



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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

EJÉRCITO DEL PERÚ – Unidad Operativa 0770

Adjudicación Simplificada N° 013-2025 EP/UE 0770 1ra Convocatoria

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL CIVIL DE LA OEE (OFICINA DE ECONOMÍA DEL EJÉRCITO)

MINISTERIO DE DEFENSA
EJERCITO PERUANO
UO/0770 - OA CGE



BASES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2025-EP/UE 0770

1RA CONVOCATORIA

**SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL CIVIL
DE LA OEE (OFICINA DE ECONOMÍA DEL EJÉRCITO)**



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN



1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.



1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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



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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe



1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE 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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO



3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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



3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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



3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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



Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES



1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : EJÉRCITO PERUANO
RUC N° : 20131369124
Domicilio legal : AV. PASEO DEL BOSQUE NRO. 740, CUARTEL GENERAL DEL EJÉRCITO – SAN BORJA
Teléfono: : 01 317 - 1700
Correo electrónico: : OCADELOG2020@GMAIL.COM

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL CIVIL DE LA OEE (OFICINA DE ECONOMÍA DEL EJÉRCITO).

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **RESOLUCIÓN DE OFICINA ADMINISTRATIVA N° 068–2025 OA–CGE/SECC ABSTO/M/ T-1** ('c) el 08 de abril 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios del AF-2025

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA, 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 MAYO A DICIEMBRE en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 (CINCO y 00/100 Soles), para la entrega de las bases impresas (costo reproducción), en la Sección Generadora de Recursos de la Oficina Administrativa del Cuartel General del Ejército, sito en Av. Paseo del Bosque N° 740 - San Borja.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- ✓ Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- ✓ Decreto Legislativo N 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- ✓ Ley N° 32185 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025
- ✓ Ley N° 32186- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2025.
- ✓ Ley N° 32187 - Ley de Endeudamiento del Sector Publico para el Año Fiscal 2025.
- ✓ Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento
- ✓ Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- ✓ Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN



2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo Nº 1**)
- 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 – PIDE⁴ 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.

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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/>



- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)⁵**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

⁵ 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.

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

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 00-068-375835
Banco : De la nación
N° CCI : 018-068-000068375835-73



2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ 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).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por*

⁷ 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/>

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

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

Importante

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

2.5. 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 la Av. Paseo del Bosque 740, Cuartel General del Ejército- San Borja – Lima (mesa de partes de la Oficina Administrativa del Cuartel General del Ejército), en el “horario de 08:30 am hasta las 16:00 horas” conforme a lo previsto en el artículo 149 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIODICOS.

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

- Informe del funcionario responsable del Departamento Administrativo de la Oficina de Economía del Ejército - OEE emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- CCI actualizado y vigente.

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

Dicha documentación se debe presentar en la Sección de Ingeniería de la Oficina Administrativa del Cuartel General del Ejército, sito Av. Paseo del Bosque 740, Cuartel General del Ejército San Borja – Lima, en el “horario de 08:30 am hasta las 16:00 horas” conforme a lo previsto en el artículo 149 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO



Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

CGE
COGAE
OEE
San Borja,
mar 25

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL DE EMPLEADOS CIVILES DE LA OEE CON CARGO A RECURSOS ORDINARIOS – RO AF – 2025

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación del Servicio de Alimentación para el Personal de Empleados Civiles que laboran en la Oficina de Economía del Ejército.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

El presente proceso de selección busca contratar el Servicio de Alimentación para el Personal de la OEE, que permita brindar el bienestar necesario a todo el personal que labora en esta dependencia, contribuyendo en forma adecuada y manteniendo el espíritu y la moral de trabajo elevada, con la finalidad de colaborar de la mejor manera al cumplimiento de las funciones y misiones encomendadas por el Comando Institucional y las actividades propias de esta de Oficina de Economía del Ejército.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

El Objetivo de Contratar el Servicio de Alimentación para el Personal de Empleados Civiles de la OEE, es de mantener el espíritu de trabajo positivamente y la moral alta de todo el personal que labora en esta dependencia en compensación a su esfuerzo realizado en horario extendido en el cumplimiento de las funciones y misiones que el comando Institucional ha encomendado.

4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

ACTIVIDADES A REALIZAR

N°	DESCRIPCIÓN	TOTAL DE RACIONES
1	Servicio de Alimentación para el Personal de Empleados Civiles de la OEE (Almuerzo), de acuerdo al requerimiento, atención de mayo a diciembre aproximadamente	16,342

El contratista, debe brindar el servicio de alimentación al personal que labora en la Oficina de Economía del Ejército, el cual se llevará acabo de lunes a viernes, proporcionando menús saludables (almuerzo) variables a los comensales.

El almuerzo se entregará en forma periódica a requerimiento de la Entidad, en el ambiente destinado por la misma para la posterior distribución, para tal efecto, el contratista deberá de contar con el personal necesario (nutricionista, administrador, cocinero, ayudantes de cocina, personal de limpieza) a fin de brindar el servicio rápido y en condiciones salubres.



La programación del menú saludable (almuerzo) deberá ser entregado con una semana de anticipación para que la comisión respectiva tenga las herramientas para realizar la verificación.

Procedimientos, Descripción, Características Generales del Menú saludable (almuerzo)

EL CONTRATISTA está obligado a utilizar en la elaboración de las raciones, insumos y productos en condiciones óptimas de calidad, en estricta sujeción a lo dispuesto en la Ley General de Salud N° 26842 y el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-98-SA y demás disposiciones higiénico – sanitarias en la materia que emita el Ministerio de Salud. El servicio de alimentación (almuerzo) debe ser especializado, eficiente, de alta calidad, proveyendo una alimentación nutritiva, sana, variada y balanceada. El personal que intervenga en la producción, manipulación, transporte, conservación, almacenamiento, expendio y suministro de alimentos (almuerzo) está obligado a realizarlo en las mejores condiciones higiénicas y sanitarias para evitar cualquier tipo de contaminación que afecte la salud del personal comensal con alguna enfermedad infecta contagiosa que pueda transmitirse a través de la manipulación de alimentos.

- El menú saludable (almuerzo) elaborado por el contratista de acuerdo a lo propuesto por la Entidad, tiene como finalidad proporcionar las calorías necesarias para la actividad administrativa que realiza el personal que labora en la OEE, poniendo especial énfasis en asegurar la calidad, inocuidad y el buen gusto del alimento; asimismo deberá de tener como alternativa un **variado menú saludable** (almuerzo) para el personal que lo requiera o tenga indicación médica de acuerdo al siguiente detalle:

ALMUERZO

- ✓ La estructura del almuerzo constara de una entrada, sopa o crema a elección, el plato de fondo o segundo, una fruta (postre) y refresco elaborado de frutas.
- ✓ Para las sopas se han establecido 15 gr de fideos 3 veces por semana y 15 gr de sémola 2 veces por semana u otros considerados como sustitutos.
- ✓ El consumo de menestra será dos veces por semana para el personal que realiza labores administrativas, esta será de forma variada como (lenteja, alverjita seca partida, frejol canario, frejol panamito y pallares), los cuales serán utilizados en los platos de fondo.
- ✓ En el almuerzo, Las carnes deberán ser frescas y no congeladas. En el caso de carne de cerdo ésta deberá estar garantizada por la asociación de porcicultores (piernas, chuletas y brazuelos), para la carne de pavo o pavita de igual forma, deberá estar garantizada por la asociación peruana de avicultura, el pescado deberá ser fresco, por ningún motivo deberá emplearse carnes y pescado congelado y/o congelado y/o desmenuzado.



- ✓ El Contratista deberá presentar el plato de segundo con una presa completa de cárnico, pescado o pavita (No deberán presentar platos con cárnico desmenuzado).
- ✓ Las carnes para la preparación de los alimentos deberán tener cortes especiales de acuerdo al siguiente detalle:
 - Carne de Vacuno: cadera, aguja, brazuelo, tapa etc.
 - Carne de Cerdo: lomo, costilla, falda, espaldilla etc.
 - Carne de Pollo o Pavita: pierna encuentro y pechuga.
- ✓ Las Verduras cocidas y frutas frescas deberán ser entregadas en óptimas condiciones higiénicas, por ningún motivo el concesionario presentará Verduras o frutas en estado de descomposición. En el caso de las frutas será una unidad de 150 gr, en estado natural, solo podrán ser servidas de dos formas: enteras o picadas en ensaladas o si forman parte del postre. La frecuencia del consumo lo determinará el profesional responsable (nutricionista).
- ✓ Para mantener un buen nivel de hidratación se recomienda considerar en el almuerzo bebidas calientes o frías según la estación, la preparación debe ser en base a infusiones y refrescos de fruta.

Con respecto a los menús saludables (almuerzo), se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos detallados a continuación:

Cuadro N° 1: Márgenes de las metas de ingesta de nutrientes para la población

Factor dietario	Meta (% de la energía total, si no se indica otra cosa)
Total Grasas	15-30%
Ácidos grasos Saturados	< 10%
Ácidos grasos poliinsaturados	6-10%
• A. Grasos poliinsaturados n-6	5-8%
• A. Grasos poliinsaturados n-3	1-2%
Grasas Trans	< 1%
Ácidos Grasos monoinsaturados	Por diferencia
Total Carbohidratos	55-75%
Azúcares	< 10%
Total Proteínas	10-15%
Colesterol	< 300 mg/día
Cloruro de Sodio	< 5 g/día
Frutas y Verduras cocidas	≥ 400 g/día
Total Fibra Dietaria	20 – 25 g/día

**Cuadro N° 2:** Distribución calórica para la ración normal y dieta del adulto (sólo almuerzo)

Macro nutrientes	Distribución calórica (kcal)	Observaciones
Carbohidratos	55 – 75 %	Carbohidratos complejos
Grasas	15 – 30 %	No más de 10% de grasa saturada
Proteínas	10 – 15 %	50% de alto valor biológico

Cuadro N° 3: Criterios para la planificación de la Ración Normal y Dieta (almuerzo)

Ingrediente	Frecuencia (n° veces/semana)
Carne roja (res, cordero, cerdo)	2
Carne de Pollo o Pavita	2-3
Carne de Pescado	1
Visceras (hígado, corazón, bofe, etc.)	1
Cereales (arroz, fideos, etc.) y Tubérculos, raíces	Diario
Leguminosas	2
Frutas	Diario
Vegetales	Diario
Huevos (de preferencia sancochado)	1-2

Composición del menú saludable (almuerzo)

DESCRIPCION DE ARTICULOS	TABLA DE VALORES NUTRICIONALES				
	Gramaje	Kcal	Proteína	Grasa	Carbohidratos
VIVERES SECOS					
Aceite	0.024	212.16	0	24.00	0
Arroz Superior	0.180	206.70	4.32	0.18	45.36
Azúcar	0.060	228.00	0	0	58.32
Avena, kiwicha, maca	0.010	32.58	1.33	0.40	7.22
Fideos, sopa	0.015	45.67	1.42	0.01	10.44
Sémola	0.015	50.28	1.17	0.16	11.76
Leche evaporada (180c)	0.090	119.70	5.67	6.93	9.81
Lenteja, alverjita, frijol canario, pallares y/o tipo de menestra de la zona	0.070	236.60	16.24	0.77	42.70
Trigo, quinua, mote	0.030	107.78	2.52	0.42	22.83
Harina de Habas, Alverjas	0.020	68.60	4.86	0.38	11.92
Sal	0.010	0	0	0	0
Maíz morado	0.020	105.50	2.50	0.40	20.50

**VIVERES FRESCOS**

Papa, yuca y camote	0.200	194.00	4.20	0.20	44.60
Verduras cocidas Salteadas (vainitas, espinaca, frejol chino, Cofillor, brócoli, caigua, calabaza, zapallo italiano, acelga, col)	0.150	16.65	1.44	0.13	3.64
Verduras cocidas Ensaladas (tomate, lechuga, pepino, zanahoria, espinaca, betarraga, rabanito, choclo)	0.100	17.00	0.83	0.14	6.11
Verduras cocidas Sopa (Aplio, poro, Zapallo, Zanahoria, col)	0.050	12.75	0.50	0.18	2.68
Verduras cocidas guisos (Cebolla, tomate, pimiento, alverja)	0.070	25.90	1.23	0.19	5.33
Hierbas Aromáticas (Linaza, Cebada, hierba lusa, anís, cedrón, manzanilla, toronjil, Te verde)	0.003	0	0	0	0

FRUTAS / POSTRES

Frutas Postre (Naranja, manzana, plátano, mandarina, sandía, frutas de estación)	0.030	172.5	2.85	0.6	43.8
Frutas refresco (carambola, maracuyá, camucamu, frutas de la zona)	0.015	4.1	0.09	0.07	0.92
Postres como (compotas, arroz zambi con leche, budín, crema volteada, flan, etc, peso mínimo cocido)	0.200	170	2.5	0.25	35

PRODUCTOS CÁRNICOS

Carne de res	0.150	105.00	21.30	1.60	0
Carne de cerdo	0.150	297.00	21.60	22.65	0.15
Carne de pollo	0.150	142.80	25.60	3.60	0
Pescado	0.150	207.00	35.10	6.30	0
Pechuga de Pavo	0.150	240.00	30.60	12.00	0
Menudencia de Pollo	0.040	50.00	7.10	1.54	1.36

VÍVERES	TABLA DE VALORES NUTRICIONALES DE LOS VIVERES				
	SUSTITUTOS				
SUSTITUTO DE 100 Gr DE ARROZ	Gr/ración	Kcal	Proteína	Grasa	Carbohidratos
Fideo tallarín	0.100	114.80	2.40	0.10	25.20
Papa	0.100	97.00	2.10	0.10	22.30
Quinua	0.010	25.80	0.80	0.40	4.90
Trigo	0.010	90.90	3.10	0.60	22.40
SUSTITUTO DE 15 Gr DE FIDEOS	0.015	13.60	0.50	0	3.20
Harina de alverja	0.015	51.90	3.20	0.20	9.70
Marón	0.015	71.90	1.70	0.30	15.20
Harina de habas	0.015	51.50	3.60	0.30	8.90
Maíz mote	0.015	30.90	0.80	0.40	6.30
Quinua	0.015	25.80	0.80	0.40	4.90
Olluco	0.100	18.60	0.30	0.00	4.30
Trigo	0.015	90.90	3.10	0.60	22.40
Menestras	0.015	29.10	1.90	0	5.50
Cushuro	0.015	72.60	8.70	0.20	14.10
Yuca	0.025	64.4	0.20	0.10	15.60
SUSTITUTO DE 15 Gr DE SEMOLA	0.015	50.30	1.20	0.20	11.80
Harina de trigo	0.015	53.00	1.60	0.30	11.40
Chuño (Harina)	0.015	48.50	0.30	0.10	11.70
Maicena	0.015	54.40	0.00	0.00	13.70



SUSTITUTO DE 30 Gr DE TRIGO	0.030	90.90	3.10	0.60	22.40
Quinua	0.030	25.80	0.80	0.40	4.90
Maíz blanco	0.030	30.90	0.80	0.40	6.30
SUSTITUTO DE 40 CC DE LECHE EVAPOR.	0.040	119.70	5.70	6.90	9.80
Leche fresca	0.040	113.40	5.60	6.30	8.80
Yogurt	0.040	109.80	6.20	5.90	8.40
SUSTITUTO DE 100 Gr DE PAPA	0.100	194.00	4.02	0.20	44.60
Yuca	0.100	241.50	0.90	0.30	58.70
Camote	0.100	174.00	1.80	0.30	41.40
Papa seca	0.050	161.00	4.10	0.40	36.40
Plátano verde	0.100	228.00	1.50	0.30	61.40
Olluco	0.100	124.00	2.20	0.20	28.60
Oca	0.100	60.40	1.60	0.70	30.70
Pilucca	0.100	204.00	3.20	1.00	46.40
Racacha o arracacha	0.100	194.00	1.40	0.60	0
Chuflo (papa helada)	0.100	323.00	1.90	0.50	77.70
Habas	0.100	302.00	22.60	1.60	51.80
SUSTITUTO DE 200 Gr DE PESCADO	0.200	414.00	70.20	12.60	0
Conservas de Pescado	0.030	106.00	13.430	5.40	0.00
Pescado de río	0.200	330.00	62.70	6.90	0.00
Pescado seco salado	0.150	370.50	57.30	14.00	0.00
Choros	0.040	73.50	10.40	1.80	3.00
Merluza	0.200	217.10	47.40	1.50	0.00
Machas	0.040	104.10	18.60	1.00	2.10
SUSTITUTO DE 03 Gr DE HIERBAS AROMATICAS	0.003	0	0	0	0
Hierbaluisa, anís, manzanilla, cedrón	0.003	0	0	0	0
emoliente, linaza y otros	0.003	0	0	0	0
SUSTITUTO DE 150 Gr DE CARNE	0.150	157.50	32.00	2.40	0
Mondongo	0.130	135.20	22.00	4.60	1.80
Hígado	0.100	152.40	24.00	5.50	4.00
Corazón	0.100	122.40	19.90	4.20	0.20
Charqui	0.030	83.70	17.30	1.10	0.30
Cecina	0.100	106.00	21.40	1.10	1.30
Cuy	0.150	144.00	28.50	2.40	0.20
Majaz	0.150	161.90	32.10	1.90	2.10
Cordero	0.150	166.50	21.30	8.40	0
Conejo	0.150	204.00	30.10	8.30	0
Pato	0.150	240.00	30.60	12.00	0
Pavo	0.150	489.00	24.00	42.90	0
Cabrito	0.150	172.50	29.10	5.40	0
Lengua	0.100	256.50	24.80	16.80	0.50
Riñon	0.100	135.00	22.70	4.40	0.40
SUSTITUTO DE 10 G DE MERMELADA					
Manjar blanco	0.007	21.9	0.4	0.5	3.4

Tipo de Menú saludable (almuerzo)

El menú saludable (almuerzo) que el contratista deberá ofrecer a los comensales consistirá en:

ALMUERZO

El Menú saludable que el contratista deberá ofrecer a los comensales consistirá en **(Sopa y/o Entrada, mínimo dos (2) Platos de Fondo, Refresco y postre: Fruta de estación o postre de acuerdo a la estación)**, estando obligado, además de los que adicionalmente lo considere, los siguientes platos, que deberán ser balanceados con los valores nutricionales conforme a Tablas Peruanas de



Composición de Alimentos, establecidos por el Centro Nacional de Alimentación y Nutrición del Instituto Nacional de Salud-Minsa.

N°	SOPAS:	N°	ENTRADAS:
1	Aguadito de pollo	1	Ensalada de Verduras cocidas frescas
2	Caldo de cordero	2	Enrollado de jamón
3	Caldo de mote	3	Ensalada de Fideos
4	Caldo de pollo	4	Ocopa a la arequipeña
5	Cazuela de Pollo	5	Causa de Atún
6	Chupe de pescado	6	Papa Rellena
7	Crema de Alverja	7	Causa de Pollo
8	Sancochado	8	Ensalada de Paltas
9	Sopa a la minuta	9	Salpicón de Pollo
10	Sopa criolla	10	Saferito arequipeño
11	Sopa de casa	11	Ensalada rusa
12	Sopa de menestrón	12	Ensalada de Verduras cocidas
13	Sopa de morón o Trigo	13	Tequeños con huacamole
14	Sopa de sémola	14	Papa a la Huancaína
15	Sustancia	15	Tamallito con zarza
		16	Ceviche
		17	Chanfainita
		18	Chorritos a la chulaca
		19	Salpicón de Atún
N°	PLATOS DE FONDO:	N°	PLATOS DE FONDO:
1	Adobo de cerdo con frejoles	37	Pescado frito c/alverjita partida
2	Adobo de cerdo con garbanzos	38	Pescado frito con lentejas
3	Adobo de cerdo con paltas	39	Picante de quinua con churasco
4	Adobo de res	40	Pollada c/Ensalada de repollo + Papa
5	Arroz a la jardinera con chuleta	41	Pollo c/piña y arroz chaufa
6	Arroz a la jardinera c/pollo al horno	42	Pollo a la plancha con ensalada
7	Arroz árabe con chanchito al horno	43	Pollo a la olla c/ensalada rusa
8	Arroz árabe con pollo al horno	44	Pollo al horno c/ensalada rusa
9	Arroz c/quinua y bistec	45	Pollo al horno con puré
10	Arroz con chanchito	46	Pollo al Huacatay
11	Arroz con pollo	47	Pollo al orégano c/papa y arroz
12	Carapulcra con pollo (presa entera)	48	Pollo al sillao con puré de papas
13	Carapulcra de chanchito (presa entera)	49	Pollo en salsa de champiñones
14	Chuleta frita con ensalada mixta	50	Seco de pollo c/yuca
15	Escabeche de pescado	51	Seco de pollo con frejoles
16	Escabeche de pollo	52	Seco de pollo con garbanzos
17	Estofado de pollo con papas	53	Seco de pollo con paltas
18	Estofado de pollo con frejoles	54	Seco de res con frejoles
19	Estofado de pollo con garbanzos	55	Seco de res con garbanzos
20	Estofado de pollo con paltas	56	Seco de res con paltas
21	Frejoles con seco de res	57	Sudado de pescado
22	Garbanzos con bistec	58	Tacu tacu con bistec
23	Garbanzos con lomo	59	Tallarines rojos con Pollo
24	Guiso de quinua con chuleta de cerdo	60	Tallarines verdes c/bistec
25	Guiso de quinua con pollo al horno	61	Tallarines verdes c/pollo a la plancha
26	Lentejas con pescado frito		
27	Locro de zapallo con pollo		
28	Malaya con yuca dorada		
29	Pachamanca a la olla (un producto cárnico)		
30	Paltas con asado de res		
31	Pavita al horno con frejoles		
32	Pavita al horno con garbanzos		
33	Pavita al horno con paltas		
34	Pepián c/ pollo al horno		



35	Pescado a la chorillana		
36	Pescado a la menier		

MENÚ SALUDABLE DIETA

- Sopa de pollo con cabello de ángel/papas amarillas/rodaja de huevo.
- Filete de Pollo a la Plancha con papa sancochada/ensalada de Verduras cocidas o frescas/rodaja de choclo.
- Sopa de pollo con fideos munición papa amarillas/rodaja de huevo
- Filete de Pescado a la Plancha con papa sancochada/ensalada de Verduras cocidas o frescas/rodaja de choclo.
- Sopa de gallina con sémola/papa amarilla/rodaja de choclo.
- Pollo sancochado con papa sancochada y ensalada de Verduras cocidas o frescas.
- Sopa de pollo con fideos letras papa amarillas/rodaja de huevo
- Filete de Pescado al vapor con papa sancochada/ensalada de Verduras cocidas o frescas/rodaja de choclo.

El menú saludable dieta deberá ser alternado diariamente.

MENÚ SALUDABLE MEJORADO PARA LA APLICACIÓN DEL SERVICIO

El Contratista deberá de considerar en la programación del menú saludable mensual, el menú saludable mejorado que será servido de manera **OBLIGATORIA** los días **MARTES Y JUEVES** de cada semana:

ENTRADA o SOPA (mínimo una entrada y una sopa)

- Ceviche de Pescado
- Causa de Pollo
- Tequeños c/relleno de pollo y salsa de huacamole (5 UU)
- Papa a la huancaína
- Ensalada de Verduras cocidas con un huevo pasado

PLATO DE FONDO (mínimo dos platos)

- Pollo a lo Pobre con papas fritas y ensalada (pollo 200gr)
- Bistec a lo Pobre con papas fritas y ensalada (carne 200gt)
- Platos propuestos por el contratista que evidencie un mejoramiento al menú saludable diario.

POSTRES:

- Helados, durazno en almíbar, mazamorra morada con pasas, ensalada de fruta, Arroz zambito, Arroz con leche, budín, porción de torta, leche azada, crema volteada o Flan.

REFRESCOS:

Refresco de fruta o infusión: No deberá servirse refresco de sobre, té, anís, mate, Chicha morada, Maracuyá, naranja, piña o Carambola.

- ❖ **Diariamente deberá presentar mínimo dos (02) tipos de menú y un (01) menú dieta de acuerdo al tipo de menú saludable presentados en estos Términos de**



Referencia, no debiendo presentar platos que no estén considerados en el tipo de menú saludable de la entidad.

OTROS:

- Utilización de taper biodegradables, en concordancia de la Ley 30884 Prohibición del Tecnopor.
- Los CONTRATISTAS deberán presentar los platos de Segundo con una presa de cárnico, en el caso de presentar en porciones desmenuzadas (AJÍ DE GALLINA, PICANTE DE CARNE, LOMO SALTADO DE CARNE O POLLO) estas deberán contener como mínimo 120 gramos de pulpa de carne.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- a. El contratista deberá entregar a los comensales los alimentos de acuerdo al peso establecido en los presentes términos:

ALMUERZO

- | | |
|---------------------|---------------------------|
| - Plato de entrada: | Peso de 200 a 250 gramos. |
| - Plato de fondo: | Peso de 600 a 650 gramos. |
| - Plato de Dieta: | Peso de 550 a 600 gramos. |
| - Fruta: | Peso de 150 a 200 gramos. |
| - Postre: | Peso de 150 a 200 gramos. |
| - Refresco: | Peso ½ litro |

- b. El Contratista para realizar el servicio de alimentación diaria (almuerzo), se hará responsable de la compra, recepción, almacenamiento, preparación y entrega de los alimentos
- c. El Contratista debe asegurar la calidad e inocuidad de los alimentos (almuerzo), a través de todas las etapas de la cadena de producción y distribución de los mismos.
- d. **Las cantidades de raciones asignadas al Contratista podrán variar de acuerdo con el número de efectivos, así mismo se podrán realizar reducción de raciones en situaciones de incumplimiento en el servicio de alimentación de conformidad con el contrato.**
- e. En situación de que el contratista sea reincidente en prestar mal servicio, y no dar cumplimiento al contrato suscrito, este será motivo por parte de la entidad de rescindir el contrato.
- f. El Contratista debe considerar dietas dentro del menú saludable diario (almuerzo), para el personal que lo requiera, estas dietas deberán tener presentación similar al menú saludable normal y durante la semana tiene que **variar el tipo de dieta**, de acuerdo con lo establecido por en estos TDR (**Tipo de Menú saludable**)
- g. El Contratista debe utilizar la metodología PEPS (primeras entradas, primeras salidas), para el empleo de los insumos en la confección de los alimentos (almuerzo).
- h. El Contratista debe incluir en el servicio, la gestión de los insumos (ingreso, almacenamiento, salida, control de la caducidad y verificación de la calidad de los productos y materiales).



- i. El Contratista en caso adquiera los productos cárnicos en un camal, deberá solicitar la autorización sanitaria emitida por SENASA al camal y/o el certificado del médico veterinario del camal por la faena correspondiente, la Entidad podrá solicitar dichas autorizaciones cuando lo considere pertinente, de no contar con dichas autorizaciones se aplicarán las penalidades que corresponda.
- j. El Contratista deberá asegurar la calidad del alimento (almuerzo) desde su recepción; las materias primas deberán ser transportadas en vehículos refrigerados, con tolva cerrada, exclusivamente para alimentos evitando la presencia de elementos extraños (químicos, físicos, biológicos), controlar en todo momento la temperatura de los alimentos y características organolépticas, recepcionados en canastillas o jabas mas no en el piso.
- k. El contratista deberá proporcionar capacitación en higiene de alimentos y utensilios (menaje) aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura – BPM, a todo el personal encargado de manipular los alimentos, por lo menos una vez por mes, y al personal nuevo antes de su ingreso a laborar, así mismo deberá tener la certificación correspondiente.
- l. Los manipuladores de alimentos deberán utilizar OBLIGATORIAMENTE la indumentaria reglamentaria (uniforme color blanco, gorra, tapaboca, mandil, guantes, botas si se encuentra en la cocina, etc.), en todo momento desde la preparación hasta el expendio de alimentos. La indumentaria es obligatoria independientemente de si la empresa propone el uso de algún distintivo o logo particular.
- m. El contratista deberá mantener la higiene en todo momento, evitar el uso de joyas; tener uñas cortas y sin esmalte, cortarse el cabello frecuentemente, el personal femenino deberá tener el cabello recogido y con maya.

5.1 Normas Mínimas de Funcionamiento

- El Contratista deberá asegurar la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos y bebidas de consumo humano en las diferentes etapas de la cadena alimentaria: adquisición, transporte, recepción, almacenamiento, pre elaboración, preparación y servido.
- Los insumos alimentarios que adquiera el Contratista deberán ser de marca reconocida (se considera marca reconocida a los insumos empleados que cuenten con ficha de registro sanitario, SENASA, SANIPES, y/o similares) y con Registro de Autorización Sanitaria de DIGESA, con fecha de producción y expiración.
- El Contratista deberá realizar y aplicar un cronograma de mantenimiento preventivo de sus equipos. Asimismo, deberá realizar y aplicar el Programa de Higiene y Saneamiento (desratización, fumigación, mantenimiento y limpieza en general) de las instalaciones a su cargo de manera mensual con fungicidas de uso especial para cocina, así mismo remitir a esta OEE, los informes de dichas fumigaciones.

5.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad



- El horario de recepción del servicio de alimentación (almuerzo), por Delivery, será de acuerdo al siguiente detalle:

ALMUERZO: **12:00 a 12:30**, de producirse cambios en el horario este será comunicado por la entidad.

- La Entidad y el Contratista conciliarán el consumo de raciones, en los casos excepcionales que exista alguna diferencia, predominará la distribución diaria de la Entidad.

5.3 Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias Nacionales de observancia obligatoria durante la prestación de los servicios.

- Decreto Supremo N° 028-2017-EF, de 22 de febrero 2017.
- Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- RS N° 019 -81 – SA/DVM "Normas para el funcionamiento de servicios de alimentación colectiva".
- D.S N° 007-98-SA "Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de Alimentos y Bebidas".
- D.S N° 022-2001 SA "Reglamento sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios".
- Resolución Ministerial N° 822 – 2018/MINSA "Normas sanitarias para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines".
- D.S N° 034 – 2008 – AG Ley de inocuidad de los alimentos.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, DS N°005-2013 – TR.
- Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos.
- R-GCPS N° 108-Essalud-2013.
- R-GG N° 008-Essalud-2000.
- Manual Especial 13-6 Operación de Salud Pública Veterinaria de 1984.
- Manual Especial 13-11 Procedimientos y Medios de Conservación de los Alimentos en el Ejército.
- Resolución Ministerial N° 822-2018/MINSA, que aprueba la Norma Sanitaria para Restaurantes y Servicios Afines.
- RM N° 055-20.

El Ejército del Perú (OEE), queda eximido de toda responsabilidad originada por el CONTRATISTA en el incumplimiento de las leyes, reglamentos o disposiciones vigentes antes mencionadas.

5.4 Cantidad de raciones y plazo de ejecución

La cantidad de raciones, será de acuerdo a lo indicado en el numeral 4, pudiendo estas cantidades variar en incremento y/o disminución de cantidades de raciones en función al movimiento de efectivos que se efectúan como parte de las actividades propias que realiza el personal, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (Adicionales y reducciones), el mismo que será comunicado por la Entidad.



La suscripción del contrato, y/o perfeccionamiento del contrato no debe de excederse de los ocho (08) días. El plazo de ejecución del servicio será computado cuando la entidad autorice el inicio del servicio mediante documento. El plazo de ejecución del Servicio es ciento cincuenta (150) días hábiles o hasta que se agote la necesidad, el mismo que se computa desde el día siguiente de la firma de contrato y recepción de la orden de servicio.

Personal mínimo para la prestación del servicio para cada ítem y condiciones laborales del personal:

- Un (01) Profesional Nutricionista.
- Un (01) Maestro Cocinero.

Nota:

- El criterio para establecer el número de personas mínimo para la prestación del servicio está en función al efectivo de comensales por día que cada comedor atenderá.
- Los manipuladores de alimentos (del área de cocina) deben usar ropa protectora de color blanco que les cubra el cuerpo, llevar completamente cubierto el cabello (recortado o recogido) y la boca mediante gorros y tapaboca, reddecilla, además deben tener calzado apropiado. Toda la vestimenta debe ser lavable, mantenerla limpia y en buen estado de conservación, a menos que sea desechable. El resto del personal debe usar ropa protectora mantenida en buen estado de conservación e higiene.
- El CONTRATISTA es responsable de que todo su personal cuente con un carnet sanitario, debiendo remitir a la OEE copia de las mismas.
- El operario de limpieza y desinfección debe usar delantales y calzados impermeables. El personal responsable del servicio vestirá uniforme completo (incluye gorros, guantes y tapaboca, reddecilla).
- El CONTRATISTA proporcionará la cantidad suficiente de uniformes a su personal, así como **un marbete de identificación**. Los uniformes deberán incluir además de las prendas básicas, gorro, reddecilla y mascarilla.
- El personal del contratista deberá regirse bajo las siguientes normas de conducta:
 - ✓ Pulcritud y orden personal en todo momento
 - ✓ Puntualidad y confiabilidad
 - ✓ Respeto y cortesía
 - ✓ Empleo del uniforme en forma impecable y decorosa, con excepción del personal de limpieza los colores serán claros.
- **Remuneraciones del Personal:** Es de única y exclusiva responsabilidad del contratista el pago de remuneraciones y beneficios sociales de su personal, en observancia estricta del marco jurídico laboral correspondiente, puesto que dicho personal no tendrá ninguna relación civil o laboral con la entidad.
- La entidad de considerarlo necesario podrá solicitar una inspección especial a la Autoridad Administrativa de Trabajo de conformidad con el artículo 35° del Reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobado por DS N° 0020-2001-TR.



5.5 Equipo profesional y técnico requerido

Por ser instalación Militar y por motivos de seguridad de la instalación como de la documentación e informaciones que se manejan, de emplearse personal extranjero para realizar el servicio de transporte de los almuerzos, estos deberán contar con los documentos que lo acrediten para trabajar, de acuerdo a la normatividad legal vigente. El personal del POSTOR debe estar constituido por PERSONAL OPERATIVO CALIFICADO (personal clave) siguiente:

- ✓ Un (01) Profesional Nutricionista Titulado con experiencia, debiendo acreditar su grado académico mediante la presentación de la copia simple del título profesional y documento de habilitación.

Responsabilidades.

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

- ✓ Un (01) Maestro cocinero Titulado (profesional cheff), con experiencia mínima de tres (03) años.

Responsabilidades.

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

5.6 Medidas de control y otras penalidades

- Medidas de control



- ✓ El personal designado para la supervisión y control informará los resultados elaborando las actas correspondientes de encontrarse alguna ocurrencia que podría ser considerada una penalidad.
- ✓ La supervisión y monitoreo debe evidenciar el grado de cumplimiento de los niveles de servicio establecidos entre el contratista y el contratante.
- ✓ Se realizarán las supervisiones de acuerdo al detalle siguiente:
 - Supervisión Diaria.
 - La supervisión diaria del presente servicio estará a cargo del personal responsable de la Sección de Administrativa de la OEE
 - Dicha supervisión se realizará diariamente.
 - En ausencia del Administrador (a), el acta de verificación del día será firmada por el comité de supervisión diaria de la entidad, sea el caso que haya observaciones al servicio y/o penalidades, dando la conformidad al acta.
 - Supervisión semanal
 - La supervisión del presente servicio estará a cargo del personal designado de la OEE.
 - Se formará un comité de verificación del servicio de alimentación de la OEE, el cual estará integrado por el Jefe del Negociado Logístico, el Jefe de la Sección de Administrativa y un oficial, supervisor, técnico o suboficial de la OEE.
 - Esta supervisión se realizará una vez por semana inopinadamente.
 - Si alguno de los insumos revisados no cumpliera con las especificaciones en cuanto a calidad y cantidad, exigidas en las bases y contrato, el contratista estará en la obligación de cambiarlo y/o aumentarlo, lo cual será verificado en el mismo día en que se preparen los alimentos.
 - En caso de que se verifique que el contratista incumpliese con las especificaciones en cuanto a calidad y cantidad por primera vez quedará escrito en el acta como está estipulado en la tabla de faltas y penalidades.
 - Asimismo, tanto como para la Supervisión diaria y la supervisión semanal, el personal encargado elaborará las Actas de Verificación. En el caso de observar una deficiencia con penalidad automática en la prestación del servicio, éstas se firmarán con los responsables de la Supervisión y el contratista (Administradora). En el caso que el supervisor / administrador del contratista se niegue a firmar el acta se dejará constancia de lo ocurrido como está estipulado en la tabla de faltas y penalidades.
 - En caso se requiera el muestreo y análisis microbiológico y bromatológico debido a sospecha de intoxicación alimenticia, podrá hacerse en cualquier momento bajo solicitud del jefe del OEE. Los costos de los análisis descritos, serán asumidos por el contratista; de ser el caso que la sintomatología no sea a causa de lo suministrado por el contratista, la Entidad realizará el reembolso de los gastos irrogados.



- En caso se produjese un brote epidemiológico por el consumo de algún alimento en mal estado o contaminado provisto por el contratista del servicio, adicionalmente a la penalidad impuesta, el contratista será responsable de cubrir los gastos incurridos; así como los daños y perjuicios ocasionados a los usuarios.

TABLA DE FALTAS Y PENALIDADES

N°	Penalidad	Faltas	Tipo de Falta	Parámetro de Comprobación
1	10% de 1 UIT	No cumplimiento con la adquisición de insumos de acuerdo a las características generales del menú (almuerzo).	Grave	Por única vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito (según acta de verificación diaria). A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad por cada ocasión.
2	10% de 1 UIT	Instalaciones de cocina y/o de sus ambientes conexos (almacén, servicios higiénicos) desaseados. Se entiende por desaseado que en los ambientes de cocina y conexos (almacén, servicios higiénicos) se encuentren con desperdicios, agentes extraños a la preparación de alimentos (almuerzo), tachos de basura sin tapa, así como tierra, polvo, residuos de alimentos, grasa u otra materia objetable de los lugares de producción y otros.	Grave	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito (según acta de verificación diaria). A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad.
3	10% de 1 UIT	No cumplimiento de la programación de los menús (almuerzo), cambios en la programación de los menús, no presentación de la programación de menús mensuales (presentar 5 días antes de cada mes debidamente refrendado por el contratista y el profesional nutricionista).	Grave	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito (según acta de verificación diaria). A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad por cada día.
4	10% de 1 UIT	Presentar menú (almuerzo), y/o postres/ frutas sin el gramaje correspondiente.	Grave	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito (según acta de verificación diaria). A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad.
5	5% de 1 UIT	Demora en el servicio de los alimentos (almuerzo), respecto al horario establecido (plazo de tolerancia 10 minutos).	Leve	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito (según acta de verificación diaria). A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la



				penalidad por cada ocasión.
6	5% de 1 UIT	Emplear para la presentación de los alimentos (almuerzo), envases de Tecnopar.	Leve	Acta que dé cuenta del hecho.
8	10% de 1 UIT	No cumplimiento con la cantidad de trabajadores, permitir trabajar al personal cuando presenten signos visibles de enfermedad.	Grave	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito (según acta de verificación diaria). A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad por cada vez.
9	25% de 1 UIT	Presencia de cabello en los alimentos preparados o la presencia de insectos o de sus partes dentro de alguna preparación u objetos distintos a los alimentos en plato servido (incluyendo refrescos o infusiones).	Muy Grave	Acta que dé cuenta del hecho y aplicación directa de la penalidad por cada vez.
10	25% de 1 UIT	Preparar y presentar alimentos (almuerzo), con productos alimenticios con fecha de vencimiento expirada y/o adulterada y/o deteriorada y/o contaminada y/o con envase abollado y/o sin rótulo.	Muy Grave	Acta de verificación o Certificado de Inspección Higiénico Sanitario, o sobre el examen organoléptico y/o bromatológico.
12	25% de 1 UIT	Presencia de roedores y otros animales/bichos que atenten contra la salud.	Muy Grave	Acta de verificación diaria que dé cuenta del hecho y aplicación directa de la penalidad.
13	5% de 1 UIT	Por cada persona designada por el contratista que incumpla el uso del uniforme y accesorios, o el uso inadecuado del mismo (Sucio, desgastado, rotos y otros)	Leve	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una sola llamada de atención por escrito de manera general (según acta de verificación diaria). A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad por cada personal.
14	25% de 1 UIT	Utilizar agua que no haya sido hervida o tratada mediante desinfectantes aprobados	Muy Grave	Demostrado mediante pruebas bacteriológicas o por enfermedad de alguno de los usuarios. Se aplicará la penalidad directa.
15	10% de 1 UIT	La no presentación del carnet sanitario y la póliza de seguro contra accidentes de trabajo para todo su personal, dentro de los plazos señalados, los mismos que deben de encontrarse vigentes.	Grave	Acta que dé cuenta del hecho y aplicación de la penalidad por cada personal y por cada día de incumplimiento.
17	10% de 1 UIT	No cumplimiento de la programación del menú (almuerzo), mejorado semanal (jueves), ni de los acordados de acuerdo a contrato.	Grave	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia
18	5% de 1 UIT	Reclamos verbales o escritos por parte del contratista a la entidad, sin ningún	Leve	Acta que dé cuenta del



		fundamento relacionado al contrato suscrito.		hecho y por ocurrencia
19	10% de 1 UIT	Por la ausencia del personal clave y no clave en el área que le corresponde según su puesto.	Grave	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito (según acta de verificación diaria). A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad por cada personal y cada ocurrencia.
20	25% de 1 UIT	No contar con un libro de reclamaciones a la vista de los usuarios del servicio.	Muy Grave	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia
22	10% de 1 UIT	Presentar menús en plato con cárnico, menestras o arroz semi crudo (mal cocinado).	Grave	Acta que dé cuenta del hecho y aplicación directa de la penalidad por cada vez.
23	10% de 1 UIT	Presentar platos con cárnico de menú saludable (almuerzo).	Grave	Acta que dé cuenta del hecho y aplicación directa de la penalidad por cada vez.
24	10% de 1 UIT	No preparar la cantidad de raciones solicitadas por la unidad usuaria	Grave	Acta que dé cuenta del hecho y aplicación directa de la penalidad por cada vez.

✓ Se define producto de buena calidad, los insumos empleados que cuentan con ficha de registro sanitario, SENASA, SANIPES, y/o similares.

• **Consideraciones para la aplicación de otras penalidades**

- ✓ La penalidad se aplicará de forma independiente por cada una de las faltas incurridas y el monto de la penalidad, será deducido del pago correspondiente determinado por la entidad.
- ✓ Ante la identificación de un supuesto de hecho que se configure en falta, el representante del contratista y de la entidad procederá a la suscripción del Acta respectiva, la misma que refleja objetivamente la situación encontrada.
- ✓ Si el Contratista a través de su representante (Administrador) se niega a suscribir el acta, se dejará constancia del hecho y bastará la firma del comité de verificación del servicio de alimentación para el personal de la OEE.
- ✓ Si el contratista a través de su representante (Administrador) se niega a suscribir el acta, se dejará constancia del hecho y bastará la firma del comité de verificación del servicio de alimentación para el personal de la OEE.
- ✓ El contratista podrá hacer su descargo dentro de las 48 horas respecto a la penalidad a través de un documento dirigido al Negociado Logístico a través de mesa de partes de la OEE.
- ✓ El Negociado Logístico efectuará la revisión del informe de descargo del contratista y determinará si procede la aplicación de la penalidad.



- **Recepción y conformidad del servicio**

- a. La recepción y conformidad del servicio lo realizará LA ENTIDAD a través del comité de constatación y conformidad de servicios de la OEE.
- b. El comité verificará que el CONTRATISTA emita los comprobantes de pago (facturas), en los cuales se consignará las cantidades de raciones atendidas debidamente validadas (Sección Administrativa).
- c. El comité realizará el control de los contratistas de acuerdo al siguiente detalle:

Supervisión semanal

- La supervisión del presente servicio estará a cargo del personal designado de la OEE.
- Se formará un comité de verificación del servicio de alimentación de la OEE, el cual estará integrado por el Jefe del Negociado Logístico, el Jefe de la Sección de Administrativa y un oficial, supervisor, técnico o suboficial de la OEE.
- Esta supervisión se realizará una vez por semana inopinadamente.
- Si alguno de los insumos revisados no cumpliera con las especificaciones en cuanto a calidad y cantidad, exigidas en las bases y contrato, el contratista estará en la obligación de cambiarlo y/o aumentarlo, lo cual será verificado en el mismo día en que se preparen los alimentos.
- En caso de que se verifique que el contratista incumpliese con las especificaciones en cuanto a calidad y cantidad por primera vez quedará escrito en el acta como está estipulado en la tabla de faltas y penalidades.
- Asimismo, tanto como para la Supervisión diaria y la supervisión semanal, el personal encargado elaborará las Actas de Verificación. En el caso de observar una deficiencia con penalidad automática en la prestación del servicio, éstas se firmarán con los responsables de la Supervisión y el contratista (Administradora). En el caso que el supervisor / administrador del contratista se niegue a firmar el acta se dejará constancia de lo ocurrido como está estipulado en la tabla de faltas y penalidades.
- En caso se requiera el muestreo y análisis microbiológico y bromatológico debido a sospecha de intoxicación alimenticia, podrá hacerse en cualquier momento bajo solicitud del jefe del OEE. Los costos de los análisis descritos, serán asumidos por el contratista; de ser el caso que la sintomatología no sea a causa de lo suministrado por el contratista, la Entidad realizará el reembolso de los gastos irrogados.
- En caso se produjese un brote epidemiológico por el consumo de algún alimento en mal estado o contaminado provisto por el contratista del servicio, adicionalmente a la penalidad impuesta, el contratista será responsable de cubrir los gastos incurridos; así como los daños y perjuicios ocasionados a los usuarios.

6. FORMA DE PAGO



El área competente, realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos, según lo efectivamente las raciones consumidas durante el mes.

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

- Informe del Proveedor
- Acta de Conformidad del Servicio
- Informe del funcionario responsable designado por la OEE, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

7. PLAZO PARA EL PAGO

La contraprestación pactada a favor del contratista, será ejecutada de acuerdo a lo estipulado en las normativas vigentes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

8. SUBCONTRATACIÓN

No es procedente que la empresa que obtenga la buena pro, pueda realizar la subcontratación del total o en forma parcial de las prestaciones materia de la contratación.

El área competente, realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos, según lo efectivamente consumido durante el mes.

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

- Acta de Conformidad del Servicio
- Informe del funcionario responsable designado por la OEE, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

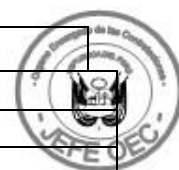

S-214805462Q+
RAÚL DELGADO VARGAS
Tco1 EP
Jefe de la Sección Administrativa de la OEE

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) profesional nutricionista – Título profesional como nutricionista con colegiatura y habilitación. - Un (01) maestro cocinero – Título profesional como cheff. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante para la Entidad</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> </div> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) maestro cocinero (Título profesional como cheff) – con experiencia mínima de tres (03) años . <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>



C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente QUINIENTOS DIECINUEVE MIL CON 00/100 SOLES (S/ 519,000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de Cuarenta y dos mil ciento sesenta y dos con 00/100 (S/ 42,162.00), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes CATERING Y/O SERVICIOS DE ATENCIONES EN ALIMENTACION DIVERSOS EVENTOS</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las 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.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p>

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

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

(...)

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

	<p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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”. </div>

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN



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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i= Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i =Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio <p style="text-align: right;">100.00 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹²

Importante

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

¹² Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO



Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL CIVIL DE LA OEE (OFICINA DE ECONOMÍA DEL EJÉRCITO), que celebra de una parte **EJÉRCITO DEL PERÚ – OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CUARTEL GENERAL DEL EJÉRCITO**, con RUC 20131369124, con domicilio legal en Av. Paseo del Bosque N° 740- San Borja - Lima, debidamente representada por el Señor Coronel del Ejército del Perú **Don DARIO MARTÍN ALFARO DÁVILA**, identificado con DNI Nro. 43398298, debidamente autorizado por Resolución de la Comandancia General del Ejército N° 003 - CGE del 09 de Enero de 2024, en adelante **LA ENTIDAD**, y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA** en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0013-2025-EP/UO 0770** para la contratación del SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL CIVIL DE LA OEE (OFICINA DE ECONOMÍA DEL EJÉRCITO) a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto contratación del SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL CIVIL DE LA OEE (OFICINA DE ECONOMÍA DEL EJÉRCITO).

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 PAGO¹³

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

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

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

funcionario.

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



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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por EL ÁREA USUARIA en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS días de producida la recepción.

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

corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO



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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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.

¹⁴ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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



CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR



Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2025-EP/UE 0770

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 ¹⁶	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 servicios¹⁷

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.

¹⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2025-EP/UE 0770
 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 ¹⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

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

¹⁸ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²¹



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.

²¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO Nº 2

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



Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 013-2025-EP/UO 0770
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 Nº 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 Nº 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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2025-EP/UE 0770

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL CIVIL DE LA OEE (OFICINA DE ECONOMÍA DEL EJÉRCITO), de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO



Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2025-EP/UE 0770

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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



Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2025-EP/UE 0770
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2025-EP/UE 0770**.

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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

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

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

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

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

Importante

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA



Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 013-2025-EP/UE 0770

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2025-EP/UE 0770
 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 ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ 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.

²⁶ 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.

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

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

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 9

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



Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 013-2025-EP/UE 0770
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 Nº 11



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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 013-2025-EP/UE 0770**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2025-EP/UE 0770
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.