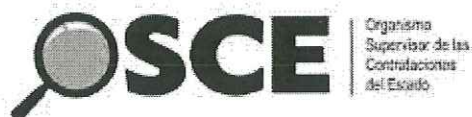


# BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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

*ky*  
*af*  
*11*

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**BASES INTEGRADAS**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-SERPOST S.A.**

Primera convocatoria

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
CONCESIONARIO DE ALIMENTOS PARA LA SEDE  
CENTRAL DE SERPOST S.A.**

**PAC 19**

*Conf*  
*by*  
*n.*



## 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.

*[Handwritten signature]*



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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



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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

<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>



- 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.

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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

*Caf*  
*ay*  
*m*



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello



haya sido previsto en la sección específica de las bases.

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

*Cif*  
*by*  
*per*

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SERVICIOS POSTALES DEL PERU S.A.  
RUC N° : 20256136865  
Domicilio legal : Av. Tomás Valle Cdra. 7 s/n – Los Olivos  
Teléfono: : 511-5000 anexo 5033  
Correo electrónico: : ccuya@serpost.com.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de concesionario de alimentos en la sede central de SERPOST S.A.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Informe N° 417-ALA/24 de fecha 15.05.2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 730 días calendarios, contados a partir del día siguiente de instalado el mismo.

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

Gratuito, la entrega de bases en el Departamento de Abastecimiento, Av. Tomas Valle Cdra.7 s/n Los Olivos, sede central Serpost S.A.

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificados mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Texto Unico Ordenado de la Ley de Promoción de la competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

*Cif*  
*Waf*  
*1/15*



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>4</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 comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

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

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

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato CARTA FIANZA
- 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*

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.



medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Relación del personal propuesto para la prestación del servicio adjuntando copia de DNI, carné de sanidad vigente, con una antigüedad no menor a 30 días calendario, certificado de buena salud y constancia de CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO.

#### Importante

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

#### Importante

- 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>6</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

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

<sup>6</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



## 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 el Departamento de Abastecimiento, sede central SERPOST S.A., sito en Av. Tomás Valle s/n cdra. 7 - Los Olivos, Lima.

## 2.5. FORMA DE PAGO

El representante del concesionario deberá presentar los comprobantes de pago el primer día útil de cada mes, acompañado con la relación de todos los consumos efectuados por el personal y sustentados con los tickets del consumo, los cuales deberán ser entregados debidamente ordenados en forma alfabética al Dpto. de Capacitación y Bienestar del Personal la cual dentro de los siete (7) días de producida la recepción, emitirá la conformidad y lo remitirá al Departamento de Abastecimiento para su trámite de pago.

El contratista deberá llevar el control de cuantos desayunos, menús económicos y ejecutivos se consumen (sujetos a subsidio) a fin de llevar el control de la ejecución del contrato.

Con respecto al pago por los servicios otorgados, se efectuarán dentro de los siguientes plazos:

- Pago de consumo (descuento por planilla): la parte que se descuenta al trabajador a través de planilla, será pagada al concesionario a través de un cheque y/o transferencia en cuenta bancaria (definida por el proveedor), luego de 10 días de presentado el respectivo comprobante de pago (boleto de venta) al Dpto. de Capacitación y Bienestar del Personal.
- Pago de Subsidio: se cancelará luego de 10 días de presentada la factura al Dpto. de Capacitación y Bienestar del Personal.
- Desayuno Postal: se abonará a los 10 días de presentada la factura al Dpto. de Capacitación y Bienestar del Personal.

Es necesario precisar que mensualmente no se cargan los descuentos presentados al 100%, debido a que se presentan incidencias laborales (licencias, subsidios por enfermedad, vacaciones, etc.), montos que serán cargados en las siguientes facturaciones, siendo de entera responsabilidad del contratista remitir el listado de personal que no se cargaron los descuentos.

Ciuf  
by  
10

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### 1. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Contratar el servicio de concesionario de alimentos en la sede central de SERPOST S.A., durante el periodo de setecientos treinta (730) días calendario.

##### 2. FINALIDAD PUBLICA

El Servicio a contratar tiene como finalidad velar por el bienestar de los trabajadores de la empresa, cuidando de esta manera su salud integral, lo que redundará en una mejor prestación del servicio postal, el cual es el objeto principal de SERPOST S.A.

##### 3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

SERPOST S. A. requiere contratar el servicio de concesionario de alimentos con equipos de propiedad del contratista a ser instalados en la empresa.

El servicio alcanza a todas las oficinas ubicadas en la sede central de SERPOST S.A.

El contratista asumirá los gastos que implique el servicio; así como el personal idóneo para el soporte técnico, a fin de garantizar un adecuado y eficiente servicio diario, de acuerdo con lo detallado a continuación:

3.1 UBICACIÓN DEL LOCAL: AV. TOMAS VALLE s/n Cuadra 7 – Los Olivos

3.2 CAPACIDAD DEL LOCAL: 150 TRABAJADORES USUARIOS  
(APROXIMADAMENTE)

3.3 CANTIDAD DE TRABAJADORES: 680 TRABAJADORES APROXIMADOS

##### 3.4 CANTIDAD DE RACIONES:

DESAYUNO POSTAL	25	RACIONES DIARIAS APROX.
DESAYUNO ESPECIAL	20	RACIONES DIARIAS APROX.
MENÚ ECONÓMICO:	100	RACIONES DIARIAS APROX.
MENÚ EJECUTIVO:	90	RACIONES DIARIAS APROX.
DIETA	30	RACIONES DIARIAS APROX.

##### 3.5 TURNOS: DE LUNES A SABADO

- |            |                                |
|------------|--------------------------------|
| • DESAYUNO | DESDE LAS 7:00 HASTA LAS 08:00 |
| • HRS.     |                                |
| • ALMUERZO | DE 12:15 A 14:30 HRS.          |
| • CENA     | DE 18:00 A 18:45 HRS. (LUNES A |
| • VIERNES) |                                |

##### 3.5.1 ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

- ✓ El proveedor deberá ofrecer un servicio de alta calidad e higiene en la elaboración de alimentos nutritivos, sanos, variados, balanceados e inocuos, con el cumplimiento estricto de las buenas prácticas de manipulación (BPM), en relación con las prácticas de procesamiento, saneamiento y seguridad en el manejo de los alimentos, así como en los estándares de gestión de salud, seguridad y medio ambiente.
- ✓ Mantener limpia y desinfectada la zona de despacho.
- ✓ El horario de atención podrá variarse para atender turnos especiales, cuando sea requerido por el Dpto. de Capacitación y Bienestar del Personal.



- ✓ El horario de atención debe ser de estricto cumplimiento por parte del Concesionario, quedando prohibida la permanencia de comensales en el comedor después del referido horario, (la atención fuera y dentro del horario se brindará sólo para productos por llevar).
- ✓ La cantidad de raciones programadas es referencial pudiendo modificarse según la necesidad.

3.6 FORMA DE PAGO DEL CONSUMO: CONTADO

CRÉDITO

Será potestad del usuario cancelar su consumo al contado o al crédito (descuento por planilla). Se entiende por consumo a todo lo que la cafetería expenda en el local; es decir desayunos, menús, platos a la carta, gaseosas, postres, confitería y otros.

El usuario deberá presentar su **fotocheck y/o DNI** para el registro respectivo, a fin de realizarse el descuento por planilla correspondiente.

*En caso el usuario cancelara en efectivo el consumo de almuerzo o cena, se descontará el subsidio que otorga la empresa, debiéndose identificarse con su fotocheck y/o DNI; el monto diferencial del costo del menú, será asumido por los trabajadores de SERPOST, siendo cancelados en efectivo y/o a través del descuento por planilla.*

4. LIQUIDACIÓN Y/O PAGO

El representante del concesionario deberá presentar los comprobantes de pago el primer día útil de cada mes, acompañado con la relación de todos los consumos efectuados por el personal y sustentados con los tickets del consumo, los cuales deberán ser entregados debidamente ordenados en forma alfabética al Dpto. de Capacitación y Bienestar del Personal la cual dentro de los siete (7) días de producida la recepción, emitirá la conformidad y lo remitirá al Departamento de Abastecimiento para su trámite de pago.

El contratista deberá llevar el control de cuantos desayunos, menús económicos y ejecutivos se consumen (sujetos a subsidio) a fin de llevar el control de la ejecución del contrato.

Con respecto al pago por los servicios otorgados, se efectuarán dentro de los siguientes plazos:

- Pago de consumo (descuento por planilla): la parte que se descuenta al trabajador a través de planilla, será pagada al concesionario a través de un cheque y/o transferencia en cuenta bancaria (definida por el proveedor), luego de 10 días de presentado el respectivo comprobante de pago (boleta de venta) al Dpto. de Capacitación y Bienestar del Personal.
- Pago de Subsidio: se cancelará luego de 10 días de presentada la factura al Dpto. de Capacitación y Bienestar del Personal.
- Desayuno Postal: se abonará a los 10 días de presentada la factura al Dpto. de Capacitación y Bienestar del Personal.

Es necesario precisar que mensualmente no se cargan los descuentos presentados al 100%, debido a que se presentan incidencias laborales (licencias, subsidios por enfermedad, vacaciones, etc.), montos que serán cargados en las siguientes facturaciones, siendo de entera responsabilidad del contratista remitir el listado de personal que no se cargaron los descuentos.

SUBSIDIO EFECTUADO POR LA EMPRESA

- 1) Subsidios por Desayuno Postal: el importe es de S/. 6.00 Soles por trabajador. La relación de beneficiarios de éste servicio será alcanzada por las áreas correspondientes para su atención.
- 2) Subsidios por menús Económico y Ejecutivo: S/. 5.00 Soles por trabajador.



El Desayuno Especial, Platos a la Carta y otros consumos que realicen los trabajadores no estarán sujetos al subsidio, siendo estos alimentos descontados íntegramente de la planilla de haberes del trabajador.

Para el procedimiento de selección sólo se ofertará el costo del Desayuno Postal, Menú Económico y Ejecutivo, por ser pagados parcialmente con fondo de SERPOST, para el caso de las otras raciones el precio se determinará por la oferta y la demanda.

### DEL SERVICIO OFRECIDO

- **DESAYUNO POSTAL**

01 VASO DESCARTABLE (350 ml. Mínimo) con LECHE, AVENA, SOYA, MACA O BEBIDAS CALIENTES (CAFÉ, TÉ, ANIS) + 01 VASO DESCARTABLE CON JUGO NATURAL (350 ml. Mínimo)  
02 SÁNDWICHES FUERTES

- **DESAYUNO ESPECIAL**

01 JUGO NATURAL (350 ml. Mínimo) / LECHE, AVENA, SOYA, O BEBIDAS CALIENTES (CAFÉ, TÉ, ANIS, ETC.) (350 ml. Mínimo) – en VASOS DESCARTABLES.  
02 SÁNDWICHES FUERTES

- **MENÚ ECONÓMICO (01 ALTERNATIVA DIARIAS)**

01 ENTRADA O SOPA  
01 PLATOS DE FONDO  
01 REFresco DE FRUTA NATURAL DE ACUERDO A LA ESTACIÓN Y/O TEMPORADA DE LIBRE CONSUMO Y SIN AZÚCAR INDUSTRIAL<sup>7</sup>  
01 POSTRE ELABORADO O UNA FRUTA DE ESTACIÓN (FRUTA 03 VECES X

SEMANA,

POSTRE 2 VECES X SEMANA)

- **MENÚ EJECUTIVO (01 ALTERNATIVA DIARIAS)**

01 ENTRADA O SOPA  
01 PLATO DE FONDO  
01 REFresco DE FRUTA NATURAL DE ACUERDO A LA ESTACIÓN Y/O TEMPORADA DE LIBRE CONSUMO Y SIN AZÚCAR INDUSTRIAL<sup>8</sup>  
01 POSTRE ELABORADO O UNA FRUTA DE ESTACIÓN (FRUTA 03 VECES X

SEMANA,

POSTRE 2 VECES X SEMANA)

\*MENÚ EJECUTIVO CON PLATOS MÁS ELABORADOS Y CÁRNICOS COMO BOLA DE

LOMO SIN GRASAS NO PARTE GUIISO EN SEGUNDOS. CERDO COMO PANCETA, LECHÓN, PESCADOS BLANCOS

- **DIETA (01 ALTERNATIVA DIARIA)**

01 ENTRADA Y/O CONSOME  
01 PLATO DE FONDO (CARNES O PESCADOS A LA PLANCHA/VAPOR, BAJO CONTENIDO EN GRASA, BAJO CONTENIDO EN SAL)  
01 REFresco NATURAL DE LIBRE CONSUMO Y SIN AZÚCAR INDUSTRIAL  
01 FRUTA NATURAL

- **OTROS:** El concesionario podrá ofrecer jugos, café, infusiones, sándwiches, postres y otros que estime conveniente, debiendo necesariamente surtir la cafetería de lo siguiente:

- Bebidas gaseosas y Agua Mineral.
- Galletas (05 tipos o marcas distintas mínimo, entre saladas y dulces).

<sup>7</sup> En relación a la observación N° 7 presentada por el Participante Corporación Alimentaria MAAZ S.A.C. donde se precisa: 01 REFresco DE FRUTA NATURAL DE ACUERDO A LA ESTACIÓN Y/O TEMPORADA DE LIBRE CONSUMO Y SIN AZÚCAR INDUSTRIAL.

<sup>8</sup> En relación a la observación N° 7 presentada por el Participante Corporación Alimentaria MAAZ S.A.C. donde se precisa: 01 REFresco DE FRUTA NATURAL DE ACUERDO A LA ESTACIÓN Y/O TEMPORADA DE LIBRE CONSUMO Y SIN AZÚCAR INDUSTRIAL.

- Golosinas diversas
- Postres, pasteles, etc.

La lista de precios de los productos que se expendan, deberá ser colocado en un lugar visible al público y a precios de acuerdo al mercado.

## 5. CONSIDERACIONES TÉCNICAS GENERALES

### • ALIMENTOS:

*El proceso de planeamiento, producción y servicio de alimentos contará con la asesoría permanente de un profesional en nutrición durante los días de atención (lunes a sábado).*

El menú servido cubrirá los requerimientos proteicos-calóricos que requiere el personal en actividad.

La alimentación que se brinde, tendrá un valor nutricional por encima de 2000 kcal/día, nuestro control de calidad de los alimentos se inicia desde la compra para asegurar que provienen de proveedores que garanticen calidad sanitaria y que reúnan las características de color, forma, olor y grado de firmeza que indiquen su condición, madurez o vencimiento debiendo figurar la fecha del mismo, cuando sea el caso.

Los alimentos y condimentos que se utilicen en la preparación de los menús y otros productos cumplirán con los requisitos básicos de calidad sanitaria, establecida por las autoridades de salud y de INDECOPI.

Los refrescos, jugos y bebidas a prepararse deberán ser con frutas naturales debiendo utilizar agua cocida que garantice el 100% de pureza y eliminación de cualquier bacteria.

La entrega de los envases descartables será de acuerdo a lo solicitado por el comensal; es decir, en caso requiera utilizar otro lugar para el consumo de sus alimentos, se le entregará en bolsa biodegradable.

Está prohibido el uso de alimentos adulterados, vencidos, contaminados o falsificados, así como el uso de alimentos guardados por más de seis (06) horas de preparados o después de veinticuatro (24) horas si son refrigerados. Igualmente se prohíbe el uso de alimentos sobrantes o rechazados. La empresa concesionaria será responsable civil y penalmente de cualquier daño que pudiera causar el reciclado de los mismos.

Para el consumo de los alimentos almacenados se debe seguir estrictamente el sistema FEFO (primero en expirar, primero en salir).

La leche, huevos, carne y preparados, pescado, mariscos, cereales, granos, leguminosas, verduras, tubérculos, frutas, azúcares, bebidas; reunirán los requerimientos de calidad y sanidad establecido en el reglamento sanitario de alimentos, el arroz deberá ser extra o superior.

Los preparados a base de huevos, como cremas y mayonesa se conservarán en refrigeración hasta su consumo.

Hortalizas: Las verduras se lavarán escurpulosamente con agua corriente y cloro (dosificación controlada por el nutricionista), las verduras de hojas se lavarán una a una a chorro de agua.

Menestras: escogidas para eliminar cuerpos extraños, remojándolas por lo menos de 10 horas antes de su cocción.

Aceites: durante las frituras se elevará el calentamiento de las grasas, éstas deberán desecharse cuando sus características normales de color, olor y sabor estén alteradas. El almacenamiento y conservación de los alimentos perecibles u otros o no, estará de acuerdo a las normas establecidas por las autoridades de salud.



Leche y derivados: se almacenarán en refrigeración a temperatura no mayor a 5° C en recipientes con tapas, la leche evaporada cuando el envase está abierto se almacenará en refrigeración en un envase de vidrio por un período no mayor de 24 horas, el queso fresco se almacenará en refrigeración por períodos no mayores a 5 días, la mantequilla cuando el envase está abierto se almacenará en refrigeración por un período que no excederá los 15 días., los embutidos deberán ser de marca reconocida.

Carnes: las carnes deberán estar a temperatura no mayor de 5° C y por período que no excedan las 72 horas, una vez descongelada la carne deberá utilizarse en un período que no exceda las 10 horas. Debe ser adquirida de proveedores que garanticen la calidad y sanidad de las mismas.

Pescados: el pescado fresco se limpia y se guarda inmediatamente a su recepción y se utilizará principalmente durante el día, caso contrario, se almacenará en refrigeración y por un período no mayor de 24 horas, se almacenará en recipientes higiénicos que permitan el drenaje de líquidos, una vez descongelado no se podrá volver a almacenar. Debe ser obtenida de proveedores que garanticen la calidad y sanidad.

Aves: las aves frescas se guardarán en recipientes por períodos no mayores de las 48 horas y se almacenará por separado la menudencia en recipientes higiénicos que permitan el drenaje de líquidos. Deben ser de adquirida de proveedores que garanticen la calidad y sanidad de los mismos.

Las carnes se cocinarán el tiempo necesario para lograr su ablandamiento dependiendo esta del tipo de calor, se considera totalmente la cocción cuando el color tiene variación a oscuro sin líquido sanguinolento, la preparación de carne molida se cocinará hasta que la carne haya perdido su color rojo.

Los alimentos no perecibles: deben guardarse a una altura mínima de 30 cm del suelo, las cajas y sacos se colocarán uno encima de otro en forma estructurada y con separaciones adecuadas para favorecer la circulación de aire, los envases (cajas, bolsas y otros) deberán estar íntegros y cerrados para evitar el ingreso de polvo y así poder evitar el humedecimiento del contenido, los alimentos enlatados deberán guardarse en un lugar seco, fresco y alejados de calor excesivo que descompone el contenido, los fideos deberán almacenarse en envases totalmente herméticos y transparentes.

Para la mezcla de ingredientes en ensaladas se utilizarán cucharas o espátulas las cuales deben ser de primera calidad de proveedores que garanticen la calidad y sanidad de los alimentos.

• HIGIENE:

*El concesionario asume la responsabilidad de limpieza, orden e higiene de los ambientes donde desempeñe su labor en forma permanente y garantizada de manejo higiénico de los alimentos desde el proceso de adquisición hasta la eliminación de los desechos.*

La limpieza de los ambientes y del menaje será diaria e integral, de acuerdo a las normas de salubridad, y los días sábados de cada semana realizarán una limpieza y desinfección profunda, utilizando paños absorbentes antibacteriales de preferencia de alto rendimiento, detergentes, limpiadores, lejía y todos los útiles o productos que lo garanticen.

El área de cocina se limpiará indefectiblemente cada hora, dado que siempre se producen derrames y acumulo de suciedad.

Para el lavado de ollas, recipientes, utensilios, vajillas, etc. se usarán detergentes, desinfectantes y una vez así se conservarán en un lugar protegido del polvo e insectos.

El concesionario efectuará la higienización en forma diaria, la desinfección general de las instalaciones por lo menos una vez al mes y la fumigación del local en forma trimestral (cada 03 meses) durante la vigencia del contrato.



Las mesas y tablas en las cuales se preparan los alimentos serán lavadas al inicio y finalización de las operaciones diarias con agua y detergente, debiéndose las tablas ser renovadas cada tres meses.

Los desperdicios y residuos (plásticos, materia orgánica e inorgánica) serán depositados en recipientes con tapa, los que deberán ser de material resistente y lavable. Asimismo, los citados desperdicios serán retirados en forma diaria de los ambientes del comedor.

El concesionario será el responsable del recojo de la totalidad de la basura que genere el establecimiento a su cargo, esto incluye residuos plásticos, materia orgánica e inorgánica.

Las refrigeradoras y congeladoras deben ser descongeladas una vez por semana, y vaciadas para su limpieza y desinfección.

• **DEL PERSONAL:**

La concesión será atendida por personal administrativo y de servicio en número apropiado a la demanda existente, debiendo contar como mínimo con el siguiente personal:

• 01 Nutricionista	Título Profesional en Nutrición.	01 Año desempeñándose como nutricionista en entidades públicas y/o empresas privadas que brinden servicio de alimentación colectiva y/o masiva.
• 01 Administrador	Estudio Técnico en Administración de Empresas y/o a fines (Administrador con título universitario) <sup>9</sup> .	01 Año desempeñándose en labores como supervisor y/o coordinador, en empresas que brinden alimentación colectiva y/o masiva.
• 01 Cocinero	Curso de chef, o técnico en cocina o gastronomía, contar con Certificado de Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos (BPMA).	01 año desempeñándose en labores como cocinero en empresas que brinden alimentación colectiva y/o masiva.
• 01 Ayudante de cocina	Curso de cocina, contar con Certificado de Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos (BPMA).	01 año desempeñándose en labores como ayudante de cocina en empresas que brinden alimentación colectiva y/o masiva.
• 01 Vajillero	Contar con Certificado de Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos (BPMA)..	06 meses desempeñándose en labores como vajillero en empresas que brinden alimentación colectiva y/o masiva.
• 01 Mozo	Curso de camareros y/o a fines.	01 año desempeñándose en labores como mozo en empresas que brinden alimentación colectiva y/o masiva.
• 01 Ayudante de limpieza	Secundaria completa	03 meses como personal de limpieza y/o a fines.

<sup>9</sup> En relación a la observación N° 5 presentada por el Participante Grupo Jurado e Inversiones S.A.C. se considera: y/o a fines (Administrador con título universitario).

El personal de supervisión, del servicio alimenticio y de limpieza estará debidamente uniformado con gorro, mascarilla, guantes descartables, delantal, zapatos apropiados, etc. de acuerdo a su función. Los uniformes son responsabilidad del concesionario.

El personal deberá estar en buen estado de salud física y mental, contar con CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO, tener buena presencia y buen trato al cliente, el buen estado de salud deberá ser acreditado con su respectivo carnet sanitario vigente, otorgado por el área de salud y con una antigüedad no mayor de treinta (30) días a su presentación, debiendo renovarse cada seis (06) meses, copia de cada uno de ellos será entregada al Dpto. de Capacitación y Bienestar del Personal.

Asimismo, es necesario señalar que toda variación de personal deberá ser debidamente justificada y comunicada por escrito y/o correo electrónico al Dpto. de Capacitación y Bienestar del Personal, precisándose que estos cuentan con los mismos requisitos exigidos en la convocatoria.

Los sueldos, salarios y demás beneficios sociales del personal serán responsabilidad del concesionario de acuerdo a los dispositivos laborales vigentes.

El personal de vacaciones o con permiso otorgado por la empresa concesionaria, será reemplazado para que se mantenga el número suficiente de trabajadores y no disminuir la calidad del servicio.

Asimismo, el personal que cometa falta grave contra la moral o disciplina será retirado de inmediato.

#### • DEL CONTROL O SUPERVISIÓN:

Cuando sea requerido por SERPOST S.A. se realizarán los siguientes controles o inspecciones, cuyo costo será asumido por el concesionario.

- Control Bromatológico deberán efectuarse de manera inopinada, mediante un centro especializado y autorizado por DIGESA o MINSA.
- Control de calidad de los alimentos, análisis microbiológicos de los alimentos y del agua.
- Control de la atención e higiene del personal que atiende el servicio.
- Control de la higienización del local, muebles y vajillas a usar.
- Otros controles que resulten necesarios.

Estándares de calidad:

- Especificar programa de calidad, programa de manipulación, almacenamiento de insumos y plan de contingencias.
- Especificar programa de HSE y plan de manejo de residuos propios de los servicios.
- Estándares de RRHH (Especificación de cada puesto de trabajo y organigrama tanto en oficina central como en la operación), lo cual será presentado durante el primer mes.

El Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal estará a cargo del control y verificación del servicio mediante la realización de visitas de supervisión inopinadas quincenales y/o mensuales detectada cualquier ocurrencia, se procederá a formular el Acta respectiva, la misma que será comunicada al Contratista para el levantamiento o subsanación en un período de cinco (05) días, a fin de que previa evaluación se proceda a la aplicación de las penalidades correspondientes.

El CONTRATISTA, al término de vida útil de los utensilios, menaje y equipos menores que aporta, deberá realizar el cambio inmediatamente por otro de la misma característica. No se deberán utilizar vajilla o vasos quiñados

El concesionario deberá acreditar, cuando así lo requiera la empresa, la compra de las carnes, verduras y otros insumos, con documentación contable formal (boletas de venta, facturas debidamente registradas ante SUNAT) a fin de garantizar la calidad de los productos alimenticios.



El concesionario asumirá la responsabilidad en caso de accidentes, daños, invalidez y/o accidentes fatales de su personal o de terceras personas, que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio.

• **ELABORACIÓN DE LOS MENÚS**

En el recuadro de menús, platos a la carta y otros que formulará el concesionario, deberá considerarse diariamente algún tipo de carne: vacuno, ave, cerdo, víscera, pescado, etc.

La composición recomendada del menú y valor mínimo nutricional de éste, tendrá que considerar las calorías y proteínas, así como la programación del consumo de carne de res, pollo, pescado, vísceras, etc. y el peso de cada ración, según se detalla a continuación:

Tabla 01  
Raciones y su Composición

TIPO DE ALIMENTO	N° DE VECES POR SEMANA	RACIÓN RECOMENDADA
CARNE ROJA: RES, CORDERO O CERDO (SIN HUESO)	2	120GRMS (peso cocinado)
CARNE DE POLLO (SIN HUESO)	2	120GRMS. (peso cocinado)
PESCADO (SIN HUESO)	1	120GRMS. (peso cocinado)
VÍSCERAS, MONDONGO HÍGADO	1	150GRMS. (peso cocinado)
CEREALES ARROZ	DIARIO	100GRMS.
TALLARINES	1	150GRMS.
MENESTRAS	2 VECES	100GRMS.
TUBÉRCULOS	DIARIO	50 GRMS. APROX.
LECHE, AVENA	DIARIO	½ TAZA
ACEITES	DIARIO	ORIGEN VEGETAL



FRUTA / POSTRES	N° DE VECES POR SEMANA	RACIÓN RECOMENDADA
Frutas frescas (Manzana, Mandarina, etc.)	3	VASOS DE 8 Oz.
Néctar de frutas (Manzana, Piña, Naranja, Etc.)	3	VASOS DE 8 Oz.

REFRESCOS	N° DE VECES POR SEMANA	RACIÓN RECOMENDADA
Refresco de fruta natural (Maracuyá, Chicha Morada, Etc.)	3	1
Postre (Mazamorra, Flan, etc.)	3	1

**NOTA.-** Los menús no deberán repetirse más de una vez a la semana. El concesionario presentará al Dpto. de Capacitación y Bienestar del Personal programación semanal de menús diarios sugeridos, para su revisión y/u observación respectiva.

Tabla 02  
Raciones y su Composición  
Desayuno Postal

TIPO DE ALIMENTOS	N° DE VECES POR SEMANAS	RACIÓN RECOMENDADA
AVENA (CON LECHE), SOYA, MACA	3	350 ML.
JUGOS	DIARIO	350 ML.
2 SÁNDWICH FUERTES	DIARIO	FUERTE (POLLO, CHICHARRÓN, HUEVO, LOMITO, QUESO, HAMBURGUESA ETC.)

#### 6. CONSIDERACIONES ADICIONALES:

- Los productos a utilizarse en la elaboración de los alimentos serán frescos del día y de calidad certificada.
- La preparación del menú deberá ser con ingredientes que en conjunto ofrezcan valores nutricionales, debiendo utilizarse aceite vegetal en su preparación.
- La rotación semanal de los productos cárnicos y la calidad de las materias primas son puntos que deben incluirse en la preparación de los menús.
- Los productos de origen animal como carne, vísceras, pollo, pescado, cerdo y mariscos deberán proceder de fuentes de abastecimientos formales, envasados con fecha de

vencimiento, lo que será demostrado con comprobantes de pago, cada vez que SERPOST S.A. lo solicite.

- Se anunciará diariamente y en sitios visibles la lista de los menús que se preparan para el consumo del día.
- Todo el personal de cocina y atención al público contará con vestimenta adecuada que garantice la higiene.
- El personal será idóneo y en número suficiente a fin de garantizar el eficiente y oportuno servicio.
- Los artículos personales del personal asignado al servicio deberán permanecer guardados en ambiente distinto al del trabajo cotidiano.
- Se mantendrá permanentemente la higiene de los ambientes de cocina y comedor evitando cualquier acumulación de desperdicios, procediendo a su eliminación y limpieza respectiva, de acuerdo a las normas de salubridad.
- Los depósitos para desperdicios deberán estar limpios y tapados permanentemente, utilizando en su interior bolsas plásticas.
- No se permitirá la eliminación de residuos sólidos en el sistema de desagüe, a fin de evitar atoro, **bajo responsabilidad del concesionario**.
- El concesionario pagará a SERPOST S.A. por el consumo de los siguiente servicios:

- a) Uso de la electricidad, equivalente al 2% de la facturación mensual de SERPOST S.A.
- b) Uso del Agua Potable, equivalente al 2% de la facturación mensual de SERPOST S.A.

Se precisa que el costo promedio mensual del servicio de electricidad es de S/. 24,695.00 Soles y del servicio de agua potable es de S/. 29,353.00 Soles.

El pago de la facturación mensual de los servicios deberá ser realizado oportunamente por el concesionario cuando sea solicitado por nuestra empresa, no siendo un requisito el pago que debe efectuar el concesionario para que SERPOST realice el pago mensual de dicho servicios. Si fuera el caso que el concesionario no cumpla con el pago respectivo, pese a las solicitudes de SERPOST, este no realizará el pago mensual del subsidio al Concesionario.

- La concesión contará con el permanente asesoramiento de un profesional nutricionista, siendo necesaria su presencia al momento de la preparación de los alimentos.
- La empresa efectuará la verificación del cumplimiento del código sanitario (personal, materiales e Insumos) mediante inspecciones periódicas e inopinadas a cargo del personal del Dpto. de Capacitación y Bienestar del Personal.
- La manipulación de los alimentos deberá efectuarse respetando las condiciones adecuadas de higiene.
- En caso de intoxicación del personal por motivo de la ingesta de alimentos preparados por el contratista, este asumirá todos los costos correspondientes a la atención médica y recuperación del personal afectado, hecho que será comunicado al Servicio Médico.
- Las especias (condimentos) deben ser envasadas, conservándose en un adecuado almacenamiento, usando utensilios apropiados para su extracción.
- Los utensilios empleados deberán estar en buen estado (sin roturas ni rajaduras).
- La Empresa realizará o dispondrá la realización de Inspecciones, cuyo costo será asumido por el concesionario, en los casos de: Inspecciones higiénico – sanitarias, control bromatológico y Análisis microbiológicos de los alimentos y del agua
- El control del servicio estará a cargo de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos a través del Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal, el cual realizará inspecciones dejando constancia en un acta de las observaciones encontradas, dándosele al concesionario el plazo de cinco (05) días calendarios a fin de corregirlas, en caso no sean subsanadas en el tiempo señalado, se le aplicarán las penalidades indicadas en las presente bases.
- En forma coordinada con SERPOST S.A., el concesionario dispondrá fumigaciones del ambiente del comedor trimestralmente y durante la vigencia del contrato; asimismo, las constancias de ejecución del referido servicio, deberán ser entregadas al Dpto. de Capacitación y Bienestar del Personal.
- Las instalaciones eléctricas deben ser revisadas periódicamente dando cuenta de los enchufes y conexiones defectuosas. El mantenimiento de estas instalaciones será por cuenta del concesionario.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



## 7. CONSIDERACIONES TECNICAS DEL CONCESIONARIO

- Es obligación del concesionario utilizar el sistema informático para la emisión de los tickets por consumo, en los mismos que deberán consignarse los saldos tanto de consumo, así como de subsidios, lo cual permitirá que el usuario lleve un control permanente sobre sus gastos en el comedor.
- El concesionario deberá prever que en el sistema informático instalado se considere los topes máximos de los subsidios (por persona), conforme al siguiente detalle:
  - Personal Operativo: 26 subsidios al mes, por persona.
  - Personal Administrativo: 22 Subsidios al mes, por persona.

De presentarse excedentes en los topes señalados, estos serán asumidos por el concesionario.

El contratista debe tener implementado el "Lineamiento para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", conforme a lo señalado en la Resolución Ministerial N° 1275-2021/MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021. Asimismo, debe contar con el "Plan para la Vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo". Debidamente en el sistema integrado para COVID-19 (SICOVID-19) del Ministerio de Salud.

- Al concesionario se le proporcionará local, equipos y mobiliarios señalados en el Anexo N° 1).
- El personal a cargo del concesionario deberá contar con carné de sanidad vigente, certificado de buena salud, contar con CERTIJOVEN y/o CERTIADULTO, los cuales serán entregados a la firma del contrato.
- La calidad de los productos ofertados no podrán variar "por ningún motivo".
- El concesionario deberá dar seguridad y mantenimiento cada 06 meses a los bienes entregados por SERPOST S.A. y reemplazarlos en caso de deterioro (parcial o total) y/o pérdida.
- El concesionario deberá instalar el mobiliario necesario tales como sillas y mesas para la atención a los comensales.
- A la conclusión y/o resolución del contrato, el concesionario devolverá los bienes proporcionados en el mismo estado que los recibió. Asimismo, asumirá el pago por los bienes, equipos y menaje faltantes, según inventario realizado por Serpost S.A.
  - El concesionario deberá reparar los muebles y enseres que se malogren durante la vigencia del contrato, para garantizar la calidad total del servicio.
  - El concesionario deberá contar con encuesta para la calidad del servicio (encuesta tipo semáforo).
  - El concesionario deberá implementar una lectora huellera para mejorar la atención a los comensales.
  - Higiene del cuerpo: El personal de cocina y administrativo mantendrán la higiene general de su cuerpo, deben estar limpios, con el cabello corto y bien afeitados. El personal de cocina estará provisto de un mínimo de dos mudas de uniformes nuevos y estará obligado a usar mandil, protector bucal y gorro al preparar y servir los alimentos.

## 8. CONSIDERACIONES TECNICAS DE LA ATENCION DEL PERSONAL

- Los alimentos deberán ser servidos en el lugar indicado en el punto N° 3.1. de los Términos de Referencia, en los horarios según los turnos de trabajo previamente indicados.
- La lista de los menús a prepararse deben anunciarse diariamente en sitios visibles.
- El personal encargado de la atención contará con una vestimenta adecuada para guardar las medidas higiénicas necesarias, mostrando gafetes con su nombre y apellido.
- El concesionario debe exigir y supervisar diariamente la higiene personal de sus trabajadores.
- Los artículos personales de los servidores deberán ser guardados en ambientes distintos al del trabajo cotidiano.
- El concesionario debe mantener permanentemente la higiene de los ambientes de cocina y comedor evitando cualquier acumulación de desperdicios.
- Los depósitos para desperdicios deberán estar limpios y tapados permanentemente, utilizando en su interior bolsas plásticas.



- No se permitirá la eliminación de residuos en el sistema de desagüe, a fin de evitar atoro.

## 9. DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

### 9.1 Del Servicio

N°	OCURRENCIAS	PENALIDAD
1	Trabajador que no cuenta con Carnet de Sanidad y/o vestimenta adecuada (la multa será por persona)	2 x K
2	Incumplimiento del horario de atención.	2 x K
3	Incumplimiento del número de personal (07) para la atención a los trabajadores.	5 x K
4	La no exhibición diaria de la lista de los menús.	1x K
5	Incumplimiento de la remisión al Dpto. de Capacitación y Bienestar del Personal de la Programación Semanal del Menú.	3 x K
6	La falta de conservación y mantenimiento del mobiliario local y equipos.	3 x K
7	Cualquier hecho o incidente promovido por el personal del concesionario que afecte la imagen institucional de la empresa.	2 x K
8	Insectos, animales vivos o muertos en los alrededores de la cocina, en el ambiente del comedor o dentro de los alimentos preparados.	5 x K
9	No cumplir con la fumigación periódica, cada 3 meses.	5 x K
10	Incumplimiento de higiene del local, vajilla, utensilios, cubiertos, recipientes, ollas, etc.	5 x K
11	La deficiente atención a los usuarios del comedor, a que se refieren las quejas presentadas por 3 usuarios del comedor debidamente identificados con sus nombres y apellidos, remitidas por escrito o vía correo electrónico al Dpto. de Capacitación y Bienestar del Personal.	5 x K
12	La deficiente atención a los usuarios del comedor a que se refieren a dos encuestas inopinadas realizadas en un periodo de 3 meses.	5 x K
13	La deficiente atención a los usuarios del comedor a que se refieren la queja grupal (más de 15 usuarios del comedor debidamente identificados con nombres y apellidos).	5 x K

### 9.2 De los Alimentos

N°	OCURRENCIAS	PENALIDAD
1	La baja calidad de los alimentos a que refieren dos encuestas inopinadas realizadas en un periodo de 3 meses.	3 x K
2	Carnes, verduras y otros en mal estado, según los Términos de Referencia.	5 x K
3	Materia inorgánica, insectos, animales vivos o muertos en los platos servidos o en depósitos de comidas	5 x K
4	Que el menú no cumpla con los requerimientos proteicos-calóricos requeridos.	5 x K
5	Alimentos, condimentos y otros productos que se utilicen en la preparación de los desayunos, almuerzos, cenas y otros que no cumplan con los requisitos básicos de calidad y sanidad establecida por las autoridades de salud, establecidos en el Reglamento Sanitario de Alimentos.	5 x K
6	Resultados desfavorables de los exámenes microbiológicos de los alimentos y del agua y/o bromatológicos	5 x K

**NOTA:** K = al 4% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT)

### 9.3 OTRAS PENALIDADES

N°	INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
1	Cuando el personal de la entidad prestadora del servicio requerido no cumpla con el perfil profesional señalado en los términos de referencia (cocinero, mozos, nutricionista).	15% de UIT (penalidad se aplicara por ocurrencia)



2	Incumplimiento con menús programados para los trabajadores.	15% de UIT (penalidad se aplicara por ocurrencia y por cada trabajador)
3	Información errónea en los resultados médicos de un trabajador.	1 UIT (penalidad se aplicara por ocurrencia y por cada trabajador)
4	Uso de alimentos y/o insumos vencidos en mal estado.	1 UIT (penalidad se aplicara por ocurrencia)
5	Por no contar con ambientes limpios y adecuados para preparación y conservación de los alimentos.	15% de UIT (penalidad se aplicara por ocurrencia)
6	Incumplimiento de la reserva y confidencialidad de la información.	1 UIT (penalidad se aplicara por ocurrencia y por cada trabajador)

**10. PLAZO DE INSTALACIÓN DEL SERVICIO**

No más de tres (03) días calendarios desde la suscripción del contrato.

**11. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución de la prestación es de setecientos treinta (730) días calendario, contados a partir del día siguiente de instalado el mismo.

El contratista deberá instalar y poner en ejecución el servicio oportunamente, a fin de cumplir con lo descrito.

**12. CONFORMIDAD DE SERVICIO**

El Dpto. de Capacitación y Bienestar del Personal será el área responsable de emitir la respectiva Conformidad del Servicio.

**REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

De acuerdo con el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, los requisitos de calificación son los siguientes:

<b>A CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>				
<b>A.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO</b>	<u>Requisito:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>01 cocina industrial, 06 hornillas.</li> <li>02 Equipos microondas, los mismos que podrán ser utilizado por el personal de la Empresa para el calentamiento de sus alimentos, debiendo ser ubicados donde indique SERPOST S.A.</li> <li>01 refrigeradora.</li> <li>90 Sillas de Metal o Madera</li> <li>15 Mesas de Metal o Madera de 1.20 m. de largo X 0.80 m. de ancho aproximadamente.</li> <li>01 Equipo de Cómputo Intel Core (la versión más actualizada) con impresora de tickets (Etiquetera) y lectora de código de barras.</li> </ul> <u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad y/o cumplimiento de las especificaciones del equipamiento requerido.</li> </ul>		
		<u>Personal</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>01 Nutricionista</li> </ul>	<u>Educación Formal</u> <p>Título Profesional en Nutrición.</p>	<u>Experiencia Laboral</u> <p>01 Año desempeñándose como nutricionista en entidades públicas y/o</p>
<b>A.2</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>			

		<p>empresas privadas que brinden servicio de alimentación colectiva y/o masiva.</p> <p>01 Administrador</p> <p>Título de Técnico en Administración y/o a fines (Administrador con título universitario)<sup>10</sup></p> <p>01 Año desempeñándose en labores como supervisor y/o coordinador, en empresas que brinden alimentación colectiva y/o masiva</p> <p><u>Acreditación:</u> La capacitación del personal clave se acreditará con copia simple de [CONSIGNAR CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA. La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR</b>	
<b>B.1</b>	<b>FACTURACIÓN</b>	<p><u>Requisito:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a OCHOCIENTOS MIL SOLES (S/.800.000.00), por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo de OCHO (8) AÑOS a la fecha de la presentación de ofertas. Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de concesionario de alimentos en entidades público o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con VOUCHER DE DEPÓSITO, REPORTE DE ESTADO DE CUENTA, correspondientes a un máximo de quince (15) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor. En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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, se entenderá que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales. Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe</p>

<sup>10</sup> En relación a la observación N° 5 presentada por el Participante Grupo Jurado e Inversiones S.A.C. se considera: y/o a fines (Administrador con título universitario).



	indicarse el tipo de cambio venta - Publicada 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° 7 referido a la Experiencia del Postor.
--	--

### ANEXO N° 1

#### RELACIÓN DE BIENES Y EQUIPOS QUE PROPORCIONARÁ SERPOST S.A.

N° ORDEN	DETALLE	CANTIDAD	UBICACIÓN FÍSICA	CONDICIÓN
01	Campana Extractora Eléctrica	01	Comedor Serpost	Regular
02	Carro Transportador de Metal	01	Comedor Serpost	Regular
03	Escurridero	01	Comedor Serpost	Regular
05	Deslizador de Bandejas	01	Comedor Serpost	Regular
06	Extintores	02	Comedor Serpost	Buena
08	Repisa de metal	06	Comedor Serpost	Regular
09	Teléfono	01	Comedor Serpost	Regular

**Nota:** El concesionario deberá dar mantenimiento cada 06 meses a los equipos proporcionados por Serpost.

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisito:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 cocina industrial, 06 hornillas.</li> <li>• 02 Equipos microondas, los mismos que podrán ser utilizado por el personal de la Empresa para el calentamiento de sus alimentos, debiendo ser ubicados donde indique SERPOST S.A.</li> <li>• 01 refrigeradora.</li> <li>• 90 Sillas de Metal o Madera</li> <li>• 15 Mesas de Metal o Madera de 1.20 m. de largo X 0.80 m. de ancho aproximadamente.</li> <li>• 01 Equipo de Cómputo Intel Core (la versión más actualizada) con impresora de tickets (Etiquetera) y lectora de código de barras.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad y/o cumplimiento de las especificaciones del equipamiento requerido.</p>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>01 NUTRICIONISTA:</b></p> <p><u>Requisitos:</u> Título Profesional en Nutrición.</p>

	<p><b>01 ADMINISTRADOR:</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título de Técnico en Administración de Empresas y/o a fines (Administrador con título universitario).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional requerido será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p><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><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p> <p>En caso de que el título de cirujano no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>01 NUTRICIONISTA:</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 Año desempeñándose como nutricionista en entidades públicas y/o empresas privadas que brinden servicio de alimentación colectiva y/o masiva.</p> <p><b>01 ADMINISTRADOR:</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 Año desempeñándose en labores como supervisor y/o coordinador, en empresas que brinden alimentación colectiva y/o masiva.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos</li> </ul>

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

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

## C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

### Requisitos:

El Contratista debe acreditar durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de la propuesta un monto facturado acumulado equivalente a S/ 800,000.00 (OCHOCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES) por servicios iguales al objeto de la convocatoria.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de ccesionario de alimentos en entidades públicas o privadas.

### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso

<sup>11</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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





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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-SERPOST S.A.** para la contratación del servicio de concesionario de alimentos en la sede central de SERPOST S.A., al [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 contratación del servicio de concesionario de alimentos en la sede central de SERPOST S.A.

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

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pago periódicos mensuales, 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.

Los siguientes documentos:

El representante del concesionario deberá presentar los comprobantes de pago el primer día útil de cada mes, acompañado con la relación de todos los consumos efectuados por el personal y sustentados con los tickets del consumo, los cuales deberán ser entregados debidamente ordenados en forma alfabética al Dpto. de Capacitación y Bienestar del Personal.

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

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

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

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

El plazo de ejecución de la prestación es de setecientos treinta (730) días calendario, contados a partir del día siguiente de instalado el mismo.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### **Importante**

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

- "De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través



de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."

#### Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal.

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

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

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

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA : PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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



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

**Importante**

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

**Otras penalidades**

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con



los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

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

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

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

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

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**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>15</sup>.*

<sup>14</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).

<sup>15</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

Sup

by  
10/11/24

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-SERPOST S.A.**  
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>16</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>17</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>17</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-SERPOST S.A.**  
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>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</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.

<sup>18</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.

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>21</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.*

*Chil  
Luz  
100*

<sup>21</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-SERPOST S.A.**  
Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-SERPOST S.A.**  
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 concesionario de alimentos en la sede central de SERPOST S.A. 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.*

*Cif*  
*Am*  
*107*



**ANEXO N° 4**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-SERPOST S.A.**  
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**

Chif

by  
/10

## ANEXO N° 5

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-SERPOST S.A.**  
Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.



TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>24</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>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-SERPOST S.A.**  
Presente. -

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

*"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"*

*Ciuf*  
*by*  
*ms.*



ANEXO N° 8  
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-SERPOST S.A.  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>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										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<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 sustantiva 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.

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-SERPOST S.A.**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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





ANEXO N° 12

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-SERPOST S.A.**

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.*



