilidades del caso.
- e) El nutricionista responsable del servicio de alimentación del CAR supervisará el cumplimiento de los estándares HACCP (Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control - APPCC) y/o BPM (Buenas Prácticas de Manufactura y/o Manipulación de Alimentos) durante la prestación del

servicio, siendo una (1) vez al mes como mínimo.

**10. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE TERMINOS DE REFERENCIA:**

El Administración del CAR estará en constante coordinación y supervisión con el Nutricionista del CAR y del Contratista, de modo que, si incumpliese alguna indicación de los términos de referencia, se aplicará las penalidades correspondientes de acuerdo con los artículos 162 y 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones. El IPD podrá resolver el contrato de acuerdo con lo referido en el artículo 164 del Reglamento de Contrataciones.

**11. RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD:**

- a) La administración del CAR, para la prestación del servicio asignará al contratista en cesión de uso y bajo inventario, ambientes adecuados (instalaciones y comedor); así como los equipos, mobiliario (silla, mesas y otros) asignado a la ejecución del servicio, en buenas condiciones de funcionamiento. Se levantará un acta con los bienes en cesión de uso y se indicaran el estado de ellos.
- b) Siendo así que por derecho de uso de los ambientes y de los servicios públicos (agua, luz), el Contratista abonará mensualmente en la Oficina de Tesorería el IPD, la suma de S/ 350.00 (trescientos cincuenta con 00/100 soles) o lo que se determine antes de la firma de contrato.
- c) En caso de que por mala manipulación de equipos y mobiliario estén inoperativos, el costo de su reparación correrá a cuenta del contratista y si en caso no haya lugar a reparación, se deberá reponer el equipo o enseres comprando otro de acuerdo con el precio de mercado.

**12. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR:**

- 1) Menaje individual.
- 2) Utensilios y servilletas.
- 3) Equipos de conservación en frío y equipos de cocina en óptimas condiciones y con su programación respectiva de mantenimiento.
- 4) Ollas y demás utensilios para la preparación de alimentos en óptimas condiciones. De preferencia de acero inoxidable.
- 5) Tarimas y/o parihuelas para el área de almacén y cocina
- 6) Mesas de trabajo de acero inoxidable de preferencia de dos niveles.
- 7) Y todo aquello necesario para la preparación de alimentos y su dispensa, según lo indica la Norma sanitaria.
- 8) Se acreditará con una Declaración Jurada la relación de recursos que serán provistos. **El postor deberá indicar en una Declaración Jurada lo siguiente: "Me comprometo a contar con todos los materiales y recursos necesarios a fin de realizar la preparación de los alimentos y su dispensa, de forma oportuna y eficiente". Dicha declaración jurada será requerida para la firma**



**del contrato.**

- 9) Durante la ejecución del servicio el proveedor puede incluir otras condiciones adicionales no establecidas en estos Términos de Referencia que mejoren el servicio de alimentación ofertado cuyas características para su operatividad deberán estar detalladas y presentadas al nutricionista responsable del servicio de alimentación del CAR. Esto no representará costo adicional alguno para la Entidad.

**13. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:**

La Administración del CAR se encargará de coordinar con el contratista el cumplimiento de los términos de referencia del servicio contratado y asumirá las siguientes funciones:

- 1) Verificar el cumplimiento de todos los servicios, programas, métodos de ejecución de los trabajos y en general cualquier aspecto que tenga relación directa con los servicios.
- 2) Programar y verificar la cantidad de las raciones servidas a utilizar en la alimentación.
- 3) Comunicar requerimientos y recomendar acciones al representante del contratista con relación a los servicios, enmarcadas dentro de lo previsto en el contrato y bases del proceso de contratación.
- 4) Ejercer el control en forma directa o a través de terceros nominando inspectores en los cuales podrá delegar sus atribuciones. El cual será comunicada al representante del contratista por escrito las veces que sea necesario. En consecuencia, ninguna relación, orden o instrucción verbal o escrita de cualquier persona no autorizada por el CAR tendrá validez para los efectos de crear compromisos o vínculos con el Contratista que excedan a los estipulados en los presentes TDR o el contrato de servicios.
- 5) El CAR por medio del Nutricionista y/o administración podrán ordenar sus propias inspecciones y análisis sanitarios de los víveres y alimentos sin previo aviso al Contratista.
- 6) El CAR por medio del Nutricionista previa coordinación con la administración podrán en el transcurso del servicio solicitar cambios y/o adaptaciones en el servicio en coordinación con el Contratista.

**14. HIGIENE Y SALUBRIDAD**

- a) El contratista al inicio del servicio, y semestralmente, deberá presentar al nutricionista del CAR certificados de buena salud (rayos X, serológicos y coprocultivos) del personal destacado para ejecutar el servicio, cuyos certificados deberán estar expedidos por organismos oficiales competentes. Además de un cronograma de evaluación médica semestral del personal. Asimismo, no contarán con antecedentes penales ni policiales.
- b) El personal del contratista deberá contar con su respectivo carné de sanidad vigente, emitida por el órgano competente, debiendo renovarlo cuantas veces sea necesario de acuerdo con su caducidad.

- c) El contratista mantendrá los equipos e instalaciones cedidas en uso en buenas condiciones higiénicas y de salubridad reduciendo los riesgos de contaminación. Para ello deberá efectuar la limpieza, desinfección después de cada servicio.
- d) El contratista se encargará de gestionar y realizar el control de plagas de forma semestral (al quinto y décimo mes de iniciado el contrato) con una institución acreditada que consta de desratización, desinsectación y desinfección, cuyo resultado del cumplimiento se alcanzará a la administración del CAR. Además de cambiar las mallas mosquiteras cuantas veces sean necesarias de las diferentes aberturas que haya en el área respectiva para evitar el acceso de insectos.
- e) El contratista es responsable del lavado y desinfectado de la vajilla utilizada en el servicio, así como del mobiliario y el cuidado de la infraestructura de los ambientes de cocina y comedor cedidos para su utilización. Asimismo, el contratista deberá de manera OBLIGATORIA contar con un esterilizador de cubiertos en la zona de preparación y/o comedor. Por otro lado, el contratista deberá contar con los enseres de limpieza respectivos para el proceso de preparación de los alimentos, y al término de cada jornada el personal del Proveedor deberá dejar desinfectado y limpio los pisos de los ambientes ocupados y debidamente pintados tal como se les entrego.
- f) El proveedor se responsabilizará por el adecuado manejo de alimentos perecederos, debiendo contar con equipos de conservación (en frío), para asegurar la calidad de estos productos, (vegetales, cárnicos etc.). de acuerdo con la norma establecida por el Ministerio de Salud.
- g) Los residuos, cualquiera sea su naturaleza, deberán ser desechados diariamente en bolsas de plástico y en recipientes con tapa, las que deben ser de material resistente y lavable, siendo de aplicación lo dispuesto en la Ley N°27314 – Ley General de Residuos Sólidos y el Decreto Supremo N°007-88- SA que aprueba el reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas.
- h) El contratista debe instalar en la cocina del CAR un dispensador de jabón líquido anti-bacterial y un secamanos automático para el lavado de manos del personal involucrado en el servicio de alimentación, así como para los comensales que lo requieran.
- i) El personal del contratista se lavará las manos escrupulosamente antes de iniciar el trabajo, inmediatamente después de utilizar los servicios higiénicos, toser o estornudar, rascarse cualquier parte del cuerpo, después de manipular material contaminado como cajas, bultos o alimentos crudos y otros, y con frecuencia mientras está de servicio, así como todas las veces que sea necesario.
- j) EL CONTRATISTA deberá limpiar el área de cocina indefectiblemente cada hora, dado a que siempre se producen derrames y acumulo de suciedad.
- k) EL CONTRATISTA deberá contar con un esterilizador de cubiertos, el mismo que debe ser utilizado diariamente antes de iniciarse el servicio.
- l) Ningún personal de EL CONTRATISTA que esté afectado con alguna enfermedad contagiosa que pueda transmitirse a través de los alimentos, que sea portador de organismos causantes de enfermedad, no podrá trabajar en un



establecimiento de servicios de alimentación.

- m) El uso de guantes es obligatorio para productos cocidos o listos para el consumo.
- n) Toda persona que ingrese a la sala de elaboración debe usar una mascarilla descartable que cumpla las recomendaciones del MINSA.
- o) No está permitido consumir alimentos, beber líquidos ni fumar en las áreas de elaboración y de almacenamiento de los víveres o alimentos.

## **15. RESPONSABILIDADES**

- a) El contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal destacado para la ejecución de los servicios a prestar en el comedor del CAR, debiendo en este caso reparar o reemplazar a satisfacción del IPD y conforme a lo que éste disponga en aprobación las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad. Si en el término de quince (15) días calendario, no realiza la reparación o reemplazo, el IPD descontará automáticamente el valor de la reparación o reemplazo del importe pendiente de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será de acuerdo con el vigente en el mercado y será puesto en conocimiento del contratista.
- b) El CAR, DINADAF, DINASEB e IPD no se harán responsables por las pérdidas y/o sustracciones del menaje que posea el contratista para la atención de los deportistas.
- c) El contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el IPD, por lo tanto, no le corresponde ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa Contratada o terceras personas que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato con acción o como consecuencia de este.
- d) Asimismo, el contratista deberá ser único y completamente responsable de la remuneración a su personal de acuerdo con la Ley.

## **16. CONTROL DE CALIDAD:**

- a) La evaluación del servicio brindado por el contratista se efectuará de acuerdo con una programación quincenal, los mismos que serán aprobados por el nutricionista del CAR, con doce días de anticipación.
- b) La evaluación de la calidad la efectuará el nutricionista del CAR, aplicando los criterios de calidad y cantidad fijados en las especificaciones técnicas (distribución porcentual de los nutrientes según el VCT, condiciones sanitarias y organolépticas).
- c) La calidad de las raciones corresponde a los criterios fijados en las especificaciones técnicas (contenido de nutrientes: proteínas, hidratos de carbono, grasas; y dosificación de alimentos, condiciones sanitarias de preparación, uso de insumos, transporte adecuado, etc.).
- d) La oportunidad del suministro corresponde al horario y periodicidad fijados por el CAR. El suministro se efectúa en los lugares fijados por el CAR.

- e) La Administración y el nutricionista del CAR coordinarán con el contratista para que efectúen **semestralmente** el control bromatológico y microbiológico de los alimentos y/o preparaciones, adecuado al detalle siguiente:
- ✓ El servicio de nutrición del contratista con el nutricionista del CAR, en conjunto, remitirán las muestras de los alimentos a los laboratorios o a otra institución que pueda realizar los exámenes correspondientes.
  - ✓ Estas muestras deberán ser extraídas directamente de los recipientes transportadores de los alimentos del Postor.
  - ✓ Los resultados microbiológicos y bromatológicos serán remitidos al CAR, siendo así que los costos de dichos exámenes serán asumidos en su totalidad por el contratista.
- f) Los alimentos preparados devueltos por el nutricionista del CAR por considerarlos no aptos para el consumo de los atletas, serán repuestos inmediatamente por el contratista mediante nueva preparación o adquisición a terceros, ciñéndose a las especificaciones dadas por el CAR.

#### 17. PENALIDADES APLICABLES:

##### **Penalidades por mora:**

La penalidad por mora de acuerdo con lo establecido en el artículo 162° y 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

##### **Otras penalidades:**

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicarán las siguientes penalidades adicionales, siendo consideradas como pasibles de penalidad las faltas establecidas en el siguiente cuadro:

Penalidades	Importe a aplicar	Procedimiento*
Impuntualidad del servicio de atención a los deportistas en el horario que serán acordados con el Area de Nutrición de DINASEB del CAR, que serán alcanzados a la administración del CAR.	2% de la UIT por cada día de impuntualidad.	La administración elevara un informe a la DINADAF para su ejecución
No cumplir con las normas de salubridad, que serán acordados con el Area de Nutrición de DINASEB del CAR, que serán alcanzados a la administración del CAR.	2% de la UIT por cada día De no cumplir con las normas.	La administración elevara un informe a la DINADAF para su ejecución
Incumplir con la vestimenta apropiada, los horarios y/o atención del servicio, que serán alcanzados a la administración del CAR.	2% de la UIT por cada día de retraso.	La administración elevara un informe a la DINADAF para su ejecución

La no asistencia del profesional en Nutrición de por lo menos 4 veces al mes al CAR, que serán alcanzados a la administración del CAR..	5% de la UIT por cada día de retraso.	La administración elevara un informe a la DINADAF para su ejecución
La no verificación de la calidad y cantidad de víveres frescos, secos y cárnicos por parte del profesional del servicio de Nutrición del CAR en acompañamiento y/o coordinación con el o la nutricionista del contratista.	5% de la UIT por cada día de la no verificación.	La administración elevara un informe a la DINADAF para su ejecución, según sea el caso
Cambiar las comidas sin autorización del nutricionista del CAR. que serán alcanzados a la administración del CAR..	5% de la UIT por cada día al no contar con autorización.	La administración elevara un informe a la DINADAF para su ejecución, según sea el caso
No cumplir con presentar semestralmente las constancias de negativo en pruebas Covid-19 y documentos adicionales que certifiquen la salud plena del personal en los periodos indicados, que serán alcanzados a la administración del CAR..	5% de la UIT por cada día de no presentar con la constancia.	La administración elevara un informe a la DINADAF para su ejecución, según sea el caso
Con 03 llamadas de atención acumuladas	5% de la UIT por llamada de atención.	La administración elevara un informe a la DINADAF para su ejecución, según sea el caso
Con 03 sanciones acumuladas	2% de la UIT por sanciones acumuladas.	La administración elevara un informe a la DINADAF para su ejecución, según sea el caso
Carné de Sanidad Expirado	5% de la UIT por cada día de no contar con carnet vigente	La administración elevara un informe a la DINADAF para su ejecución, según sea el caso

## 18. CONFORMIDAD DE SERVICIO

El nutricionista del CAR realizará un informe del servicio prestado por mes donde se indicará si fue **satisfactorio** el servicio y la conformidad de servicio será otorgada por la Dirección Nacional de Deporte Afiliado después de haber culminado con la prestación del servicio, para lo cual previamente deberá contar con lo siguiente:

1. El Nutricionista responsable del servicio de alimentación del CAR (Profesional licenciado en nutrición designado por DINASEB) emitirá un informe mensual sobre las supervisiones realizadas en el ámbito de su competencia de carácter técnico-nutricional, donde dará la conformidad del servicio, y las observaciones que se hayan presentado y de corresponder las disconformidades al mencionado servicio. Dicho informe deberá adjuntar las actas y/o documentos de validación y supervisión de acuerdo con el presente documento.



2. La Administración del CAR emitirá un informe de conformidad mensual para efectos del pago respectivo adjuntando los Formatos del control de consumo de alimentos con las firmas respectivas de cada deportista y el Formato del Consolidado total del consumo de consumo de raciones entregadas en favor del deportista que incluyen la cantidad de raciones entregadas, cumplimiento de horarios y demás funciones descritas en el presente documento.
3. Ante la falta de nutricionista responsable del servicio de alimentación del CAR que imposibilite la supervisión y posterior emisión del informe del servicio del mes, excepcionalmente y previa comunicación de la DINASEB, la DINADAF emitirá conformidad del servicio prestado sin el informe del nutricionista responsable del servicio de alimentación del CAR.

## **19. SISTEMA DE CONTRATACION**

Precios unitarios.

## **20. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará de manera mensual, previa presentación de un informe elaborado por el Nutricionista responsable del servicio de alimentación del CAR ante la DINASEB y un informe mensual de la Administración del CAR con la conformidad de la Dirección Nacional de Deporte de Afiliados (DINADAF).

El contratista deberá presentar la relación de menús entregados durante el mes. Asimismo, debe presentar su factura, su CCI y recibo mensual emitido por la Oficina de Tesorería el IPD por derecho de uso de los ambientes y de los servicios públicos.

## **21. CONFIDENCIALIDAD**

El contratista deberá guardar confidencialidad sobre los aspectos relacionados a la prestación, no encontrándose autorizado por la Entidad para divulgación de información.

## **22. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

#### REQUISITOS DE CALIFICACIÓN<sup>1</sup>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>NUTRICIONISTA COLEGIADO</b></p> <p><u>Requisitos:</u> Titulado en Nutrición, Bromatología y Nutrición Humana</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se acreditará con copia simple del título profesional de nutricionista y copia de certificado de Colegiatura, debidamente habilitado.</li> <li>El título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados y Títulos Profesionales en el portal SUNEDU</li> </ul>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>12 horas como mínimo de Cursos de buenas prácticas de manufactura (BPM) o Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos.</li> <li>12 horas como mínimo de Cursos HACCP.</li> <li>12 horas como mínimo de Programación de Higiene y Saneamiento – PHS.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados, según corresponda. Los certificados que mencionen las capacitaciones juntas, deberán acreditar las horas que corresponde a cada una de ellas. Los certificados de capacitación no son acumulables. Los certificados de capacitación deben ser emitidos por entidades debidamente acreditadas y autorizadas para brindar capacitaciones.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u> <b>Nutricionista</b> Experiencia mínima de tres (3) años, en servicios de alimentación colectiva: universidades, hospitales, o servicios similares al objeto de contratación.</p> <p><b>Se aclara:</b> la experiencia podrá acreditarse en el desempeño de labores similares al objeto del servicio y será contabilizada a partir de la obtención del título profesional de nutricionista, por un mínimo de tres (03) años en servicios de alimentación colectiva: universidades, hospitales, o servicios similares al objeto de contratación</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave (nutricionista) 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>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 1,000.000 (Un millón con 00/100 soles)</b>, como mínimo 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 de alimentación similares, referidos a entidades públicas y privadas en general, a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de preparación de comidas en entidades deportivas, sean academias, clubes, ligas y/o federaciones.</li> <li>Servicio de preparación de comidas en universidades, colegios, institutos u otras instituciones educativas.</li> <li>Servicio de preparación de comidas en clínicas, hospitales u otro establecimiento de salud.</li> <li>Servicio de preparación de comidas en concesionarios de empresas mineras, bancarias u otras que provean alimentos a sus trabajadores.</li> </ul>

<sup>1</sup> La Entidad puede adoptar solo los requisitos de calificación contenidos en el presente capítulo, de acuerdo al artículo 28 del Reglamento. Los requisitos de calificación son fijados por el área usuaria en el requerimiento.

**Acreditación:**

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 comprobante 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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20/09/2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso de 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 de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida 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 (SBS) 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**

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



**Importante**

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección 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.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p><b>NUTRICIONISTA COLEGIADO</b> Titulado en Nutrición y/o Bromatología y Nutrición Humana.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>Se acreditará con copia simple del título profesional de nutricionista y/o Bromatología y Nutrición Humana y copia de certificado de colegiatura, debidamente habilitado.</p> <p>El título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso título profesional, 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.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p><b>NUTRICIONISTA</b> 12 horas como mínimo de cursos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) o Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos. 12 horas como mínimo de cursos HACCP. 12 horas como mínimo de Programación de Higiene y Saneamiento – PHS.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados, según corresponda. Los certificados que mencionen las capacitaciones juntas, deberán acreditar las horas que corresponde a cada una de ellas.</p> <p>Los certificados de capacitación no son acumulables. Los certificados de capacitación deben ser emitidos por entidades debidamente acreditadas y autorizadas para brindar capacitaciones</p>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>

<b>B.4</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>Experiencia mínima de tres (3) años, en servicios de alimentación colectiva: universidades, hospitales, o servicios similares al objeto de contratación.</p> <p><b>Se aclara:</b> la experiencia podrá acreditarse en el desempeño de labores similares al objeto del servicio y será contabilizada a partir de la obtención del título profesional de nutricionista, por un mínimo de tres (03) años en servicios de alimentación colectiva: universidades, hospitales, o servicios similares al objeto de contratación</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><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p>

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente **S/ 1,000,000.00 (Un millón 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.

Se consideran servicios de alimentación similares, referidos a entidades públicas y privadas en general, a los siguientes:

- Servicio de preparación de comidas en entidades deportivas, sean academias, clubes, ligas y/o federaciones.
- Servicio de preparación de comidas en universidades, colegios, institutos u otras instituciones educativas.
- Servicio de preparación de comidas en clínicas, hospitales u otro establecimiento de salud.
- Servicio de preparación de comidas en concesionarios de empresas mineras, bancarias u otras que provean alimentos a sus trabajadores.

**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>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

<sup>9</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".*

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

### Importante

*Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección 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 alimentación para los deportistas del Centro de Alto Rendimiento de Junín**, que celebra de una parte el INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-IPD/CS-1 - Primera Convocatoria**; para la “Contratación del servicio de alimentación para los deportistas del Centro de Alto Rendimiento (CAR) de Loreto”, 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 alimentación para los deportistas del Centro de Alto Rendimiento (CAR) de Loreto.

### **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>10</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en pagos parciales, de manera mensual, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de hasta agotar la cantidad a contratar o hasta culminar el plazo de 12 meses (365 días calendarios), computados a partir del día siguiente de culminado el período de instalación del equipamiento necesario realizado por el contratista, suscribiéndose el acta respectiva que deje constancia de la instalación del equipamiento respectivo.

La instalación del equipamiento necesario, realizada por el contratista, debe ejecutarse en el plazo máximo de 10 días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato. Al día siguiente de firmado el contrato, se levantará el acta de cesión en uso de los ambientes de cocina, comedor y los bienes.

#### **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 accesorias 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.”*

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

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA NOVENO: 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 Dirección Nacional de Deporte Afiliado en el plazo máximo de siete (7) 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 un (1) año 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.

**Otras Penalidades:**

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicarán las siguientes penalidades adicionales:

Penalidad	Importe a Aplicar	Procedimiento
Impuntualidad del servicio de atención a los deportistas en el horario que serán acordados con el Área de Nutrición de DINASEB del CAR, que serán alcanzados a la administración del CAR.	2% de la UIT por cada día de impuntualidad.	La administración elevará un informe a la DINADAF para su ejecución.
No cumplir con las normas de salubridad, que serán acordados con el Área de Nutrición de DINASEB del CAR, que serán alcanzados a la administración del CAR.	2% de la UIT por cada día De no cumplir con las normas	La administración elevará un informe a la DINADAF para su ejecución
Incumplir con la vestimenta apropiada, los horarios y/o atención del servicio, que serán alcanzados a la administración del CAR.	2% de la UIT por cada día de retraso.	La administración elevará un informe a la DINADAF para su ejecución
La no asistencia del profesional en Nutrición de por lo menos 4 veces al mes al CAR, que serán alcanzados a la administración del CAR.	5% de la UIT por cada día de retraso.	La administración elevará un informe a la DINADAF para su ejecución
La no verificación de la calidad y cantidad de víveres frescos, secos y cárnicos por parte del profesional del servicio de Nutrición del CAR en acompañamiento y/o coordinación con el o la nutricionista del contratista.	5% de la UIT por cada día de la no verificación.	La administración elevará un informe a la DINADAF para su ejecución, según sea el caso.
Cambiar las comidas sin autorización del nutricionista del CAR. que serán alcanzados a la administración del CAR.	5% de la UIT por cada día al no contar con autorización.	La administración elevará un informe a la DINADAF para su ejecución, según sea el caso.
No cumplir con presentar semestralmente las constancias de negativo en pruebas Covid-19 y documentos adicionales que certifiquen la salud plena del personal en los periodos indicados, que serán alcanzados a la administración del CAR.	5% de la UIT por cada día de no presentar con la constancia.	La administración elevará un informe a la DINADAF para su ejecución, según sea el caso.
Con 03 llamadas de atención acumuladas.	5% de la UIT por llamada de atención.	La administración elevará un informe a la DINADAF para su ejecución, según sea el caso
Con 03 sanciones acumuladas.	2% de la UIT por sanciones acumuladas.	La administración elevará un informe a la DINADAF para su ejecución, según sea el caso
Carné de Sanidad Expirado	5% de la UIT por cada día de no contar con carnet vigente.	La administración elevará un informe a la DINADAF para su ejecución, según sea el caso

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>11</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.

<sup>11</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).



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”

**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>12</sup>.*

<sup>12</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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-IPD/CS-1 - PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>13</sup>				Sí	No
Correo electrónico :					

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>14</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>13</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>14</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-IPD/CS-1 - PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

<sup>15</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>16</sup> Ibídem.

<sup>17</sup> Ibídem.



4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>18</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>18</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-IPD/CS-1 - PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley 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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-IPD/CS-1 - PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [alimentación para los deportistas del centro de alto rendimiento de Cusco](#), 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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-IPD/CS-1 - PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo **de hasta agotar la cantidad a contratar o hasta culminar el plazo de 12 meses (365 días calendarios), computados a partir del día siguiente de culminado el período de instalación del equipamiento necesario realizado por el contratista, suscribiéndose el acta respectiva que deje constancia de la instalación del equipamiento respectivo**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-IPD/CS-1 - PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 04-2024-IPD-PRIMERA CONVOCATORIA**

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>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>21</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>21</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

.....  
**Consociado 2**  
**Nombres, apellidos y firma del Consorciado 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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-IPD/CS-1 - PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Contratación de servicio de Alimentación para los deportistas del Centro de Alto Rendimiento de la Región Junín	11315 (Ración RD1, Ración RD2, Ración RDR3)  33945 (Refrigerio RD2, Refrigerio RD3)		
<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° 7

### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-IPD/CS-1 - PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumpla con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>22</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>22</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-IPD/CS-1 - PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº 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.



Nº	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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-IPD/CS-1 - PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-IPD/CS-1 - PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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