

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

**MINISTERIO DE DEFENSA
EJÉRCITO DEL PERÚ
UNIDAD OPERATIVA**



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

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-EP/UE 0822

1ra Convocatoria

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DEL
PERSONAL DE OFICIALES, TÉCNICOS Y SUB OFICIALES DE LA
AVIACIÓN DEL EJÉRCITO AF-2024**

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.*
- *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 Digitales¹). 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 coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los*

¹ 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>

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-emitir-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso 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 : Ejército del Perú - Unidad Operativa 0822: Aviación del Ejército
RUC N° : 20131369124
Domicilio legal : Avenida Elmer Faucett s/n, Rampa Norte del Aeropuerto Internacional “Jorge Chávez”, provincia constitucional del Callao, Lima. República del Perú.
Teléfono: : 5751929
Correo electrónico: : oec.aviacionejercito@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la Contratación del servicio de alimentación del personal de oficiales, técnicos y sub oficiales de la Aviación del Ejército AF-2024, el cual estará conformado por tres (3) Ítem paquete de acuerdo al siguiente detalle:

ÍTEM	SEDE	TOTAL RAC.
I	CG-Aviación del Ejército- Sede Callao	60,262.00
II	CG-Aviación del Ejército- Sede Chorrillos	23,610.00
III	Escuela de Aviación- Sede Moquegua	10,432.00
TOTAL		94,304.00

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de la Aviación del Ejército N° 058-2024/AE/DELOG/ABASTO/OEC, del 12 de marzo de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios AF-2024

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 **SUMA ALZADA (Por Ítem paquete)**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La relación contractual tendrá una vigencia desde junio hasta diciembre aproximadamente y/o hasta agotar la totalidad de raciones contratadas para el AF 2024.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de Cinco y 00/100 Soles (S/ 5.00), dicho abono de realizarse de acuerdo al siguiente detalle:

N ° de Cuenta : 0000-292095 (SOLES)
Banco : BANCO DE LA NACION
N° CCI : 018-000-000000292095-07

Una vez realizado el depósito deberá acercarse a las instalaciones de la Aviación del Ejército al Órgano Encargado de las Contrataciones, cito en la Av. Elmer Faucett S/N Rampa Norte del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, para recabar el ejemplar de las Bases.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 31954 - Ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector Público para el AF-2024.
- Ley N° 31955 – Ley de endeudamiento del sector público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Texto Único ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el D.S N° 344-2018-EF y modificado por el Decreto Supremo N° 377-2019 EF.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR – 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.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR – Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Legislativo N° 1439 – Creación del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 Creación del sistema Nacional de Abastecimiento.

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 documentos², 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 – PIDE³ 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**)

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁴
- 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 el postor deberá. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**, de acuerdo al ítem, paquete al que se presente.

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:

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- b) En el **ITEM N° 3** los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**.

ITEM 2: Sede Chorrillos

ITEM 3: Sede Moquegua.

- c) *Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (Anexo N°11).*

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) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de

⁴ 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.

ser el caso.

- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- j) Estructura de costos⁸.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁹.

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.*

⁵ 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/>

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁸ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la Oficina Encargada de las Contrataciones de la Aviación del Ejército, sito en la Av. Elmer Faucett S/N Rampa Norte Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, Distrito Callao, provincia Constitucional del Callao.

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 PERIÓDICOS**, de acuerdo al consumo del área usuaria.

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

- Informe del funcionario responsable de la Cía. Intendencia del Batallón de Servicios N° 800 emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Orden de Servicio
- Factura.

Dicha documentación se debe presentar en la oficina del Órgano Encargado de las Contrataciones de la Aviación del Ejército, sito en la Av. Elmer Faucett S/N Rampa Norte Aeropuerto Internacional Jorge Chávez-Callao, en el horario¹¹ de 08:00 Hrs. a 16:00 Hrs.

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

¹¹ Al consignar el horario de atención, debe tenerse en cuenta que el horario de atención no podrá ser menor a ocho (8) horas.

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

AE
BS N° 800
CALLAO
15 FEB 2024

REQUERIMIENTO N° 002 – 2024 /AE/BS 800

I. Términos de Referencia

1. Denominación de la contratación

Contratación del servicio de alimentación para el personal de Oficiales, Técnicos y Sub oficiales de la Aviación del Ejército AF-2024.

2. Finalidad pública

Brindar atención de alimentación al personal de Oficiales, Técnicos y Sub Oficiales en situación de actividad que laboran en las instalaciones de la Aviación del Ejército en sus 3 sedes, en las mejores condiciones de higiene y salubridad, en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 002-2023-DE del 10 febrero 2023.

3. Antecedentes

La Entidad viene efectuando la contratación ininterrumpida del servicio de alimentación para el personal militar de la Aviación del Ejército en atención al Decreto Supremo N° 008-2022-DE, que establece el concepto de alimentación que se provee al personal militar en actividad

4. Objetivos de la contratación

• Objetivo General

Realizar la contratación del servicio de alimentación del personal militar (OO, TCOS y SSOO) de la Aviación del Ejército para el AF- 2024, en atención a la Directiva N° 002-2023 SINTE T-13.f.1/10.04 de Feb 2023, bajo los principios de libertad de concurrencia, igualdad de trato, transparencia, publicidad, competencia, eficiencia y equidad, entre otros; sin descuidar la calidad de los mismos.

• Objetivos Específicos

Contratar un servicio de alimentación con las mejores condiciones de calidad, higiene y salubridad, a fin de satisfacer las necesidades de alimentación del personal militar cumpliendo a cabalidad los términos de referencia propuestos por la entidad.

5. Características y condiciones del servicio a contratar

5.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar

Descripción

La ración que serán suministradas por el CONTRATISTA constará de un almuerzo nutritivo, que permita dar el aporte calórico necesario para las actividades que se desarrollan en todas las Dependencias a cargo de la Aviación del Ejército.

El procedimiento de selección, se convocará bajo el sistema de contratación de suma alzada, por ítem en atención a las 3 sedes a cargo de la Aviación del Ejército.

- Sede Callao - CG-Aviación del Ejército
- Sede Chorrillos - CG-Aviación del Ejército
- Sede Moquegua - Escuela de Aviación

La calidad y cantidad de la elaboración y presentación del menú diario deberá ser producto de la adecuada combinación de los ingredientes y componentes, constituyendo la Guía

Básica el Menú Tipo para el Racionamiento del personal de Oficiales, Supervisores, Técnicos y Sub Oficiales la Directiva N° 002-2023 SINTE T-13.f.1/10.04 de feb 2023.

Asimismo, los horarios de atención serán 1200 hrs a 1400 hrs de lunes a domingos para todo el personal militar de la Aviación del Ejército, esto aplica en todas las sedes.

Fines de semana y feriados, el servicio de alimentación será para el personal militar que se encuentre de servicio salvo cualquier requerimiento distinto por parte de la entidad, esto aplica en todas las sedes

Cantidad

La cantidad de raciones a contratar serán las siguientes:

N° ITEM	LUGAR	CANT RACIONES
1	CG-Aviación del Ejército- Sede Callao	60262
2	CG-Aviación del Ejército- Sede Chorrillos	23610
3	Escuela de Aviación del Ejército - Sede Moquegua	10432
TOTAL		94304

5.2 Actividades

En el caso de la contratación del servicio de alimentación para el personal militar de la Aviación del Ejército se pueden establecer las siguientes actividades a ser llevadas a cabo por el CONTRATISTA:

- Selección, adquisición, recepción, almacenamiento de ingredientes para la preparación de alimentos del personal militar de la Aviación del Ejército.
- Preparación de alimentos en las mejores condiciones de calidad, salubridad y puntualidad para el personal militar de la Aviación del Ejército.
- La preparación de alimentos será efectuada de manera ininterrumpida de lunes a viernes para todo el personal militar sin excepción; asimismo sábados, domingos y feriados para el personal militar que se encuentre de servicio en las instalaciones militares, salvo cualquier requerimiento distinto por parte de la entidad.
- Efectuar el mantenimiento y conservación de las instalaciones (cocina, comedor, SSHH y alrededores), equipamiento, entre otros, tanto del CONTRATISTA así como de la ENTIDAD.
- Brindar una atención oportuna en los mejores términos de calidad, puntualidad y presentación (mozos, cocineros y demás personal uniformados).

5.3 Procedimiento

La preparación de alimentos para el personal militar de la Aviación del Ejército, se efectuará en base a la cantidad de raciones que la Cia Int N° 800 solicite al CONTRATISTA, las cuales serán entregadas en forma verbal o documentada diariamente hasta las 0930 hrs.

La estructura del almuerzo constará de una sopa o entrada, plato de fondo, refresco y postre elaborado a base de frutas y un postre.

Asimismo, se podrá considerar, como plato de fondo la elaboración de dieta para el personal que desee degustar dicha opción.

Para asegurar el aporte de proteínas de origen animal, se ha establecido el consumo de productos cárnicos con el predominio de carnes magras por su bajo contenido en grasas saturadas, que disminuyen el riesgo de sufrir enfermedades cardiovasculares.

Referente a las características de los cortes de productos cárnicos y para mantener cortes uniformes, a fin de asegurar el requerimiento de proteína se usará:

PRODUCTO CÁRNICO	TIPO DE CORTE
Pollo	Pechuga especial y pierna con encuentro especial.
Pescado	Filetes magros de los diferentes tipos de pescado.
Res	Tapa, lomo o cadera.
Pavo	Pechuga entera
Cerdo	Entero sin patas, vísceras ni cabeza.
Vísceras de Pollo	Hígado, patas, corazón, pescuezo y mollejas

Se ha programado dos veces por semana el consumo de menudencia o vísceras en las sopas como aporte de proteína, hierro, vitaminas y colágeno ayudando a prevenir la desnutrición y la anemia

Para un buen aporte de vitaminas, minerales, antioxidantes y fibra, se deberá consumir 2 veces por semana como entrada ensaladas de verduras frescas y/o cocidas las cuales contendrán 150gr por ración, cabe aclarar que la cantidad de verdura diaria a consumir es de 250gr por ración, por lo que se tendrá que hacer una distribución razonable para su utilización en las sopas y en las ensaladas según la confección del menú y las variedades de verduras (Vainitas, espinaca, frejol chino, coliflor, brócoli, hongo, caigua, calabaza, zapallo italiano, acelga, col cresta, tomate lechuga, pepino, zanahoria, apio, cebolla, otros).

Asimismo, la frecuencia de productos cárnicos y gramaje será de acuerdo al siguiente detalle:

MENÚ DIARIO	DÍAS DE LA SEMANA					FINES DE SEMANA Y FERIADOS	
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
CARNE	Pollo	Cerdo	Pescado	Pollo	Res	Pollo	Pescado

PRODUCTOS CÁRNICOS (*)	GRAMAJE POR RACIÓN	FRECUENCIA DE CONSUMO SEMANAL
Pollo	0.150 gramos	3 veces por semana
Pescado	0.150 gramos	2 veces por semana
Cerdo	0.150 gramos	1 vez por semana
Res	0.100 gramos	1 vez por semana

(*) La frecuencia de productos cárnicos podrá ser reemplazados por la tabla de sustitutos del Anexo N° 01, previa autorización por parte de la Entidad.

El Concesionario deberá asegurar la calidad nutricional e inocuidad de las raciones de alimentos durante toda la cadena alimenticia (selección, adquisición, transporte, almacenamiento, entre otros) y su distribución en óptimas condiciones.

El control de la entrega de las raciones estará a cargo del BS N° 800 – AE o el que designe la Entidad para cada sede.

Composición del Menú

- a) **Entrada o sopa:** el CONTRATISTA presentara una variedad de opciones utilizando lo gramajes establecidos en el Anexo N° 02

- b) **Plato de fondo:** el CONTRATISTA presentar una variedad de opciones utilizando lo gramajes establecidos en el Anexo N° 02
- c) **Postre:** Podrá ser una gelatina, mazamorra, flan, queque o alguna torta elaborada, entre otros, de 150gr
- d) **Fruta:** de 150 gr, de primera calidad, de estación
- e) **Bebidas:** Considerar las bebidas calientes o frías según la estación, preparadas en base a infusiones o hierbas aromáticas (cedrón, té verde, Manzanilla, hierba luisa, cebada, linaza, anís, boldo, emoliente, chía, ajonjolí y otros), alternándolas con refrescos de frutas a razón de un mínimo de 10g de fruta por ración.

TIPO	DETALLE 591 ml (2 1/2 vasos de 8 onzas)	FRECUENCIA SEMANAL
Frio (al tiempo)	Fruta natural	3 veces
Caliente	Cebada, Emolientes o infusiones	2 veces
Prohibido el uso de refrescos artificiales		

- f) **Aliños adicionales:** debe ser preparado en base a limón y las salsas como mayonesa, ketchup y mostaza deben ser presentadas en sachet original que no exceda la fecha de vencimiento. El ají debe estar cocido para su preparación y expendido en dispensadores o alcuasas al igual que la sal. El limón se ofrecerá cortado en recipiente protegido del entorno, este preparado estará a disposición a diario desde el inicio hasta el término del servicio.

Los menús que el CONTRATISTA ofrezca a los comensales deberá ser elaborados en base al siguiente detalle:

N°	SOPAS:	N°	ENTRADAS:
1	Aguadito de pollo	1	Ensalada de Verduras cocidas frescas
2	Caldo de cordero	2	Enrollado de jamón
3	Caldo de mote	3	Ensalada de Fideos
4	Caldo de pollo	4	Ocopa a la arequipeña
5	Cazuela de Pollo	5	Causa de Atún
6	Chupe de pescado	6	Papa Rellena
7	Crema de Alverja	7	Causa de Pollo
8	Sancochado	8	Ensalada de Palta
9	Sopa a la minuta	9	Salpicón de Pollo
10	Sopa criolla	10	Solterito arequipeño
11	Sopa de casa	11	Ensalada rusa
12	Sopa de menestrón	12	Ensalada de Verduras cocidas
13	Sopa de morón o Trigo	13	Tequeños con huacamole
14	Sopa de sémola	14	Papa a la Huancaína
15	Sustancia	15	Tamalito con zarza
		16	Ceviche
		17	Chanfainita
		18	Choritos a la chalaca
		19	Salpicón de Atún
N°	PLATOS DE FONDO:	N°	PLATOS DE FONDO:
1	Adobo de cerdo con frejoles	37	Pescado frito c/alverjita partida
2	Adobo de cerdo con garbanzos	38	Pescado frito con lentejas
3	Adobo de cerdo con paltas	39	Picante de quinua con churasco
4	Adobo de res	40	Pollada c/Ensalada de repollo + Papa
5	Arroz a la jardinera con chuleta	41	Pollo c/piña y arroz chaufa
6	Arroz a/jardinera c/pollo al horno	42	Pollo a la plancha con ensalada
7	Arroz árabe con chanco al horno	43	Pollo a/olla c/ensalada rusa
8	Arroz árabe con pollo al horno	44	Pollo al horno c/ensalada rusa
9	Arroz c/quinua y bistec	45	Pollo al horno con puré
10	Arroz con chanco	46	Pollo al Huacatay
11	Arroz con pollo	47	Pollo al orégano c/papa y arroz
12	Carapulcra con pollo (presa entera)	48	Pollo al sillao con puré de papas
13	Carapulcra de chanco (presa entera)	49	Pollo en salsa de champiñones

14	Chuleta frita con ensalada mixta	50	Seco de pollo c/yuca
15	Escabeche de pescado	51	Seco de pollo con frejoles
16	Escabeche de pollo	52	Seco de pollo con garbanzos
17	Estofado de pollo con papas	53	Seco de pollo con pailares
18	Estofado de pollo con frejoles	54	Seco de res con frejoles
19	Estofado de pollo con garbanzos	55	Seco de res con garbanzos
20	Estofado de pollo con pailares	56	Seco de res con pailares
21	Frejoles con seco de res	57	Sudado de pescado
22	Garbanzos con bistec	58	Tacu tacu con bistec
23	Garbanzos con lomito	59	Tallarines rojos con Pollo
24	Guiso de quinua con chuleta de cerdo	60	Tallarines verdes c/bistec
25	Guiso de quinua con pollo al horno (presa entera)	61	Tallarines verdes c/pollo a la plancha
26	Lentejas con pescado frito	62	
27	Locro de zapallo con pollo	63	
28	Malaya con yuca dorada	64	
29	Pachamanca a la olla (un producto cárnico)	65	
30	Pailares con asado de res	66	
31	Pavita al horno con frejoles	67	
32	Pavita al horno con garbanzos	68	
33	Pavita al horno con pailares	69	
34	Pepián c/ pollo al horno	70	
35	Pescado a la chorrillana	71	
36	Pescado a la menier	72	

Composición del Menú (dieta)

Las alternativas de menú dietético y dieta blanda deberán ser balanceadas, nutritivas con ingredientes e insumos de primera calidad.

Las alternativas de menú y dieta blanda deberán ser variadas y no deberán ser repetitivas, de acuerdo al siguiente detalle;

DIETA 1	DIETA 2	DIETA 3	DIETA 4
Sopa de pollo con cabello de ángel, papas amarillas y rodaja de huevo. Filete de pollo a la plancha con papa sancochada, ensalada de verduras cocidas y choclo.	Sopa de pollo con fideos munición papa amarilla y rodaja de huevo. Filete de pescado a la plancha con papa sancochada, ensalada de verduras cocidas y chocho.	Sopa de pollo con fideos munición papa amarilla y rodaja de huevo Chuleta a la plancha con papas sancochadas y ensalada griega y choclos.	Sopa de pollo con fideos munición papa amarilla y rodaja de huevo. Churrasco a la plancha con papa sancochada, ensalada de Waldorf cocidas y choclo.

El CONTRATISTA presentará cada viernes la programación de los menús y dietas suscrita por su nutricionista con detalle de las características nutricionales (calorías y proteínas) a la Cia Intendencia del BS N° 800 o al que haga las veces para la aprobación correspondiente.

Para la programación de los menús el CONTRATISTA deberá tener en cuenta lo siguiente:

Cantidad: Elaborar las programaciones con su correspondiente número de raciones por cada alternativa del menú a preparar, considerar el plato de fondo de mayor aceptación.

Calidad: En cada programación se calculará las kilocalorías y proteínas, por ración y por día.

Variedad: En las programaciones no podrá existir repetición de un plato integrante del menú, a fin de asegurar la variedad de los mismos.

Composición: Cada potaje debe incluir los insumos correspondientes según el arte culinario nacional o internacional a verificar durante las preparaciones.

La programación del menú podrá ser modificada con autorización expresa de la Cia Intendencia del BS N° 800; y solo se dará respecto a una preparación en la semana. La modificación deberá ser solicitada con un mínimo de veinticuatro (24) horas de anticipación y procederá únicamente

ante caso fortuito debidamente justificado; caso contrario estará sujeto a la aplicación de la penalidad.

El CONTRATISTA una vez aprobada el menú de la semana, deberá colocar en un espacio visible de los comedores un atril con la programación del menú, dieta del día, según sea el caso.

El CONTRATISTA deberá proveer los menajes, cubiertos y vajillas y enseres para la atención personalizada, asimismo la suficiente cantidad de equipos de cocina y otros, para la cocción y distribución de las raciones diarias

No pudiendo utilizar menaje de madera y/o plásticos para la preparación de las raciones alimenticias; sólo se permite envases de policarbonato para la preservación y almacenaje de insumos.

La vajilla que presente deterioro (quiñada, rajadura o manchas), será retirada de inmediato y reemplazada por una nueva.

Adicionalmente el CONTRATISTA deberá proveerse de toda la implementación necesaria para brindar un buen servicio.

Los cubiertos que proporcionará EL CONTRATISTA deberán ser consistentes de tipo hotelero.

Queda prohibido el uso de menaje de plástico y/o descartable en salón; salvo para el servicio de día.

Durante la distribución del almuerzo EL CONTRATISTA deberá prever que cada mesa del comedor cuente con una jarra de vidrio, una alcuza y un servilletero debidamente aprovisionados.

5.4 Plan de trabajo

El CONTRATISTA deberá presentar en un plazo de 15 días calendario posteriores a la suscripción del contrato un Plan de trabajo que contenga la siguiente información:

- Metas y objetivos a alcanzar
- Recursos necesarios
- Listado de actividades para alcanzar las metas y objetivos
- Responsable por cada actividad
- Cronograma de actividades
- Riesgos que puedan afectar el servicio de alimentación

5.5 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas

Cada alimento debe guardar su condición organoléptica - sui generis, en condiciones técnicas y sanitarias apropiadas tomando como referencia el Anexo N° 03 en resguardo de la salud del personal militar de la Aviación del Ejército, de acuerdo con la Norma Sanitaria probada mediante Resolución Ministerial N° 363-2005/MINSA.

Asimismo, el CONTRATISTA debe cumplir con lo establecido en las Normas Sanitarias para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines según la R.M. N° 363-2005/MINSA y el protocolo sanitario de operación ante el COVID-19 para restaurantes y servicios afines en la modalidad de atención en salón del Ministerio de la Producción - 2020.

Se atribuye al CONTRATISTA a dar estricto cumplimiento a la NTS N° 713 – MINSA/2021/DIGESA “Norma Sanitaria para servicios de alimentación colectiva”

5.6 Impacto ambiental

No aplica

5.7 Seguros

No aplica

5.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.8.1 Mantenimiento preventivo

No aplica

5.8.2 Soporte técnico

No aplica

5.8.3 Capacitación y/o entrenamiento

No aplica

5.9 Lugar y plazo de prestación del servicio

5.9.1 Lugar

El servicio por contratar será atendido en las Sedes de la Aviación del Ejército, cuya dirección se detalla a continuación:

N° ITEM	LUGAR DE EJECUCIÓN
Item N° 1	C. Corpac 152-180, Callao 07031 (al Costado del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez) - Sede CALLAO .
Item N° 2	En las instalaciones de la Aviación del Ejército (Av. El Sol S/N. Cuadra Uno Urbanización Matellini) - Sede CHORRILLOS .
Item N° 3	Aeródromo Hernán Turque Podestá: Alto de la Villa s/n - Sede MOQUEGUA .

5.9.2 Plazo

La relación contractual tendrá una vigencia desde junio hasta diciembre y/o hasta agotar la totalidad de raciones contratadas para el AF 2024.

5.10 Resultados esperados

Satisfacción total por el servicio de alimentación brindado, de todos los comensales de la Aviación del Ejército

6. Requisitos y recursos del proveedor

ITEM N° 1 y 2

6.1 Requisitos del proveedor

Tener la representación legal:

- Personas naturales: copia de DNI y ficha RUC
- Personas jurídicas: copia de DNI y vigencia de poder vigente.

Encontrarse en el rubro (actividad económica) "ACTIVIDADES DE RESTAURANTES Y DE SERVICIO MÓVIL DE COMIDAS"

6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor "

6.2.1 Equipamiento

A. Equipamiento estratégico

El CONTRATISTA deberá contar como equipamiento estratégico con un vehículo con una antigüedad no mayor a tres (03) años, para el transporte de los alimentos y artículos que permitirán la preparación oportuna del almuerzo para el personal militar de la Aviación del Ejército.

B. Otro equipamiento

No aplica.

6.2.2 Infraestructura estratégica

No aplica

6.2.3 Personal

A. Personal clave

a. Personal 1: Nutricionista

i. Actividades

- Estará presente de lunes a viernes durante la preparación y distribución de los alimentos.
- Evalúa y controla la preparación y distribución de los menús saludables ofrecidos según contrato.
- Elabora la programación del menú saludable dieta acorde para usuarios con hipertensión, diabetes, colesterol, problemas cardíacos, sobrepeso y otros.
- Verifica los procesos de preparación de alimentos y el cumplimiento de los programas de higiene y sanidad. Esto incluye la degustación y supervisión de las Buenas Prácticas de Manufacturación de alimentos, así como, la verificación de calidad y presentación del producto.
- Remite a la Entidad la programación mensual de los menús saludables que se pondrán a disposición de los usuarios el mes siguiente, con por lo menos una semana antes de finalizar el mes, informando el nivel calórico de los productos ofrecidos.

ii. Perfil

Un (01) Profesional Nutricionista, titulado con experiencia específica mínima de cinco (05) años.

Adicionalmente deberá contar con la siguiente capacitación:

- a) Buenas prácticas de manufactura (BPM) – mínimo 45 hrs.
- b) Procedimientos operacionales estandarizados (POE) – mínimo 45 hrs.
- c) Procedimientos operacionales estandarizados de sanitización (POES) – mínimo 45 hrs.
- d) Plan de higiene y saneamiento (PHS) – mínimo 45 hrs.
- e) Food Defense – mínimo 20 hrs. Capacitación de buenas prácticas de manipulación de alimentos

b. Personal 2: Administrador y/o supervisor

i. Actividades

- Es la persona encargada de los aspectos administrativos de los servicios de alimentación brindados por EL CONTRATISTA y será la persona autorizada para realizar las coordinaciones con la ENTIDAD.
- Es el único responsable frente a la Entidad de lo que suceda en los ambientes del comedor y cocina asignados, no pudiendo trasladar dicha responsabilidad a ninguna otra persona.
- Controla el proceso de manipulación y elaboración de alimentos se realice de acuerdo a las normas y legislación vigente de salubridad.
- Ejecuta las acciones que sean necesarias para que la atención sea rápida, evitando extender el tiempo de espera de los comensales.
- Verifica que las raciones se entreguen exclusivamente al personal autorizado por la ENTIDAD.
- Supervisa la distribución de los alimentos.

- Al inicio del contrato, deberá presentar su plan de trabajo, asimismo, es el responsable de verificar el cumplimiento del mismo por parte del personal a su cargo.
- Dirige y supervisa en forma diaria y permanente las actividades de alimentación, desde el inicio de la preparación hasta su culminación, dispone la eliminación inmediata de los residuos sólidos y líquidos que la actividad genere.
- Suscribir las actas de supervisión del servicio de alimentación que puedan ser consideradas para la aplicación de penalidades.
- No deberá participar en la preparación y servido de los alimentos.
- El Administrador o supervisor del comedor deberá permanecer en el local asignado desde el inicio de las actividades para la preparación de los alimentos hasta finalizar la limpieza de sus ambientes.

ii. Perfil

Un (01) Administrador y/o supervisor, titulado en administración, ingeniería alimentaria, biología, con experiencia específica mínima de cinco (05) años.

Adicionalmente deberá contar con la siguiente capacitación:

- a) Buenas prácticas de manufactura (BPM) – mínimo 45 hrs.
- b) Procedimientos operacionales estandarizados (POE) – mínimo 45 hrs.
- c) Procedimientos operacionales estandarizados de sanitización (POES) – mínimo 45 hrs.
- d) Plan de higiene y saneamiento (PHS) – mínimo 45 hrs.
- e) Food Defense – mínimo 20 hrs.

c. Personal 3: Maestro cocinero o chef profesional

i. Actividades

- Preparar todo tipo de platos principales con guarniciones y acompañamientos.
- Elaborar las solicitudes de insumos para las preparaciones diarias.
- Coordinar con sus ayudantes la preparación de los platos diarios.
- Elaborar las preparaciones de acuerdo al menú saludable, presentación y calidad final de los productos preparados.
- Mantener y supervisar las buenas prácticas de manufactura antes, durante y después de la preparación de platos.

ii. Perfil

Un (01) Maestro cocinero o chef profesional: titulado, bachiller o técnico en cocina, experiencia mínima de cinco (05) años.

Adicionalmente deberá contar con la siguiente capacitación:

- a) Buenas prácticas de manufactura (BPM) – mínimo 45 hrs.
- b) Procedimientos operacionales estandarizados (POE) – mínimo 45 hrs.
- c) Procedimientos operacionales estandarizados de sanitización (POES) – mínimo 45 hrs.
- d) Plan de higiene y saneamiento (PHS) – mínimo 45 hrs.
- e) Food Defense – mínimo 20 hrs.

ITEM N° 3

6.1 Requisitos del proveedor

Tener la representación legal:

- Personas naturales: copia de DNI y ficha RUC
- Personas jurídicas: copia de DNI y vigencia de poder vigente.

Encontrarse en el rubro (actividad económica) "ACTIVIDADES DE RESTAURANTES Y DE SERVICIO MÓVIL DE COMIDAS"

6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor "

6.2.1 Equipamiento

A. Equipamiento estratégico

El CONTRATISTA deberá contar como equipamiento estratégico con un vehículo con una antigüedad no mayor a tres (03) años, para el transporte de los alimentos y artículos que permitirán la preparación oportuna del almuerzo para el personal militar de la Aviación del Ejército.

B. Otro equipamiento

No aplica.

6.2.2 Infraestructura estratégica

No aplica

6.2.3 Personal

A. Personal clave

a. Personal 1: Nutricionista

i. Actividades

- Estará presente de lunes a viernes durante la preparación y distribución de los alimentos.
- Evalúa y controla la preparación y distribución de los menús saludables ofrecidos según contrato.
- Elabora la programación del menú saludable dieta acorde para usuarios con hipertensión, diabetes, colesterol, problemas cardíacos, sobrepeso y otros.
- Verifica los procesos de preparación de alimentos y el cumplimiento de los programas de higiene y sanidad. Esto incluye la degustación y supervisión de las Buenas Prácticas de Manufacturación de alimentos, así como, la verificación de calidad y presentación del producto.
- Remite a la Entidad la programación mensual de los menús saludables que se pondrán a disposición de los usuarios el mes siguiente, con por lo menos una semana antes de finalizar el mes, informando el nivel calórico de los productos ofrecidos.

ii. Perfil

Un (01) Profesional Nutricionista, titulado con experiencia específica mínima de un (01) año.

b. Personal 2: Administrador y/o supervisor

i. Actividades

- Es la persona encargada de los aspectos administrativos de los servicios de alimentación brindados por EL CONTRATISTA y será la persona autorizada para realizar las coordinaciones con la ENTIDAD.
- Es el único responsable frente a la Entidad de lo que suceda en los ambientes del comedor y cocina asignados, no pudiendo trasladar dicha responsabilidad a ninguna otra persona.
- Controla el proceso de manipulación y elaboración de alimentos se realice de acuerdo a las normas y legislación vigente de salubridad.
- Ejecuta las acciones que sean necesarias para que la atención sea rápida, evitando extender el tiempo de espera de los comensales.
- Verifica que las raciones se entreguen exclusivamente al personal autorizado por la ENTIDAD.

- Supervisa la distribución de los alimentos.
- Al inicio del contrato, deberá presentar su plan de trabajo, asimismo, es el responsable de verificar el cumplimiento del mismo por parte del personal a su cargo.
- Dirige y supervisa en forma diaria y permanente las actividades de alimentación, desde el inicio de la preparación hasta su culminación, dispone la eliminación inmediata de los residuos sólidos y líquidos que la actividad genere.
- Suscribir las actas de supervisión del servicio de alimentación que puedan ser consideradas para la aplicación de penalidades.
- No deberá participar en la preparación y servicio de los alimentos.
- El Administrador o supervisor del comedor deberá permanecer en el local asignado desde el inicio de las actividades para la preparación de los alimentos hasta finalizar la limpieza de sus ambientes.

ii. Perfil

Un (01) Administrador y/o supervisor, titulado en administración, ingeniería alimentaria, biología, con experiencia específica mínima de un (01) año.

c. Personal 3: Maestro cocinero o chef profesional

i. Actividades

- Preparar todo tipo de platos principales con guarniciones y acompañamientos.
- Elaborar las solicitudes de insumos para las preparaciones diarias.
- Coordinar con sus ayudantes la preparación de los platos diarios.
- Elaborar las preparaciones de acuerdo al menú saludable, presentación y calidad final de los productos preparados.
- Mantener y supervisar las buenas prácticas de manufactura antes, durante y después de la preparación de platos.

ii. Perfil

Un (01) Maestro cocinero o chef profesional: titulado, bachiller o técnico en cocina, experiencia mínima de un (01) años.

B. Otro personal

	Ayudantes de cocina	Mozos / Azafates	Personal de limpieza
Sede Callao	3	4	3
Sede Chorrillos	2	3	2
Sede Moquegua	2	2	1

7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

7.1 Otras obligaciones

7.1.1 Otras obligaciones del contratista

El CONTRATISTA deberá contar con el siguiente personal:

Ayudantes de Cocina con una experiencia mínima de tres (03) años como cocinero o ayudante de cocina.

Mozos, meseros ó personal de línea con una experiencia mínima de tres (03) años como mozo o mesero.

Personal de limpieza con experiencia mínima de tres (03) años en limpieza o mantenimiento, que será responsable de la ejecución del Plan de Higiene y Saneamiento de los equipos, así

como de la limpieza y desinfección de pisos y paredes, entre otros necesarios para la prestación del servicio.

Por otro lado, los participantes en caso de presentarse a varios Ítems no deberán presentar el mismo personal clave propuesto

El personal requerido deberá estar presente en forma permanente durante la confección y distribución del rancho, salvo el personal de nutricionista, debido a que cumple una función especial.

Así mismo, el nutricionista deberá asistir una vez por semana como mínimo al Batallón de Servicios N° 800 (BS N° 800) – Cia Int N° 800, o el que haga las veces, para tratar la programación del menú.

El CONTRATISTA debe cumplir con los siguientes requisitos generales referente al personal de trabajadores que estará a su cargo:

- Edad: 18 años como mínimo
- Secundaria completa como mínimo
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad
- Certificado de antecedentes policiales
- Carnet de sanidad vigente emitido por la Municipalidad correspondiente (Obligatorio)
- Certificado Médico de Salud
- Dos (02) fotografías tamaño carnet
- Fotocheck de identificación emitido por el CONTRATISTA
- Contrato laboral vigente con el CONTRATISTA (obligatorio)

El carnet de sanidad de todos los trabajadores debe colocarse en un lugar visible, de encontrarse este documento con fecha de vencimiento expirado se aplicará la penalidad.

Fumigar el ambiente ocupado contra insectos y roedores por lo menos 1 una vez al mes

7.1.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

La Entidad a través del elemento correspondiente otorgará al CONTRATISTA los ambientes para la producción del servicio de raciones alimenticias (comedor, cocina, área del lavado de vajilla, mobiliario, entre otros) que se consignarán en el Acta de Entrega correspondiente.

La infraestructura de estos ambientes y sus equipos cuenta con energía eléctrica y servicio de agua potable y alcantarillado a cargo de la Aviación del Ejército.

El CONTRATISTA, con la finalidad de mejorar la calidad del servicio contratado, deberá realizar mejoras en la infraestructura o ambientes y equipos asignados por la Aviación del Ejército, previa coordinación y consentimiento de la Entidad y sin incurrir en gastos adicionales a la Entidad; siempre que se comprometa en culminar los mismos de manera que no queden obras inconclusas al término del contrato.

La Aviación del Ejército a través del elemento correspondiente entregará al CONTRATISTA la relación de los implementos y equipos ubicados en los respectivos comedores

Una vez culminada la relación contractual el CONTRATISTA está en la obligación de efectuar la devolución de las instalaciones, equipos, entre otros en las mismas y mejores condiciones que fueron entregados al inicio de la relación contractual.

7.1.3 Otras obligaciones de la Entidad

No aplica

7.2 Adelantos

La Entidad no otorgará adelantos

7.3 Subcontratación

La entidad no autoriza la subcontratación parcial o total, el CONTRATISTA será el único responsable ante la Entidad, de cumplir con la obligación

7.4 Confidencialidad

No aplica

7.5 Propiedad intelectual

No aplica

7.6 Medidas de control durante la ejecución contractual

- **Áreas que coordinaran con el proveedor:** la Cia Int – BS N° 800, Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC – AE)
- **Áreas responsables de las medidas de control:** BS N° 800, Comité de conformidad del servicio, OEC – AE.

7.7 Conformidad de la prestación

A cargo de la Cia Int N° 800 del BS N° 800

7.8 Forma de pago

La ENTIDAD realizará pagos periódicos (parciales) a favor de EL CONTRATISTA en atención a la generación de las respectivas ordenes de servicio

7.9 Fórmula de reajuste

No aplica

7.10 Otras penalidades aplicables

Se considerarán como otras penalidades las siguientes situaciones:

N°	DEFICIENCIAS CON PENALIDADES AUTOMÁTICAS	PENALIDAD APLICABLE (S/)
1	Por la demora en la presentación del almuerzo, dentro del horario de atención establecido en el presente documento (Plazo de ejecución del servicio).	S/ 300.00
2	No cumplir con la fumigación de los ambientes	S/ 300.00
3	Centro de producción y confección de los alimentos en pésimas condiciones de limpieza.	S/ 300.00
4	Presencia de elementos extraños (insectos, cabellos, etc.) en el menú.	S/ 400.00
5	No presentar la programación semanal del menú a la Cia Intendencia.	S/ 200.00
6	Reclamos de los clientes, debidamente documentados por la mala atención en el servicio especificado en el presente contrato.	S/ 200.00
7	Almacenaje inadecuado de insumos para la confección de alimentos.	S/ 200.00
8	Productos e insumos con vigencia expirada identificados durante inspecciones.	S/ 300.00
10	Preparar alimentos con productos alimenticios con fecha de vencimiento expirada, adulterados, deteriorados, contaminados, con envase abollado o sin rótulo, constituyen falta grave	S/ 500.00
11	Exhibir, almacenar alimentos juntamente con productos tóxicos como detergentes, desinfectantes y otros, constituyen falta grave	S/ 200.00

12	No cumplir con el gramaje de insumos básicos descritos en el presente documento.	S/ 200.00
13	No cumplir con la frecuencia de productos cárnicos descritos en el presente documento.	S/ 200.00
14	No entregar las presas con el tipo de corte descrito en el presente documento.	S/ 200.00
15	No cumplir con la frecuencia de insumos básicos.	S/ 200.00
16	No cumplir con las medidas de salubridad y bioseguridad durante el transporte de los insumos básicos, productos cárnicos, verduras y frutas.	S/ 300.00
17	No cumplir con las normas y medidas de salubridad y bioseguridad durante la confección de los alimentos.	S/ 300.00
18	No cumplir con las normas y medidas de salubridad y bioseguridad durante el horario de la distribución de los alimentos.	S/ 300.00
19	No cumplir con el menú programado sin previo aviso a la Cia Intendencia.	S/ 200.00
20	No contar con los implementos necesarios para la atención diaria en los comedores (menaje, utensilios, etc.).	S/ 200.00
21	Presentación de menaje y utensilios en malas condiciones.	S/ 200.00
22	No presentar las mesas para el servicio de alimentación durante el horario de atención de acuerdo a lo descrito en el presente documento (Jarra de vidrio por mesa, alcuza y servilletero debidamente provisionado).	S/ 200.00
23	Presentación de los comedores en pésimas condiciones durante la distribución del servicio de alimentación.	S/ 300.00
24	No cumplir con las condiciones de higiene en los almacenes de insumos básicos, productos cárnicos, verduras y frutas.	S/ 400.00
25	No cumplir con la eliminación de los desperdicios y residuos diariamente.	S/ 200.00
26	Descuido en el mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y enseres entregados por la ENTIDAD para la confección y distribución de los alimentos.	S/ 200.00
27	No cumplir con los requerimientos del personal durante la confección y distribución de los alimentos de acuerdo a lo descrito en el presente documento.	S/ 200.00
28	No cumplir con la buena presentación de los trabajadores durante la confección y distribución de los alimentos (optimo estado de salud, uniforme e higiene).	S/ 200.00
29	No cumplir con los carnets sanitarios debidamente actualizados de todo el personal que participa en la confección y distribución de los alimentos diariamente.	S/ 200.00
30	No cumplir con el plazo de ejecución del servicio descrito en el presente documento (horario de atención).	S/ 200.00
31	No cumplir con la visita semanal del nutricionista de acuerdo a lo descrito en el presente documento.	S/ 200.00
32	No cumplir con la visita semanal del contratista o representante legal de acuerdo a lo descrito en el presente documento.	S/ 200.00

7.11 Responsabilidad por vicios ocultos

Se atribuye al CONTRATISTAS, la responsabilidad y solución en caso de presentarse vicios ocultos

II. Requisitos de Calificación

PARA EL ITEM N° 1 y 2

1. Capacidad legal

Habilitación:

Tener la representación legal:

Personas naturales: copia de DNI y ficha RUC

Personas jurídicas: copia de DNI y vigencia de poder vigente.

Encontrarse en el rubro (actividad económica) "ACTIVIDADES DE RESTAURANTES Y DE SERVICIO MÓVIL DE COMIDAS"

Acreditación:

Personas naturales: copia de DNI y ficha RUC

Personas jurídicas: copia de DNI y vigencia de poder vigente

Consulta RUC donde se verifique como actividad económica principal 5610 - "ACTIVIDADES DE RESTAURANTES Y DE SERVICIO MÓVIL DE COMIDAS"

2. Capacidad técnica y profesional

Equipamiento estratégico:

Requisitos

El CONTRATISTA deberá contar como equipamiento estratégico con un vehículo con una antigüedad no mayor a tres (03) años, para el transporte de los alimentos y artículos que permitirán la preparación oportuna del almuerzo para el personal militar de la Aviación del Ejército.

Acreditación

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido (no cabe presentar declaración jurada).

Personal Clave

Requisitos:

- **Un (01) Profesional Nutricionista**, titulado con experiencia específica mínima de cinco (05) años.
- **Un (01) Administrador y/o supervisor**, titulado en administración, ingeniería alimentaria, biología, economía y contabilidad con experiencia específica mínima de cinco (05) años.
- **Un (01) Maestro cocinero o chef profesional**: titulado, bachiller o técnico en cocina, experiencia mínima de cinco (05) años.

Adicionalmente todo el personal clave deberá contar con la siguiente capacitación:

- a. Buenas prácticas de manufactura (BPM) – mínimo 45 hrs.
- b. Procedimientos operacionales estandarizados (POE) – mínimo 45 hrs.
- c. Procedimientos operacionales estandarizados de sanitización (POES) – mínimo 45 hrs.
- d. Plan de higiene y saneamiento (PHS) – mínimo 45 hrs.
- e. Food Defense – mínimo 20 hrs.

Acreditación:

• **Un (01) Profesional Nutricionista:**

Copia del título profesional a nombre de la Nación o reporte del registro nacional de grados y títulos profesionales de SUNEDU, de los estudios profesionales realizados en nutrición

Constancia de trabajo acumulando un total de (05) años de experiencia específica.

Constancia, certificado o documento que demuestre la capacitación en:

- a. Buenas prácticas de manufactura (BPM) – mínimo 45 hrs.
- b. Procedimientos operacionales estandarizados (POE) – mínimo 45 hrs.
- c. Procedimientos operacionales estandarizados de sanitización (POES) – mínimo 45 hrs.
- d. Plan de higiene y saneamiento (PHS) – mínimo 45 hrs.
- e. Food Defense – mínimo 20 hrs.

• **Un (01) Administrador y/o supervisor:**

Copia del título profesional a nombre de la Nación o reporte del registro nacional de grados y títulos profesionales de SUNEDU, de los estudios profesionales realizados en administración, ingeniería alimentaria y biología, economía y contabilidad.

Constancia de trabajo acumulando un total de (05) años de experiencia específica.

Constancia, certificado o documento que demuestre la capacitación en:

- a. Buenas prácticas de manufactura (BPM) – mínimo 45 hrs.
- b. Procedimientos operacionales estandarizados (POE) – mínimo 45 hrs.
- c. Procedimientos operacionales estandarizados de sanitización (POES) – mínimo 45 hrs.
- d. Plan de higiene y saneamiento (PHS) – mínimo 45 hrs.
- e. Food Defense – mínimo 20 hrs.

• **Un (01) Maestro cocinero o chef profesional:**

Copia del título profesional a nombre de la Nación o reporte del registro nacional de grados y títulos profesionales de SUNEDU o MINEDU, de los estudios profesionales realizados en gastronomía y chef.

Constancia de trabajo acumulando un total de (05) años de experiencia específica.

Constancia, certificado o documento que demuestre la capacitación en:

- a. Buenas prácticas de manufactura (BPM) – mínimo 45 hrs.
- b. Procedimientos operacionales estandarizados (POE) – mínimo 45 hrs.
- c. Procedimientos operacionales estandarizados de sanitización (POES) – mínimo 45 hrs.
- d. Plan de higiene y saneamiento (PHS) – mínimo 45 hrs.
- e. Food Defense – mínimo 20 hrs.

PARA EL ITEM N° 3

1. Capacidad legal

Habilitación:

Tener la representación legal:

Personas naturales: copia de DNI y ficha RUC

Personas jurídicas: copia de DNI y vigencia de poder vigente.

Encontrarse en el rubro (actividad económica) “ACTIVIDADES DE RESTAURANTES Y DE SERVICIO MÓVIL DE COMIDAS”

Acreditación:

Personas naturales: copia de DNI y ficha RUC

Personas jurídicas: copia de DNI y vigencia de poder vigente

Consulta RUC donde se verifique como actividad económica principal 5610 - “ACTIVIDADES DE RESTAURANTES Y DE SERVICIO MÓVIL DE COMIDAS”

2. Capacidad técnica y profesional

Equipamiento estratégico:

Requisitos

El CONTRATISTA deberá contar como equipamiento estratégico con un vehículo con una antigüedad no mayor a tres (03) años, para el transporte de los alimentos y artículos que permitirán la preparación oportuna del almuerzo para el personal militar de la Aviación del Ejército.

Acreditación

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido (no cabe presentar declaración jurada).

Personal Clave

Requisitos:

- **Un (01) Profesional Nutricionista**, titulado con experiencia específica mínima de un (01) año.
- **Un (01) Administrador y/o supervisor**, titulado en administración, ingeniería alimentaria, biología, economía y contabilidad, con experiencia específica mínima de un (01) año.
- **Un (01) Maestro cocinero o chef profesional**: titulado, bachiller o técnico en cocina, experiencia mínima de un (01) año.

Acreditación:

- **Un (01) Profesional Nutricionista:**

Copia del título profesional a nombre de la Nación o reporte del registro nacional de grados y títulos profesionales de SUNEDU, de los estudios profesionales realizados en nutrición

Constancia de trabajo acumulando un total de (01) año de experiencia específica.

- **Un (01) Administrador y/o supervisor:**

Copia del título profesional a nombre de la Nación o reporte del registro nacional de grados y títulos profesionales de SUNEDU, de los estudios profesionales realizados en administración, ingeniería alimentaria, biología, economía y contabilidad.

Constancia de trabajo acumulando un total de (01) año de experiencia específica.

- **Un (01) Maestro cocinero o chef profesional:**

Copia del título profesional a nombre de la Nación o reporte del registro nacional de grados y títulos profesionales de SUNEDU o MINEDU, de los estudios profesionales realizados en gastronomía y chef.

Constancia de trabajo acumulando un total de (01) años de experiencia específica.

3. Experiencia del Postor

Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado por ítems de acuerdo al siguiente detalle:

- ITEM N° 1: S/ 2'000,000.00 (dos millones con 00/100 soles)
- ITEM N° 2: S/ 800,000.00 (ochocientos mil con 00/100 soles)
- ITEM N° 3: S/ 200,000.00 (doscientos mil con 00/100 soles)

Nota: cada ítem debe contener su propia documentación como experiencia del postor, no aplica incluir documentos de experiencia del postor de un ítem en otro.

Por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la contratación, durante los (08) ochos años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante, según corresponda.

Se considera servicios similares a los siguientes servicios de alimentación colectiva brindados en: hospitales, universidades, clínicas, colegios, ministerios y/u otras instituciones.

En el caso de otras instituciones, las contrataciones presentadas deberán demostrar fehaciente y literalmente la exigencia de planes o programas nutricionales; y al personal nutricionista como parte de su plantel.

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
- ii) Comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones

ANEXO N° 01**TABLA DE SUSTITUTOS DE LA RACION ORGANICA PARA EL PERSONAL DE OFICIALES, TECNICOS Y SUBOFICIALES**

ARTICULO	Gramaje por ración
SUSTITUTO DE 100 Gr DE ARROZ	0.100
Fideo tallarín	0.100
Papa	0.100
Quinua	0.030
Trigo	0.030
SUSTITUTO DE 10 Gr de AVENA	0.010
Maca	0.010
Kiwicha	0.010
Quinua	0.010
Harina de Habas, Trigo	0.010
Cañihua	0.015
SUSTITUTO DE 15 Gr DE FIDEOS	0.015
Harina de alverja	0.015
Morón	0.020
Harina de habas	0.015
Maíz mote	0.030
Quinua	0.030
Ollucos	0.030
Trigo	0.030
Menestras	0.030
Cushuro	0.030
Yuca	0.040
Arroz	0.015
SUSTITUTO DE 15 Gr DE SEMOLA	0.015
Harina de trigo, alverja, habas	0.015
Chuño (Harina)	0.015
Maicena	0.015
Fariña	0.015
Fideos	0.015
Arroz	0.015
SUSTITUTO 30 GR DE PAN	0.030
Tostadas	2 unidades
Pan molde	2 unidades
Machica	0.030
Yuca	0.030
Cereales	0.030
Mashua	0.030
Oca	0.030
Galletas Integrales	1 paquete de 8 unidades

SUSTITUTO DE 30 Gr DE TRIGO	0.030
Quinua	0.030
Maíz blanco	0.030
SUSTITUTO DE 90 CC DE LECHE EVAPOR.	0.090
Leche fresca	0.180
Yogurt	0.180
SUSTITUTO DE 180 Gr DE PAPA	0.180
Yuca	0.150
Camote	0.150
Papa seca	0.050
Plátano verde	0.160
Olluco	0.180
Oca	0.180
Pituca	0.180
Racacha o arracacha	0.180
Chuflo (papa helada)	0.100
Habas fresca	0.180
SUSTITUTO DE 150 Gr DE PESCADO	0.150
Pota	0.150
Conservas de Pescado	0.080
Pescado de río	0.150
Pescado seco salado	0.150
Choros	0.080
Merluza	0.150
Machas	0.80
Hamburguesa del mar	0.120
Milanesa de pescado	0.120
SUSTITUTO DE 03 Gr DE HIERBAS AROMATICAS	0.003
Hierbaluisa, anís, manzanilla, cedrón	0.003

emoliente, linaza y otros	0.003
SUSTITUTO DE 150 Gr DE CARNE	0.150
Mondongo	0.130
Hígado	0.120
Corazón	0.120
Charqui	0.080
Alpaca	0.150
Cecina	0.100
Sajino	0.100
Majaz	0.150
Motelo	0.100
Guy	0.150
Cordero	0.150
Conejo	0.150
Pato	0.150
Pavo	0.150
Cabrito	0.150
Lengua	0.100
Riñón	0.100
SUSTITUTO DE 10 G MERMELEDA	0.010
Manjar blanco	0.007

ANEXO N° 02**TABLA DE GRAMAJES DE LOS ARTICULOS QUE PARTICIPARAN EN LA PREPARACION DE ALIMENTOS**

DESCRIPCION DE ARTICULOS	DIAS DE LA SEMANA/ GRAMAJE POR RACION				
	1	2	3	4	5
bVIVERES SECOS					
Acoito	0.024	0.024	0.024	0.024	0.024
Arroz Extra	0.180	0.180	0.180	0.180	0.180
Azúcar	0.060	0.060	0.060	0.060	0.060
Avena, kiwicha, maca	0.010	0.010	0.010	0.010	0.010
Fideos	0.015		0.015		0.015
Sémola	0.015	0.015	0.015	0.015	0.015
Leche evaporada (fresca 180cc)	0.090		0.090		0.090
Lenteja, alverja seca partida, frijol canario/penemito, pallares y/o tipos de menestra de la zona	0.070		0.070		0.070
Hierbas Aromáticas y Semillas (Te Cedrón, Te verde, Manzanilla, Hierba Luisa, Cebada, Linaza, Anís, Boldo, Emoliente, Chía, Ajonjolí)	0.003	0.003	0.003	0.003	0.003
Trigo, quinua, mote		0.030		0.030	
Harina de Habas, Alverjas	0.020	0.020	0.020	0.020	0.020
Sal	0.010	0.010	0.010	0.010	0.010
Malz morado			0.020		0.020
VIVERES FRESCOS: TUBERCULOS Y VERDURAS					
Papa, Yuca, Choclo o Camote	0.180	0.180	0.180	0.180	0.180
Verduras variadas (vainitas, espinaca, frejol)	0.250	0.250	0.250	0.250	0.250
Chino, Coliflor, brócoli, holantao, calgua, calabaza, zapallo italiano, acelga, col cresta, tomate, lechuga, pepino, zanahoria, espinaca, aplo, otros)					
FRUTAS					
Frutas: Desayuno, Postre y Refresco (frutas de estación)	0.310	0.310	0.310	0.310	0.310
PRODUCTO CARNICOS					
Carne de res (Filete)			0.100		
Carne de cerdo (Deshuesado)		0.150			
Carne de pollo (Pechuga, pierna c/encuentro)	0.150		0.150	0.150	0.150
Pescado (Filete)	0.150	0.150		0.150	
Pavo (Pechuga)					0.150
Menudencia de Pollo		0.040	0.040		

ANEXO N° 03**INDICADORES DE CALIDAD DE LOS ARTICULOS QUE INTERVIENEN EN LA PREPARACION DE ALIMENTOS.**

N°	INSUMO	TIPO	PRESENTACIÓN	CALIDAD	OBS
1	Carne de ave	Nacional fresca, del día.	Sin vísceras	De primera calidad, carente de golpes, se considera presa la parte de la pechuga, pierna y encuentro (no ala ni pescuezo)	Certificado Sanitario de calidad vigente del insumo a usar en la presentación de la ración del día.
2	Carne de res (pulpa)	Nacional fresca, del día.	Variedades de corte (asado, cuadrado y pejerrey, bola de lomo, bistec, cadera, lapa, guiso especial, lomo fino.	Pulpa de primera calidad, apariencia marmórea sin grasa, sin nervio, superficie brillante, firme al tacto, color rojo intenso.	Certificado Sanitario de calidad vigente, sello de calidad en el cárnico
3	Carne de cerdo (pulpa)	Nacional fresca, del día.	Variedades de corte (lomo, asado, chuleta)	Pulpa de primera calidad, carne rosada sin grasa, superficie brillante firme al tacto.	Certificado Sanitario de calidad vigente, sello de calidad en el cárnico.
4	Pescado	Especies blancas, y azules frescas (bonito, cojinova, tilapia, ojo de uva, tollo de leche, atún, trucha, corvina, lenguado, etc.)	Filete	De primera calidad, piel brillante firme al tacto, húmeda, olor fresco, sin espinas ni cola, ni cabeza.	Certificado Sanitario de calidad del día de la compra, para ser usada en la preparación de la ración del día.
5	Atún, caballa, sardina, anchoveta	En conserva	Filete, trozos o lomito	De calidad con color y olor característicos, latas libre de óxidos y abolladuras	Certificado Sanitario de calidad vigente, con fecha de vencimiento del insumo.
6	Leche y derivados	Evaporada, condensada, crema de leche fresca y yogurt	En latas, en cajas.	De calidad con color y olor característicos, latas libres de óxidos y abolladuras	Certificado Sanitario de calidad vigente, con fecha de vencimiento del insumo.
7	Queso fresco	De leche de vaca	Envasado	Presentación de primera calidad, pasteurizado, rotulado y de marca garantizada	Certificado Sanitario de calidad vigente, con fecha de vencimiento del insumo.

8	Huevos	De gallina y codorniz	Envasado	Frescos de primera, cascara entera, libre de impurezas y de marca garantizada	Con fecha de vencimiento del insumo.
9	Embutidos	Variados	Envasado y empacado al vacío	De primera calidad y de marca garantizada	Certificado Sanitario vigente, con fecha de vencimiento del insumo.
10	Aceite	Nacional	100% vegetal, envasado de 1 ó 4 litros (no se aceptará envases de lata)	Aspecto homogéneo y de marca garantizada	Código de registro sanitario vigente, con fecha de vencimiento del insumo. En caso de frituras no se usará recalentado.
11	Arroz	Nacional, extra o superior garantizado	Envase saco plastificado con etiqueta, sellado en ambos extremos	De primera, superior o extra, grano entero y lustroso grande, uniforme, libre de impurezas	Código de registro sanitario vigente, con fecha de vencimiento del insumo.
12	Azúcar	Rubia o blanca, Nacional de marca garantizada	Envase de papel o plástico, con etiqueta, sellado en ambos extremos	Doméstica, rubia o blanca, si cuerpos extraños	Código de registro sanitario vigente, con fecha de vencimiento del insumo.
13	Fideos	Nacional, marca garantizada	Envasado, empaquetado	Entero, de primera calidad, libre de cuerpos extraños	Código de registro sanitario vigente, con fecha de vencimiento del insumo.
14	Harinas	Nacional, marca garantizada	Empaquetado, preparada y sin preparar	De trigo. Sin grumos, sin cuerpos extraños	Código de registro sanitario vigente, con fecha de vencimiento del insumo.
15	Menestras	Nacional, marca garantizada	Envasado	Grano entero de primera calidad, libre de cuerpos extraños	Código de registro sanitario vigente, con fecha de vencimiento del insumo.
16	Verduras, hortalizas y legumbres	Nacional	Limpias y frescas	De primera calidad, sin oxidación, sin abolladura	
17	Tubérculos	Nacional	Buen estado de madurez	De primera calidad, sin brotes o picaduras	
18	Frutas	Nacional	Limpias, frescas y libres de oxidación, sin abolladuras	De primera calidad, tamaño uniforme, sin manchas	No se aceptarán frutas demasiado maduras

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	ITEM I, II y III
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Encontrarse en el rubro (actividad económica) “ACTIVIDADES DE RESTAURANTES Y DE SERVICIO MÓVIL DE COMIDAS”</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de ficha/consulta RUC con indicación de actividad económica principal 5610 - “ACTIVIDADES DE RESTAURANTES Y DE SERVICIO MÓVIL DE COMIDAS”</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p>ITEM I, II y III</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El CONTRATISTA deberá contar como equipamiento estratégico con un vehículo con una antigüedad no mayor a tres (03) años, para el transporte de los alimentos y artículos que permitirán la preparación oportuna del almuerzo para el personal militar de la Aviación del Ejército</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido (no cabe presentar declaración jurada).</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>ITEM I y II:</p> <p>Personal Clave</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Un (01) Profesional Nutricionista, titulado con experiencia específica mínima de cinco (05) años. Un (01) Administrador y/o supervisor, titulado en administración, ingeniería alimentaria, biología, ECONOMÍA Y CONTABILIDAD con experiencia específica mínima de cinco (05) años.

- Un (01) Maestro cocinero o chef profesional: titulado, bachiller o técnico en cocina, experiencia mínima de cinco (05) años.

Acreditación:

- **Un (01) Profesional Nutricionista:**
Copia del título profesional a nombre de la Nación o reporte del registro nacional de grados y títulos profesionales de SUNEDU, de los estudios profesionales realizados en nutrición
- **Un (01) Administrador y/o supervisor:**
Copia del título profesional a nombre de la Nación o reporte del registro nacional de grados y títulos profesionales de SUNEDU, de los estudios profesionales realizados en administración, ingeniería alimentaria, biología, **ECONOMÍA Y CONTABILIDAD**.
- **Un (01) Maestro cocinero o chef profesional:**
Copia del título profesional a nombre de la Nación o reporte del registro nacional de grados y títulos profesionales de SUNEDU o MINEDU, de los estudios profesionales realizados en gastronomía y chef.

ITEM III

Personal Clave

Requisitos:

- **Un (01) Profesional Nutricionista**, titulado con experiencia específica mínima de un (01) año.
- **Un (01) Administrador y/o supervisor**, titulado en administración, ingeniería alimentaria, biología, **ECONOMÍA Y CONTABILIDAD** con experiencia específica mínima de un (01) año.
- **Un (01) Maestro cocinero o chef profesional**: titulado, bachiller o técnico en cocina, experiencia mínima de un (01) año.

Acreditación:

- **Un (01) Profesional Nutricionista:**
Copia del título profesional a nombre de la Nación o reporte del registro nacional de grados y títulos profesionales de SUNEDU, de los estudios profesionales realizados en nutrición
- **Un (01) Administrador y/o supervisor:**
Copia del título profesional a nombre de la Nación o reporte del registro nacional de grados y títulos profesionales de SUNEDU, de los estudios profesionales realizados en administración, ingeniería alimentaria, biología, **ECONOMÍA Y CONTABILIDAD**.
- **Un (01) Maestro cocinero o chef profesional:**
Copia del título profesional a nombre de la Nación o reporte del registro nacional de grados y títulos profesionales de SUNEDU o MINEDU, de los estudios profesionales realizados en gastronomía y chef.

Los títulos profesionales del personal clave (ITEM N° 1, 2 y 3) 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: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

Importante para la Entidad

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.

En caso de que el título 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.

B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>ITEM I y II:</u></p> <p>Todo el personal clave deberá contar con la siguiente capacitación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Buenas prácticas de manufactura (BPM) – mínimo 45 hrs. Procedimientos operacionales estandarizados (POE) – mínimo 45 hrs. Procedimientos operacionales estandarizados de sanitización (POES) – mínimo 45 hrs. Plan de higiene y saneamiento (PHS) – mínimo 45 hrs. Food Defense – mínimo 20 hrs. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple mediante constancias, certificados o documento que demuestre la capacitación en:</p> <ol style="list-style-type: none"> Buenas prácticas de manufactura (BPM) – mínimo 45 hrs. Procedimientos operacionales estandarizados (POE) – mínimo 45 hrs. Procedimientos operacionales estandarizados de sanitización (POES) – mínimo 45 hrs. Plan de higiene y saneamiento (PHS) – mínimo 45 hrs. Food Defense – mínimo 20 hrs.
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>ITEM I y II</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Un (01) Profesional Nutricionista, con experiencia específica mínima de cinco (05) años. Un (01) Administrador y/o supervisor, con experiencia específica mínima de cinco (05) años. Un (01) Maestro cocinero o chef profesional: Con experiencia mínima de cinco (05) años. <p><u>ITEM III</u></p> <p>Personal Clave</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Un (01) Profesional Nutricionista, con experiencia específica mínima de un (01) año. Un (01) Administrador y/o supervisor, con experiencia específica mínima de un (01) año. Un (01) Maestro cocinero o chef profesional: experiencia mínima de un (01) año. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> </div>

	<ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>ITEM I</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 2,000,000.00 (Dos millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>ITEM II</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 800,000.00 (Ochocientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><i>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 50,000.00 (cincuenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</i></p> <p><u>ITEM III</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 375,000.00 (Trescientos setenta y cinco mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><i>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 25,000.00 (veinticinco mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa</i></p> <p>Se considera servicios similares a los siguientes servicios de alimentación colectiva brindados en: hospitales, universidades, clínicas, colegios, ministerios y/u otras instituciones</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que</p>

acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

Importante

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

¹² 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 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
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p> ITEM I: Sede Callao 88 puntos ITEM II: Sede Chorrillos 90 puntos ITEM III: sede Moquegua 90 puntos </p>
E. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA		
ITEM I <u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017). El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. ¹³ El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación ¹⁴ , y estar vigente ¹⁵ a la fecha de presentación de ofertas. En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.		<p style="text-align: center;">(Máximo 2 puntos)</p> Presenta Certificado ISO 37001 2 puntos No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos

¹³ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁴ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁵ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
H. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	
<p>ITEM I, II y III</p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Mini buffet una (01) vez al mes.</p> <p>El mini buffet deberá estar integrado por lo menos por un tipo de sopa, crema o entrada; platos fuertes (platos de fondo) con proteínas variadas, como ternera, res, pollo, pescado o cerdo, etc y acompañado de refresco de fruta o infusión.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una Declaración Jurada indicando las variedades de platos fuertes.</p>	<p>(Máximo 10 puntos)</p> <p>Mejora N° 1: Tres (3) variedades de platos fuertes: 05 puntos</p> <p>Mejora N° 2: Cuatro (4) variedades de platos fuertes: 07 puntos</p> <p>Mejora N° 3: Seis (6) variedades de platos fuertes: 10 puntos</p>
<div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.</div>	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁶

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.

JOSE DANIEL TORREJON RAMIREZ
TTE CRL EP
PRESIDENTE COMITÉ
CP N° 001-2024-EP/UE 0822-1

WILSON BURNEO FLORES
TTE CRL EP
MIEMBRO 1 COMITÉ
CP N° 001-2024-EP/UE 0822-1

GIANFRANCO CAMPOS TELLES
CAP EP
MIEMBRO 2 COMITÉ
CP N° 001-2024-EP/UE 0822-1

¹⁶ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁷

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

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

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

¹⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁸

“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

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:

¹⁸ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

- 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.”*

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.

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.

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no

procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: 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 OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁹

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

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

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: 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 Digitales²⁰.

¹⁹ 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).

²⁰ 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ²¹		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 servicios²²

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.

²¹ 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.

²² 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ²³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁵		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.

²³ 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.

²⁴ Ibídem.

²⁵ 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 servicios²⁶

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.

²⁶ 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

- a) Integrantes del consorcio
 - 1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
 - 2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

- 1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

- 2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.
²⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.
²⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

El postor puede presentar el precio de su oferta de acuerdo al ítemen

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA], será de acuerdo al ítem paquete que se presente debiendo ser independiente para cada ítem, la cual 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

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *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]”.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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 ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
1										
2										
3										
4										

³⁰ 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.

³¹ 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.

³² 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”*.

³³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁴ 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.

³⁵ 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 ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

Importante

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

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

ANEXO N° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.