

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**

✓
[Handwritten signature]

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	Importante • 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	Advertencia • Abc	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	Importante para la Entidad • 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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
AS-SM-53-2024-RE-1**

1

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
COFFEE BREAK, ALMUERZOS Y CENAS PROTOCOLARES
PARA EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

[Handwritten signature]

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

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

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>

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.

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.

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

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 accesoria, 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-emitir-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo

caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Ministerio de Relaciones Exteriores
RUC N° : 20131380101
Domicilio legal : Jirón Lampa 545 – Cercado de Lima
Teléfono: : 204-2400
Correo electrónico: : procesosdeseleccion@ree.gob.pe,
dcalduar@@ree.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Coffee Break, Almuerzos y Cenas para el Ministerio de Relaciones Exteriores.

CONCEPTO	CANTIDAD DE PERSONAS APROXIMADA
SERVICIO DE COFFE BREAK POR REUNION PROTOCOLAR	300
SERVICIO DE ALMUERZO POR REUNION PROTOCOLAR	520
SERVICIO DE CENA POR REUNION PROTOCOLAR	700

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante APROBEXPAS 63 el 03 de septiembre del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán hasta agotar el total del monto contratado, estimándose un plazo de ejecución de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio, 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/ 8.00 (Ocho con 00/100 Soles), en la Caja de la Entidad y recabar las Bases en la Ventanilla de Mesa de partes de la Entidad, sito en Jr. Lampa N° 545 – Cercado de Lima Sótano 1.

Importante

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

1.10. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024 – Ley N° 31953.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024 – Ley N° 31954.
- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año Fiscal 2024 – Ley N° 31955.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Directiva N° 001-2020/OGA-RE, "Disposiciones para las contrataciones de bienes y servicios".
- Directiva N° 005-2022-EF/54.01, "Directiva para la programación multianual de bienes, servicios y obras".
- Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- Resolución Ministerial N° 0887/RE, del 30 de diciembre de 2023, donde se delegan facultades a diversos funcionarios para el 2024.
- Código Civil.

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 N° 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.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N° 2**)
- 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**)
- Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁵

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/>

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.

- 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”.

Importante para la Entidad

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

Esta disposición solo debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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 : 0000-875988
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁷ : 018-000-000000875988-08

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 12**).
- i) Estructura de costos¹⁰.
- j) Deberá presentar su protocolo para la segregación de residuos sólidos.
- k) El personal que realizará el servicio deberá contar con SCTR Salud y Pensión vigente, el mismo que deberá acreditarse mediante copia simple del documento.
- l) Los documentos que acrediten la experiencia del Personal Operario deberán ser presentados para la suscripción del contrato. La experiencia mencionada podrá ser acreditada mediante: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii)

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

⁸ 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/>

⁹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹⁰ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- m) Listado con nombre completos y números de documentos de identidad de todo el personal clave y operario.
 - n) Todo el personal clave y operario que manipule alimentos deberá contar con carnet de sanidad vigente, emitido por la municipalidad respectiva. Asimismo, deberán presentar copias simples de los carnets de sanidad como requisito para la suscripción del contrato.
 - o) Copia de los Certificados vigentes de desinfección y desratización, así como desinfección de reservorios de agua.
 - p) Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) 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 Haya¹¹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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 Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores sito Jr. Lampa N° 545, sótano 1 – Cercado de Lima.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista se realizará por cada atención efectuada, previa conformidad del área usuaria respectiva y la presentación del comprobante de pago por parte del contratista. La entidad no otorgará adelantos.

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

- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Ceremonial del Estado emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes ubicada en Jr. Lampa 545 – Cercado de Lima o también en la mesa de partes digital del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COFFEE BREAK, ALMUERZOS Y CENAS PROTOCOLARES PARA EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

1. **ÁREA USUARIA**

Dirección de Ceremonial.

2. **OBJETO**

Contratar el servicio de Coffee Break, Almuerzos y Cenas Protocolares, para atender los diferentes actos oficiales, eventos y atenciones protocolares del Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. **FINALIDAD PÚBLICA**

Contratar el servicio Coffee Break, Almuerzos y Cenas Protocolares, presididas por el(la) señor(a) Presidente(a) de la República y/o el Ministro(a) de Relaciones Exteriores y/o el Viceministro de Relaciones Exteriores y/o el Director General de Protocolo y Ceremonial del Estado o la autoridad que los represente, por encargo explícito de las autoridades nombradas. Dicho servicio es fundamental para la organización, coordinación y ejecución de los actos protocolares que cuenten con la asistencia del (de la) señor(a) Presidente(a) de la República, autoridades del Ministerio de Relaciones Exteriores, Cuerpo Diplomático acreditado ante el Gobierno del Perú y autoridades Nacionales y/o Extranjeras.

La presente contratación se encuentra alineada con el Plan Operativo Institucional 2024 de acuerdo con el siguiente detalle:

CODIGO POI	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
AOI00004500217	Organización y coordinación de los Actos Oficiales

4. **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

El servicio a contratar se realizará por paquete (Coffee Break por Reunión Protocolar, Almuerzos por Reunión Protocolar y Cenas por Reunión Protocolar) en los términos y condiciones que determine la Dirección de Ceremonial, así como en los horarios, fechas y lugares que esa área usuaria determine.

Resumen de las atenciones requeridas:

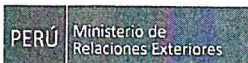
PAQUETE	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	CANTIDAD DE SERVICIOS A SOLICITAR (APROXIMADO)	MÍNIMO DE PERSONAS	CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS (APROXIMADA)
	Coffee break por reunión protocolar	15	20	300
	Almuerzo por reunión protocolar	52	10	520
	Cena por reunión protocolar	70	10	700

El servicio requerido tendrá las siguientes características:

4.1 **COFFEE BREAK POR REUNIÓN PROTOCOLAR**

Este servicio estará destinado a las reuniones protocolares presididas por el Ministro(a) de Relaciones Exteriores y/o el Viceministro de Relaciones Exteriores y/o el Director General de Protocolo y Ceremonial del Estado o quien los represente, por encargo





explicito de las autoridades nombradas. Las atenciones protocolares son establecidas por la Dirección de Ceremonial. Estas contarán con la participación del Cuerpo Diplomático acreditado ante el Gobierno del Perú y/o autoridades nacionales y extranjeras.

a) Cantidad estimada de Coffee Break por Reunión Protocolar

La cantidad estimada de eventos donde se requerirán los **servicios de Coffee Break por Reunión Protocolar** es de **quince (15) aproximadamente**. Cada servicio será prestado para un mínimo de veinte (20) personas.

DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	CANTIDAD DE SERVICIOS SOLICITADOS (APROXIMADO)	MÍNIMO DE PERSONAS POR SERVICIO	CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS (APROXIMADO)
Coffee break por reunión protocolar	15	20	300

b) Características del Servicio de Coffee Break por Reunión Protocolar

El servicio deberá tener las siguientes características:

- Café (deberá ser pasado, no instantáneo), infusiones surtidas (té, manzanilla, anís, hierba luisa, etc.) servido en tazas de 10 onzas y leche evaporada y leche deslactosada; se deberá proporcionar edulcorantes y azúcar en sachets a disposición de cada persona). EL CONTRATISTA deberá prever café descafeinado y leche deslactosada para atención de excepciones.
- Un vaso de jugo natural de frutas frescas de 12 onzas. (En cada servicio presentar 2 variedades a escoger y acorde a las frutas de estación disponibles).
- Tres (3) tipos de sándwiches por persona.
- Dos (2) tipos de bocaditos dulces por persona.
- Agua Mineral, con gas y sin gas, y hielo a disposición.
- Agua Caliente a disposición.
- Gaseosas (regular y dieta).
- Arreglos florales y plantas naturales, así como mantelería (mantel y sobre mantel) por cada estación. En servicios cuya atención sea a partir de las 110 personas. Se adicionará una estación con las características antes mencionadas.
- Fuentes, vajilla hotelera y/o plaqué, servilletas tipo cocktail, vasos de vidrio transparente, tazas y platos de porcelana con filo dorado, cubiertos, hieleras y menaje (no descartable) necesario para la debida atención.
- El personal para atención del servicio (mozos) deberá estar correctamente uniformado. Se requerirá la atención de dos (2) mozos por el servicio mínimo, uno que se encuentre permanentemente en la estación de servicio (mesa) y otro que deberá desplazarse con el menaje e insumos. Si el número de invitados es mayor al servicio mínimo, se adicionará un mozo por cada treinta (30) personas.
- El contratista y su personal deberán estar como mínimo tres (3) horas antes del inicio del servicio, para realizar el arreglo e instalación de la (s) estación (es) de servicio (s).
- El Ministerio de Relaciones Exteriores brindará al contratista las mesas necesarias para la atención del servicio.

La elección de sándwiches, bocaditos y variedades de jugos naturales de fruta por estación con las que prestará el servicio de Coffee Break por Reunión Protocolar, deberá estar restringida a las especificadas en el **Anexo N° 1**.





4.2 ALMUERZO POR REUNIÓN PROTOCOLAR

Atención de servicio en el marco de actos oficiales presididos por el(la) señor(a) Presidente(a) de la República y/o el Ministro(a) de Relaciones Exteriores y/o el Viceministro de Relaciones Exteriores y/o el Director General de Protocolo y Ceremonial del Estado. Las atenciones protocolares son establecidas por la Dirección de Ceremonial. Estas contarán con la participación del Cuerpo Diplomático acreditado ante el Gobierno del Perú y/o autoridades nacionales y extranjeras.

a) Cantidad estimada de Almuerzos por Reunión Protocolar

La cantidad estimada de eventos donde se requerirán los servicios de **Almuerzo por Reunión Protocolar** es de **cincuenta y dos (52) aproximadamente**. Cada servicio será prestado para un **mínimo de diez (10) personas**.

DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	CANTIDAD DE SERVICIOS SOLICITADOS (APROXIMADO)	MÍNIMO DE PERSONAS POR SERVICIO	CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS (APROXIMADO)
Almuerzo por reunión Protocolar	52	10	520

b) Características del Servicio de Almuerzos por Reunión Protocolar: El servicio deberá tener mínimamente las siguientes características:

- BEBIDAS

Cóctel a base de Pisco (1 ronda).¹
Agua mineral.
Hielo.
Licores.²
Café e Infusiones.

- BOCADITOS

Un (1) bocadito salado frío.
Un (1) bocadito salado caliente.
O Dos (2) del mismo tipo.

- DESCRIPCIÓN DEL ALMUERZO POR REUNIÓN PROTOCOLAR

Dos (2) variedades de panecillos.
Una (1) entrada fría o caliente.
Un (1) plato de fondo.
Un (1) postre.
Dulces finos surtidos.

- Arreglos florales y/o plantas naturales por cada mesa. En mesas rectangulares de hasta doce (12) comensales se colocará un solo arreglo horizontal de aproximadamente 50 centímetros de largo y máximo 20 centímetros de altura. En mesas de menor número de comensales (6, 8 o 10 personas) se colocará un arreglo de 20 centímetros (de diámetro si es circular o de largo si es rectangular) y máximo

^{1 2} La Entidad proporcionará las bebidas gaseosas, vinos y licores; sin embargo, el contratista deberá contar en los eventos con un stock mínimo de gaseosas en caso de que, la cantidad de gaseosas que abastezca la Entidad se agote durante el desarrollo de los eventos. Los licores para la elaboración de los cócteles corresponden al contratista.





- 20 centímetros de altura. Los arreglos se colocarán uno por cada mesa a ser atendida.
- Mobiliario, menaje fino, cristalería y mantelería propios del servicio:
 - Mesas redondas o cuadradas (en servicios cuya atención sea mayor a 20 invitados, previa coordinación con el área usuaria responsable).
 - Sillas de madera (en servicios cuya atención sea mayor a 20 invitados, previa coordinación con el área usuaria responsable).
 - Platos con filo dorado.
 - Azafates de plaque.
 - Equipo de plaque para whisky.
 - Fuentes de plaque.
 - Platos de sitio de plaque.
 - Platitos de plaque para pan.
 - Fuentes para salados y dulces con decoración.
 - Servilletas de papel y tela.
 - El contratista deberá enviar una lista con las alternativas de cocteles y/o tragos a base de pisco, bocaditos calientes y fríos con las que prestará el servicio de Almuerzo por Reunión Protocolar, al momento de la suscripción del contrato.
 - La elección del menú, en las opciones que corresponda, deberá estar restringida a las especificadas en el **Anexo N° 2**.
 - Una vez seleccionado el menú, este se servirá a la totalidad de los comensales, con excepción de invitados que soliciten un menú de dieta.
 - El personal destinado para la atención del Almuerzo y/o Cena por Reunión Protocolar deberá estar correctamente uniformado, acorde a las funciones que realice. Se requerirá del siguiente personal:
 - Un (1) supervisor del evento.
 - Un (1) mozo por cada 5 personas.
 - Un (1) cocinero o responsable de cocina.
 - Un (1) ayudante de cocina (de requerirse).
 - El contratista y su personal deberán estar como mínimo tres (3) horas antes del inicio del servicio, a fin de realizar la instalación y arreglos de todos los detalles propios del servicio.

4.3 CENA POR REUNIÓN PROTOCOLAR

Atención de servicio en el marco de actos oficiales presididos por el(la) señor(a) Presidente(a) de la República y/o el Ministro(a) de Relaciones Exteriores y/o el Viceministro de Relaciones Exteriores y/o el Director General de Protocolo y Ceremonial del Estado. Las atenciones protocolares son establecidas por la Dirección de Ceremonial. Estas contarán con la participación del Cuerpo Diplomático acreditado ante el Gobierno del Perú y/o autoridades nacionales y extranjeras.

a) Cantidad estimada de Cena por Reunión Protocolar

- La cantidad estimada de eventos donde se requerirán los **servicios de Cena por Reunión Protocolar** es de **setenta (70) aproximadamente**. Cada servicio será prestado para un **mínimo de diez (10) personas**.

DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	CANTIDAD DE SERVICIOS SOLICITADOS (APROXIMADO)	MÍNIMO DE PERSONAS POR SERVICIO	CANTIDAD TOTAL DE ATENCIONES (APROXIMADO)
Cena	70	10	700





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

b) Características de Cena por Reunión Protocolar: El servicio deberá tener mínimamente las siguientes características:

- BEBIDAS

Cóctel a base de Pisco (1 ronda).³

Agua mineral.

Hielo.

Licores.⁴

Café e Infusiones.

- BOCADITOS

Dos (2) bocaditos salado frío.

Dos (2) bocaditos salado caliente.

O Dos (2) del mismo tipo.

- DESCRIPCIÓN DE LA CENA POR REUNIÓN PROTOCOLAR

Dos (2) variedades de panecillos.

Una (1) entrada fría o caliente.

Un (1) plato de fondo.

Un (1) postre.

Dulces finos surtidos.

- Arreglos florales y/o plantas naturales por cada mesa. En mesas rectangulares de hasta doce (12) comensales se colocará un solo arreglo horizontal de aproximadamente 50 centímetros de largo y máximo 20 centímetros de altura. En mesas de menor número de comensales (6, 8 o 10 personas) se colocará un arreglo de 20 centímetros (de diámetro si es circular o de largo si es rectangular) y máximo 20 centímetros de altura. Los arreglos se colocarán uno por cada mesa a ser atendida.
- Mobiliario, menaje fino, cristalería y mantelería propios del servicio:
- Mesas redondas o cuadradas (en servicios cuya atención sea mayor a 20 invitados, previa coordinación con el área usuaria responsable).
- Sillas de madera (en servicios cuya atención sea mayor a 20 invitados, previa coordinación con el área usuaria responsable).
- Platos con filo dorado.
- Azafates de plaque.
- Equipo de plaque para whisky.
- Fuentes de plaque.
- Platos de sitio de plaque.
- Platitos de plaque para pan.
- Fuentes para salados y dulces con decoración.
- Servilletas de papel y tela.
- El contratista deberá enviar una lista con las alternativas de cocteles y/o tragos a base de pisco, bocaditos calientes y fríos con las que prestará el servicio de Cena por Reunión Protocolar, al momento de la suscripción del contrato.
- La elección del menú, en las opciones que corresponda, deberá estar restringida a las especificadas en el **Anexo N° 3**.
- Una vez seleccionado el menú, este se servirá a la totalidad de los comensales, con excepción de invitados que soliciten un menú de dieta.

^{3,4} La Entidad proporcionará bebidas gaseosas, vinos y licores; sin embargo, el contratista deberá contar en los eventos con un stock mínimo de gaseosas en caso de que, la cantidad de gaseosas que abastezca la Entidad se agote durante el desarrollo de los eventos. Los licores para la elaboración de los cócteles corresponden al contratista.





- El personal destinado para la atención de la Cena por Reunión Protocolar deberá estar correctamente uniformado, acorde a las funciones que realice. Se requerirá del siguiente personal:
 - Un (1) supervisor del evento.
 - Un (1) mozo por cada 5 personas.
 - Un (1) cocinero o responsable de cocina.
 - Un (1) ayudante de cocina (de requerirse).
- El contratista y su personal deberán estar como mínimo tres (3) horas antes del inicio del servicio, a fin de realizar la instalación y arreglos de todos los detalles propios del servicio.

4.4 CONDICIONES DE EJECUCIÓN

4.4.1 CONDICIONES GENERALES⁵:

- El contratista utilizará menaje y/o vajilla reutilizable como loza y/o vidrio y/o acero inoxidable. No se aceptará: menaje de plástico de un solo uso u otro material descartable.⁶
- No se aceptará: (1) recipientes, envases y/o vasos de poliestireno expandido para alimentos y bebidas de consumo humano; (2) sorbetes de plástico de un solo uso (pajillas, popotes, cañitas) y (3) bolsas de plástico diseñadas o utilizadas para llevar o cargar bienes por los consumidores o usuarios que sean no reutilizables.
- Se aceptará el uso de sorbetes de plástico exclusivamente cuando estos deban ser utilizados por necesidad médica y/o sean necesarios para personas con discapacidad y/o adultos mayores; y/o cuando los sorbetes de plástico forman parte del producto a entregar como una unidad de venta y pueden reciclarse con su envase.
- Para la presentación de alimentos en la mesa se deben utilizar bandejas y/o recipientes reutilizables y lavables aptos para el contacto con alimentos, tales como loza, vidrio, acero inoxidable u otros similares, de ser necesario, con tapa.

⁵ Las condiciones generales del numeral 4.3. "Condiciones de la ejecución", se encuentran homologadas por la Resolución Ministerial N° 195-2021-MINAM, por lo que se utiliza la siguiente ficha de homologación:

FICHA DE HOMOLOGACIÓN

DESCRIPCIÓN GENERAL

Denominación	:	Condiciones de ejecución para el servicio de organización y/o producción de eventos que incluye la alimentación del tipo <i>coffee break</i> , desayuno, almuerzo y/o cena, aplicado para servicios que atiendan hasta 300 personas por evento.
Resumen	:	Esta Ficha de Homologación se utilizará en las condiciones de ejecución para el servicio de organización y/o producción de eventos que incluye la alimentación del tipo <i>coffee break</i> , desayuno, almuerzo y/o cena, en el cual se deberá usar menaje alternativo al plástico de un solo uso u otros materiales descartables. (véase Nota 1).

Nota 1: Se entiende por menaje alternativo al uso de utensilios o vajilla en general de cerámica utilitaria, y/o vidrio, y/o acero inoxidable y/o plástico, reutilizables, pudiendo ser reciclables.

⁶ El material no debe producir ni emitir sustancias tóxicas ni impregnar a los alimentos y bebidas de olores o sabores desagradables, que no sean absorbentes, resistentes a corrosión y sean capaces de soportar repetidas operaciones de limpieza y desinfección, deberán ser lisas y estar exentas de orificios y grietas.





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

- El envase secundario (embalaje) utilizado para la protección, transporte, entrega y/o almacenamiento del menaje debe ser reutilizable y garantizar la higiene antes y durante su uso.⁷
- El contratista, en coordinación con la Entidad, brindará las condiciones para la adecuada segregación en la fuente de los residuos sólidos que se generen de la ejecución del servicio, en contenedores debidamente señalizados, conforme a la NTP 900.058:2019. GESTIÓN DE RESIDUOS. Código de colores para el almacenamiento de residuos sólidos, o su versión actualizada. El contratista deberá orientar al público para la adecuada segregación de los residuos sólidos.⁹
- El contratista, en coordinación con la Entidad, deberá asegurar el manejo adecuado de los residuos sólidos, donde se priorice la valorización antes que su disposición final. Los residuos sólidos deben ser entregados debidamente clasificados a la entidad para facilitar su aprovechamiento, a través de asociaciones de recicladores formalizados u operadores de residuos sólidos debidamente autorizados o a las municipalidades que presten el servicio.¹⁰

4.4.2 RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

4.4.2.1 CONDICIONES DE CONFORMIDAD

La conformidad (Acta de Conformidad de la Recepción del Servicio) estará sujeta al cumplimiento de lo siguiente:

- Para efectos del pago por la contraprestación realizada, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- a) Conformidad de la Entidad, adjuntando el Acta de verificación de cumplimiento de servicio (**Anexo N° 4**).

La conformidad será emitida por la Dirección de Ceremonial, en su calidad de área usuaria; de acuerdo a cada atención efectuada, previa verificación de las condiciones establecidas en los Términos de Referencia, en un plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la ejecución del servicio.

- b) Acta de entrega de residuos segregados

Se deberá adjuntar un acta por cada evento realizado, que evidencie la entrega de los residuos segregados por el contratista a la entidad. Dicha acta debe ser firmada por la Dirección de Ceremonial, el encargado del Equipo de Mantenimiento de la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística y El CONTRATISTA.

⁷ Envase <producto>. Cualquier producto que sea usado para contención, protección, manipulación, entrega, almacenamiento, transporte y presentación de los productos, desde materias primas hasta productos procesados; desde el productor hasta el usuario o consumidor, incluyendo al procesador, ensamblador u otro intermediario. Fuente: ISO 21067-1:2016. Packaging — Vocabulary — Part 1: General terms.

⁸ Envase secundario (embalaje) (véase Nota 3). Diseñado para contener uno o más envases primarios junto con algunos materiales protectores, cuando se requiera. Fuente: ISO 21067-1:2016. Packaging — Vocabulary — Part 1: General terms.

⁹ Los generadores de residuos municipales están obligados a separar y entregar los residuos debidamente clasificados para facilitar su aprovechamiento. Asimismo, se encuentran obligados a entregar los residuos debidamente segregados a asociaciones de recicladores formalizados u operadores de residuos sólidos debidamente autorizados o a las municipalidades que presten el servicio. Fuente: Decreto Legislativo N°1501, que modifica el Decreto Legislativo N°1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Artículo 34. Segregación en la fuente.

¹⁰ El contratista deberá realizar las coordinaciones con la Entidad para asegurar la segregación de los residuos generados durante el servicio, lo cual será evidenciado mediante correo electrónico, registro fotográfico (imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo), y mediante acta de entrega de los residuos segregados, el que deberá ser firmado por el contratista y la entidad.





4.4.3 PENALIDADES

4.4.3.1 OTRAS PENALIDADES

En caso, que se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	No presentar la cantidad de mozos solicitados para el evento	10% de la UIT (por ocurrencia del evento)	Acta de verificación de cumplimiento de servicio (Anexo N° 4)
2	Personal con uniforme inadecuado (sin uniforme, uniforme sucio que no demuestre pulcritud)	10% de la UIT (por ocurrencia del evento)	Acta de verificación de cumplimiento de servicio (Anexo N° 4)
3	Alimentos en mal estado	10% de la UIT (por ocurrencia del evento)	Acta de verificación de cumplimiento de servicio (Anexo N° 4)
4	No entregar la cantidad de raciones solicitada	10% de la UIT (por ocurrencia del evento)	Acta de verificación de cumplimiento de servicio (Anexo N° 4)
5	En caso se verifique el uso de poliestireno expandido para alimentos y/o bebidas de consumo humano.	10% de la UIT (por ocurrencia del evento)	Acta de verificación de cumplimiento de servicio (Anexo N° 4)
6	En caso se verifique el uso de pajillas, popotes, cañitas y/o sorbetes de plásticos, fuera de los casos exceptuados en el presente término de referencia	10% de la UIT (por ocurrencia del evento)	Acta de verificación de cumplimiento de servicio (Anexo N° 4)
7	En caso se verifique el uso de bolsas de plástico diseñadas o utilizadas para llevar o cargar bienes por los consumidores o usuarios que sean no reutilizables.	10% de la UIT (por ocurrencia del evento)	Acta de verificación de cumplimiento de servicio (Anexo N° 4)
8	En caso se verifique el uso del menaje de un solo uso (vasos, cubierto, platos y otros utensilios) de plástico u otro material descartable.	10% de la UIT (por ocurrencia del evento)	Acta de verificación de cumplimiento de servicio (Anexo N° 4)
9	En caso se verifique que no se utilizó bandejas y/o recipientes reutilizables aptos para el contacto con alimentos, tales como juego de platos, tazas y otras piezas de vajilla reutilizable de loza con filo dorado; juego de cubiertos de	10% de la UIT (por ocurrencia del evento)	Acta de verificación de cumplimiento de servicio (Anexo N° 4)





PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
	acero inoxidable; y juego de copas de vidrio.		
10	En caso se verifique que los envases secundarios para la protección, transporte entrega y/o almacenamiento del menaje no sean reutilizables.	10% de la UIT (por ocurrencia del evento)	Acta de verificación de cumplimiento de servicio (Anexo N° 4)
11	En caso se verifique que no se realizó la orientación para la correcta segregación de los residuos sólidos generados.	10% de la UIT (por ocurrencia del evento)	Acta de verificación de cumplimiento de servicio (Anexo N° 4)
12	En caso se verifique que no se realizó la segregación de los residuos generados y la coordinación de entrega con la entidad para su valorización y/o disposición final.	10% de la UIT (por ocurrencia del evento)	Acta de verificación de cumplimiento de servicio (Anexo N° 4)

4.5 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El contratista se obliga a mantener la calidad del servicio durante todo el periodo de ejecución del contrato, su incumplimiento se constituye en causal de resolución del mismo.
- Garantizar que el servicio cumpla con todas las condiciones establecidas en los presentes términos de referencia.
- El postor ganador, deberá cumplir con lo estipulado en el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-98-SA y modificatorias, en los artículos 49°, 50°, 52°, 53° y 55° los cuales mencionan requisitos para los manipuladores de alimentos.
- Cumplir con las disposiciones de la Ley N°. 29783 "Ley de Seguridad y salud en el trabajo" y sus normas modificatorias.
- Para el perfeccionamiento del contrato, el contratista deberá presentar su Protocolo para la segregación de residuos sólidos.
- Asimismo, el personal que realizará el servicio deberá contar con SCTR Salud y Pensión vigente, el mismo que deberá acreditarse mediante copia simple del documento, como requisito para el perfeccionamiento del contrato.
- El contratista se compromete a cumplir lo establecido en todas las disposiciones legales vinculadas a eventos epidémicos y pandémicos durante la ejecución de las prestaciones a su cargo.
- Los alimentos deberán llegar, para su consumo en el evento, en óptimas condiciones de calidad, presentación, temperatura y en las cantidades establecidas.
- Se garantizará que el uso de grasas y aceites sea 100% vegetal y deberán estar contenidos en sus envases originales de fábrica, los que utilizarán una sola vez, lo cual se verificará durante la ejecución de los eventos.
- El postor deberá disponer de su propio balón de gas y suficiente menaje (sartenes, ollas, cucharones, etc.) para brindar una buena atención.
- Para el caso de los servicios de Coffee Break por Reunión Protocolar, Almuerzos por Reunión Protocolar y Cenas por Reunión Protocolar, el Ministerio de Relaciones Exteriores proporcionará un ambiente, el cual tiene una cocina, refrigeradora, lavadero, mesa, para la instalación del Contratista.





4.6 DEL PERSONAL

El personal solicitado para el servicio es el siguiente:

4.6.1 Personal Clave:

El presente servicio requiere del siguiente personal clave:

- a) **Supervisor del Evento:** Se encargará de recepcionar y procesar las solicitudes de atención del servicio, así como de supervisar todos los aspectos referidos a la prestación del mismo en óptimas condiciones. Deberá estar identificado, vestir uniforme de faena, mandil y malla para el cabello.

Los requisitos de calificación solicitados para el Supervisor del Evento se encuentran señalados en el formato correspondiente.

- b) **Cocinero:** Se encargará de la preparación de todos los alimentos que se sirvan en los eventos, y deberá estar perfectamente uniformado y contar en todo momento con mandil y gorra blanca.

Los requisitos de calificación solicitados para el Cocinero se encuentran señalados en el formato correspondiente.

4.6.2 Personal Operario

El presente servicio requiere del siguiente personal operario:

- c) **Ayudante de Cocina:** El ayudante de cocina será requerido para todos los ítems de los servicios con excepción del Coffee Break por Reunión Protocolar. Asimismo, deberá estar correctamente uniformado y aseado; y contar en todo momento con mandil y gorra blanca.
Deberá acreditar una experiencia mínima de dos (2) años como ayudante de cocina.

- d) **Mozos:** Los mozos serán requeridos para todos los ítems del presente servicio de acuerdo con el siguiente detalle:

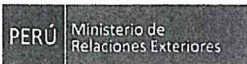
Descripción	Cantidad de mozos	Experiencia mínima solicitada por cada mozo
Coffee Break por Reunión Protocolar	Cantidad mínima dos (2)	Cinco (5) años como mozos y/o mayordomos
Almuerzo por Reunión Protocolar	Un mozo por cada cinco (5) asistentes al evento	Cinco (5) años como mozos y/o mayordomos
Cena por Reunión Protocolar	Un mozo por cada cinco (5) asistentes al evento	Cinco (5) años como mozos y/o mayordomos

Los mozos deberán estar correctamente aseados y uniformados, vestir de faena, mandil y malla para el cabello en sus labores previas al evento.

NOTAS:

- Todo personal clave y operario que manipule alimentos deberá portar guantes de látex.
- Los documentos que acrediten la experiencia del Personal Operario deberán ser presentados para la **suscripción del contrato**. La experiencia mencionada podrá ser acreditada mediante: (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.
- El contratista, deberá presentar una lista con los nombres completos y números de documentos de identidad de todo el personal clave y operario, para la suscripción del contrato.
- Todo el personal clave y personal operario que manipule alimentos deberá contar con carnet de sanidad vigente, emitido por la municipalidad respectiva. Asimismo, deberán presentar copias simples de los carnets de sanidad como requisito para la suscripción del contrato.

4.7 INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO SOLICITADO

Los requisitos de calificación relacionados con la Infraestructura y Equipamiento aplican para todos los ítems del presente servicio, y se encuentran señalados en el formato correspondiente:

4.7.1 Infraestructura Estratégica

El contratista deberá contar con un local destinado a la actividad del servicio a contratar, el mismo que deberá cumplir con lo establecido con los Artículos 79 y 82 del Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas.

El referido local deberá contar con Certificados de desinfección y desratización, de ser el caso de limpieza, y de desinfección de reservorios de agua, el cual deberá estar vigente durante la ejecución del servicio.

NOTA: Para la suscripción del contrato, el contratista, deberá presentar Copia de los Certificados vigentes de desinfección y desratización, así como desinfección de reservorios de agua.

4.7.2 Equipamiento Estratégico

El contratista deberá contar con un mínimo de un (1) vehículo, el cual podrá ser camión y/o camioneta, debidamente acondicionados y destinados exclusivamente para el transporte de alimentos.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

La prestación de los servicios de Coffe Break, Almuerzos y Cenas Protocolares para el Ministerio de Relaciones Exteriores será hasta agotar el total del monto contratado, estimándose un plazo de ejecución de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio.

6. SISTEMA DE CONTRATACION

Precios unitarios.

7. LUGAR DE EJECUCION

El lugar de ejecución de los servicios de Coffe Break, Almuerzos y Cenas Protocolares para el Ministerio de Relaciones Exteriores se realizará en las Instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores Jr. Lampa N°545 y Jr. Ucayali N°363 – Centro de Lima.

8. CONFORMIDAD

La conformidad será emitida por la Dirección de Ceremonial, en su calidad de área usuaria y de acuerdo con cada atención efectuada, previa verificación de las condiciones establecidas en los Términos de Referencia, en un plazo máximo de siete (7) días de producida cada atención.





9. FORMA DE PAGO

El pago se realizará por cada atención efectuada, previa conformidad del área usuaria respectiva y la presentación del comprobante de pago por parte del contratista. La entidad no otorgará adelantos.

El pago se efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria individual del postor (es) ganador (es), dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto el contratista comunicará su Código de Cuenta Interbancaria (CCI), y se debe de contar además con:

- Conformidad por parte del área usuaria
- Comprobante de pago.

10. SUBCONTRATACIÓN

No se permite la subcontratación, de acuerdo con el artículo 35° de la Ley de Contrataciones del Estado.

11. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES

El personal designado por la Dirección de Ceremonial.

12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y 173° de su Reglamento.

13. CAUSAL DE RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

Se deberá presentar la declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades, como requisito para la suscripción del contrato.





REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COFFE BREAK, ALMUERZOS Y CENAS
PROTOCOLARES PARA EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El contratista deberá contar con un mínimo de un (01) vehículo, el cual podrá ser camión o camioneta, debidamente acondicionados y destinados exclusivamente para el transporte de alimentos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El contratista deberá contar con un local destinado a la actividad a que se refiere el servicio a contratar</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
1	





	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Supervisor del Evento: Bachiller o Técnico en las carreras de Administración o Administración Hotelera o de Turismo o Gastronomía.- Cocinero: Técnico en las carreras de Gastronomía o Cocina. <p>Acreditación:</p> <p>El Bachiller y Título Técnico solicitados para el Supervisor del Evento y Cocinero serán verificados 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 : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el Bachiller y Título Técnico solicitados no se encuentren inscritos en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	<p>CAPACITACIÓN</p> <p>Requisitos:</p> <p>Supervisor del Evento: Setenta (70) horas lectivas, en cursos o talleres en materia de protocolo.</p> <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados o diplomas.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p>





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Requisitos:

Supervisor del Evento: Tener, como mínimo, seis (6) años de experiencia en el puesto de supervisor o coordinador de eventos o supervisor o coordinador de servicios de alimentación en general o catering, para eventos nacionales e internacionales declarados de interés nacional.

Cocinero: Tener, como mínimo, seis (6) años de experiencia en el puesto de encargado de cocina o cocinero.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

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.

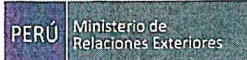
Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD





Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/600,000.00 soles (Seiscientos mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/60,000.00 (Sesenta mil con 00/100 soles) 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes **Servicios de coffee break en general y/o servicios de almuerzos en general y/o servicios de cenas en general y/o servicios de buffet. Estas atenciones deberán haberse desarrollado en el marco de eventos internacionales declarados de interés nacional.**

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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".





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

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

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

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

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

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

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

Importante

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



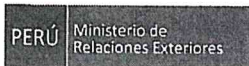


ANEXO N° 1

BEBIDAS Y SANDWICHES SUGERIDOS PARA EL SERVICIO DE COFFEE BREAK POR REUNIÓN PROTOCOLAR

- a) **Bebidas:**
Café, Café descafeinado, té e infusiones, leche, leche deslactosada, azúcar, edulcorante, Gaseosa Regular y dieta.
- b) **Jugos (Se seleccionará dos variedades)**
Naranja, Papaya, piña, Toronja, Fresa.
- c) **Sándwich: (Se seleccionará tres variedades)**
- Mini sándwich Aceitunas con pasas y pecanas
 - Mini Sándwich Aceitunas con morrón
 - Mini sándwich American power (tocino, tomate y queso filadelfia)
 - Mini Sandwich Asado con cebolla caramelizada
 - Mini Sandwich Caprece
 - Mini Sandwich Champiñones con filadelfia
 - Mini Sandwich espinaca con Filadelfia
 - Mini Sandwich Mixto en croissant
 - Mini Sandwich Pollo con apio
 - Mini Sandwich Pollo con durazno
 - Mini Sandwich Pollo con pecanas
 - Mini Sandwich tres quesos
 - Mini Sandwich Triple clásico
 - Mini Sandwich Triple pollo, queso y jamón
 - Mini Sandwich Triple vegetariano
 - Mini Sándwich zanahoria glaseada, aceituna y queso
 - Mini Empanaditas de carne, mixta, pollo o champiñones
 - Mini sándwich zanahoria glaseada, aceituna y queso
- d) **Dulce: (Se seleccionará dos variedades)**
- Alfajor bañado en chocolate
 - Alfajores
 - Bizcotelas
 - Brownies
 - Cuadrados de opera
 - Encanelados
 - Galletas surtidas
 - Guargueritos
 - Mini pye de limón
 - Mini pye de manzana
 - Muffins
 - Niditos de amor
 - Orejitas
 - Piononitos
 - Queque de frutas (naranja, vainilla, marmoleado, plátano, etc.)
 - Relámpagos de caramelo
 - Relámpagos de chocolate
 - Tartaletas de frutas
 - Tartaletas de manzana
 - Turrón de chocolate





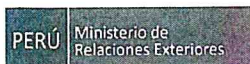
ANEXO 2

PLATOS SUGERIDOS PARA EL SERVICIO DE ALMUERZO POR REUNIÓN DE PROTOCOLAR

a) Entradas (Se seleccionará una opción)

- Atún sellado en pimienta con mayonesa de tonato.
- Canelón de quesos andinos con huancaína caliente y camaroncitos al ajillo.
- Canelones de quesos andinos con salsa de huancaína
- Carpaccio de lomo a la pimienta, con vinagreta de molle, lonjas de parmesano y ensaladita de arúgula
- Carpaccio de lomo al garam masala, tomates confitados , y crujiente de alcaparra
- Carpaccio de lomo con emulsión de hierbas, tomates rostizados y crujientes de papas andinas.
- Carpaccio de lomo con fonduta albahaca y tomate Cherry
- Carpaccio de lomo con vinagreta de rocotos, salsa de huacatay y ensaladita de brotes.
- Carpaccio de lomo en salsa de bluecheese, peras y pecanas caramelizadas
- Carpaccio de Salmon con lemonata, tocineta, apio y aceite de aceituna.
- Carpaccio de zucchini grillados, quinua tostada, ricota y pan frito en aceite de hierbas
- Causa de arveja con tartar de trucha y salmón ahumado, cecina y mayonesa negra
- Causa de palta enrollada con salmón ahumado y emulsión de ají huacatay y ensaladilla de rabanitos.
- Causa de pulpa de cangrejo en salsa de rocoto.
- Causa frita con magret y prosciutto de pato con salsa criolla y huancaína.
- Causa limeña con pulpa de cangrejo en salsa de huancaína.
- Ceviche clásico con espejo de leche de tigre al rocoto con canchita, choclo y camote.
- Champiñones fritos rellenos de quesos con mix de lechugas.
- Cocktail de langostinos.
- Croqueta de ají amarillo con prosciutto de pato, espárragos grillados y salsa bechamel.
- Croquetas de risotto de pulpo con emulsión de palta y chalaquita de ajíes.
- Crudo de salmón con lemonata, aceite de aceitunas, albahaca, apio y palta
- Ensalada de betarraga rostizada, queso ricotta y salsa de naranja con brotes verdes y piñones.
- Ensalada de alcachofas, palmitos y lechuga romana, con huevos de codorniz, trozos de palta y pimientos del piquillo, en vinagreta al limón.
- Ensalada de arúgula y berros con grana padano y pecanas caramelizadas
- Ensalada de bococinos con tomate cherry, hojas de albahaca, aceituna negra y mix de lechugas.
- Ensalada de espinaca bb y lechugas con huevo prosciutto y crotones.
- Ensalada de Langostinos y espinaca, con almendras tostadas, láminas de parmesano y trocitos de tocino, vinagreta balsámica.
- Ensalada de langostinos, salmón y arugula
- Ensalada de Quinua crocante con solterito Arequipeño y palta
- Ensalada nicoise con trozos de pollo ahumado, palmitos, lechuga y espinacas, legumbres crocantes.
- Escabeche de pescado con camote glaseado.
- Escribano de papa con escabeche de pato.
- Langostinos empanizados con quinua, brotes y miel de maracuyá y rocoto.
- Pastel de choclo con Ragú y ensalada de brotes verdes.
- Pastel de papa al ajo con tartar de pulpo y crema de rocoto.
- Pulpo a la brasa en meniere de ají y rocoto, sobre papitas nativas, habas y choclo.





- Pulpo al olivo –limón con tocineta y mayonesa de aceituna.
- Pulpo braseado anticuchero con tortilla de papa y crema del macerado.
- Pulpo con aromas de brasa sobre bolitas de yuca fritas con salsa ligera de Ocopa.
- Pulpo grillado con boli yucas, ají de la casa y palta.
- Ragú de hongos con polenta frita.
- Rocoto relleno de lomo sobre quinua cremosa.
- Rocoto relleno de lomo, sobre quinua roja al queso crema y demiglace.
- Rollitos de berenjena con fonduta, albahaca, tomate Cherry.
- Salmón curado en hierbas con ensaladilla de quinua roja, cebolla china y papa confitada al ajo.
- Tabule de quinua acevichada con langostinos.
- Tamalitos verdes con langostinos al Panco con salsa chorrillana.
- Tartar de atún sobre causa con palta y crujiente.
- Tataki de atún con mayonesa de mango, brotes y palta
- Tataki de atún con vinagreta de tonato, aceituna negra y alcaparra
- Tataki de atún sellado en pimienta verde, con cremoso de pallares al ají amarillo
- Tiradito de conchas al tumbo, con quinua negra crocante, ralladura de maca y aceite de huacatay.
- Tiradito de pescado con ají de cocona, choclo, camote y palta
- Tiradito de pescado en salsa de albahaca
- Tiradito de pescado a los tres ajíes con choclo desgranado y camote glaseado
- Tiradito tibio de pescado al aceite de ajonjolí

b) Plato de fondo (Se seleccionará una opción)

- Arroz con conchas a la criolla Con su toque de parmesano
- Arroz con mariscos
- Arroz con mariscos (langostinos, pulpo y conchas) con mantequilla al limón
- Arroz cremoso de mariscos con huevo de codorniz frito y salsa criolla
- Atún del norte en costra de pimienta negra sobre majado de papas nativas y crema de pimienta
- Atún sellado en pimienta verde, sobre puré de pallares con espárragos y salsa sauco
- Brochetas de pollo sobre saltado de tres quinuas con verduras, Piñones, pasas y albahaca
- Canelones de ají de gallina con huevito de codorniz y aceituna negra
- Canelones de colita de buey con salsa espumosa de parmesano
- Canilla de cordero braseada en vino tinto servido con fettuccini a la crema (Avisar)
- Chateaubriand con salsa al funghi porccini con papitas confitadas con hierbas y vainitas bb
- Chuleta de cerdo con puré de cebolla y manzana caramelizada
- Pescado a la chorrillana sobre puré de papa amarilla, arroz con choclo opcional
- Pescado con fondue de tomate, sobre puré de papa amarilla a la albahaca
- Pescado sobre puré de papa amarilla con espárragos grillados, avellana tostada y aceite de frutas
- Pescado a la plancha, sobre risotto en tinta de calamar y alcachofa rostizada con sal de cítricos
- Pescado al limón con arvejas salteadas y conchitas a la plancha, poro frito.
- Pescado anticuchera sobre puré de frijol con salteado de tomate y arugula
- Pescado con chicharrones de calamares sobre ravioles de ricota en su salsa.
- Pescado con costra de aceituna negra sobre puré de garbanzo y salsa de hierbas
- Pescado con escamas de hongos con fondue de poro
- Pescado con escamas de hongos sobre quinua cremosa y salsa de hierbas
- Pescado con fondue de tomate, sobre puré de papa amarilla a la albahaca
- Pescado con pesto de albahaca sobre puré al ajo rostizado y coulis de tomate





PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores

- Pescado en costra de quinua roja, puré cremoso de papa, espárragos, alcachofas y reducción balsámica
- Pescado en mantequilla sobre puré de papa amarilla, espárragos grillados y avellanas tostadas
- Pescado en salsa cacciatore sobre papitas fritas con piel. Pescado en salsa de hierbas sobre quinua al pesto y tomates rostizados Corvina sellada en hierbas con salteado verde (habas, vainitas bb, brócoli y espárragos) con salsa de vino blanco
- Pescado sellado en la plancha y terminado en horno, en salsa de mariscos, servido sobre puré de papa y vegetales
- Cremoso risotto con pechuga de pato en dos texturas (sellado y confitado)
- Florentina de pollo con salsa agrodulce de saúco
- Láminas de lomo con chimichurri de perejil, trigoto de tomates
- Láminas de lomo sobre risotto de hongos y brotes verdes
- Láminas de lomo, con risotto de zapallo loche y sus jugos de cocción
- Láminas de magret de pato con arroz meloso norteño
- Láminas de roast beef con arroz meloso de seco y huancaína caliente
- Langostinos en salsa de mantequilla con pimienta negra, champiñones y tomates servidos con fetuccini en salsa de mantequilla
- Pescado sobre verduras grilladas con salsa oriental
- Lomito de cerdo con jugo de adobo arequipeño con puré de camote.
- Lomito de cerdo en costra de especies, con chaufa blanco y verduritas orientales
- Lomito de pollo en costra de quinua en salsa tumbo Con rocoto confitado y queso Mozzarella, servido con pastel de oca en aromas de huacatay y mermelada de rocoto
- Lomito de pollo relleno Con tomates secos y mozzarella en salsa de limón y mantequilla con puré de espinacas
- Lomo fino de cerdo en medallones bañado en salsa dulce de frutillas y rocoto acompañado de soufflé de papa
- Lomo saltado especial con arroz con choclo
- Lomo saltado flambeado al pisco con arroz con choclo opcional
- Magret de pato con salsa de sauco acompañado de pastel de papa con queso andino y cebolla confitada
- Magret de pato demiglace con pastel de papa, ensaladilla de berros y almendras
- Magret de pato en salsa de lomo saltado sobre pepián de choclo al ají amarillo.
- Medallón de pavo con salsa de cocción sobre pastel de papa gratinado y bouquet de verdura.
- Medallón de lomo con guiso de pachamanca, choclo, arveja, habas, pimienta y tubos de papa.
- Medallón de lomo de res con salteado de setas y choclitos bb con salsa de lomo saltado
- Medallón de lomo, pastel de papa ahumada con vinagre balsámico y crujiente
- Pescado en salsa de seco sobre gratín de papa y bouquet de vainita francesa
- Pato a la naranja con quinotto a la pamesana
- Pato a la naranja con soufflé de espárragos y papitas salteadas en mantequilla a las finas hierbas
- Pato confitado sobre arroz norteño Avisar)
- Pavo con salsa demiglace sobre pastel de papa gratinado y bouquet
- Pechuga marinada sobre puré rústico y salsa de pollo y funghi porcini
- Pollo parrillero sobre polenta cremosa.
- Risotto de ají amarillo con langostino, pulpo y conchas con mantequilla al limón
- Risotto de funghi porcini con chicharrón de calamar
- Rissoto negro con calamares fritos, pimientos morrón y alioli de palta
- Salmon en salsa de alcaparras acompañado de ensalada de quinua



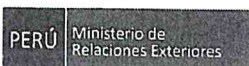


- Salmon en salsa de berros acompañado de espárragos blancos croquetas de papa y tomates silvestres
- Salmón Oriental marinado a la oriental, con limo y culantro y arroz saltado con verduras
- Salmon sobre zanahorias bb al horno aromatizado con comino y salsa de yogurt con hierbas
- Seco de cordero con puré de frejol canario (arroz con choclo OPCIONAL)
- Solomillo de cerdo con colitas de langostino con salsa de mostaza Dijon y puré de plátano.
- Solomillo de cerdo laqueado con puré de camote y chimichurri de solterito
- Solomillo de res con tacú - tacú frito de pallares y salsa de naranja, Kion y rocoto.
- Tataki de lomo anticuchero sobre papas amarillas crujientes y mayonesa de aji
- Tataki de lomo sobre risotto de seco

c) Postres (Se seleccionará una opción)

- Cheesecake con mermelada de aguaymanto.
- Cheesecake de frutos rojos y berries
- Chirimoya alegre
- Crocante de manzana con helado de vainilla.
- Gratinado de frutos rojos con crema de almendra
- Mini pie de manzana con salsa inglesa
- Mousse de chirimoya con salsa de chocolate
- Mousse de lúcuma atrapado en canastilla de chocolate
- Mousse de maracuyá en salsa de frutos rojos
- Mousse de chocolate y maracuyá
- Mousse de mango con frambuesa
- Panacota con hilo de naranja
- Panacota de amapola salsa inglesa de azafrán.
- Peras al vino blanco y especies con helado
- Suspiro de limeña clásico
- Suspiro de lúcuma con merengue al oporto
- Tocino al cielo acompañado de helado de coco
- Trilogía de chocolate
- Alfajor de Lúcuma





ANEXO 3

PLATOS SUGERIDOS PARA EL SERVICIO DE CENA POR REUNIÓN DE PROTOCOLAR

a) Entradas (Se seleccionará una opción)

- Atún sellado en pimienta en mayonesa de tonato
- Canelón de quesos andinos con huancaína caliente y camaroncitos al ajillo.
- Canelones de quesos andinos con salsa de huancaína
- Carpaccio de lomo a la pimienta, con vinagreta de molle, lonjas de parmesano y ensaladita de arúgula
- Carpaccio de lomo al garam masala, tomates confitados, y crujiente de alcaparra
- Carpaccio de lomo con emulsión de hierbas, tomates rostizados y crujientes de papas andinas. Carpaccio de lomo con fonduta albahaca y tomate Cherry
- Carpaccio de lomo con vinagreta de rocotos, salsa de huacatay y ensaladita de brotes
- Carpaccio de lomo en salsa de bluecheese, peras y pecanas caramelizadas
- Carpaccio de Salmon con lemonata, tocineta, apio y aceite de aceituna.
- Carpaccio de zucchini grillados, quinua tostada, ricota y pan frito en aceite de hierbas
- Causa de arveja con tartar de trucha y salmón ahumado, cecina y mayonesa negra
- Causa de palta enrollada con salmón ahumado y emulsión de ají huacatay y ensaladilla de rabanitos.
- Causa de pulpa de cangrejo en salsa de rocoto
- Causa frita con magret y prosciutto de pato con salsa criolla y huancaína
- Causa limeña con pulpa de cangrejo en salsa de huancaína
- Ceviche clásico con espejo de leche de tigre al rocoto con canchita, choclo y camote
- Champiñones fritos rellenos de quesos con mix de lechugas
- Cocktail de langostinos
- Croqueta de ají amarillo con prosciutto de pato, espárragos grillados y salsa bechamel.
- Croquetas de risotto de pulpo con emulsión de palta y chalaquita de ajíes
- Crudo de salmón con lemonata, aceite de aceitunas, albahaca, apio y palta
- Ensalada de betarraga rostizada, queso ricotta y salsa de naranja con brotes verdes y piñones
- Ensalada de alcachofas, palmitos y lechuga romana, con huevos de codorniz, trozos de palta y pimientos del piquillo, en vinagreta al limón.
- Ensalada de arúgula y berros con grana padano y pecanas caramelizadas
- Ensalada de bococinos con tomate cherry, hojas de albahaca, aceituna negra y mix de lechugas
- Ensalada de espinaca bb y lechugas con huevo prosciutto y crotones
- Ensalada de Langostinos y espinaca, con almendras tostadas, láminas de parmesano y trocitos de tocino, vinagreta balsámica
- Ensalada de langostinos, salmón y arugula
- Ensalada de Quinua crocante con solterito Arequipeño y palta
- Ensalada nicoise con trozos de pollo ahumado, palmitos, lechuga y espinacas, legumbres crocantes
- Escabeche de pescado con camote glaseado
- Escribano de papa con escabeche de pato
- Langostinos empanizados con quinua, brotes y miel de maracuyá y rocoto
- Pastel de choclo con Ragú y ensalada de brotes verdes
- Pastel de papa al ajo con tartar de pulpo y crema de rocoto.
- Pulpo a la brasa en meniere de ají y rocoto, sobre papitas nativas, habas y choclo
- Pulpo al olivo –limón con tocineta y mayonesa de aceituna.
- Pulpo braseado anticuchero con tortilla de papa y crema del macerado
- Pulpo con aromas de brasa sobre bolitas de yuca fritas con salsa ligera de Ocopa.
- Pulpo grillado con boli yucas, ají de la casa y palta
- Ragú de hongos con polenta frita



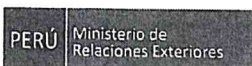


- Rocoto relleno de lomo sobre quinua cremosa
- Rocoto relleno de lomo, sobre quinua roja al queso crema y demiglace
- Rollitos de berenjena con fonduta, albahaca, tomate cherry
- Salmón curado en hierbas con ensaladilla de quinua roja, cebolla china y papa confitada al ajo
- Tabule de quinua acevichada con langostinos.
- Tamalitos verdes con langostinos al Panco con salsa chorrillana
- Tartar de atún sobre causa con palta y crujiente
- Tataki de atún con mayonesa de mango, brotes y palta
- Tataki de atún con vinagreta de tonato, aceituna negra y alcaparra
- Tataki de atún sellado en pimienta verde, con cremoso de pallares al aji amarillo
- Tiradito de conchas al tumbo, con quinua negra crocante, ralladura de maca y aceite de huacatay
- Tiradito de pescado con aji de cocona, choclo, camote y palta
- Tiradito de pescado en salsa de albahaca
- Tiradito de pescado a los tres ajíes con choclo desgranado y camote glaseado
- Tiradito tibio de pescado al aceite de ajonjolí

b) Plato de fondo (Se seleccionará una opción)

- Arroz con conchas a la criolla Con su toque de parmesano
- Arroz con mariscos
- Arroz con mariscos (langostinos, pulpo y conchas) con mantequilla al limón
- Arroz cremoso de mariscos con huevo de codorniz frito y salsa criolla
- Atún del norte en costra de pimienta negra sobre majado de papas nativas y crema de pimienta
- Atún sellado en pimienta verde, sobre puré de pallares con espárragos y salsa sauco
- Brochetas de pollo sobre saltado de tres quinus con verduras, Piñones, pasas y albahaca
- Canelones de aji de gallina con huevito de codorniz y aceituna negra
- Canelones de colita de buey con salsa espumosa de parmesano
- Canilla de cordero braseada en vino tinto servido con fettuccini a la crema Avisar)
- Chateaubriand con salsa al funghi porcini con papitas confitadas con hierbas y vainitas bb
- Chuleta de cerdo con puré de cebolla y manzana caramelizada
- Pescado a la chorrillana sobre puré de papa amarilla, arroz con choclo opcional
- Pescado con fondue de tomate, sobre puré de papa amarilla a la albahaca
- Pescado sobre puré de papa amarilla con espárragos grillados, avellana tostada y aceite de frutas
- Pescado a la plancha, sobre risotto en tinta de calamar y alcachofa rostizada con sal de cítricos
- Pescado al limón con arvejas salteadas y conchitas a la plancha, poro frito.
- Pescado anticuchera sobre puré de frijol con salteado de tomate y arugula
- Pescado con chicharrones de calamares sobre raviolos de ricota en su salsa.
- Pescado con costra de aceituna negra sobre puré de garbanzo y salsa de hierbas
- Pescado con escamas de hongos con fondue de poro
- Pescado con escamas de hongos sobre quinua cremosa y salsa de hierbas
- Pescado con fondue de tomate, sobre puré de papa amarilla a la albahaca
- Pescado con pesto de albahaca sobre puré al ajo rostizado y coulis de tomate
- Pescado en costra de quinua roja, puré cremoso de papa, espárragos, alcachofas y reducción balsámica
- Pescado en mantequilla sobre puré de papa amarilla, espárragos grillados y avellanas tostadas
- Pescado en salsa cacciatore sobre papitas fritas con piel.
- Pescado en salsa de hierbas sobre quinua al pesto y tomates rostizados





- Corvina sellada en hierbas con salteado verde (habas, vainitas bb, brócoli y espárragos) con salsa de vino blanco
- Pescado sellado en la plancha y terminado en horno, en salsa de mariscos, servido sobre puré de papa y vegetales
- Cremoso risotto con pechuga de pato en dos texturas (sellado y confitado).
- Florentina de pollo con salsa agridulce de saúco
- Láminas de lomo con chimichurri de perejil, trigoto de tomates
- Láminas de lomo sobre risotto de hongos y brotes verdes
- Láminas de lomo, con risotto de zapallo loche y sus jugos de cocción
- Láminas de magret de pato con arroz meloso norteño
- Láminas de roast beef con arroz meloso de seco y huancaína caliente
- Langostinos en salsa de mantequilla con pimienta negra, champiñones y tomates servidos con fetuccini en salsa de mantequilla
- Pescado sobre verduras grilladas con salsa oriental
- Lomito de cerdo con jugo de adobo arequipeño con puré de camote.
- Lomito de cerdo en costra de especias, con chaufa blanco y verduritas orientales
- Lomito de pollo en costra de quinua en salsa tumbo Con rocoto confitado y queso mozzarella servido con pastel de oca en aromas de huacatay y mermelada de rocoto
- Lomito de pollo relleno Con tomates secos y mozzarella en salsa de limón y mantequilla con puré de espinacas
- Lomo fino de cerdo en medallones bañado en salsa dulce de frutillas y rocoto acompañado de soufflé de papa
- Lomo saltado especial con arroz con choclo
- Lomo saltado flambeado al pisco con arroz con choclo opcional
- Magret de pato con salsa de sauco acompañado de pastel de papa con queso andino y cebolla confitada
- Magret de pato demiglace con pastel de papa, ensaladilla de berros y almendras
- Magret de pato en salsa de lomo saltado sobre pepián de choclo al aji amarillo.
- Medallón de pavo con salsa de cocción sobre pastel de papa gratinado y bouquet de verdura.
- Medallón de lomo con guiso de pachamanca, choclo, arveja, haba, pimienta y tubos de papa.
- Medallón de lomo de res con salteado de setas y choclitos bb con salsa de lomo saltado
- Medallón de lomo, pastel de papa ahumada con vinagre balsámico y crujiente
- Pescado en salsa de seco sobre gratín de papa y bouquet de vainita francesa
- Pato a la naranja con quinotto a la parmesana
- Pato a la naranja con soufflé de espárragos y papitas salteadas en mantequilla a las finas hierbas
- Pato confitado sobre arroz norteño **Avisar)**
- Pavo con salsa demiglace sobre pastel de papa gratinado y bouquet
- Pechuga marinada sobre puré rústico y salsa de pollo y funghi porcini
- Pollo parrillero sobre polenta cremosa.
- Risotto de aji amarillo con langostino, pulpo y conchas con mantequilla al limón
- Risotto de funghi porcini con chicharrón de calamar
- Rissoto negro con calamares fritos, pimientos morrón y alioli de palta
- Salmon en salsa de alcaparras acompañado de ensalada de quinua
- Salmon en salsa de berros acompañado de espárragos blancos croquetas de papa y tomates silvestres
- Salmón Oriental marinado a la oriental, con limo y culantro y arroz saltado con verduras
- Salmon sobre zanahorias bb al horno aromatizado con comino y salsa de yogurt con hierbas
- Seco de cordero con puré de frejol canario (arroz con choclo OPCIONAL)





- Solomillo de cerdo con colitas de langostino con salsa de mostaza Dijon y puré de plátano.
- Solomillo de cerdo laqueado con puré de camote y chimichurri de solterito
- Solomillo de res con tacú - tacú frito de pallares y salsa de naranja, Kion y rocoto.
- Tataki de lomo anticuchero sobre papas amarillas crujientes y mayonesa de aji
- Tataki de lomo sobre risotto de seco

c) Postres (Se seleccionará una opción)

- Cheesecake con mermelada de aguaymanto.
- Cheesecake de frutos rojos y berries
- Chirimoya alegre
- Crocante de manzana con helado de vainilla.
- Gratinado de frutos rojos con crema de almendra
- Mini pie de manzana con salsa inglesa
- Mousse de chirimoya con salsa de chocolate
- Mousse de lúcuma atrapado en canastilla de chocolate
- Mousse de maracuyá en salsa de frutos rojos
- Mousse de chocolate y maracuyá
- Mousse de mango con frambuesa
- Panacota con hilo de naranja
- Panacota de amapola salsa inglesa de azafrán.
- Peras al vino blanco y especies con helado
- Suspiro de limeña clásico
- Suspiro de lúcuma con merengue al oporto
- Tocino al cielo acompañado de helado de coco
- Trilogía de chocolate
- Alfajor de Lúcuma





PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO N° 4

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO (INDIVIDUAL POR CADA TIPO DE ALIMENTACIÓN BRINDADO)

Siendo las, horas del día, el/la contratista/proveedor(a), responsable de brindar los servicios de alimentación del tipo (coffee break / almuerzo/ cena), correspondiente a:

CONTRATO		
N°	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO
AS	CP	OTROS

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

El contratista cumplió con las condiciones establecidas en la contratación, al verificarse lo siguiente:

N°	VERIFICACIÓN	INDICAR SI/NO
1	No presentar la cantidad de mozos solicitados para el evento	
2	Personal con uniforme inadecuado (sin uniforme, uniforme sucio que no demuestre pulcritud)	
3	Alimentos en mal estado	
4	No entregar la cantidad de raciones solicitada	
5	Uso de poliestireno expandido para alimentos y/o bebidas de consumo humano.	
6	Uso de pajillas, popotes, cañitas y/o sorbetes de plástico, fuera de los casos exceptuados en el presente término de referencia.	
7	Uso de bolsas de plástico diseñadas o utilizadas para llevar o cargar bienes por los consumidores o usuarios (que no sean reutilizables).	
8	Uso de menaje de un solo uso (vasos, cubierto, platos y otros utensilios) de plástico u otro material descartable.	
9	Uso de bandejas y/o recipientes reutilizables aptos para el contacto con alimentos, tales como loza, vidrio, acero inoxidable u otros similares.	
10	Uso de envases secundarios reutilizables para la protección, transporte, entrega y/o almacenamiento del menaje.	
11	Se realizó la orientación para la correcta segregación de los residuos sólidos generados.	
12	Se realizó la segregación de los residuos generados y se coordinó la entrega con la entidad.	

Página 27 | 28





Al respecto, se adjunta el registro fotográfico del incumplimiento contractual.

Firman dando fe de lo anterior.

Firma del responsable de la
supervisión de la contratación en la
Entidad (Equipo de Mantenimiento)

Firma del responsable de la
supervisión de la contratación en la
Entidad (Dirección de Ceremonial)

Firma del Contratista (Supervisor
del evento)



Página 28 | 28

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

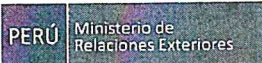


REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COFFE BREAK, ALMUERZOS Y CENAS PROTOCOLARES PARA EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El contratista deberá contar con un mínimo de un (01) vehículo, el cual podrá ser camión o camioneta, debidamente acondicionados y destinados exclusivamente para el transporte de alimentos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El contratista deberá contar con un local destinado a la actividad a que se refiere el servicio a contratar</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.	FORMACIÓN ACADÉMICA
1	





	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Supervisor del Evento: Bachiller o Técnico en las carreras de Administración o Administración Hotelera o de Turismo o Gastronomía.- Cocinero: Técnico en las carreras de Gastronomía o Cocina. <p>Acreditación:</p> <p>El Bachiller y Título Técnico solicitados para el Supervisor del Evento y Cocinero serán verificados 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 : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el Bachiller y Título Técnico solicitados no se encuentren inscritos en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3. 2	<p>CAPACITACIÓN</p> <p>Requisitos:</p> <p>Supervisor del Evento: Setenta (70) horas lectivas, en cursos o talleres en materia de protocolo.</p> <p>Acreditación: Se acreditará con copia simple de constancias, certificados o diplomas.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p>





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Requisitos:

Supervisor del Evento: Tener, como mínimo, seis (6) años de experiencia en el puesto de supervisor o coordinador de eventos o supervisor o coordinador de servicios de alimentación en general o catering, para eventos nacionales e internacionales declarados de interés nacional.

Cocinero: Tener, como mínimo, seis (6) años de experiencia en el puesto de encargado de cocina o cocinero.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

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.

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/600,000.00 soles (Seiscientos mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/60,000.00 (Sesenta mil con 00/100 soles) 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes **Servicios de coffee break en general y/o servicios de almuerzos en general y/o servicios de cenas en general y/o servicios de buffet**. Estas atenciones deberán haberse desarrollado en el marco de eventos internacionales declarados de interés nacional.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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".





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

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

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

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

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

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

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

Importante

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



Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.	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
<u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	
	100 puntos

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.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

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

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

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

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

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."

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). 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.

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 DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo

transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

Otras penalidades:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	No presentar la cantidad de mozos solicitados para el evento	10% de la UIT (por ocurrencia del evento)	Acta de verificación de cumplimiento de servicio (Anexo N° 4)
2	Personal con uniforme inadecuado (sin uniforme, uniforme sucio que no demuestre pulcritud)	10% de la UIT (por ocurrencia del evento)	Acta de verificación de cumplimiento de servicio (Anexo N° 4)
3	Alimentos en mal estado	10% de la UIT (por ocurrencia del evento)	Acta de verificación de cumplimiento de servicio (Anexo N° 4)
4	No entregar la cantidad de raciones solicitada	10% de la UIT (por ocurrencia del evento)	Acta de verificación de cumplimiento de servicio (Anexo N° 4)
5	En caso se verifique el uso de poliestireno expandido para alimentos y/o bebidas de consumo humano.	10% de la UIT (por ocurrencia del evento)	Acta de verificación de cumplimiento de servicio (Anexo N° 4)
6	En caso se verifique el uso de pajillas, popotes, cañitas y/o sorbetes de plásticos, fuera de los casos exceptuados en el presente término de referencia	10% de la UIT (por ocurrencia del evento)	Acta de verificación de cumplimiento de servicio (Anexo N° 4)
7	En caso se verifique el uso de bolsas de plástico diseñadas o utilizadas para llevar o cargar bienes por los consumidores o usuarios que sean no reutilizables.	10% de la UIT (por ocurrencia del evento)	Acta de verificación de cumplimiento de servicio (Anexo N° 4)
8	En caso se verifique el uso del menaje de un solo uso (vasos, cubierto, platos y otros utensilios) de plástico u otro material descartable.	10% de la UIT (por ocurrencia del evento)	Acta de verificación de cumplimiento de servicio (Anexo N° 4)

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
9	En caso se verifique que no se utilizó bandejas y/o recipientes reutilizables aptos para el contacto con alimentos, tales como juego de platos, tazas y otras piezas de vajilla reutilizable de loza con filo dorado; juego de cubiertos de acero inoxidable; y juego de copas de vidrio.	10% de la UIT (por ocurrencia del evento)	Acta de verificación de cumplimiento de servicio (Anexo N° 4)
10	En caso se verifique que los envases secundarios para la protección, transporte entrega y/o almacenamiento del menaje no sean reutilizables.	10% de la UIT (por ocurrencia del evento)	Acta de verificación de cumplimiento de servicio (Anexo N° 4)
11	En caso se verifique que no se realizó la orientación para la correcta segregación de los residuos sólidos generados.	10% de la UIT (por ocurrencia del evento)	Acta de verificación de cumplimiento de servicio (Anexo N° 4)
12	En caso se verifique que no se realizó la segregación de los residuos generados y la coordinación de entrega con la entidad para su valorización y/o disposición final.	10% de la UIT (por ocurrencia del evento)	Acta de verificación de cumplimiento de servicio (Anexo N° 4)

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.

¹³ 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).

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-53-2024-RE-1

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 ¹⁵	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 servicios¹⁶

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.

¹⁵ 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.

¹⁶ 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

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-53-2024-RE-1

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 ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

¹⁷ 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.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

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 servicios²⁰

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.

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-53-2024-RE-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-53-2024-RE-1
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 COFFEE BREAK, ALMUERZOS Y CENAS PARA EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-53-2024-RE-1
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 hasta agotar el total del monto contratado, estimándose un plazo de ejecución de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-53-2024-RE-1
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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-53-2024-RE-1
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD DE PERSONAS (A)	PRECIO UNITARIO (B)	SUB TOTAL (A*B)
SERVICIO DE COFFE BREAK POR REUNION PROTOCOLAR	300		
SERVICIO DE ALMUERZO POR REUNION PROTOCOLAR	520		
SERVICIO DE CENA POR REUNION PROTOCOLAR	700		
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 7
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-53-2024-RE-1
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁴ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-53-2024-RE-1
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 período.

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 sustantatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad 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.

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
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-53-2024-RE-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-53-2024-RE-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-53-2024-RE-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-53-2024-RE-1
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

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-53-2024-RE-1

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.