

# **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda 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 sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

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

## **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007 -2023-IN-OGAF-  
OAB-SEGUNDA CONVOCATORIA**

### **BASES INTEGRADAS**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE RACIONES  
ALIMENTICIAS PARA EL PERSONAL QUE  
PARTICIPA EN LOS PROCESOS DE  
RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y  
DESTRUCCION DE DROGA ILICITA  
DECOMISADA**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

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

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.7. 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

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

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

**Importante**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. 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.

## 1.10. 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.

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



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.

#### **1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

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

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

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

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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 CONTROVERSIA 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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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

- *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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

#### 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 cinco (5) 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 cinco (5) 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

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 cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, 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 el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

***Advertencia***

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## MINISTERIO DEL INTERIOR

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°007-2023-IN-OGAF-OAB-2 – **BASES INTEGRADAS**

SERVICIO DE RACIONES ALIMENTICIAS PARA EL PERSONAL QUE PARTICIPA EN LOS PROCESOS DE RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y DESTRUCCION DE DROGA ILICITA DECOMISADA.

### CAPÍTULO I GENERALIDADES

#### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DEL INTERIOR  
RUC N° : 20131366966  
Domicilio legal : Plaza 30 de agosto N° 150 – Urb. Corpac – San Isidro  
Teléfono: : (01)225-3069  
Correo electrónico: : cfernandezg@mininter.gob.pe

#### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE RACIONES ALIMENTICIAS PARA EL PERSONAL QUE PARTICIPA EN LOS PROCESOS DE RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y DESTRUCCION DE DROGA ILICITA DECOMISADA.**

#### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N°059-2023-APROB-EXP EL 07 DE JULIO DE 2023.**

#### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

##### Importante

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

#### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

#### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

#### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

#### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de hasta **Setecientos treinta (730) días calendario o hasta agotar la cantidad de raciones estimadas para la presente contratación, cuyo inicio será computado desde el día siguiente de notificado vía correo electrónico, para la prestación del primer servicio**, 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 de forma gratuita, en la Oficina de Abastecimiento de la Dirección General de Administración y Finanzas sito en Plaza 30 de agosto S/N, San Isidro – Lima.

#### **Importante**

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

### **1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2023.
- Ley N°26842, ley General de Salud: Titulo segundo, Capítulo V, Artículo 88°, 89° donde se establece las normas generales sobre vigilancia y control Sanitario de Alimentos y bebidas en la protección de la salud.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Decreto Legislativo N°1062, que aprueba la Ley de inocuidad de los alimentos
- Decreto Supremo N°022-2001-SA, que aprueba el Reglamento Sanitario para las Actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
- Decreto Supremo N°034-2008-AG, que aprueba el “el Reglamento de la Ley de inocuidad de Alimentos”
- Decreto Supremo N°007-98-SA, que aprueba el “Reglamento sobre Vigilancia y Control de Alimentos y Bebidas”
- Resolución Ministerial N°822-2019/MINSA, Aprueban Normas Sanitarias para restaurantes y Servicios Afines.
- TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones DS N°082-2019-EF
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado DS N°344-2018-EF
- Directiva N°001-2019-OSCE/CD modificada por la Resolución N°210-2022-OSCE/PRE

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>5</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES, Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- h) Estructura de costos<sup>9</sup>.
- i) El Personal Propuesto por el contratista para la atención del servicio, deben contar con CARNE DE SANIDAD (obligatorio y vigente), a fin de constatar las buenas condiciones de salud de los trabajadores que manipulan los alimentos, el contratista a la suscripción del contrato presentará:
  - Copia de carne de sanidad del personal propuesto emitido por la autoridad competente.
  - Relación del personal indicado nombre y apellidos completos; y copia simple de DNI vigente.
  - Documentación que acredite la experiencia del personal propuesto.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1)*

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>8</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>9</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

*o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes del MINITER, sito en Plaza 30 de agosto N°150 – Urb. Corpac – San Isidro – Lima.

## 2.5. ADELANTOS<sup>11</sup>

No Corresponde

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS MENSUALES**, por la cantidad de raciones (desayuno/almuerzo) atendidas.

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

- Informe del funcionario responsable - DIRECTOR DE LA DIRECCION GENERAL CONTRA

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

<sup>11</sup> Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

**MINISTERIO DEL INTERIOR**

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°007-2023-IN-OGAF-OAB-2 – **BASES INTEGRADAS**

SERVICIO DE RACIONES ALIMENTICIAS PARA EL PERSONAL QUE PARTICIPA EN LOS PROCESOS DE RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y DESTRUCCION DE DROGA ILICITA DECOMISADA.

---

EL CRIMEN ORGANIZADO PREVIO INFORME Y VISTO BUENO DEL DIRECTOR DE CONTROL DE DROGAS Y CULTIVOS ILEGALES DEL MININTER, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DEL Ministerio del Interior, sito en Plaza 30 de agosto N°150 – Urb. Corpac – San Isidro – Lima.

**2.7 REAJUSTE DE LOS PAGOS**

No aplica

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

Servicio de raciones alimenticias para el personal que participa en los Procesos de Recepción, Almacenamiento y Destrucción de Droga ilícita decomisada.

**2. FINALIDAD PÚBLICA:**

El requerimiento de raciones alimenticias busca asegurar el estado nutricional de las personas que participan en la recepción, almacenamiento y destrucción de droga decomisada, lo cual se refleja en el desempeño de sus funciones, asegurando las condiciones de salubridad y calidad nutricional e inocuidad de los alimentos lo cual coadyuvará a cumplir la meta de destrucción de droga decomisada por TID propuesto en el Plan Operativo Institucional.

**3. ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN:**

El requerimiento se encuentra enmarcado en el Plan Operativo Anual de la DGCO correspondiente al AF 2023, Objetivo Estratégico Institucional: 06, Acciones estratégicas Institucional 06.1: Operaciones policiales efectivas contra el tráfico ilícito de drogas a nivel nacional; Actividad Operativa AOI00002500081: Recepción, Almacenamiento y Destrucción de la Droga Decomisada.

**4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar una persona natural o jurídica que brinde el servicio de raciones alimenticias para atender los requerimientos de alimentos del personal participante en los procesos de Recepción, Almacenamiento y Destrucción de Droga Ilícita Decomisada, con el propósito de asegurar una alimentación con calidad nutricional e inocuidad en el marco de óptimas condiciones higiénico-sanitarias.

**5. BASE LEGAL:**

- Ley N° 26842, Ley General de Salud: Título segundo, Capítulo V, Artículo 88°, 89°, donde se establece las normas generales sobre vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y bebidas en la protección de la salud.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Decreto Legislativo N° 1062, que aprueba la Ley de inocuidad de los alimentos.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA, que aprueba el Reglamento Sanitario para las Actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
- Decreto Supremos N° 034-2008-AG, que aprueba el "Reglamento de la Ley de inocuidad de Alimentos".
- Decreto Supremos N° 007-98-SA, que aprueba el "Reglamento sobre Vigilancia y Control de Alimentos y Bebidas".
- Resolución Ministerial N° 822-2018/MINSA, Aprueban Norma Sanitaria para Restaurantes y Servicios Afines.

**6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

**6.1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR:**

El servicio contempla las siguientes actividades:



Firmado digitalmente por:  
ARAPA SALAS Pedro Walter  
FAU 20131308906 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 23/08/2023 12:02:00-0500





Ministerio del interior

- ✓ Movilización, producción y distribución de alimentos de acuerdo con el servicio requerido considerando aspectos de atención, logística, nutrición calidad e inocuidad alimentaria, seguridad y salud ocupacional, las mismas que se tienen identificadas en los siguientes servicios:
  - ❖ **DESAYUNO:**
    - ✓ Para el Proceso de Destrucción de Droga Ilícita decomisada
  - ❖ **ALMUERZO:**
    - ✓ Para el Proceso de Recepción y Almacenamiento de Droga decomisada
    - ✓ Para el Proceso de Destrucción de DROGA Ilícita decomisada.
- ✓ Las atenciones de las raciones serán programadas y ejecutadas en días hábiles, no se considera, sábados, domingo, feriados, ni días no laborables.
- ✓ El contratista para el desarrollo y cumplimiento de las actividades coordinará con la Dirección de Control de Drogas y Cultivos Ilegales de la Dirección General Contra el Crimen Organizado del MININTER.
- ✓ La responsabilidad de la programación de los servicios está a cargo de la Dirección de Control de Drogas y Cultivos Ilegales de la Dirección General Contra el Crimen Organizado.
- ✓ Para la realización de cada servicio, de DESAYUNO ó ALMUERZO se notificará al contratista mediante correo electrónico remitido por la Dirección de Control de Drogas y Cultivos Ilegales de la Dirección General Contra el Crimen Organizado señalando la fecha y hora de inicio del servicio con anticipación no menor a 48 horas.
- ✓ El proveedor, recibida la notificación, mediante correo electrónico, deberá proporcionar por el mismo medio, los datos del personal asignado para la ejecución del servicio detallando: nombres, apellidos y número de documento de identidad.
- ✓ Para efectos de la notificación de las atenciones de raciones, se considera válido la notificación efectuada al correo electrónico, que será proporcionada por el ganador de la buena pro para la suscripción del contrato. Siendo responsabilidad del contratista, el continuo monitoreo y acceso a la cuenta proporcionada a fin de cumplir con lo señalado en el presente término de referencia.

## 6.2. CANTIDAD DE RACIONES

Se estima la cantidad y detalle de raciones, en un **periodo de 730 días calendario**, de acuerdo con los cuadros 01 y 02:

**CUADRO N° 01: Cantidad total estimada de raciones a contratar**

ÍTEM	SUB ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD ESTIMADA DE RACIONES
RACIONES	1	DESAYUNO	5 160
	2	ALMUERZO	6 520
TOTAL			11 680





PERÚ

Ministerio del interior

CUADRO N° 02: Cantidad estimada de raciones estimadas por tipo de proceso

ITEM	SUB ITEM	DESCRIPCION	TIPO DE PROCESO	CANTIDAD ESTIMADA DE RACIONES POR SERVICIO	N° SERVICIOS	CANTIDAD ESTIMADA DE RACIONES POR SERVICIO DE 730 DIAS CALENDARIO	CANTIDAD DE RACIONES ESTIMADAS
RACIONES	1	DESAYUNO	PROCESO DE DESTRUCCIÓN DE DROGA ILICITA DECOMISADA	430	12	5160	5160
	2	ALMUERZO	PROCESO DE DESTRUCCIÓN DE DROGA ILICITA DECOMISADA ILICTAS DECOMISADAS	390	12	4680	6520
			RECEPCION Y ALMACENAMIENTO DE DROGA	23	80	1840	
TOTAL							11680

**A. Para el Proceso de Destrucción de Droga Ilícita decomisada:**

❖ Se estima doce (12) servicios:

• **Sub Ítem 1: Desayuno**

- El primer día de cada servicio, se requerirá la atención de setenta (70) raciones.
- A partir del segundo día, hasta el último día del servicio, se requerirá la atención de treinta (30) raciones por día.

01 servicio = 13 días aprox. = 430 raciones estimadas

12 servicios estimados = 5 160 raciones estimadas

• **Sub Ítem 2: Almuerzo**

- Se requerirá la atención de treinta (30) raciones por día.

01 servicio = 13 días aprox. = 390 raciones estimadas

12 servicios estimados = 4 680 raciones estimadas



PERÚ

Ministerio del interior

**B. Para el Proceso de Recepción y Almacenamiento de Droga Ilícita decomisada:**

❖ **Se estima ochenta (80) servicios:**

• **Sub Ítem 2: Almuerzo**

- Proceso de (01) día.
- Se requiere, la atención de veintitrés (23) raciones de almuerzo por día.

**80 servicios estimados = 1 840 raciones estimadas**

❖ El número de servicios puede variar de acuerdo con la necesidad del área usuaria.

**6.3. DEL HORARIO DE ATENCIÓN DEL SERVICIO:**

**Cuadro N° 3: Horario de atención**

SUB ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	HORARIO DE ATENCIÓN
1 DESAYUNO	- PROCESO DE DESTRUCCIÓN DE DROGA ILÍCITA DECOMISADA	06:30 - 09:30 Horas
2 ALMUERZO	- PROCESO DE RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DROGA ILÍCITA DECOMISADA - PROCESO DE DESTRUCCIÓN DE DROGA ILÍCITA DECOMISADA	12:30 – 15:00 Horas

El área usuaria puede modificar el horario de atención de acuerdo con las necesidades o casos fortuitos, previa coordinación con el contratista.

**6.4. CONDICIONES GENERALES**

**6.4.1 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

- El contratista estará a cargo de la preparación de los alimentos, el cual comprende la producción, transporte, almacenamiento, manipulación, elaboración y distribución de las raciones alimenticias, el que deberá efectuarse en condiciones óptimas de modo que no afecte la calidad y el estado de los mismos, en estricto cumplimiento a los dispuesto en el Reglamento sobre vigilancia y control de los alimentos y bebidas, aprobado mediante DS. 007-98-SA; NTS N° 173-MINSA/2021/DIGESA Norma Sanitaria para Servicios de Alimentación Colectiva, aprobado por RM N° 157-2021/MINSA; y demás disposiciones higiénico-sanitarias que emite el Ministerio de Salud, como la Norma Sanitaria para el Funcionamiento de Restaurantes y Servicios A Fines (Resolución Ministerial N° 822-2018/MINSA y Resolución Ministerial N° 822-2018/MINSA) y otras que le resulten aplicables.
- El contratista está obligado a utilizar en la elaboración de las raciones insumos y productos de acuerdo con lo establecido en los presentes términos de referencia.
- La atención de los desayunos y almuerzos se prestarán en los



PERÚ

Ministerio del interior

horarios señalados en el numeral 6.3 del presente término de referencia

- Los desayunos y almuerzos deberán aportar entre 1400 a 1600 calorías diarias aproximadamente.
- Los ingredientes para los desayunos y almuerzos deben ser frescos, naturales, no se expenderá comida guardada.
- Para la preparación de los alimentos, éstos deben contener pocos condimentos y usar sazónadores naturales.
- Los aliños y salsas, como mayonesa, ketchup, mostaza, ají deben ser presentados en sachet original individuales que no exceda la fecha de vencimiento. Estas salsas deberán ser entregadas como parte de cada ración.
- La presentación de la mermelada y mantequilla serán presentados en empaque individuales y sellados.
- No exponer los alimentos al medio ambiente por largos periodos de tiempo, porque puede ocasionar que los microorganismos del medio ambiente caigan en los alimentos ocasionando la contaminación de estos.
- Las entradas, podrán incluir alimentos crudos como ensaladas frescas, verduras cocidas, sancochadas, salteadas, horneadas, gratinadas, de acuerdo a la programación efectuada.
- Las bebidas, tendrán bajo contenido de azúcar. Está prohibido el uso de refrescos artificiales.
- Los postres serán presentados en platos individuales.
- Cumplido la atención diaria, el personal designado por el contratista retirará los platos y cubtería empleados diariamente y dejará todo limpio y ordenado. Desinfectará los ambientes y superficies que estén en contacto con los alimentos.

La desinfección será constante de las mesas de trabajo, pisos, servicios y contenedores de reparto (cajas isotérmicas), con soluciones desinfectantes. Utilizar bolsas de color rojo para desechos de residuos peligrosos (papel higiénico, pañuelos desechables, requisitos, mascarillas, guantes, cofias y cualquier otro elemento contaminante).

- El Contratista estará a cargo de la preparación y distribución de los servicios de alimentación (constituido por la atención de desayuno y almuerzo), comprende la producción, transporte almacenamiento, manipulación, elaboración y distribución de los insumos, víveres y demás productos a utilizarse en la prestación del servicio, el que deberá efectuarse en condiciones óptimas de modo que no afecte la calidad y el estado de los mismos, en estricto cumplimiento a lo dispuesto en la normativa correspondiente.
- Para la atención de las raciones, deberá contar con los protocolos que aseguren que la interacción entre el personal del contratista y el personal del MININTER se realice respetando las medidas de bioseguridad, cumpliendo siempre los hábitos de higiene adecuados.



**PERÚ**

**Ministerio del interior**

- El contratista deberá proveerse de tachos para acopio y segregación de los residuos que se generen en el proceso de preparación y distribución de raciones, y será su responsabilidad que se eliminen en forma diaria fuera de las instalaciones del MININTER.
- El personal que participa en el proceso de preparación, envasado y distribución de los alimentos, deben contar con los Equipos de Protección Personal necesarios, los que son destinados a garantizar la inocuidad de los alimentos.

**Vajilla, menaje y utensilios a utilizar:**

- El contratista deberá prestar el servicio utilizando el menaje en perfecto estado, sin rajaduras, roturas, astillados y en óptimas condiciones de higiene.
- El menaje (vajilla, cubiertos y demás) utilizado en la prestación del servicio deberá ser de loza o vidrio, resistente al calor y acero inoxidable, quedando prohibido el uso de menaje de material plástico o similar. Los cubiertos deberán estar embolsados y sellados en el momento que se distribuye los alimentos.
- El contratista pondrá a disposición la cantidad de menaje, de acuerdo al menú programado (saleros, termos, azucareros, servilleteros, vaso de vidrio, tazas hoteleras para café o infusiones, cucharitas, recipiente para los ajíes y limones); debiendo llevar a cabo las acciones necesarias para su adecuado abastecimiento, a fin de evitar interrupciones por una limitada cantidad de los mismos.
- El contratista llevará manteles para decorar las mesas que la entidad le proporcionará durante la atención del servicio, Los que deberán estar debidamente limpios y planchados<sup>7</sup>. (Se coordinará con el área usuaria el número de mesas).
- Queda prohibido el uso de menaje de madera y/o plástico para las atenciones de las raciones alimenticias. Sólo se permite envase de policarbonato para la preservación y el respectivo almacenaje de insumos.
- Queda prohibido el uso de utensilios deteriorados y/o despostillados. Los utensilios deben ser renovados conforme presenten desgaste y/o deterioro.

**Insumos y productos utilizados**

- Los productos para utilizarse en la preparación de los desayunos y almuerzos deberán satisfacer estándares de calidad señalados en las normas sanitarias que establece el Ministerio de Salud y las Normas Técnicas Peruanas vigentes.
- Está prohibido el uso de residuos de ingredientes para la preparación de los alimentos.
- El aceite utilizado en la preparación de los alimentos deberá ser de origen 100% vegetal y no deberá ser utilizado más de una vez.
- Los jugos deben ser de fruta natural (no néctar de frutas ni esencias





PERÚ

Ministerio del interior

artificiales).

- Los alimentos serán elaborados en condiciones técnicas y sanitarias apropiadas para preservar la salud del personal, de acuerdo con la Norma Sanitaria aprobada mediante Resolución Ministerial N° 822-2018/MINSA, Aprueban Norma Sanitaria para Restaurantes y Servicios Afines y sus modificatorias.

#### 6.4.2 GRAMAJE:

**Cuadro N° 04: Dosificación de los alimentos y características de los insumos para la preparación**

ALIMENTO	CANTIDAD DE GRAMOS POR RACION CRUDA	GRAMOS NETO, CRUDA, MAGRA, SIN HUESO (FILETE)
Res	-	150 gr
Pollo	-	150 gr
Cerdo	-	150 gr
Pavo	-	150 gr
Arroz como guarnición	140 gr	-
Arroz con pollo, arroz con carne, arroz chaufa	200 gr	-
Fideos en tallarin	160gr	-
Menestra	120 gr	-
Tubérculo peso neto (entrada)	120gr	-
Postres peso mínimo cocido	160gr	-

#### 6.4.3 CONTENIDO NUTRICIONAL DE LAS RACIONES

##### a. SUB ÍTEM 1: Servicio de Desayuno

Se entregará un desayuno por persona, según la programación y coordinación del área usuaria con el contratista.

**Cuadro N° 05: Composición del desayuno**

Composición del desayuno
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Una (01) Sopa o Caldo (lunes y viernes)</li> <li>- Un (01) vaso de jugo de fruta (martes, miércoles, jueves)</li> <li>- Una (01) bebida caliente.</li> <li>- Dos (02) panes con acompañamiento, según detalle del Cuadro N° 07(*)</li> </ul>

**Cuadro N° 06. Estructura de desayuno semanal**

ESTRUCTURA DE DESAYUNO SEMANAL POR PERSONA					
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Sub ítem 1 Desayuno	- 01 Caldo o sopa - 01 Café o infusión - 02 panes con Mantequilla y mermelada (fresa o mora o piña)	- 01 Jugo de fruta - 01 Café o infusión - 02 panes con acompañamiento	- 01 Jugo de fruta - 01 Café o infusión - 02 panes con acompañamiento	- 01 Jugo de fruta - 01 Café o infusión - 02 panes con acompañamiento	- 01 Caldo o sopa - 01 Café o infusión - 02 panes con Mantequilla y mermelada (fresa o mora o piña)



Ministerio del interior

**Cuadro N° 07. Propuesta de desayuno**

DIAS	PROPUESTAS DE DESAYUNO
Lunes y viernes	<p><u>Caldo o sopa:</u> Los cárnicos para los caldos o sopas deberán pesar 150 gr, pollo o carne sin hueso, 150 gr gallina.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caldo de Gallina con presa de 150 gramos aprox., con un (01) huevo, papa amarilla, limón; o</li> <li>- Sopa de res (sancochado) con presa, yuca, papa, col, choclo, zanahoria, habas y canchita; o</li> <li>- Sopa menestrón, o</li> <li>- Patasca, etc.</li> </ul> <p><u>Café o infusión (Manzanilla o Anís o Té):</u> - Una (01) taza de 250 ml.</p> <p><u>Pan:</u> - Dos (02) panes grandes (caracol o ciabatta o francés) cada pan tendrá un peso mínimo de 40 (Cuarenta) gramos <li>- Mantequilla y mermelada (fresa o mora o piña)</li> </p>
Martes, miércoles y jueves	<p><u>Jugo de fruta:</u> - Un vaso de 250 ml, Fresa o Piña o Papaya</p> <p><u>Café o infusión (Manzanilla o Anís o Té):</u> - Una (01) taza de 250 ml.</p> <p><u>Pan:</u> - Dos (02) panes grandes (caracol o ciabatta o francés) cada pan tendrá un peso mínimo de 40 (Cuarenta) gramos</p> <p><u>Acompañamiento (*):</u> - Pollo deshilachado, lechuga y papitas al hilo, mayonesa <li>- Tamales</li> <li>- Lomo al jugo</li> <li>- Asado de pavo, etc.</li> </p>

El desayuno del primer día es previa coordinación con el área usuaria. Del segundo día en adelante, es de acuerdo con el cuadro de estructura de desayuno semanal.

**b. SUB ÍTEM 2: Servicio de Almuerzo**

Se entregará un almuerzo por persona, según la programación y coordinación del área usuaria con el contratista.

Composición de menú para la atención de los almuerzos de ambos procesos:

**Cuadro N° 08: Composición del almuerzo**

Composición del almuerzo
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Una (01) entrada</li> <li>- Un (01) plato de fondo:</li> <li>- Un (01) postre</li> <li>- Una (01) bebida</li> </ul>

**Cuadro N° 09. Estructura de almuerzo semanal**

ESTRUCTURA DE ALMUERZO SEMANAL POR PERSONA					
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Sub ítem 2 Almuerzo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrada</li> <li>- Plato de fondo</li> <li>- Postre</li> <li>- Bebida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrada</li> <li>- Plato de fondo</li> <li>- Postre</li> <li>- Bebida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrada</li> <li>- Plato de fondo</li> <li>- Postre</li> <li>- Bebida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrada</li> <li>- Plato de fondo</li> <li>- Postre</li> <li>- Bebida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrada</li> <li>- Plato de fondo</li> <li>- Postre</li> <li>- Bebida</li> </ul>



PERÚ

Ministerio del interior

**Cuadro N° 10: Propuesta de almuerzo**

PROPUESTA DE ALMUERZO	
PROPUESTA DE ENTRADA	PROPUESTA DE PLATO DE FONDO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamal criollo.</li> <li>- Ocopa Arequipeña.</li> <li>- Solterito Arequipeño.</li> <li>- Ceviche de filete de pescado</li> <li>- Lasaña de carne.</li> <li>- Palta a la reina.</li> <li>- Causa limeña rellena de pollo.</li> <li>- Rocoto relleno.</li> <li>- Papa rellena.</li> <li>- Papa a la huancaína.</li> <li>- Ensalada rusa con un huevo</li> <li>- Crema de Rocoto con papas sancochadas.</li> <li>- Salpicón de pollo.</li> <li>- Ensalada de verduras cocidas</li> <li>- Ensalada de fideos, jamón, brócoli y choclo.</li> <li>- Ensalada de vainitas, habas, papa, jamón palta y queso</li> <li>- Tamalito verde.</li> <li>- Tequeños (04 unidades) con salsa de palta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seco de res o pollo, yucas o frejoles y arroz.</li> <li>- Estofado de res o pollo con arroz y papa.</li> <li>- Asado de res con puré de papas y arroz.</li> <li>- Ceviche de pollo con arroz, camote y huevo</li> <li>- Malaya frita con papas doradas</li> <li>- Chuleta de chanco o filete de pollo con puré y arroz.</li> <li>- Adobo de res o chanco con camote o papa sancochada y arroz.</li> <li>- Lomo saltado con papas fritas y arroz</li> <li>- Chicharrón de pollo con papas doradas o sancochadas con arroz</li> <li>- Arroz con pollo</li> <li>- Tallarines verdes con bistec de carne</li> <li>- Escabeche de Pollo con camote, huevo y arroz.</li> <li>- Tallarín saltado de carne</li> <li>- Pechuga de pollo o bistec de carne a la parrilla, papas sancochadas o camote</li> <li>- Filete de pollo a la plancha, papas fritas y arroz</li> <li>- Pachamanca a la Olla de Pollo y lechón con camote, habas y choclo</li> <li>- Pechuga de pollo enrollado con jamón y queso con salsa de Champiñones y ensalada</li> <li>- Chanco al cilindro con camote, mote, papa amarilla, ensalada y salsa criolla.</li> </ul>
PROPUESTAS DE POSTRES	PROPUESTAS DE BEBIDAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mazamorra morada con frutas secas</li> <li>- Arroz con leche con pasas</li> <li>- Crema volteada</li> <li>- Mouse de fruta</li> <li>- Torta tres leches</li> <li>- Brownie de chocolate</li> <li>- Leche asada</li> <li>- Torta de Chocolate</li> <li>- Picarones</li> <li>- Ensalada de frutas, otros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Refresco de piña</li> <li>- Refresco de naranja</li> <li>- Refresco de manzana hervida</li> <li>- Chicha morada</li> <li>- Emoliente de cebada y linaza</li> <li>- Refresco de maracuyá</li> <li>- Refresco de carambola</li> <li>- Otros</li> </ul>

#### 6.5. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

El contratista debe asegurarse de que las prácticas operacionales del manipulador en las preparaciones y manipulación de alimentos, la higiene personal y las practicas sanitarias deben ser seguras.

Todos los implementos de limpieza deberán mantenerse en lugares adecuados y separados de los productos alimenticios, aun cuando se encuentren en sus envases originales.

Los materiales y equipos para el lavado de utensilios y demás operaciones antes descritas incluirán escobas, trapeadores, detergente industrial y doméstico; así como productos químicos, desinfectantes, removedores de suciedad, etc. Estos materiales y utensilios serán proporcionados por el contratista.



PERÚ

Ministerio del interior

**Características de la indumentaria del personal:**

El contratista deberá velar por el óptimo estado de salud, higiene y buena presentación del personal a su cargo, para cuyo efecto exigirá a sus trabajadores el cumplimiento de las Normas Sanitaria del Sector Salud.

El contratista se constituirá al lugar de la atención con una (01) hora de anticipación para ambientación e instalación de las mesas necesarias para el evento con su respectivo mantel y decoración de las mesas. El personal designado, deberá estar correctamente uniformado, de acuerdo con las siguientes características de la indumentaria:

**Cuadro N° 11: Indumentaria del personal**

N°	VESTUARIO		DESCRIPCIÓN
	HOMBRE	MUJER	
1	Gorra y/o cofia	Gorra y/o cofia	De tela o descartable color blanco
2	Camisa	Blusa	De tela
3	Pantalón	Pantalón y/o vestido	De tela
4	Delantales	Delantales	De tela
5	Delantales	Delantales	Impermeable de color claro
6	Zapatos	Zapatos	De suela
7	Mascarilla	Mascarilla	De tela de color claro o descartables blanco
8	Guantes	Guantes	Descartables de jebe látex

**Del personal manipulador:**

El maestro de cocina o cocinero y ayudante de cocina en su centro de elaboración del servicio de desayuno y almuerzo deberá contar con uniforme que brinde garantía de higiene personal, así mismo los mozos o azafatas destinados a la distribución de las raciones.

Los varones deben tener el cabello corto cubierto con cofia y/o gorro, no deben usar barba (estar afeitados).

Las damas deben tener el cabello sujetado y cubierto con cofia y/o gorro.

El manipulador debe tener uñas cortas, limpias y sin esmalte, no debe usar joyas, aretes, collares, pulseras, aros, relojes o muñequeras. Asegurar que el personal que se encargue de la distribución de los alimentos realice la desinfección y el lavado constante de manos.

No se permite el uso de elementos colgantes.

El personal operativo, durante la prestación del servicio no podrá utilizar su equipo móvil, los cuales pueden permanecer en custodia del contratista, antes del inicio de cada prestación del servicio.

**6.6. DEL PERSONAL PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO**

El contratista para la correcta y oportuna preparación y la buena atención del servicio de alimentación deberá contar con el siguiente personal como mínimo:

**Cuadro N° 12: Personal para la atención**

PERSONAL REQUERIDO DURANTE TODO EL SERVICIO			
N°	Descripción del puesto	Cantidad de personas	Actividades
PERSONAL PROPUESTO 1	Maestro de Cocina o Cocinero	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe-cocinero responsable de la cocina y encargado de la elaboración del menú.</li> <li>- Dirigir, controlar y supervisar las actividades propias del servicio.</li> </ul>





Ministerio del interior

PERSONAL PROPUESTO 2	Ayudante de Cocina	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistente de cocina y apoyo del maestro de cocina</li> <li>- Participar en la distribución y entrega de las raciones</li> </ul>
PERSONAL PROPUESTO 3	Azafata o Mozo	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servir y distribución de las raciones alimenticias</li> <li>- Efectuar el recojo de la vajilla y la limpieza de las mesas del ambiente designado para la distribución y consumo de los alimentos</li> </ul>

El Personal Propuesto por el contratista para la atención del servicio, deben ser mayores de 18 años de edad, contar con CARNÉ DE SANIDAD (obligatorio y vigente), a fin de constatar las buenas condiciones de salud de los trabajadores que manipulan los alimentos, **el contratista a la suscripción del contrato presentará:**

- Copia del carné de sanidad del personal propuesto emitido por la autoridad competente.
- Relación del personal indicando nombre y apellidos completos y copia simple de DNI vigente.
- Documentación que acredite la experiencia del personal propuesto.

Excepcionalmente y de manera justificada el contratista puede solicitar a la Entidad le autorice la sustitución del personal propuesto, en cuyo caso el reemplazante debe cumplir con el perfil académico y experiencia igual o superior a lo solicitado en el presente requerimiento. La sustitución del personal propuesto debe solicitarse a la Entidad tres (03) días hábiles antes del inicio de la prestación del servicio, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente sustentado donde el contratista inevitablemente tenga que realizar el reemplazo del personal durante la ejecución del servicio, para lo cual, deberá remitir a la entidad, un (01) día antes del inicio de actividades, toda la documentación correspondiente, la misma que será revisada y evaluada por la Dirección de Control de Drogas y Cultivos Ilegales para su autorización o rechazo, la cual será comunicada por correo electrónico, de ocurrir lo último el Contratista tendrá el plazo de un (01) día hábil, contado desde el día siguiente del rechazo para cubrirlo con otro personal, presentando su documentación hasta el día siguiente de iniciada sus actividades.

La comunicación y documentación que sustente el cambio de personal podrán ser remitidos a Mesa de Partes Digital<sup>1</sup> y/o Físico del MININTER y estará dirigido a la Dirección General Contra el Crimen Organizado.

## 6.7. CONTROL DE LOS ALIMENTOS Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO:

### a. Evaluación del servicio de alimentación en el centro de producción del contratista:

La supervisión de la prestación del servicio estará a cargo de personal de la Dirección de Control de Drogas y Cultivos Ilegales de la Dirección General contra el Crimen Organizado del MININTER.

La Entidad podrá efectuar visitas inopinadas al lugar de almacenaje, preparación, embalaje y transporte de las raciones alimenticias, así como al

<sup>1</sup> <https://sistemas.mininter.gob.pe/mesadepartedigital/>



PERÚ

Ministerio del interior

lugar donde se distribuyen, suscribiendo para dicho efecto, el Acta correspondiente, precisando de ser el caso, las observaciones a que hubiere lugar; para lo cual, el Contratista deberá brindar las facilidades para efectuar dichas visitas.

Está prohibido el uso de alimentos e insumos adulterados, vencidos, contaminados o guardados después de preparados.

**b. Control del gramaje de los insumos usados en las preparaciones**

La Entidad verificará el cumplimiento del gramaje de estos insumos establecido en el Cuadro N° 04: Dosificación de los alimentos y características de los insumos para la preparación.

El contratista y el área usuaria tomarán tres (03) muestras cada uno de los platos de fondo para el control de peso del cármico, el promedio de las seis (06) muestras será el peso final para considerar.

En caso de existir alguna discrepancia con respecto al gramaje observado en cocido o en la ración final por el área usuaria, el contratista deberá hacer el levantamiento de lo observado. El incumplimiento reiterado del gramaje por parte del contratista por dos (02) ocasiones en un mes, constituye una penalidad y se tomarán las medidas según corresponda en el numeral 6.15. Otras Penalidades.

**6.8. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

El **Contratista** estará provisto de su equipo de cocina, menaje, vajilla y otros necesarios para garantizar el servicio con higiene y calidad.

El **Contratista**, debe cumplir con las siguientes condiciones higiénicas del transporte y embalaje de comidas:

- Las salsas de fabricación industrial deben estar en envases originales.
- El aliño y ají deben estar contenidas en envases con tapa desechables selladas de fábrica de acuerdo con el volumen individual del preparado.
- Debe aplicarse el principio de Temperatura de Seguridad, para lo cual se usará contenedores térmicos para su transporte en el caso de tiempos mayores a una hora (en caso de las sopas)
- El refresco debe estar en recipientes de acero inoxidable con tapa, sellado los bordes con plástico adherente y en la parte inferior una llave para abastecer el refresco.
- La movilidad que transportará los alimentos estará en buenas condiciones de higiene, con capacidad suficiente para trasladar los alimentos desde el centro de producción al espacio designado para la atención de las raciones alimenticias en las sedes.

El **Contratista** debe contar con un Centro de producción de alimentos, debe estar separado de la vivienda de su propietario o encargado y cumplir con lo siguiente:

- Estar ubicado en lugares libre de plagas, humos, polvos, malos olores y de cualquier otra fuente de contaminación.
- No debe existir comunicación directa entre el centro de producción y los sanitarios o vestuarios.



PERÚ

Ministerio del interior

- El baño debe contar con jabón líquido desinfectante y papel toalla, así como en cada lavadero dentro de la cocina como medida de higiene continua.
- En las áreas de procesamiento de las raciones, deben contar con dispensadores conteniendo desinfectantes dosificados para superficies y mesas de trabajo.
- Las tablas de picar deben ser acrílicas de fácil higiene, lavadas y sumergidas en agua desinfectante, el cambio de esta solución deberá ser al inicio y al término de los procesos.
- Los residuos sólidos deberán disponerse en recipientes plásticos rotulados, en buen estado de conservación e higiene con tapa oscilante o similar que evite el contacto con las manos y deben tener bolsas negras para facilitar la evacuación de los residuos, deben llenar lo suficiente para poder cerrar la bolsa con residuos y ser colocado en un ambiente destinado exclusivamente para este uso, de acceso fácil al servicio recolector.

En general cumplir con lo establecido en las Normas Sanitarias para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines (Resolución Ministerial N° 363-2005-MINSA), respecto a estructuras físicas, iluminación, ventilación, etc.

El **Contratista** está obligado a cumplir las Normas Técnicas Peruanas Obligatorias y Normas Metrológicas Peruanas que le corresponden a los insumos y productos a utilizar en la elaboración de las raciones alimenticias.

Asimismo, debe proporcionar los equipos de protección personal (EPP: Mascarillas, guantes descartables (cambio en cada operación), gorro y/o cofia cubre cabello) que garanticen la inocuidad de los alimentos en todo el proceso productivo (adquisición, recepción, preparación, envase, empaque, atención y reparto, entre otros) y que evite la consecuente contaminación de los alimentos.

El contratista se hará responsable de cualquier eventualidad o accidente de ocurrir con su personal durante la jornada laboral.

#### 6.9. RECURSOS Y FACILIDADES PARA PROVEER POR EL MININTER

- Proporcionará, en el lugar de la prestación, un ambiente tipo cocina para que el personal responsable del servicio pueda colocar sus implementos, vajilla y servir las raciones que serán distribuidas al personal.
- Proporcionará mesas y sillas para el personal.
- Designará personal para supervisar el servicio.

#### 6.10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

##### 6.10.1. LUGAR DE LA PRESTACIÓN

Cuadro N° 13. Lugar de la prestación

SUB ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN
1	Almuerzo para el proceso de Recepción y Almacenamiento de droga	Dirección de Operaciones Especiales PNP, sito en la Av. Marco Puente Llanos S/N Km.6.5 de la Carretera Central Distrito de Ate-Vitarte
2	Desayuno para el proceso de destrucción de droga	
	Almuerzo para el proceso de destrucción de droga	



**PERÚ****Ministerio del interior****6.10.2. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución de la prestación será de hasta setecientos treinta (730) días calendario o hasta agotar la cantidad de raciones estimadas para la presente contratación, cuyo inicio será computado desde el día siguiente de notificado vía correo electrónico, para la prestación del primer servicio.

**6.11. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual por la cantidad de raciones (desayuno/almuerzo) atendidas.

El MININTER debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgar la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

**6.12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:**

Se rige bajo el sistema de precios unitarios

**6.13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

La conformidad será emitida por el Director de la Dirección General Contra el Crimen Organizado previo informe y visto bueno del Director de Control de Drogas y Cultivos Ilegales del MININTER.

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.

**6.14. PENALIDADES:**

Se aplicará conforme a lo señalado en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**6.15. OTRAS PENALIDADES**

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el incumplimiento de las condiciones señaladas podría ser materia de las siguientes penalidades:

**Cuadro 14: Supuestos de penalidad**

N°	Supuesto de Penalidad	Penalidad	Procedimiento y verificación (*)
1	Personal que no se encuentre debidamente uniformado.	0.5 % del monto de la UIT por ocurrencia	Será verificado por el responsable asignado al proceso por cada día que se ejecute el servicio, quien verificará el cumplimiento de las condiciones, a través de un ACTA al finalizar el proceso.
2	No presentar la cantidad de mozos o azafatas solicitado.		
3	El incumplimiento en el horario de la distribución diaria de las raciones, de acuerdo con los plazos señalados en el numeral 6.3 Del Horario de Atención del Servicio.		
4	Incumplimiento de las normativas sanitarias establecidas en el numeral 6. Base Legal de los Términos de Referencia, aplicado al lugar de almacenaje, preparación, embalaje, transporte, distribución, entrega y servido de las raciones alimenticias. Incluye el cambio del		

**Ministerio del interior**

	centro de producción sin aviso previo a la Entidad		
5	No portar el carnet de sanidad vigente.		
6	No realizar la limpieza en la zona de atención del desayuno y almuerzo luego de efectuado el servicio.		
7	Presentar manteles en mal estado y/o sin planchar		
8	Traer menaje insuficiente para la atención.		
9	Presentar menaje en mal estado (rotos, quíñados, sucios)		
10	Incumplimiento de las características de la ración, contempladas en el cuadro N° 04, de los términos de referencia.		
11	Se encuentren objetos, partículas extrañas, insectos u otros en el desayuno o almuerzo.	2.0 % del monto de la UIT por ocurrencia	
12	Trastornos estomacales de los usuarios, por ingesta de la ración del día reportado por el 10% del total de comensales.		
13	Mal estado de la ración alimenticia y/o el uso de insumos en mal estado o estado de descomposición.	3.0 % del monto de la UIT por ocurrencia	
14	Incumplimiento de Obligaciones higiénico - sanitarias observadas mediante visita inspectiva por la autoridad sanitaria.		

El contratista será responsable civil y penalmente de cualquier daño que pudiera ocasionar en la salud del personal, por consecuencia de las inadecuadas prácticas de manipulación o incumplimiento de las normas de higiene y salubridad.

(\*) Para la aplicación de estas penalidades se elaborará un Acta donde indique la ocurrencia detallada indicando en cuál de los supuestos en otras penalidades incurrió el contratista y de ser el caso se anexará registros fotográficos, los cuales deberán estar suscrita por el supervisor de la entidad designado por el Director de la Dirección de Control de Drogas Ilegales y el responsable del contratista, en caso que el responsable del contratista que será designado por el mismo, se negara a firmar, se consignará dicho hecho en el acta, dando por válido lo constatado con la sola firma del área usuaria, lo que no enerva como documento fuente de aplicación de penalidad.

#### **6.16. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD**

Toda información del MININTER a que tenga acceso el contratista, así como su personal, es estrictamente confidencial. El contratista y su personal deben de comprometerse a mantener las reservas del caso absoluta y confidencialidad de todos los documentos e informaciones del Ministerio del Interior a los que tenga acceso en la ejecución del servicio y no transmitir a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito del MININTER.

Se entiende que la obligación asumida por el contratista está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como "confidenciales" si no a todos los documentos e informaciones que en razón del presente servicio o vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del contratista.

#### **6.17. CLAUSULA DE ANTICORRUPCIÓN**

El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente o



**PERÚ**

Ministerio del interior

tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrante de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 138.4 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 presente servicio.

Asimismo el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de servicio, 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 138.4 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

### 3.2 REQUISITOS DE CALIFICACION



#### REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b> <b>HABILITACIÓN</b>
	<p><b>Requisitos:</b> Licencia de Funcionamiento en el rubro de alimentos.</p> <p><b>Importante</b></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> <p><b>Acreditación:</b> Copia simple de Licencia de funcionamiento de la Municipalidad de su jurisdicción.</p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><b>Requisitos:</b> Contar con las condiciones mínimas de infraestructura, conteniendo instalaciones y acabados de los ambientes en buen estado de conservación, mantenimiento e higiene (cocina, servicios higiénicos para el personal e instalaciones para el almacenamiento de los insumos para la preparación de los alimentos).</p> <p><b>Acreditación:</b> Copia de documento que sustente la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>Maestro de cocina o cocinero (01)</b></p> <p><b>Requisitos:</b> Título de Técnico (a) de un instituto de gastronomía reconocido por el Ministerio de Educación en cocina, gastronomía, cocina nacional e internacional o chef del personal clave requerido como <b>Maestro de Cocina o Cocinero</b>.</p> <p><b>Acreditación:</b> El Título de Técnico requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso el grado o título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>



**MINISTERIO DEL INTERIOR****ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°007-2023-IN-OGAF-OAB-2 – BASES INTEGRADAS**

SERVICIO DE RACIONES ALIMENTICIAS PARA EL PERSONAL QUE PARTICIPA EN LOS PROCESOS DE RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y DESTRUCCION DE DROGA ILICITA DECOMISADA.

**PERÚ**

Ministerio del interior

	<p><b><u>Ayudante de Cocina (01)</u></b></p> <p><b>Requisitos:</b> Secundaria completa como mínimo.</p> <p><b>Acreditación:</b> Certificado de estudios de primero a quinto año de secundaria.</p> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p><b><u>Azafata o Mozo (02)</u></b></p> <p><b>Requisitos:</b> Secundaria completa como mínimo.</p> <p><b>Acreditación:</b> Certificado de estudios de primero a quinto año de secundaria</p> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p>
<b>B.4</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b><u>Maestro de Cocina o Cocinero (01)</u></b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tres (03) años en labores como Maestro de Cocina o Cocinero contados a partir de la expedición del título del personal clave requerido como Maestro de Cocina o Cocinero.</li></ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><b>Acreditación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li></ul> <p><b><u>Ayudante de Cocina (01)</u></b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia mínima de seis (06) meses como ayudante de cocina.</li></ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><b>Acreditación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li></ul> <p><b><u>Azafata o Mozo (02)</u></b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia mínima de seis (06) meses como azafata o mozo.</li></ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p>





Ministerio del interior

	<p><b>Acreditación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
<p><b>C</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 200,000.00 (Doscientos Mil y 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><b>Importante para la Entidad</b></p> <p>En caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando el valor estimado de algún ítem corresponda al monto de una Adjudicación Simplificada, debe incluirse el siguiente texto:</p> <p><b>Ítem N° [...]</b></p> <p>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 y 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.</p> <p><b>Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda</b></p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: <b>Servicios de alimentación en general para personas.</b></p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>2</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

<sup>2</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

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



PERÚ

Ministerio del interior

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

#### Importante

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

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

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

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

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

## 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN] para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

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

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

No corresponde

**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.

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.

## **OTRAS PENALIDADES**

### **OTRAS PENALIDADES**

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el incumplimiento de las condiciones señaladas podría ser materia de las siguientes penalidades:

**Cuadro 14: Supuestos de penalidad**

N°	Supuesto de Penalidad	Penalidad	Procedimiento y verificación (*)
1	Personal que no se encuentre debidamente uniformado.	0.5 % del monto de la UIT por ocurrencia	Será verificado por el responsable asignado al proceso por cada día que se ejecute el servicio, quien verificará el cumplimiento de las condiciones, a través de un ACTA al finalizar el proceso.
2	No presentar la cantidad de mozos o azafatas solicitado.		
3	El incumplimiento en el horario de la distribución diaria de las raciones, de acuerdo con los plazos señalados en el numeral 6.3 Del Horario de Atención del Servicio.		
4	Incumplimiento de las normativas sanitarias establecidas en el numeral 6. Base Legal de los Términos de Referencia, aplicado al lugar de almacenaje, preparación, embalaje, transporte, distribución, entrega y servido de las raciones alimenticias. Incluye el cambio del		

	centro de producción sin aviso previo a la Entidad		
5	No portar el carnet de sanidad vigente.		
6	No realizar la limpieza en la zona de atención del desayuno y almuerzo luego de efectuado el servicio.		
7	Presentar manteles en mal estado y/o sin planchar		
8	Traer menaje insuficiente para la atención.	2.0 % del monto de la UIT por ocurrencia	
9	Presentar menaje en mal estado (rotos, quíñados, sucios)		
10	Incumplimiento de las características de la ración, contempladas en el cuadro N° 04, de los términos de referencia.	3.0 % del monto de la UIT por ocurrencia	
11	Se encuentren objetos, partículas extrañas, insectos u otros en el desayuno o almuerzo.		
12	Trastornos estomacales de los usuarios, por ingesta de la ración del día reportado por el 10% del total de comensales.		
13	Mal estado de la ración alimenticia y/o el uso de insumos en mal estado o estado de descomposición.		
14	Incumplimiento de Obligaciones higiénico - sanitarias observadas mediante visita inspectiva por la autoridad sanitaria.		

### **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 CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA 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.

<sup>13</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



**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 Digitales<sup>14</sup>.*

<sup>14</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**

**MINISTERIO DEL INTERIOR**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°007-2023-IN-OGAF-OAB-2 – **BASES INTEGRADAS**

SERVICIO DE RACIONES ALIMENTICIAS PARA EL PERSONAL QUE PARTICIPA EN LOS PROCESOS DE RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y DESTRUCCION DE DROGA ILICITA DECOMISADA.

**ANEXO N° 1**  
**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°007-2023-IN-OGAF-OAB-2**

Presente. -

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>16</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del 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.*

**Importante**

<sup>15</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

**MINISTERIO DEL INTERIOR****ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°007-2023-IN-OGAF-OAB-2 – BASES INTEGRADAS**

SERVICIO DE RACIONES ALIMENTICIAS PARA EL PERSONAL QUE PARTICIPA EN LOS PROCESOS DE RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y DESTRUCCION DE DROGA ILICITA DECOMISADA.

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

**ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°007-2023-IN-OGAF-OAB-2**

Presente. -

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>17</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibídem.

<sup>19</sup> Ibídem.

**MINISTERIO DEL INTERIOR**

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°007-2023-IN-OGAF-OAB-2 – **BASES INTEGRADAS**

SERVICIO DE RACIONES ALIMENTICIAS PARA EL PERSONAL QUE PARTICIPA EN LOS PROCESOS DE RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y DESTRUCCION DE DROGA ILICITA DECOMISADA.

---

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>20</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>20</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°007-2023-IN-OGAF-OAB-2**

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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2023-IN-OGAF-OAB-2**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**MINISTERIO DEL INTERIOR**

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°007-2023-IN-OGAF-OAB-2 – **BASES INTEGRADAS**

SERVICIO DE RACIONES ALIMENTICIAS PARA EL PERSONAL QUE PARTICIPA EN LOS PROCESOS DE RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y DESTRUCCION DE DROGA ILICITA DECOMISADA.

---

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°007-2023-IN-OGAF-OAB-2**

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2023-IN-OGAF-OAB-2

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2023-IN-OGAF-OAB-2**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

**MINISTERIO DEL INTERIOR**

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°007-2023-IN-OGAF-OAB-2 – **BASES INTEGRADAS**

SERVICIO DE RACIONES ALIMENTICIAS PARA EL PERSONAL QUE PARTICIPA EN LOS PROCESOS DE RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y DESTRUCCION DE DROGA ILICITA DECOMISADA.

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>23</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**

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

.....  
**Consortiado 2**

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

**Importante**

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

<sup>23</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

**MINISTERIO DEL INTERIOR**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°007-2023-IN-OGAF-OAB-2 – **BASES INTEGRADAS**

SERVICIO DE RACIONES ALIMENTICIAS PARA EL PERSONAL QUE PARTICIPA EN LOS PROCESOS DE RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y DESTRUCCION DE DROGA ILICITA DECOMISADA.

**ANEXO N° 6  
PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2023-IN-OGAF-OAB-2**Presente. -

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

CONCEPTO	CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Servicio de raciones alimenticias para el personal que participa en los procesos de recepción, almacenamiento y destrucción de droga ilícita decomisada.	<b>Desayuno</b>	<b>5160</b>		
	<b>Almuerzo</b>	<b>6520</b>		
<b>TOTAL</b>				

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*  
*"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"*.

**ANEXO N° 7**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA**  
**APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**  
**(NO APLICA)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2023-IN-OGAF-OAB-2**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>24</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>24</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



**MINISTERIO DEL INTERIOR**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°007-2023-IN-OGAF-OAB-2 – BASES INTEGRADAS**

SERVICIO DE RACIONES ALIMENTICIAS PARA EL PERSONAL QUE PARTICIPA EN LOS PROCESOS DE RECPCION, ALMACENAMIENTO Y DESTRUCCION DE DROGA ILICITA DECOMISADA.

**ANEXO N° 8**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°007-2023-IN-OGAF-OAB-2**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										

<sup>25</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>27</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

<sup>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

**MINISTERIO DEL INTERIOR**

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°007-2023-IN-OGAF-OAB-2 – **BASES INTEGRADAS**

SERVICIO DE RACIONES ALIMENTICIAS PARA EL PERSONAL QUE PARTICIPA EN LOS PROCESOS DE RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y DESTRUCCION DE DROGA ILICITA DECOMISADA.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
4										
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

**MINISTERIO DEL INTERIOR**

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°007-2023-IN-OGAF-OAB-2 – **BASES INTEGRADAS**

SERVICIO DE RACIONES ALIMENTICIAS PARA EL PERSONAL QUE PARTICIPA EN LOS PROCESOS DE RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y DESTRUCCION DE DROGA ILICITA DECOMISADA

**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°007-2023-IN-OGAF-OAB-2**

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/rmp/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.*

**MINISTERIO DEL INTERIOR**

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°007-2023-IN-OGAF-OAB-2 – **BASES INTEGRADAS**

SERVICIO DE RACIONES ALIMENTICIAS PARA EL PERSONAL QUE PARTICIPA EN LOS PROCESOS DE RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y DESTRUCCION DE DROGA ILICITA DECOMISADA

**Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

**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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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 órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, 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.*

**MINISTERIO DEL INTERIOR**

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°007-2023-IN-OGAF-OAB-2 – **BASES INTEGRADAS**

SERVICIO DE RACIONES ALIMENTICIAS PARA EL PERSONAL QUE PARTICIPA EN LOS PROCESOS DE RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y DESTRUCCION DE DROGA ILICITA DECOMISADA

**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)])**

**(NO APLICA)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2023-IN-OGAF-OAG-2**

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

**MINISTERIO DEL INTERIOR**

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°007-2023-IN-OGAF-OAB-2 – **BASES INTEGRADAS**

SERVICIO DE RACIONES ALIMENTICIAS PARA EL PERSONAL QUE PARTICIPA EN LOS PROCESOS DE RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y DESTRUCCION DE DROGA ILICITA DECOMISADA

---

**ANEXO N° 11**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2023-IN-OGAF-OAB-2**

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 órgano encargado de las contrataciones o 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.*



**MINISTERIO DEL INTERIOR**

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°007-2023-IN-OGAF-OAB-2 – **BASES INTEGRADAS**

SERVICIO DE RACIONES ALIMENTICIAS PARA EL PERSONAL QUE PARTICIPA EN LOS PROCESOS DE RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y DESTRUCCION DE DROGA ILICITA DECOMISADA

**ANEXO N° 12**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2023-IN-OGAF-OAB-2**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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