

# 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

  
**Editora Perú**

Firmado digitalmente por GAMBOA  
LOAYZA Luis Enrique FAU  
20100072751 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 24.04.2025 07:57:46 -05:00

  
**Editora Perú**

Firmado digitalmente por FERRO  
SALAZAR Aldo Roberto FAU  
20100072751 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 24.04.2025 09:16:11 -05:00

  
**Editora Perú**

Firmado digitalmente por ROJAS  
SABINO Mariela Sadith FAU  
20100072751 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 24.04.2025 08:17:11 -05:00

### 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	<b>Importante</b> • 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	<b>Advertencia</b> • 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	<b>Importante para la Entidad</b> • 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 sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

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

## **BASES INTEGRADAS**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0007-2025-EP**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
MERIENDAS/REFRIGERIOS 2025-2026**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

### **1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

#### **Importante**

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

### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

### **1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias, 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 : EMPRESA PERUANA DE SERVICIOS EDITORIALES S.A.  
RUC N° : 20100072751  
Domicilio legal : AV. ALFONSO UGARTE 873 LIMA  
Teléfono: : 315-0400  
Correo electrónico: : [aferro@editoraperu.com.pe](mailto:aferro@editoraperu.com.pe), [rosell@editoraperu.com.pe](mailto:rosell@editoraperu.com.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MERIENDAS/REFRIGERIO 2025-2026

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN N° 010-2025 el 07 de abril de 2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos propios

### 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 en el plazo DE APROXIMADAMENTE DE 365 días calendario Y/O HASTA AGOTAR EL MONTO CONTRATADO, 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 Cinco con 00/100 soles (S/. 5.00) en Caja de la Entidad y recabar las bases en el Departamento de Logística

**Importante**

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

**1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 32185- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 32187 - Ley de Endeudamiento del Sector Público del año fiscal 2025.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007- 2008-TR - Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 9**)

**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 acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

**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 : 000-3336174

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

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

Banco : SCOTIABANK  
N° CCI6 : 009-010-000003336174-02

## 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 – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 10**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>10</sup>.

### 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*

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

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

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

*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.*

- k) Carnets sanitarios vigentes y resultados de exámenes de ETAS de las personas que intervengan en la manipulación de alimentos. De realizar algún cambio de personal, deberá remitir vía correo electrónico Curriculum Vitae, y los demás documentos antes señalados del personal nuevo, dentro del plazo de 7 días de iniciadas las labores.
- l) Constancia de habilitación de profesional en Nutrición vigente.
- m) Ficha de sintomatología de las personas que intervienen en la preparación y entrega de alimentos
- n) Monitoreo de agentes biológicos de la superficie inerte del área de preparación de alimentos a través del ensayo de indicadores de higiene según lo indicado en la RM 461-2007-MINSA Guía técnica para el análisis microbiológico de superficies en contacto con alimentos y bebidas, el cual debe realizarse de manera anual.

#### **Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>11</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el siguiente link de mesa de partes virtual de Editora Perú.

<https://www.editoraperu.pe/MPV/>

## **2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS MENSUALES de acuerdo con el consumo y atenciones mensuales con las conformidades de las

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

gerencias, dirección y/o áreas atendidas y acta de entrega. Que son alcanzadas al Departamento de Gestión Humana. para elaborar el informe de conformidad.

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

- Informe del funcionario responsable del Departamento de Gestión Humana, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Reporte del consumo y atenciones mensuales con las conformidades de las gerencias

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes virtual de Editora Perú, al siguiente link: <https://www.editoraperu.pe/MPV/>.

## 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

	FORMATO	S4.1.1.FO2	Versión: 2
	<b>TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		Aprobación: 21/01/2025 Publicación: 21/01/2025 Página 1 de 17

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MERIENDAS/REFRIGERIO 2025-2026

**I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratación del servicio de meriendas/refrigerio para el personal 2025-2026

**II. FINALIDAD PÚBLICA:**

A través de la prestación del presente servicio se pretende asegurar la ingesta de alimentos saludables, tomando en cuenta el tipo de labores que desarrollan, sus edades promedio y propendiendo al cuidado y bienestar de nuestros trabajadores.

Así mismo permitirá, el servicio a contratar, dar cumplimiento a los Convenios Colectivos suscritos por Editora Perú para el personal que labora en el turno nocturno y diurno en la Planta de Producción ubicada en el Jr. Andahuaylas 1472 – Cercado de Lima (De lunes a domingo y feriados calendario) y, al personal que labora en la sede del local central ubicado en la Av. Alfonso Ugarte 873 – Cercado de Lima programados a laborar los días feriados del calendario anual.

**III. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:**

Dar cumplimiento a los Convenios Colectivos suscritos por Editora Perú.

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

**4.1 Actividades:**

- Preparación y organización y distribución de las meriendas requeridas en los locales de la empresa en dos turnos (personal diurno y nocturno):
  - 4.1.1** Local Planta de Producción: Jr. Andahuaylas 1472 – Cercado de Lima: De lunes a domingo, inclusive feriados.
  - 4.1.2** Local Central: Av. Alfonso Ugarte 873 – Cercado de Lima: Días feriados calendarios (ambos turnos)
- El postor ganador deberá proporcionar relación de 30 alternativas de meriendas, al momento de suscribir el contrato de manera virtual visado por su nutricionista. De modo tal que permita tener variedad de alternativas por un (1) mes y posterior a ellos pueda repetirse.
- Es responsabilidad del proveedor el transporte y la entrega de las meriendas hasta los locales de Editora Perú en sus distintos turnos (día y noche) en óptimas condiciones, a fin de asegurar la presentación, envases, conservación e higiene adecuados.
- Deberán ser entregadas en dos horarios por cada día: 1er. horario (turno mañana) de 11:30 a 12:30 horas y 2do. Horario (turno noche) de 20:30 a 21:30hrs  
Las meriendas se entregarán dentro de las temperaturas de seguridad que demanda la normativa nacional.

	por: <b>Aldo R. Ferro Salazar</b> Jefe de Departamento de Logística	Homologado por: <b>Estefita Fernández Chamoly</b> Analista de Procesos y SIG	Revisado por: <b>Yan C. Osorio Arteaga</b> Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	Aprobado por: <b>Carlos A. Oberti Coronado</b> Gerente de Administración y Finanzas
---	--	---	--	--

Firmado digitalmente por GAMBDA  
 LGAVZA Lid Enrique  
 2010002275  
 Móvil: 0984 8  
 Fecha: 11/3/2025

	FORMATO	S4.1.1.FO2	Versión: 2 Aprobación: 21/01/2025 Publicación: 21/01/2025 Página 2 de 17
	<b>TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA                  CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		

- El servicio de meriendas incluye menaje descartable biodegradable y servilleta de papel.

El proveedor deberá cuidar que la preparación de alimentos se realice con el cuidado e higiene necesarios y exigidos por las Normas Sanitarias vigentes, incluyendo la toma de muestra de referencia de los alimentos preparados en el día como prevención por un posible caso de ETA (Enfermedad transmitida por alimentos).

#### 4.2 Procedimiento:

En los turnos día o noche la entrega consistirá en una merienda/refrigerio compuesta por un menú que no se repita en un mínimo de 30 días, con V°B° de la nutricionista. Cada menú debería incluir las especificaciones indicadas en el Anexo I.

En los eventos festivos a continuación se deben de considerar un Menú Especial:

- 24 de diciembre (Víspera de Navidad)
- 31 de diciembre (Víspera de Año Nuevo)
- 14 de enero (Día del Gráfico)
- 1 de mayo (Día del Trabajo)
- Día de la madre (2do domingo de mayo)
- Día del padre (3er domingo de junio)
- 28 de julio (Fiestas Patrias)
- 22 de octubre (Aniversario Diario Oficial El Peruano)
- 31 de octubre (Día de la Canción Criolla)

Dicho menú debe consistir en un plato de fondo especial, postre, y bebida especial. (Las alternativas a seleccionar serán definidas por la Gerencia de Publicaciones Oficiales con el Departamento de Gestión Humana);

El contratista deberá brindar la relación de meriendas de manera mensual vía correo electrónico a partir del segundo mes, con una anticipación mínima de 10 días calendario, especificando el gramaje de productos alimenticios y aporte calórico de cada plato, con el V°B° de nutricionista colegiado y habilitado. Las especificaciones de las meriendas deben estar acorde al Anexo I del presente documento.

El Departamento de Gestión Humana, podrá emitir observaciones y/o sugerencias a la programación mensual presentada por el proveedor para su aplicación y/o revisión del mismo.

#### 4.3 Criterios para la elaboración de los

##### menús Desde el punto de vista dietético

- Los menús deben ser equilibrados, así mismo debe aportar los nutrientes necesarios.
- Deben estar orientados principalmente al gusto como a las características del comensal (Para lo cual podrá realizar encuestas).
- Deben ser elaborados con productos de calidad, además deben ser manipulados correctamente para darle una buena higiene.

Elaborado por: Aldo R. Ferro Salazar Jefe de Departamento de Logística	Homologado por: Estefita Fernández Chamoly Analista de Procesos y SIG	Revisado por: Yan C. Osorio Arteaga Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	Aprobado por: Carlos A. Oberti Coronado Gerente de Administración y Finanzas
--	---	--	--

	<b>FORMATO</b>	<b>S4.1.1.FO2</b>	Versión: 2
	<b>TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		Aprobación: 21/01/2025 Publicación: 21/01/2025 Página 3 de 17

**Desde el punto de vista gastronómico y organoléptico:**

- Es recomendable utilizar productos de temporadas y que sean de la región.
- Se recomienda que se debe de trabajar con platos estándares nacionales.
- El proveedor deberá realizarse la verificación de control de calidad de cada uno de los platos, antes de ser entregado.
- La presentación debe ser sencilla, debe incluir el logotipo del establecimiento y datos del menú entregado (incluyendo fecha de expiración)
- De preferencia los alimentos envasados al vacío.

**Desde el punto de Calidad**

- La presentación debe ser sencilla, debe incluir el logotipo del establecimiento y datos del menú entregado (incluyendo fecha de expiración)
- Deben ser elaborados con procesos de calidad evidenciados desde la recepción de los insumos hasta la entrega del producto final.

**4.4 Plan de Trabajo:**

Se adjunta anexo con las cantidades referenciales. (Anexo II).

Se deberá tener en consideración que la cantidad de meriendas por día será variable de acuerdo con las necesidades de Editora Perú, debido a los descansos semanales, vacaciones, etc. Y, a la cantidad de personal que se designe a laborar los días feriados.

De surgir alguna variación será informada previamente con una anticipación mínima de un (01) día al proveedor con la cantidad exacta de las meriendas a proveer en el turno día y turno noche para cada local.

El médico ocupacional de Editora Perú podrá evaluar, inopinadamente, las meriendas que se entreguen al personal.

**4.5 Recursos para ser provistos por el proveedor**

El servicio incluye insumos, utensilios, menaje, personal para la atención, transporte y otros que se requieran para el cumplimiento del servicio.

**4.6 Recursos y Facilidades para ser provistos por la Editora Perú**

Ingreso a los locales de la empresa para la atención del servicio cumpliendo los requerimientos especificado.

**4.7 Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias nacionales**

El proveedor debe asegurarse que los alimentos preparados incluidos en las meriendas hayan sido preparados según los procedimientos y registros de control y sanidad. Y, cualquier norma legal pertinente. Deberá contar con Manual y/o protocolo y/o Constancia de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), Programa de higiene y saneamiento y otros que estipule las Normas Sanitarias para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines (NTS Nro. 142-MINSA/2018/DIGESA, RM-972-2020-MINSA y guía adjunta)

Elaborado por: Aldo R. Ferro Salazar Jefe de Departamento de Logística	Homologado por: Estefita Fernández Chamoly Analista de Procesos y SIG	Revisado por: Yan C. Osorio Arteaga Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	Aprobado por: Carlos A. Oberlí Coronado Gerente de Administración y Finanzas
--	---	--	--

	FORMATO	S4.1.1.FO2	Versión: 2
	<b>TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		Aprobación: 21/01/2025 Publicación: 21/01/2025 Página 4 de 17

Y, presentar para la suscripción del contrato:

- Carnets sanitarios vigentes y resultados de exámenes de ETAS de las personas que intervengan en la manipulación de alimentos. De realizar algún cambio de personal, deberá remitir vía correo electrónico Curriculum Vitae, y los demás documentos antes señalados del personal nuevo, dentro del plazo de 7 días de iniciadas las labores.
- Constancia de habilitación de profesional en Nutrición vigente.
- Ficha de sintomatología de las personas que intervienen en la preparación y entregade alimentos
- Monitoreo de agentes biológicos de la superficie inerte del área de preparación de alimentos a través del ensayo de indicadores de higiene según lo indicado en la RM 461-2007-MINSA Guía técnica para el análisis microbiológico de superficies en contacto con alimentos y bebidas, el cual debe realizarse de manera anual.
- Plan anual de inocuidad alimentaria, **plan anual de defensa alimentaria y plan de mitigación de fraude alimentario** el cual debe realizarse de manera anual.

#### 4.8 Impacto ambiental

El proveedor evitará el uso de bolsas plásticas para la entrega de las meriendas, en cumplimiento de la Ley N°30884. En el mismo cumplimiento deberá acreditar el uso de envases biodegradables para el menaje a utilizar para las meriendas.

Deberá demostrar en las inspecciones inopinadas realizadas por Editora Perú, el manejo adecuado de los residuos de acuerdo con lo establecido en el Decreto Legislativo 1278

- Ley de Gestión de Residuos Sólidos.

El transporte utilizado para el traslado de lo requerido deberá acreditar Revisiones Técnicas vigentes.

#### 4.9 Seguros

El proveedor entregará al área usuaria mensualmente el SCTR Salud y pensión de la persona que ingresa a Planta a dejar las meriendas.

#### 4.10 Requerimiento del proveedor y de su personal

##### a. Perfil del proveedor:

- Persona natural o jurídica dedicada a la preparación y/o provisión y/o distribución de alimentos o similares.
- Acreditar Licencia de Funcionamiento y **certificado ITSE** del lugar donde se prepararán los alimentos incluidos en los desayunos y meriendas el mismo deberá ser presentado a la firma del contrato.
- Deberá presentar la copia legalizada de Constancia o documento de verificación del cumplimiento de Norma Sanitaria (**Ficha para la vigilancia sanitaria para restaurantes y servicios afines**) emitida por la autoridad sanitaria de salud y/o municipal. En caso se encuentre en trámite deberá presentar el registro de trámite iniciado.

Elaborado por: Aldo R. Ferro Salazar Jefe de Departamento de Logística	Homologado por: Estefita Fernández Chamoly Analista de Procesos y SIG	Revisado por: Yan C. Osorio Arteaga Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	Aprobado por: Carlos A. Oberti Coronado Gerente de Administración y Finanzas
--	---	--	--

	<b>FORMATO</b>	<b>S4.1.1.FO2</b>	Versión: 2
	<b>TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		Aprobación: 21/01/2025 Publicación: 21/01/2025 Página 5 de 17

- Constancia de fumigación y desinfección y desratización vigente de las instalaciones donde se preparen los alimentos a ser provistos en este servicio. La constancia deberá permanecer vigente durante todo el período que se preste el servicio. El Proveedor debe cumplir para la prestación del servicio, con la "Guía técnica para los restaurantes y servicios afines con modalidad de servicio a domicilio", según Resolución Ministerial N° 250-2020-MINSA. Así como las modificaciones futuras.

Los documentos antes señalados deberán ser presentados a la firma del contrato.

b. Del Personal profesional:

El proveedor acreditará a un (01) nutricionista colegiado, cuyas actividades serán supervisar y validar que la programación de meriendas sea saludables y balanceadas según la labor que realizan los usuarios. Debiendo adjuntar la programación de asesoría y asistencia del nutricionista.

c. Perfil del personal:

El proveedor garantizará el cumplimiento de los puntos 6.3.1, 6.3.2 y 6.3.3 de la norma NTS Nro. 142-MINSA/2018/DIGESA. Deberá enviar el CV, registro de inducción y capacitación en Buenas Prácticas de Manejo de Alimentos del personal, con un mínimo de cuatro (04) horas lectivas. En caso surgiera algún cambio de personal, deberán de enviar lo correspondiente del nuevo personal en un plazo de 7 días de iniciadas sus labores.

**4.11 Lugar y plazo de prestación del servicio**

**Lugar:**

Las meriendas requeridas deberán ser entregadas en los locales de la empresa:

- Jr. Andahuaylas 1472 – Cercado de Lima, todos los días inclusive días feriados calendario.
- Av. Alfonso Ugarte 873 – Cercado de Lima, todos los días inclusive feriados calendario.

**Plazo:**

El plazo de ejecución será aproximadamente de 12 (doce) meses y/o hasta agotarse el monto contratado. El inicio del servicio será comunicado por el Departamento de Gestión Humana.

**Entregables:**

Relación de meriendas: proporcionar relación de 30 alternativas de meriendas, al momento de suscribir el contrato.

Entregar programación de meriendas mensual, como máximo 10 días antes de iniciar el mes

Adjuntar a la presentación de la factura, cuadro de consumo de meriendas y saldos.

Elaborado por: Aldo R. Ferro Salazar Jefe de Departamento de Logística	Homologado por: Estefita Fernández Chamoly Analista de Procesos y SIG	Revisado por: Yan C. Osorio Arteaga Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	Aprobado por: Carlos A. Oberti Coronado Gerente de Administración y Finanzas
--	---	--	--

	FORMATO	S4.1.1.FO2	Versión: 2
	<b>TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA                  CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		Aprobación: 21/01/2025 Publicación: 21/01/2025 Página 6 de 17

#### 4.12 Otras obligaciones del Contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado. El proveedor será responsable de los beneficios, derechos y otros de su personal.

#### 4.13 Subcontratación

El proveedor no podrá subcontratar el servicio, objeto de convocatoria.

#### 4.14 Medidas de control durante la ejecución contractual

- Indicadas en el punto 5.3.
- El médico ocupacional, asesor de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien disponga Editora Perú, podrá realizar visitas inopinadas a las instalaciones donde el proveedor prepare los alimentos para garantizar que se cumpla con lo establecido en el contrato.
- Los documentos solicitados en la inspección inopinada por aspectos de seguridad en el trabajo serán:
  - **Programa anual de capacitaciones y la evidencia de su cumplimiento.**
  - **Mapa de riesgo y matriz IPERC publicado**
  - **Registro de inspección de extintores de emergencia y botiquín de primeros auxilios con periodicidad mensual.**
  - Registro de entrega de EPP de acuerdo a las actividades de alcance del servicio.
  - **Registro de inspección de residuos sólidos.**
  - **Revisión del personal manipulador de los alimentos, si presenta signos vinculados con ETA.**
- Los documentos solicitados en la inspección inopinadas por aspectos de inocuidad alimentaria serán:
  - **Registro del control de Carnet sanitario del personal.**
  - **Registro sanitario de los productos alimentarios almacenados.**
  - Registro de control de temperatura de almacenamiento de los alimentos.
  - Registro de control de higiene personal.
  - Registros de actividades de limpieza y saneamiento del ambiente de preparación de alimentos **que debe incluir infraestructura y equipos.**
  - **Registro de control de cloro residual.**
  - Programa y registros del control de plagas que incluya periodicidad de desinfección, desinsectación y desratización.
  - Registro de toma de muestras de referencia de los alimentos preparados del día.
  - **Otros registros asociados al Plan de inocuidad alimentaria, plan de defensa alimentaria, plan de mitigación de fraude alimentario, BPM y PHS.**
  - **Otros aspectos indicados en la ficha para la vigilancia sanitaria para restaurantes y servicios afines, que se tomará como referencia.**
- Así como evaluar las meriendas que se entreguen al personal.

Elaborado por:  Aldo R. Ferro Salazar Jefe de Departamento de Logística	Homologado por:  Estefita Fernández Chamoly Analista de Procesos y SIG	Revisado por:  Yan C. Osorio Arteaga Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	Aprobado por:  Carlos A. Oberti Coronado Gerente de Administración y Finanzas
--	---	--	--



	<b>FORMATO</b>	<b>S4.1.1.FO2</b>	Versión: 2
	<b>TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		Aprobación: 21/01/2025 Publicación: 21/01/2025 Página 7 de 17

- La empresa prestadora del servicio deberá realizar, **semestralmente**, pruebas de control microbiológico tanto de superficies y alimentos en los locales donde se realice la preparación de alimentos. Los resultados deberán ser remitidos a Editora Perú vía correo electrónico y físicamente a nuestro local central.
- Editora Perú, **independientemente**, podrá realizar análisis microbiológicos a los alimentos que proporcione el proveedor y superficies.
- Áreas que coordinarán con el proveedor:  
Departamento de Gestión Humana, médico ocupacional y gerencias que requieran el servicio.
- Área responsable de las medidas de control: Departamento de Gestión Humana, mediante la Especialista de Bienestar y SST, quien a su vez coordinará con el Médico Ocupacional y Asesor de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Área que brindará la conformidad: Departamento de Gestión Humana.

#### 4.15 Forma de pago

De acuerdo con el consumo y atenciones mensuales con las conformidades de las gerencias, dirección y/o áreas atendidas y acta de entrega, que son alcanzadas al Departamento de Gestión Humana, para elaborar el informe de conformidad.

#### 4.16 Incumplimientos y Penalidades aplicables

1. Cada Gerencia, Dirección y/o áreas designará a un responsable de recepción de las meriendas, lo cual comunicará oportunamente al Departamento de Gestión Humana
2. En la recepción inicial, el responsable de la recepción, solo verificará cantidades entregadas y presentación externa; mas no la calidad del contenido por un tema de desalubridad, firmará la guía de recepción (por cantidades y tipo de merienda). De encontrar alguna anomalía lo reportará al proveedor y al Departamento de Gestión Humana vía algún medio electrónico, con las evidencias fotográficas del caso en el mismo día de generado el incidente. Luego, realizará la regularización con la presentación del acta correspondiente a través de su gerencia y/o dirección quien remitirá dichos documentos al Dpto. de Gestión Humana en un plazo de dos días hábiles. Y, el Dpto. de Gestión Humana realizará la comunicación al Dpto. de Logística en un plazo de tres días hábiles para la comunicación correspondiente al proveedor.
3. En el momento del consumo cada usuario validará la calidad de su merienda y de encontrar alguna anomalía, indicará al responsable del área o local que se encuentre en ese momento el incidente, el cual reportará al proveedor y al Departamento de Gestión Humana vía algún medio electrónico, con las evidencias fotográficas del caso en el mismo día de generado el incidente. Luego, realizará la regularización con la presentación del acta correspondiente a través de su gerencia y/o dirección quien remitirá dichos documentos al Dpto. de Gestión Humana en un plazo de dos días hábiles. Y, el Dpto. de Gestión Humana realizará la comunicación al Dpto. de Logística en un plazo de tres días hábiles para la comunicación correspondiente al proveedor.
4. En todos los casos se emitirá un acta de incidencia por parte del responsable

Elaborado por: <b>Aldo R. Ferro Salazar</b> Jefe de Departamento de Logística	Homologado por: <b>Estefita Fernández Chamoly</b> Analista de Procesos y SIG	Revisado por: <b>Yan C. Osorio Arteaga</b> Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	Aprobado por: <b>Carlos A. Oberti Coronado</b> Gerente de Administración y Finanzas
---	--	---	---

	<b>FORMATO</b>	<b>S4.1.1.FO2</b>	Versión: 2
	<b>TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		Aprobación: 21/01/2025 Publicación: 21/01/2025 Página 8 de 17

del área donde se dé la anomalía. su gerencia y/o dirección quien remitirá dichos documentos al Dpto. de Gestión Humana en un plazo de dos días hábiles. Y, el Dpto. de Gestión Humana realizará la comunicación al Dpto. de Logística en un plazo de tres días hábiles para la comunicación correspondiente al proveedor. Adjuntando imágenes u otros que corresponda y comprueben fehacientemente el hecho.

5. Al segundo incumplimiento dentro de un periodo consecutivo o alternado de tres meses, en algunas de las obligaciones del proveedor, relacionadas con aspectos desalubridad, determinado con informe de nuestro médico ocupacional, Editora Perú podrá iniciar el procedimiento de resolución del contrato, en concordancia con el artículo 165 del reglamento de la ley de contrataciones del estado, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades correspondientes, lo cual dará derecho a Editora Perú, a exigir la indemnización por los daños y perjuicios que hubiere lugar.

#### 4.17 Penalidad por Mora

En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de la prestación objeto del contrato se le aplicara una penalidad por cada día de retraso hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, aplicando la formula establecida en el art. 162 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### Otras penalidades:

#### Ocurrencia PENALIDAD Procedimiento

a.	No cumplir con la entrega en el horario establecido, con las exigencias en número y/o en las características de las meriendas específicas (retraso en la entrega mayor a 45 minutos, tipo de merienda programada sin comunicación previa, refresco, bebida y fruta o postre o pan, peso y dimensiones). Conforme a los términos establecidos en el Anexo I y II.	10% UIT por ocurrencia	Presentación de Acta de ocurrencia de parte del área usuaria al DGH quien realizará las gestiones para la comunicación al proveedor
b.	No cumplir con los requisitos higiénicos y de salubridad tanto en alimentos, como en envases, indumentaria e higiene del personal del proveedor (alimentos en mal estado, o con alguna evidencia de insalubridad en su preparación y/o envasado, etc.) evaluados por nuestro médico ocupacional y asesor de seguridad durante el consumo y/o inspecciones inopinadas al local de preparación.	<b>Primer evento</b> 50 % UIT por ocurrencia. <b>Segundo evento</b> 100% UIT por ocurrencia	
c.	No cumplir con los requisitos de calidad, evaluados por nuestra médico ocupacional y asesor de seguridad durante el consumo y/o inspecciones inopinadas al local de preparación	<b>Primer evento</b> 50 % UIT por ocurrencia <b>Segundo evento</b> 100% UIT por ocurrencia	Presentación de informe al Dpto. de Gestión Humana para la comunicación al proveedor

En los casos que resulte aplicable, cuando corresponda subsanar una(s) meriendas(s), el proveedor deberá reponerla en un plazo de una (01) hora contado

Elaborado por: <b>Aldo R. Ferro Salazar</b> Jefe de Departamento de Logística	Homologado por: <b>Estefita Fernández Chamoly</b> Analista de Procesos y SIG	Revisado por: <b>Yan C. Osorio Arteaga</b> Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	Aprobado por: <b>Carlos A. Oberti Coronado</b> Gerente de Administración y Finanzas
---	--	---	---

	<b>FORMATO</b>	<b>S4.1.1.FO2</b>	Versión: 2 Aprobación: 21/01/2025 Publicación: 21/01/2025 Página 9 de 17
	<b>TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		

desde el momento de la comunicación por el responsable de la recepción. De no subsanar en el plazo indicado, se procederá con la aplicación de la penalidad correspondiente al no cumplimiento de la entrega en el horario establecido.

Estas penalidades se deducen de los pagos correspondientes o, si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

En caso, la ingestión de los alimentos que componen la merienda afecte la salud de los comensales, los gastos médicos respectivos serán de responsabilidad del proveedor, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

#### 4.18 Cumplimiento de requisitos ambientales

- Señalar los requisitos ambientales que correspondan de acuerdo al objeto de la contratación, tomando en cuenta los requisitos establecidos en el documento normativo E1.0.0.LI27 Requisitos Ambientales Para la Contratación de Bienes, Servicios y Obras.
- A los contratistas o proveedores que brinden servicios permanentes en las sedes de Editora Perú, se les solicitará su Matriz de Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales como parte de los documentos para la firma del contrato, de no contar con dicha matriz podrán utilizar el Formato E1.2.0.FO10.
- Los contratistas o proveedores que prestarán servicios temporales en las instalaciones de Editora Perú, deberán llenar el Formato E1.2.0.FO15 Análisis de Ambiente y Trabajo Seguro (AATS) del Contratista o Proveedor, una vez adjudicado el servicio y remitirlo antes del inicio del servicio contratado para su validación correspondiente.
- En caso la actividad contratada genere residuos sólidos tipo desmonte o residuos peligrosos, gestionarlos de manera adecuada a través de una Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos y disponerlos en un relleno sanitario acreditado por las autoridades competentes, debiendo cumplir el plazo establecido para su disposición, señalado en los términos de referencia de la contratación.

#### 4.19 Normativa específica

- Ley N°30884 "Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables". 142-MINSA/2018/DIGESA Norma Sanitaria para Restaurantes y Servicios Afines.
- Ley 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo"
- Resolución Ministerial N°461-2007/MINSA Guía Técnica Para el Análisis Microbiológico de Superficies en Contacto con Alimentos y Bebidas.
- Resolución Ministerial N°591-2008/MINSA que aprobó la NTS 071-MINSA/DIGESA-V.01" Norma Sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano.
- Resolución Ministerial N° 250-2020-MINSA y guía correspondiente
- R.M. 972-2020-MINSA Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19
- Ley 31246 Modifican artículos de la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

Elaborado por: <b>Aldo R. Ferro Salazar</b> Jefe de Departamento de Logística	Homologado por: <b>Estefita Fernández Chamoly</b> Analista de Procesos y SIG	Revisado por: <b>Yan C. Osorio Arteaga</b> Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	Aprobado por: <b>Carlos A. Oberli Coronado</b> Gerente de Administración y Finanzas
---	--	---	---

	<b>FORMATO</b>	<b>S4.1.1.FO2</b>	Versión: 2 Aprobación: 21/01/2025
	<b>TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		Publicación: 21/01/2025 Página 10 de 17

**V. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:**

<b>A.</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
<b>A.1</b>	
<b>A.2</b>	<b>HABILITACIÓN</b> <u>Requisitos:</u> Licencia de Funcionamiento y <b>certificado ITSE</b> Registro de Control y sanidad del tipo de servicio que brinda según norma legal pertinente (Ficha para la vigilancia sanitaria para restaurantes y servicios) <u>Acreditación:</u> Copia de constancia legalizada Sanitaria de la Autoridad Municipal y/o de Salud competente Vigente
<b>B.</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL PROFESIONAL</b> Nutricionista colegiado Experiencia mínima de tres años en servicios similares y/o asesoría en alimentación
<b>B.1.1</b>	<b>FORMACION ACADÉMICA</b> <u>Requisitos:</u> Licenciado en Nutrición debidamente <i>colegiado y habilitado</i> <u>Acreditación:</u> Constancia del Colegio de Nutricionistas del Perú.
<b>B.1.2</b>	<b>CAPACITACION</b> <u>Requisitos:</u> Capacitación en Buenas Prácticas de Manejo de Alimentos del personal, con un mínimo de cuatro (04) horas lectivas <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado o constancia en donde se consigne la cantidad de horas lectivas.
<b>C.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR</b>

Elaborado por: Aldo R. Ferro Salazar Jefe de Departamento de Logística	Homologado por: Estefita Fernández Chamoly Analista de Procesos y SIG	Revisado por: Yan C. Osorio Arteaga Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	Aprobado por: Carlos A. Oberti Coronado Gerente de Administración y Finanzas
--	---	--	--

	<b>FORMATO</b>	<b>S4.1.1.FO2</b>	Versión: 2
	<b>TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		Aprobación: 21/01/2025 Publicación: 21/01/2025 Página 11 de 17

<b>C.1</b>	<b>FACTURACIÓN</b> <u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 450,000.00 (Cuatrocientos cincuenta mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo de ocho (08) años a la fecha de la presentación de ofertas.  Se consideran servicios similares a los siguientes: Concesionario de comedores, atención restaurantes, servicio de atención de alimentación de personas y/o afines, así como servicios de atención de alimentos y bebidas, catering y Coffe break como servicios similares.  Se consideran servicios similares a los siguientes: Concesionario de comedores, atención restaurantes, servicio de atención de alimentación de personas y/o afines, así como servicios de atención de alimentos y bebidas, catering y coffee break como servicios similares.  <u>Acreditación:</u>
------------	--

Elaborado por: <b>Aldo R. Ferro Salazar</b> Jefe de Departamento de Logística	Homologado por: <b>Estefita Fernández Chamoly</b> Analista de Procesos y SIG	Revisado por: <b>Yan C. Osorio Arteaga</b> Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	Aprobado por: <b>Carlos A. Oberti Coronado</b> Gerente de Administración y Finanzas
---	--	---	---

	<b>FORMATO</b>	<b>S4.1.1.FO2</b>	Versión: 2
	<b>TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		Aprobación: 21/01/2025 Publicación: 21/01/2025 Página 12 de 17

	<p>Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el documento, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo referido a la Experiencia del Postor.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.01.2017, 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.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo referido a la Experiencia del Postor.</p>
--	--

❖ **OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR**

**PRESENTACIÓN Y DEGUSTACIÓN PREVIA PARA LA CALIFICACIÓN DE POSTORES**

Los postores deberán realizar una presentación y degustación previa en la que participará tres representantes de cada local (Andahuaylas y Alfonso Ugarte). El personal que consumirá estos alimentos realizará una evaluación de acuerdo a los atributos que se detallarán a continuación. Los postores deberán presentar tres (03) alternativas de menú.

Elaborado por: <b>Aldo R. Ferro Salazar</b> Jefe de Departamento de Logística	Homologado por: <b>Estefita Fernández Chamoly</b> Analista de Procesos y SIG	Revisado por: <b>Yan C. Osorio Arteaga</b> Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	Aprobado por: <b>Carlos A. Oberti Coronado</b> Gerente de Administración y Finanzas
---	--	---	---

	<b>FORMATO</b>	<b>S4.1.1.FO2</b>	Versión: 2
	<b>TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		Aprobación: 21/01/2025 Publicación: 21/01/2025 Página 13 de 17

El atributo a calificar mediante una evaluación será:

- Tamaño y peso por platillo. Para esto se debe tener una balanza certificada e instrumentos de longitud en el momento de la degustación.
- Menaje
- Sabor y gusto
- Presentación externa (embalaje)

Los criterios de calificación de la presentación y degustación previa, así como el peso respecto de este evento serán con la condición Cumple / No cumple; y su cumplimiento será parte de la evaluación para la selección del proveedor.

Se dejará una evidencia fotográfica de las presentaciones antes del inicio de servicio para evitar reducciones de cantidad con el proveedor ganador. La evidencia fotográfica será entregada mediante un acta al proveedor ganador, para dejar constancia de cómo se presentó y preparó el producto, usando lo mismo como comparativo

**VI. CONDICIONES ADICIONALES:**

**SISTEMA DE CONTRATACION:**

Precios Unitarios.

**CONFORMIDAD:**

La conformidad será emitida por el Departamento de Gestión Humana.

Elaborado por: Aldo R. Ferro Salazar Jefe de Departamento de Logística	Homologado por: Estefita Fernández Chamoly Analista de Procesos y SIG	Revisado por: Yan C. Osorio Arteaga Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	Aprobado por: Carlos A. Oberli Coronado Gerente de Administración y Finanzas
--	---	--	--

	FORMATO	S4.1.1.FO2	Versión: 2 Aprobación: 21/01/2025
	TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL		Publicación: 21/01/2025 Página 14 de 17

## ANEXO I

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA MERIENDA/REFRIGERIO DIURNO Y NOCTURNO DE LOS TRABAJADORES DE EDITORA PERÚ

**i. Alimentos a incluir en la composición de la merienda/ refrigerio diurno y nocturno del personal:**

- Pescado, una (01) a dos (02) veces a la semana. Se puede incluir pescado en conserva.
- Carnes blancas y rojas, dependiendo de la programación.
- Menestras, dos (02) a tres (03) veces a la semana.
- Fideos, una (01) vez por semana o cada quince (15) días.
- Fruta fresca, de acuerdo a la estación (no deberá repetirse la misma fruta más de dos veces en la semana).
- Palta, mínimo tres (3) veces a la semana.
- Verduras en ensalada fresca o sancochada, todos los días.
- Tubérculos, dependiendo de la preparación.
- Cereales, dependiendo de la preparación.
- Lácteos y derivados, dependiendo de la preparación.
- Grasas de tipo vegetal, todos los días.

**ii. Composición y estructura de la merienda/refrigerio de los trabajadores:**  
 La merienda/ refrigerio será una sola opción, plato de sopa o plato de fondo.

**2.1 Estructura:**

- a) Un (01) plato de sopa + postres (fruta) + refresco
- b) Un (01) plato de fondo + ensalada + postres (fruta) + refresco.

**2.2 Composición:**

La sopa será contundente, en su composición habrá verduras + tubérculos + proteínas + cereal. La preparación puede ser local, de preferencia regional. Con una frecuencia de una (01) a tres (03) veces a la semana en épocas de clima frío, una (01) a dos (02) veces a la semana en épocas de clima caluroso. Se acompañará con una pequeña ensalada si fuera parte de la presentación.

El plato de fondo, en su composición habrá uno (01) o dos (02) tipos de carbohidratos dependiendo de la preparación + un cárnico en presa o picadillo. Se acompaña con un (01) plato mediano de verduras frescas o sancochadas o salteadas; puede ser un soufflé de verduras: Ejemplo: Ají de pollo (papa y arroz) con ensalada rusa sin mayonesa.

La fruta, se presentará en su estado natural o fresca; dependiendo del tipo se podrá presentar entera, trozada o sancochada en compota y/o coctel.

El refresco, será de fruta (no jugo) o de hierbas. Se deberá considerar la entrega de dos

Elaborado por: Aldo R. Ferro Salazar Jefe de Departamento de Logística	Homologado por: Estefita Fernández Chamoly Analista de Procesos y SIG	Revisado por: Yan C. Osorio Arteaga Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	Aprobado por: Carlos A. Oberti Coronado Gerente de Administración y Finanzas
--	---	--	--

	<b>FORMATO</b>	<b>S4.1.1.FO2</b>	Versión: 2
	<b>TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		Aprobación: 21/01/2025 Publicación: 21/01/2025 Página 15 de 17

(02) sachet de azúcar rubia por persona y para los que requieran el uso de edulcorante  
 (01) sachet.  
 En el horario nocturno no incluir infusión de Manzanilla, Tilo, Cedrón, Toronjil.

### III. GRAMAJE A CONSIDERAR EN LA MERIENDA/ REFRIGERIO DE LOS TRABAJADORES

TIPO DE ALIMENTO	PESO CRUDO
Carne de res (pulpa)	90 g.
Pollo (pulpa)	90 g.
Pollo en presa	Pollo de 1,80 kg en 8 presas
Pescado (pulpa)	90 g.
Conserva de pescado	En tres porciones
Chancho	140 g.
Queso fresco	60 g. como complemento de proteína
Carne con hueso	Con el 50 % de parte comestible
Huevo	2 unidades por persona si se reemplaza por una porción de cárnico.
Arroz	75 g.
Papa	100 g.
Camote	110 g
Yuca	110 g.
Fideos	100 g
Menestra	70 g.
Fruta entera	120 – 140 g
Fruta entera (bayas)	30 – 50 g.
Fruta en ración	125 g.
Verduras	200 g.
Verdura en hoja	1 a 2 hojas en ensalada

*En base a 810 Kcal y 19.7 g. de proteínas de AVB en la merienda y cantidades recomendadas en base a guías del CENAN y lista de intercambios del MINSA.*

- **Evitar:**  
Embutidos de procedencia industrial, como la jamonada, chicharrón de prensa, mortadela, jamón de pavita, hot dog, chorizo. Los broasters y chicharrón empanizado.
- **Excluir de los refrigerios:**  
Las gaseosas, jugos de frutas embotellados o en caja, golosinas, helados, etc., y demás productos dulces industrializados. Salvo en los días de refrigerio

Elaborado por: Aldo R. Ferro Salazar Jefe de Departamento de Logística	Homologado por: Estefita Fernández Chamoly Analista de Procesos y SIG	Revisado por: Yan C. Osorio Arteaga Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	Aprobado por: Carlos A. Oberti Coronado Gerente de Administración y Finanzas
--	---	--	--

	<b>FORMATO</b>	<b>S4.1.1.FO2</b>	Versión: 2
	<b>TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		Aprobación: 21/01/2025 Publicación: 21/01/2025 Página 16 de 17

especial, previa coordinación con el área de Gestión Humana y/o área usuaria.

Elaborado por: Aldo R. Ferro Salazar Jefe de Departamento de Logística	Homologado por: Estefita Fernández Chamoly Analista de Procesos y SIG	Revisado por: Yan C. Osorio Arteaga Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	Aprobado por: Carlos A. Oberti Coronado Gerente de Administración y Finanzas
--	---	--	--

	<b>FORMATO</b>	<b>S4.1.1.FO2</b>	Versión: 2
	<b>TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL</b>		Aprobación: 21/01/2025 Publicación: 21/01/2025 Página 17 de 17

## ANEXO II

<b>Concepto por 12 meses</b>	<b>Nro. Meriendas Ref.</b>
Meriendas (de lunes a domingo, incluido feriados. Dos turnos) - Local Andahuaylas.	10, 408
Meriendas local Alfonso Ugarte (Feriados toda la sede, dos turnos)	320
<b>TOTAL Aprox.</b>	<b>10, 728</b>

Elaborado por: Aldo R. Ferro Salazar Jefe de Departamento de Logística	Homologado por: Estefita Fernández Chamoly Analista de Procesos y SIG	Revisado por: Yan C. Osorio Arteaga Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	Aprobado por: Carlos A. Oberti Coronado Gerente de Administración y Finanzas
--	---	--	--

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### Importante para la Entidad

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

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

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b> <u>Requisitos:</u> Licencia de Funcionamiento <b>y certificado ITSE</b> Registro de Control y sanidad del tipo de servicio que brinda según norma legal pertinente (Ficha para la vigilancia sanitaria para restaurantes y servicios)  <u>Acreditación:</u> Copia de constancia legalizada Sanitaria de la Autoridad Municipal y/o de Salud competente Vigente
	<b>Importante</b> <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>

<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <u>Requisitos:</u> Nutricionista Colegiado  <u>Acreditación:</u> El <b>[CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO]</b> será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a> , según corresponda.
	<b>Importante para la Entidad</b> <i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i> <i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i>
	En caso <b>[CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO]</b> no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Capacitación en Buenas Prácticas de Manejo de Alimentos del personal, con un mínimo de cuatro (04) horas lectivas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de certificado o constancia en donde se consigne la cantidad de horas lectivas.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></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> </div>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de tres (03) años en servicios similares y/o asesoría en alimentación.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/.450 000.00 (cuatrocientos cincuenta mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 67 000.00 (sesenta y siete 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</p>

<p>con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Concesionario de comedores, atención restaurantes, servicio de atención de alimentación de personas y/o afines, así como servicios de atención de alimentos y bebidas, catering y Coffe break como servicios similares.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>12</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 7</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 8</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 7</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>
---

<sup>12</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

**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
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>13</sup></b>

**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.*

<sup>13</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de **MERIENDAS/REFRIGERIOS 2025-2026**, 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° 0007-2025-EP** para la contratación del **SERVICIO DE MERIENDAS/REFRIGERIOS 2025-2026**, 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 la contratación del servicio de **MERIENDAS/REFRIGERIOS 2025-2026**

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

El monto total del presente contrato asciende a S/....., que incluye todos los impuestos de Ley.

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>14</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en **PAGOS MENSUALES**, de acuerdo al consumo y atenciones mensuales con las conformidades de las gerencias, dirección y/o áreas atendidas y acta de entrega. Que son alcanzadas al Departamento de Gestión Humana para elaborar el informe de conformidad..

- Informe del funcionario responsable del Departamento de Gestión Humana, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Reporte del consumo y atenciones mensuales con las conformidades de las gerencias, dirección y/o áreas atendidas y acta de entrega.

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

<sup>14</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de 365 días calendario, y/o hasta agotar el monto contratado. El inicio del servicio será comunicado por el Departamento de Gestión Humana.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA 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 el Dpto. de Gestión Humana 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 **UN (1) AÑO** 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.

Otras penalidades:

a.	No cumplir con la entrega en el horario establecido, con las exigencias en número y/o en las características de las meriendas específicas (retraso en la entrega mayor a 45 minutos, tipo de merienda programada sin comunicación previa, refresco, bebida y fruta o postre o pan, peso y dimensiones). Conforme a los términos establecidos en el Anexo I y II.	10% UIT por ocurrencia	Presentación de Acta de ocurrencia de parte del área usuaria al DGH quien realizará las gestiones para la comunicación al proveedor
b.	No cumplir con los requisitos higiénicos y de salubridad tanto en alimentos, como en envases, indumentaria e higiene del personal del proveedor (alimentos en mal estado, o con alguna evidencia de insalubridad en su preparación y/o envasado, etc.) evaluados por nuestro médico ocupacional y asesor de seguridad durante el consumo y/o inspecciones inopinadas al local de preparación.	<b>Primer evento</b> 50 % UIT por ocurrencia. <b>Segundo evento</b> 100% UIT por ocurrencia	
c.	No cumplir con los requisitos de calidad, evaluados por nuestra médico ocupacional y asesor de seguridad durante el consumo y/o inspecciones inopinadas al local de preparación	<b>Primer evento</b> 50 % UIT por ocurrencia <b>Segundo evento</b> 100% UIT por ocurrencia	Presentación de informe al Dpto. de Gestión Humana para la comunicación al proveedor

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>15</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **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].

<sup>15</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>16</sup>.*

---

<sup>16</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 0007-2025-EP**  
Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

<sup>18</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**[COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 0007-2025-EP**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>19</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibidem.

<sup>21</sup> Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>22</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>22</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 0007-2025-EP**  
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 SELECCION**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 0007-2025-EP**  
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 MERIENDAS/REFRIGERIOS 2025-2026 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 SELECCION**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 0007-2025-EP**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de TRESCIENTOS (365) DIAS.

[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 SELECCION****ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 0007-2025-EP**

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° 0007-2025-EP**

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

## a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>25</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

---

<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

**ANEXO N° 6****PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION****ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 0007-2025-EP**Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE MERIENDAS/REFRIGERIOS 2025-2026	<b>10,728</b>		
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 7**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 0007-2025-EP**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>26</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>28</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>31</sup> 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 <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 8**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
**(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 0007-2025-EP**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 0007-2025-EP**  
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° 10

### 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 SELECCION**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 0007-2025-EP**  
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.*