



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



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



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

## SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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



## CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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



## INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de

*negrita y sin sombrear.*

2. La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

*Elaboradas en enero de 2019*

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





## EJÉRCITO DEL PERÚ II DIVISION DE EJERCITO



### BASES INTEGRADAS

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

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-EP/UO 0820**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DEL  
PERSONAL MILITAR EN SITUACIÓN DE ACTIVIDAD DE LA II  
DIVISIÓN DE EJÉRCITO**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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





## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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



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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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



### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

<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>

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

*total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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



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

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

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



#### 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 : EJERCITO PERUANO-UO 0820- II DIVISION DE EJERCITO  
RUC N° : 20131369124  
Domicilio legal : AV. ELESURU S/N FUERTE RAFAEL HOYOS RUBIO -RIMAC  
Teléfono: : 01 - 3171700  
Correo electrónico: : ABASTO.IIDE.0820@GMAIL.COM

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de alimentación del personal militar en situación de actividad de la II División de Ejército, según detalle:

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	EFFECTIVOS	CANTIDAD DE DIAS	CANTIDAD DE RACIONES
1	ESTADO MAYOR DE LA II DE Y EM DE UNIDADES	375	107	40,138
2	CEM LPG Y BI N° 1	90	107	9,630

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RCG DE LA II DE N° 126-2024/IIDE/DELOG/ABASTO/OEC del 23 de abril del 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

#### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

#### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

#### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de CIENTO SIETE (107) DIAS CALENDARIOS computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o hasta agotar el monto total de las raciones adjudicadas, lo que ocurra primero 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 Soles con 00/100 soles (S/ 5.00) en el departamento de RDR de la II DE, sito en Av. Elspuru S/N Cuartel Rafael Hoyos Rubio, en el horario de 08:00 hasta las 15:00 hrs.

##### Importante

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

#### 1.10. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y sus modificaciones: Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a. Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

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

➤ **PARA EL ÍTEM N° 2**

- Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (Anexo N°11).

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- h) Póliza de seguro contra accidentes de trabajo para todo su personal (SCTR) (PARA EL ÍTEM N°1 y 2)
- i) Carnet sanitario del personal ÍTEM N° 1
- j) Certificado de examen de esputo del personal. ÍTEM N° 1

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

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.



**Importante**

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

**Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>7</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

<sup>7</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el Negociado de Contrataciones de la Sección Abastecimiento del Departamento Logístico de la II DE, sito en Av. Elespuru S/N Cuartel Rafael Hoyos Rubio distrito del Rímac, Provincia de Lima, Departamento de Lima en el horario de 08:00 a 15:00 hrs.

### FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIODICOS, de acuerdo a las raciones consumidas en el mes, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente.

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

- Informe de suscrito por los integrantes del comité de constatación y conformidad del servicio, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Sección Abastecimiento del Departamento Logístico de la II DE, sito en Av. Elespuru S/N Cuartel Rafael Hoyos Rubio distrito del Rímac, Provincia de Lima, Departamento de Lima en el horario de 08:00 a 15:00 hrs.



### 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. TÉRMINOS DE REFERENCIA.

#### ITEM N° 1





**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL MILITAR EN SITUACIÓN DE LA SEGUNDA DIVISIÓN DE EJÉRCITO**

**DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Personal del Estado Mayor de la Segunda División de Ejército y Estado Mayor de las Unidades tipo Batallón y Compañía de la II DE.

**1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de alimentación - almuerzo, mediante la modalidad de menús, durante los días laborables y días no laborables (servicio de día sábados, domingos, feriados y feriados no laborables).

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

Brindar servicio atención de alimentación al personal de Oficiales, Técnicos y Sub Oficiales en situación de actividad que laboran en las instalaciones de la II División de Ejército, en las mejores condiciones de higiene y salubridad, en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 002-2023- DE, del 10 febrero de 2023



**ANTECEDENTES**

Directiva N° 002-2023 SINTE T-13.f.1/10.04 de febrero 2023

**4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION**

Brindar el servicio de alimentación y nutrición en condiciones que satisfagan las necesidades de nuestro personal militar en situación de actividad, ofreciendo menús que cumplan con los requerimientos nutricionales de los beneficiarios, preparados y servidos según las normas oficiales vigentes, en materia del manejo higiénico de los alimentos y procurando la sustentabilidad en sus procesos de producción y servicio, debiendo el CONTRATISTA encontrarse en condiciones de brindar el servicio a partir de la firma del contrato, de acuerdo al detalle siguiente:

DEPENDENCIA	EFFECTIVO DE DÍA	CANTIDAD DE DIAS	CANTIDAD DE RACIONES
ESTADO MAYOR DE LA II DE Y EM DE UNIDADES	375	107	40,138



El efectivo por día y la cantidad de días son aproximados, debiendo de considerarse para el servicio de alimentación la cantidad de raciones que se soliciten.

## 5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

a) Actividades

El contratista, debe brindar el servicio de alimentación al personal, el cual se llevará a cabo de lunes a viernes proporcionando menús (almuerzos) variables a los comensales que se den cita al ambiente destinado por la Entidad para la ingesta de estos. Para tal efecto, el contratista deberá de contar con el personal necesario (nutricionista, administrador, cocinero, ayudantes de cocina, mozos, personal de limpieza, etc.) a fin de brindar un servicio en condiciones salubres.

Procedimientos (Características Generales del Menú)

El menú elaborado por el contratista de acuerdo a lo propuesto por la Entidad, tiene como finalidad proporcionar las calorías necesarias para la actividad administrativa y física que realiza el personal militar que labora en la Según da División de Ejército, poniendo especial énfasis en asegurar la calidad, inocuidad y el buen gusto del alimento; asimismo deberá de tener como alternativa menú de dieta para el personal que lo requiera o tenga indicación médica.

Frecuencia de cárnico

PRODUCTO CARNICO	VECES POR SEMANA
Carne de vacuno	Uno (01)
Carne de pollo	Uno (01)
Carne de cerdo	Uno (01)
Pescados	Uno (01)
Pavo o pavita	Uno (01)

Las carnes deberán de ser (Frescos y no congelados). En el caso de carne de cerdo esta deberá estar garantizada por la asociación de porcicultores (piernas, chuletas y brazuelos), para la carne de pavo o pavita de igual forma, deberá estar garantizada por la asociación peruana de avicultura, el pescado deberá ser fresco, por ningún motivo deberá emplearse carnes y pescado congelado y/o desmenuzado.

El Contratista deberá presentar el plato de segundo con una presa completa de cárnico, pescado o pavita (No deberán presentar platos con cárnico desmenuzado).

Las carnes de primera calidad consisten en cortes especiales de carne de acuerdo a lo siguiente:

Carne de Vacuno: cadera, aguja, brazuelo, tapa etc.

Carne de Cerdo: lomo, costilla, falda, espaldilla etc.

Carne de Pollo o Pavita: pierna encuentro y pechuga.

No se deberá considerar vísceras animales (hígado, mondongo, riñón, lengua, etc.) de ninguna clase para la preparación de los alimentos diarios, ni para las dietas del personal.



**Frecuencia de verduras y frutas frescas**

Las verduras y frutas frescas deberán de ser entregadas en condiciones higiénicas óptimas. Por ningún motivo deberá de presentarse en condiciones de descomposición. En el caso de las frutas solo podrán ser servidas de dos formas: enteras o picadas si forman parte del postre. La frecuencia del consumo lo determinara el profesional responsable (nutricionista).

**Tabla de Valores Nutricionales**

DESCRIPCION DE ARTICULOS	TABLA DE VALORES NUTRICIONALES				
	Gramaje	Kcal	Proteína	Grasa	Carbohidratos
<b>VIVERES SECOS</b>					
Aceite	0.024	212.16	0	24.00	0
Arroz Superior	0.180	206.70	4.32	0.18	45.36
Azúcar	0.060	228.00	0	0	58.32
Avena, kiwicha, maca	0.010	32.58	1.33	0.40	7.22
Fideos, sopa	0.015	45.87	1.42	0.01	10.44
Sémola	0.015	50.28	1.17	0.16	11.76
Leche evaporada (180c)	0.090	119.70	5.67	6.93	9.81
Lenteja, alverja, frijol canario/panamito, paltares y/o tipo de menestra de la zona	0.070	236.60	16.24	0.77	42.70
Trigo, quinua, mote	0.030	107.78	2.52	0.42	22.83
Hierbas de Hierres, Alverjas	0.020	66.60	4.86	0.56	11.92
Sal	0.010	0	0	0	0
Maíz morado	0.020	105.50	2.50	0.40	20.50
<b>VIVERES FRESCOS</b>					
Papa, yuca y camote	0.200	194.00	4.20	0.20	44.60
Verduras cocidas Saltados (vainitas, espinaca, frejol chino, Coliflor, brócoli, caigua, calabaza, zapallo italiano, acelga, col)	0.150	16.65	1.44	0.13	3.64
Verduras cocidas Ensaladas (tomate, lechuga, pepino, zanahoria, espinaca, betarraga, rabanito, chocio)	0.100	17.00	0.83	0.14	6.11
Verduras cocidas Sopa (Apio, poro Zapallo, Zanahoria, col)	0.050	12.75	0.50	0.18	2.68
Verduras cocidas guisos (Cebolla, tomate, pimiento, alverja)	0.070	25.90	1.23	0.19	5.33
Hierbas Aromáticas (Linaza, Cebada, hierba luisa, anís, cedrón, manzanilla, toronjil, Te verde)	0.003	0	0	0	0
<b>FRUTAS / POSTRES</b>					
Frutas Postre (Naranja, manzana, plátano, mandarina, sandía, frutas de estación)	0.030	172.5	2.85	0.6	43.8
Frutas refresco (carambola, maracuyá, camucamu, frutas de la zona)	0.015	4.1	0.09	0.07	0.92
Postres como (compotas, arroz zambito, arroz leche, budín, crema volteada, flan, gelatina, etc) peso mínimo cocido	0.200	170	2.5	0.25	35
<b>PRODUCTOS CARNICOS</b>					
Carne de res	0.150	105.00	21.30	1.60	0
Carne de cerdo	0.150	297.00	21.60	22.65	0.15
Carne de pollo	0.150	142.80	25.60	3.60	0
Pescado	0.150	207.00	35.10	6.30	0
Pechuga de Pavo	0.150	240.00	30.60	12.00	0
Menudencia de Pollo	0.040	50.00	7.10	1.54	1.36

VÍVERES	TABLA DE VALORES NUTRICIONALES DE LOS VÍVERES SUSTITUTOS				
	Grificación	Kcal	Proteína	Grasa	Carbohidratos
<b>SUSTITUTO DE 100 Gr DE ARROZ</b>	0.100	114.80	2.40	0.10	25.20
Fideo tallarín	0.125	90.40	3.10	0	21.30
Papa	0.100	97.00	2.10	0.10	22.30
Quinua	0.010	25.00	0.80	0.40	4.90
Trigo	0.010	90.90	3.10	0.60	22.40
<b>SUSTITUTO DE 15 Gr DE FIDEOS</b>	0.015	13.60	0.50	0	3.20
Harina de alverja	0.015	51.90	3.20	0.20	9.70
Morón	0.015	71.90	1.70	0.30	15.20
Harina de habas	0.015	51.50	3.60	0.30	8.90
Maíz mote	0.015	30.90	0.80	0.40	6.30
Quinua	0.015	25.00	0.80	0.40	4.90
Ollucos	0.100	18.60	0.30	0.00	4.30
Trigo	0.015	90.90	3.10	0.60	22.40
Menestras	0.015	29.10	1.90	0	5.50
Cushuro	0.015	72.60	8.70	0.20	14.10
Yuca	0.025	64.4	0.20	0.10	15.60
<b>SUSTITUTO DE 15 Gr DE SEMOLA</b>	0.015	50.30	1.20	0.20	11.80
Harina de trigo	0.015	53.00	1.60	0.30	11.40
Chuflo (Harina)	0.015	48.50	0.30	0.10	11.70
Maicena	0.015	54.40	0.00	0.00	13.70
<b>SUSTITUTO DE 30 Gr DE TRIGO</b>	0.030	90.90	3.10	0.60	22.40
Quinua	0.030	25.80	0.80	0.40	4.90
Maíz blanco	0.030	30.90	0.80	0.40	6.30
<b>SUSTITUTO DE 40 CC DE LECHE EVAPOR.</b>	0.040	119.70	5.70	6.90	9.80
Lecche fresca	0.040	113.40	5.60	6.30	8.80
Yogurt	0.040	109.80	6.20	5.90	8.40
<b>SUSTITUTO DE 100 Gr DE PAPA</b>	0.100	194.00	4.02	0.20	44.60
Yuca	0.100	241.50	0.90	0.30	58.70
Camote	0.100	174.00	1.80	0.30	41.40
Papa seca	0.050	161.00	4.10	0.40	38.40
Pistano verde	0.100	228.00	1.50	0.30	61.40
Ollucos	0.100	124.00	2.20	0.20	28.60
Uca	0.100	60.40	1.60	0.70	30.70
Piluca	0.100	204.00	3.20	1.00	46.40
Racacha o arracacha	0.100	194.00	1.40	0.60	0
Chuflo (papa helada)	0.100	323.00	1.90	0.50	77.70
Habas	0.100	302.00	22.60	1.60	51.80
<b>SUSTITUTO DE 200 Gr DE PESCADO</b>	0.200	414.00	70.20	12.60	0
Conservas de Pescado	0.030	106.00	13.430	5.40	0.00
Pescado de río	0.200	530.00	82.70	6.90	0.00
Pescado seco salado	0.150	370.50	57.30	14.00	0.00
Choros	0.040	73.50	10.40	1.80	3.00
Merluza	0.200	217.10	47.40	1.50	0.00
Machas	0.040	104.10	18.60	1.00	2.10
<b>SUSTITUTO DE 03 Gr DE HIERBAS AROMATICAS</b>	0.003	0	0	0	0
Hierbaluisa, anís, manzanilla, cedrón	0.003	0	0	0	0
emoliente, linaza y otros	0.003	0	0	0	0
<b>SUSTITUTO DE 150 Gr DE CARNE</b>	0.150	157.50	32.00	2.40	0
Mondongo	0.130	135.20	22.00	4.60	1.80
Higado	0.100	152.40	24.00	5.50	4.00
Corazón	0.100	122.40	19.90	4.20	0.20
Charqui	0.030	83.70	17.30	1.10	0.30
Cecina	0.100	106.00	21.40	1.10	1.30
Cuy	0.150	144.00	28.50	2.40	0.20
Majaz	0.150	161.90	32.10	1.90	2.10
Cordero	0.150	166.50	21.30	8.40	0
Conejo	0.150	204.00	30.10	8.30	0
Pato	0.150	240.00	30.60	12.00	0
Pavo	0.150	489.00	24.00	42.90	0
Cabrino	0.150	172.50	29.10	5.40	0
Lengua	0.100	256.50	24.80	16.80	0.50
Riñon	0.100	135.00	22.70	4.40	0.40
<b>SUSTITUTO DE 10 G DE MERMELADA</b>					
Manjar blanco	0.007	21.9	0.4	0.5	3.4



**Tipo de Menú**

**ENTRADA 6 SOPA:** La entrada deberá ser elegida por el cliente entre una Sopa (consistente) ó Entrada, debiéndose preparar de acuerdo al siguiente detalle:

**SOPAS:**

- Sopa de sémola
- Caldo de pollo
- Sancochado
- Sopa de morón o Trigo
- Chupe de pescado
- Sustancia
- Cazuela de Pollo
- Crema de Alverja
- Aguadito de pollo
- Sopa de menestrón
- Sopa a la minuta
- Caldo de mote
- Caldo de cordero
- Sopa de casa
- Sopa criolla

**ENTRADAS:**

- Papa a la Huancaína
- Ocopa a la arequipeña
- Ensalada de Palta
- Tequeños con huacamole
- Papa Rellena
- Tamalito con zarza
- Causa de Pollo o Atún
- Ensalada de Verduras frescas
- Ensalada de verduras cocidas
- Ensalada de Fideos
- Enrollado de jamón
- Ensalada rusa
- Solterito arequipeño
- Choritos a la chalaca
- Ceviche

**PLATO DE FONDO:**

- Arroz con Pollo
- Pescado a la chorrillana
- Tallarin con Pollo
- Seco de res con frejoles
- Seco de res con paltas





- ### MENU DIETA (LIGHT)

- Sopa de pollo con cabello ángel/papas amarillas/rodaja de huevo.
- Filete de Pollo a la Plancha con papa sancochada/ensalada de verduras cocidas o frescas/rodaja de choclo.
- Sopa de pollo con fideos munición papa amarillas/rodaja de huevo
- Filete de Pescado a la Plancha con papa sancochada/ensalada





verduras cocidas o frescas/rodaja de choclo.

Sopa de gallina con sémola/papa amarilla/rodaja de choclo.

Pollo sancochado con papa sancochada y ensalada de verduras cocidas o frescas.

- Sopa de pollo con fideos letras papa amarillas/rodaja de huevo
- Filete de Pescado al vapor con papa sancochada/ensalada de verduras cocidas o frescas/rodaja de choclo.

#### 6. TIPO DE MENU HA CONSIDERARSE PARA LA APLICACIÓN DEL SERVICIO MEJORAMIENTO

El Contratista deberá de considerar en la programación del menú, una vez al mes, ultimo día viernes del mes, la preparación de las opciones del siguiente menú mejorado; el cual será servido a todo el personal:

##### ENTRADA:

- Ceviche (consistente)
- Causa de Pollo (consistente)

##### PLATO DE FONDO:

- Arroz con Pollo
- Bistec a lo pobre
- Lomo saltado

##### POSTRES:

- Heladas (temporada de verano)
- Arroz zambito (temporada de invierno)

##### REFRESCOS:

- Chicha morada
- Maracuyá

**Refresco de fruta o infusión:** No deberá servirse refresco de sobre.

**Postre:** gelatina, arroz con leche, arroz zambito, durazno en almíbar, mazamorra, ensalada de fruta, porción de torta, crema volteada, flan, leche asada, helados.

Diariamente deberá presentar dos (02) menús y un (01) menú dieta, de acuerdo al tipo de menú de la entidad, no debiendo presentar platos que no estén considerados en el tipo de menú de la entidad.

#### REQUISITOS DE CALIFICACION – FACTORES DE EVALUACION

##### 1) Capacidad Legal:



Habilitación para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación será con la presentación de la **FICHA RUC** de los participantes en el proceso de selección.



## 2) Capacidad Técnica y Profesional

El personal profesional nutricionista y cocinero deberá acreditar documentado las capacitaciones de lo requerido en los términos de referencia.

Se deberá acreditar la propiedad del vehículo con cámara frigorífica y/o alquilado sustentado documentariamente con contrato de alquiler u otro documento que certifique el alquiler o arrendamiento de dicho vehículo para el traslado de los productos perecibles.

## 3) Requisitos de Calificación - Experiencia del Postor

Se requerirá como criterio de calificación que cumpla con experiencia hasta 2 veces el valor estimado.

Bienes similares para acreditación de la experiencia:

De acuerdo al servicio a adquirir.

### Recursos a ser Provistos por el Contratista

Para el adecuado cumplimiento del presente servicio, en el plazo establecido, el Contratista deberá implementar y adecuar la cocina y comedor, observando las condiciones higiénicas sanitarias y de infraestructura mínimas establecidas en la normativa vigente, así como contar con los equipos y el mobiliario necesario, para poder brindar correctamente el servicio.

### a) Mobiliario y Equipo Mínimo con el que debe contar el Contratista.

Nº	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN	CANTIDAD MÍNIMA
1	Sanzones de plástico y tachos vaivén	Tachos de colores para clasificación de desperdicios de la cocina.	3
2	Mesas redondas	Cubierta de vidrio, mantel (limpios), medida estándar como mínimo para seis personas	Min. 20 mesas (cada uno para 6 personas).
3	Sillas	En fierro o madera (para restaurante - comedores)	Min. 120 sillas (6 por cada mesa)
4	Cuadros decorativos para comedor	Cuadro con imágenes adecuadas para comedor	2 para comedor
5	Plantas decorativas para comedor	Plantas naturales o artificiales con fines decorativos	5
6	Televisores con rack	Pantalla mínima de 32", instaladas en los comedores	1
7	Equipo de sonido	Parlantes de 1000w como mínimo, música de salón adecuada durante el almuerzo	1
8	Tavola de acero inoxidable para comida caliente	Fabricado en acero inoxidable, con vidrio protector, equipado con riel portabandeja, termostato regulable, repisa superior, acabado sanitario, dimensiones aprox.: 150(a) x 100(p) x 140(h) cm o similares	1
10	Estante de acero para almacenar vajilla	Acero inoxidable	2
11	Carro de distribución de bandeja para comida	Acero inoxidable de 3 niveles	2



12	Horno microondas	Capacidad: 18 litros interior en acero inoxidable	1
13	Cocina a gas	Industrial o Semi industrial	1
14	Congeladora	Acero inoxidable para carnes	1
15	Conservadora	Acero inoxidable para Verduras cocidas y frutas	1
16	Mesa de trabajo	Acero inoxidable	2
17	Horno de gas de 3 niveles	Acero inoxidable, tamaño adecuado	1
18	Licadora industrial	Acero inoxidable de 25 Lt.	1
20	Vitrina exhibidora de productos	Acero inoxidable/vidrio	1
21	Campana extractora con motor		1
22	Vehículo con cámara frigorífico para el traslado de productos perecibles	El contratista debe contar con un vehículo para traslado de viveres frescos, que mantengan la cadena de frío considerando que las altas temperaturas, pueden deteriorar los alimentos especialmente las carnes	1.

## b) Menajes y Utensilios Minimos con el que debe contar el Contratista.

Nº	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN	CANTIDAD MÍNIMA
1	Platos de sopa	Loza blanca	150 Unid.
2	Platos de entrada	Loza blanca	
3	Platos tendidos	Loza blanca	
4	Platos de postre	Loza blanca	
5	Cuchara de sopa	Acero inoxidable	
6	Tenedor	Acero inoxidable	
7	Cuchillo	Acero inoxidable	
8	Cucharita de postre	Acero inoxidable	
9	Vasos	De vidrio llanos y transparentes	20 Und
10	Jarras	De vidrio transparente 1 y 1/2 litros	
11	Servilleteros	Acero inoxidable o acrílico	20 Unid
12	Ollas	En aluminio para Sopa, Arroz, Guisos (diferentes tamaños)	10 Unid.
13	Sartenes	En aluminio en condiciones adecuadas para la prestación del servicio de alimentación, de diferentes tamaños	03 Unid.
14	Utensilios de cocina	En buenas condiciones adecuadas para la prestación del servicio de alimentación	15 Unid
15	Cuchillos	Hoja de acero, de 35 y 22 cms aprox. tipo cierra para pastelería	05 Unid
16	Coladores	De metal, de distintos tamaños	05 Unid



➤ Las presentaciones de los cubiertos deberán estar con servilleta y dentro de una envoltura.

➤ En casos de emergencia sanitaria, el contratista deberá asegurar el expendio normal de los alimentos para todo el personal de comensales en material descartable (01 taper de sopa, 01 taper de segundo, 01 botella de plástico para el refresco y cubiertos de plásticos), cuyos costos será asumidos íntegramente por el contratista.

➤ El Contratista deberá contratar una póliza de seguro contra accidentes de trabajo para todo su personal (SCTR), la misma que deberá de ser presentada a la firma del contrato.

➤ Es obligación del Contratista asumir los costos o beneficios laborales que correspondan a su personal de trabajadores. La Entidad no será responsable por deudas que pueda mantener el Contratista con sus trabajadores.

#### 7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

##### ALMUERZO

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

2) El Contratista para realizar el servicio de alimentación diaria, se hará responsable de la compra, recepción, almacenamiento, preparación y entrega de los alimentos; así como las medidas de higiene de las instalaciones y equipos; y la correcta disposición de los residuos sólidos que este genere.

3) El Contratista debe asegurar la calidad e inocuidad de los alimentos, a través de todas las etapas de la cadena de producción y distribución de los mismos.

4) El contratista, debe brindar el servicio de alimentación al personal militar que labora en la Segunda División de Ejército, el cual se llevará a cabo de lunes a viernes (personal de servicio los días sábados, domingos, feriados y feriados no laborables) proporcionando almuerzo.

5) Las cantidades de raciones asignadas al Contratista podrán variar de acuerdo con el número de efectivos disponibles.



6) El menú del día deberá de publicarse en una pizarra, la misma que se encontrara en un lugar visible, en donde figure el menú programado para el día, no debiendo contener otro tipo de menú de menor o mayor costo, debido a que durante el almuerzo el servicio es exclusivamente para el personal militar de la II DE.

7) El Contratista no podrá hacer uso de las instalaciones para otro tipo de actividad que no sea la de brindar servicio de alimentación al personal.

8) El Contratista debe considerar dietas dentro del menú diario, para el personal militar que lo requiera, estas dietas deberán tener presentación similar al menú normal, de acuerdo con lo establecido por la Entidad (Tipode Menú).

9) El Contratista deberá servir los alimentos mediante la modalidad de atención en mesa, para lo cual deberá de emplear carro de distribución para comidas de 3 estantes y/o tabolas, debiendo contar con bandejas y personal encargado del recojo de las mismas.

10) El Contratista deberá llevar un control diario y adecuado de las raciones atendidas en el horario de 12:00 a 14:30 hrs.

11) El Contratista debe incluir en el servicio de alimentación, la limpieza general de los ambientes, equipos, enseres y utensilios que se utilicen en la preparación de los alimentos.

12) El Contratista debe incluir en el servicio la gestión de los insumos (ingreso, almacenamiento, salida, control de la caducidad y verificación de la calidad de los productos y materiales).

#### Normas Mínimas de Funcionamiento

➤ El Contratista deberá asegurar la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos y bebidas de consumo humano en las diferentes etapas de la cadena alimentaria: adquisición, transporte, recepción, almacenamiento, pre elaboración, preparación y servido.

➤ Los insumos alimentarios que adquiera el Contratista deberán contar con Registro de Autorización Sanitaria de DIGESA, con fecha de producción y expiración.

➤ El Contratista deberá tener las comidas listas 10 minutos antes del horario establecido de inicio del servicio, con la finalidad de evitar la descomposición de los alimentos por efecto la temperatura ambiente.

➤ El Contratista deberá realizar y aplicar el Programa de Higiene y Saneamiento (desratización, fumigación, mantenimiento y limpieza en general) de las instalaciones.

➤ Los residuos sólidos y demás desechos, deberán ser recolectados en recipientes de plástico los mismos que dispondrán de bolsas negras, a fin de contribuir con la salubridad del ambiente.

➤ El contratista deber realizar el lavado y desinfección de la vajilla, cubiertos, vasos y demás enseres. Todo menaje de cocina, así como las superficies de parrillas, planchas, azafates, bandejas, recipientes de mesas con sistema de agua caliente (baño maria) y otros que hayan estado en contacto con los alimentos, deben limpiarse, lavarse y desinfectarse por lo menos una vez al día.

#### Recursos y Facilidades a ser Provistos por la Entidad

El servicio se brindará en las instalaciones del Cuartel Gral Div Rafael Hoyos Rubio sito Av. El espuru s/n – Rimac (COUNTRY).

➤ La dependencia que recibe el servicio de alimentación, designara el área o ambiente, para la instalación de cocinas, comedor y almacén.

➤ El ambiente destinado para la cocina será entregado sin equipamiento alguno, sólo contara con las conexiones básicas de luz, agua y desagüe, el ambiente de cocina NO TIENE CONEXIÓN DE GAS, por lo tanto, la instalación correrá por cuenta del Contratista (para la cocción de alimentos no deberá de emplearse corriente eléctrica de la instalación).

➤ El horario de atención del servicio de alimentación será de 12:00 a 14:30 horas, de producirse cambios en el horario este será comunicado por la entidad.

➤ La supervisión y el control de la preparación de los alimentos para los usuarios, estará a cargo de la dependencia que recibe el servicio, para lo cual podrán realizarse visitas en forma inopinadas, debiendo de nombrar el comité de constatación y conformidad de servicios.

➤ La Entidad no realizará ninguna medida de saneamiento adicional hasta la culminación del contrato, por ende, todas las medidas de saneamiento adicional deberán ser asumidas por el Contratista.

➤ La Entidad y el Contratista conciliaran el consumo de raciones, en los ~~cas~~ excepcionales que exista alguna diferencia, predominara la distribución diaria de la Entidad.

➤ La dependencia que recibe el servicio procederá a entregar al Contratista los ambientes destinados a emplearse como comedor, almacén y cocina a través de una Acta de Entrega y Recepción del inmueble. Dicho inmueble deberá ser devuelto por el Contratista al término del contrato, en iguales o mejores condiciones de las que fue decepcionada. Los daños que se produzcan producto del servicio que realice serán de responsabilidad del Contratista debiendo realizar la reparación correspondiente del área dañada.





**Cantidad de raciones y plazo de ejecución**

La cantidad aproximada de raciones es de 102,425 pudiendo estas cantidades variar en función del movimiento de efectivos que se efectúan como parte de las actividades propias que realiza el personal militar, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (Adicionales y reducciones).

El plazo de ejecución del servicio será computado desde el día siguiente de la suscripción del contrato Y/O RECEPCIÓN DE LA RESPECTIVA ORDEN DE SERVICIO y su culminación será el 31 de octubre del 2024 o hasta EL CONSUMO TOTAL DE LAS RACIONES CONTRATADAS y/o reducción de las mismas de acuerdo al movimiento de efectivos el mismo que será comunicado por la Entidad.

**8. PERSONAL MÍNIMO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA CADA ÍTEM Y CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL:**

- Un (01) Profesional Nutricionista: Un licenciado en nutrición titulado a nombre de la nación, con experiencia laboral 3 años en el manejo de servicios de alimentos, con capacitación mínima de 20 horas lectivas sobre manipulación de alimentos BPM.
- Un (01) Maestra Cocinero o Chef Profesional: Un técnico en cocina o técnico en gastronomía o técnico en cocina nacional e internacional o chef titulado, con experiencias laboral mínima de tres años de haber desempeñado cargo de cocinero o chef, con capacitación mínima de 20 horas lectivas, sobre buenas prácticas de manipulación de alimentos y capacitación en control de calidad de los alimentos.
- Dos (02) Ayudantes de cocina
- Dos (02) Mozos.
- Un (01) Personal de Limpieza.

(Requisitos para el perfeccionamiento del contrato: carnet sanitario y certificado de examen de esputo de su personal).

**El personal a brindar el servicio, no tendrá ninguna relación contractual o laboral con el Ejército.**

El personal anteriormente señalado, deberá contar con carnets de sanidad (fecha de expedición y vigencia), deberán portar sus documentos personales.

**Remuneraciones del Personal:** Es de única y exclusiva responsabilidad del contratista el pago de remuneraciones y beneficios sociales de su personal, en observancia estricta del marco jurídico laboral correspondiente, puesto que dicho personal no tendrá ninguna relación civil o laboral con la entidad.

## 9. MEDIDAS DE CONTROL POR PARTE DE LA ENTIDAD

### 9.1 MEDIDAS DE CONTROL

- La Entidad supervisará el servicio de alimentación según lo establecido en los procedimientos elaborados. La supervisión y monitoreo debe evidenciar el grado de cumplimiento de los niveles de servicio establecidos entre el contratista y el contratante.
- El encargado de la supervisión de los servicios de alimentación tiene la facultad de tomar muestras en cualquier etapa del proceso de elaboración de los alimentos y ventilar lo que considere pertinente, **DE MANERA INOPINADA**.
- En caso se produjese un brote epidemiológico por el consumo de algún alimento en mal estado o contaminado provisto por el contratista del servicio, adicionalmente a la penalidad impuesta, el contratista será responsable de cubrir los gastos incurridos; así como los daños y perjuicios ocasionados a los usuarios.
- El encargado de la supervisión de los servicios de alimentación tiene la facultad de entrar **DE MANERA INOPINADA** a la cocina y poder verificar los materiales de cocina, así como el gramaje y la preparación de los alimentos que van a ser consumidos por el personal de la II DIVISION EJERCITO.
- El encargado de la supervisión del servicio de alimentación tiene la facultad de ventilar el mantenimiento de las instalaciones de la cocina, así como también de los exteriores.
- El encargado de la supervisión de la alimentación, podrá pedir el menú semanal a la concesionaria, así como también podrá sugerir los menús semanales.
- El contratista verificará que las instalaciones del comedor serán para uso exclusivo de la preparación de los alimentos para el personal que labora en la II DE, por lo cual la concesionaria evitara en todo momento sacar y/o vender menú para otras partes.

  
 O-2248996809-O+  
 LEYDA NAZARETH FIGUEROA SILVA  
 MY EP  
 CMDTE CIA INT N° 112

  
 O-126794000-O+  
 ROJAS ASCONA CARLOS BRANDON  
 TTE EP  
 JEFE DE CLASE I

  
 NA.621094200  
 RONALDO M. GARCIA TORRES  
 CONTADOR CIAN INTN°112



## ITEM N°2

### REQUERIMIENTO, TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN COMPLEMENTARIA DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL MILITAR EN SITUACIÓN DE ACTIVIDAD PERTENECIENTES AL CEM DE LA LEGIÓN PERUANA DE LA GUARDIA Y EL BATALLÓN INFANTERÍA N° 1.

**DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**  
LEGIÓN PERUANA DE LA GUARDIA (CEM – BI N° 1).

#### **1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de alimentación (almuerzo), mediante la modalidad de menús, durante los días laborables, para el personal de Oficiales, Técnicos y Sub Oficiales en situación de actividad que labora en el Comando y Estado Mayor (CEM) y Batallón de Infantería “Legión Peruana” N° 1 (BI N° 1).

#### **2. FINALIDAD PÚBLICA**

Brindar atención de alimentación del personal de Oficiales, Supervisores, Técnicos y Sub Oficiales en actividad del Ejército, en concordancia al Decreto Supremo N° 008-2022, que aprueba el monto por concepto de alimentación en aplicación de la Décima Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1132 y la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 013-2013-EF.

#### **3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Dar el servicio de alimentación y nutrición en condiciones que satisfagan las necesidades de nuestro personal militar en situación de actividad, ofreciendo menús que cumplan con los requerimientos nutricionales de los beneficiarios, preparados y servidos según las normas oficiales vigentes, en materia del manejo higiénico de los alimentos y procurando la sustentabilidad en sus procesos de producción y servicio, debiendo el contratista encontrarse en condiciones de brindar el servicio a partir de la firma del contrato, de acuerdo al detalle siguiente:

#### **4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

Para el presente procedimiento de selección el sistema de contratación será a **PRECIOS UNITARIOS**.

##### **4.1 ACTIVIDADES**

El contratista, debe brindar el servicio de alimentación al personal militar que labora en el CEM y BI N° 1 de la Legión Peruana de la Guardia (LPG), el cual se llevará a cabo de lunes a viernes, proporcionando menús (almuerzo) variables a los comensales que se den cita a los ambientes destinados por la entidad para la ingesta de estos. Para tal efecto, el contratista deberá de contar con el personal necesario (nutricionista, administrador, cocinero, mozos) a fin de brindar un servicio en condiciones salubres.

##### **4.2 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

Consistirá en un menú económico compuesto por un refresco de fruta natural, una entrada ó sopa, un plato de fondo (con doble alternativa para elección del usuario) y postre diario, establecido en el DS N° 008-2022- DE, del 27 Oct 2022.

##### **4.3 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

El menú deberá ser elaborado por el contratista de acuerdo a lo propuesto por la Entidad, tendrá como finalidad proporcionar las calorías necesarias para la actividad administrativa y física que realiza el personal militar que labora en CEM y BI N° 1 de la Legión Peruana de la Guardia (LPG), poniendo especial énfasis en asegurar la calidad, inocuidad y el buen gusto del alimento; asimismo deberá de tener como alternativa menú de dieta para el personal que lo requiera o tenga indicación médica.

La Ración Orgánica a proporcionarse al Personal Militar por las actividades que realiza deberá mantenerse en lo posible, al promedio establecido por la FAO/OMS/ONU, que considera la cantidad de 2,500 k/Calorías diarias para Hombres entre 20 y 39 años y 2,000 K/Calorías diarias para mujeres como valor energético y nutricional. En el caso de Hombres entre 40 a más años de edad se considera la cantidad de 2.200 K/Calorías diarias y para mujeres de 1.800 K/Calorías diarias como valor energético y nutricional.

El Contratista deberá presentar el plato de segundo con una presa completa de cárnico, pescado o pavita (No deberán presentar platos con cárnico desmenuzado).

- a. El contratista realizará la preparación de los alimentos basándose en los conceptos de inocuidad, calidad y satisfacción, con el propósito que el personal usuario consuma alimentos de alta calidad nutricional, que permita reponer las energías que demandan las labores diarias y actividades propias del personal militar, debiéndose encontrar los alimentos libres de elementos contaminantes.
- b. La programación de menú deberá estar diseñado por profesionales de nutrición y especialistas en gestión de calidad, basados en el concepto de alimentación nutritiva, que tienda a coadyuvar y mejorar la calidad de vida de nuestro personal, para ello el contratista deberá confeccionar el menú de manera variada conforme lo estipulado en las bases y el contrato, **no considerando picadillos en cárnicos.**
- c. El Contratista deberá presentar el plato de segundo con una presa completa de cárnico, pescado o pavita (No deberán presentar platos con cárnico desmenuzado).
- d. Las carnes deberán ser de primera calidad (Frescos y no congelados). En el caso de carne de cerdo esta deberá estar garantizada por la asociación de porcicultores (piernas, chuletas y brazuelos), para la carne de pavo o pavita de igual forma, deberá estar garantizada por la asociación peruana de avicultura. el pescado deberá ser fresco, por ningún motivo deberá emplearse carnes y pescado congelado y/o desmenuzado.

Carne de VACUNO	:	CADERA, AGUJA, BRAZUELO, TAPA.
Carne de CERDO	:	LOMO, COSTILLA, FALDA, ESPALDILLA.
Carne de POLLO O PAVITA:	:	PIERNA, ENTREPIERNA Y PECHUGA.

e. Frecuencia de cárnicos

TIPO	VECES POR SEMANA
Carne de vacuno	1
Carne de pollo	1
Pescados	1
Cerdo	1
Pavo o pavita	1

f. Frecuencia de verduras y frutas frescas

Las verduras y frutas frescas deberán ser entregadas en condiciones higiénicas óptimas. Por ningún motivo deberá presentarse en condiciones de descomposición. En el caso de las frutas solo podrán ser servidas de dos formas: **ENTERAS O PICADAS SI FORMAN PARTE DEL POSTRE.** La frecuencia del consumo será de manera diaria.



## 5. CANTIDAD DE RACIONES Y PLAZO DE EJECUCIÓN



ITEM	CAFETERIA	USUARIO	EFFECTIVO DÍA	CANT DÍAS	CANT RACIONES
-	CEM LPG BI N° 1.	OO, TCOS Y SOO	90	107	9,630

La cantidad a preparar para cada día será comunicada por el SELOG/CEM - LPG con 24 horas de anticipación. El plazo de ejecución del servicio será de JUNIO a OCTUBRE AF - 2024

El Contratista deberá presentar a la firma del contrato al DELOG – II DE (Departamento de Logística) Sección Alimentación, **la programación del menú por 40 días**, de acuerdo con lo establecido por la Entidad (Tipo de Menú), debiendo de considerar la frecuencia de cárnicos y los requerimientos nutricionales, debidamente firmado por el Nutricionista y el Contratista, para su correspondiente aprobación por la Entidad.

El Contratista debe considerar dietas dentro del menú diario, para el personal militar que lo requiera, estas dietas deberán tener presentación similar al menú normal y durante la semana tiene que **variar el tipo de dieta**, de acuerdo con lo establecido por la Entidad (Tipo de Menú).



## 6. DE LOS AMBIENTES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio se brindará en las instalaciones de la LPG, sito en Av. Sáenz Peña Cuadra 1 Fortaleza Real Felipe, Legión Peruana de la Guardia S/N- Callao.

- El ambiente destinado para la confección de alimentos para profesionales (cocina) será en el interior de las instalaciones de la LPG.
- El ambiente de cocina no dispone de equipamiento alguno, sólo cuenta con las conexiones básicas de luz, agua y desagüe, el ambiente de cocina **NO TIENE CONEXIÓN DE GAS**, para la cocción de los alimentos no deberá de emplearse corriente eléctrica de la instalación.
- La instalación de cocinas, comedor, almacén, lavatorio, mesas de trabajo, campanas extractoras y el equipamiento requerido para el funcionamiento de la cocina estarán a cargo del concesionario. **(Los ambientes asignados para la dispensa de alimentos, no requieren de licencia de funcionamiento, por ser ambientes destinados al uso exclusivo del personal militar que labora en la LPG).**
- El horario de atención del servicio de alimentación será de **12:30 a 14:00 hrs**, de producirse cambios en el horario este será comunicado, por la entidad receptora del servicio por el SELOG del CEM de la LPG.
- La supervisión y el control de la preparación de los alimentos para los usuarios estará a cargo del comité de constatación y conformidad de servicios designados por el SELOG del CEM de la LPG que recibe el servicio. El personal designado para la supervisión y control informara los resultados de la acción al JEM de la LPG cuando el caso lo amerite. **La supervisión y el control se pueden realizar en cualquier momento, ya sea durante la elaboración de los alimentos o también durante la distribución de los mismos.**



- f. La LPG procederá a entregar al Contratista los ambientes destinados a emplearse como comedor, a través de una Acta de Entrega y Recepción del inmueble. Dicho inmueble deberá ser devuelto por el Contratista al término del contrato, en iguales o mejores condiciones de las que fue recepcionado. Los daños que se produzcan producto del servicio que realice serán de responsabilidad del Contratista debiendo realizar la reparación correspondiente del área dañada. **Los ambientes a ser entregados no cuentan con trampa de grasa. Las instalaciones no cuentan con campana extractora ni motor, dicha adecuación debe ser asumida por el contratista, para brindar un mejor servicio a los usuarios.**

#### 7. ESTÁNDARES Y SISTEMAS DE CONTROL

Manejo de alimentos basado en la Norma Sanitaria para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines, según Resolución Ministerial N° 363 – 2005 MINSA y sus modificatorias.

#### 8. SERVICIO Y HORARIOS

La atención del servicio por parte del contratista será brindada de lunes a viernes en el siguiente horario:

SERVICIO	HORARIO DE ATENCION
ALMUERZO	DE 12:30 A 14:00 HRS

#### 9. COMPOSICIÓN DEL MENÚ

DESCRIPCION DE ARTICULOS	DIAS DE LA SEMANA/ GRAMAJE POR RACION				
	1	2	3	4	5
<b>VIVERES SECOS</b>					
Aceite	x	x	x	x	x
Arroz Extra	x	x	x	x	x
Azúcar	x	x	x	x	x
Avena, kiwicha, Maca	x	x	x	x	x
Fideos,	x		x		x
Sémola	x	x	x	x	x
Leche evaporada (fresca 180 cc )	x		x		x
Lenteja, alverjita seca partida, frijol canario/panamito, pallares y/o tipos de menestra de la zona	x		x		x
Hierbas Aromáticas y Semillas (Te Cedrón, Te verde, Manzanilla, Hierba Luisa, Cebada, Linaza, Anís, Boldo, Emoliente, Chia, Ajonjolí)	x	x	x	x	x
Trigo, quinua, mote		x		x	
Harina de Habas, Alverjas	x	x	x	x	x
Sal	x	x	x	x	x
Maíz morado			x		x

**VIVERES FRESCOS: TUBERCULOS Y VERDURAS**

Papa, Yuca, Choclo o camote	x	x	x	x	x
Verduras variadas (vainitas, espinaca, frejol chino, Coliflor, brócoli, caigua, calabaza, zapallo italiano, acelga, colcrespa, tomate, lechuga, pepino, zanahoria, espinaca, apio, otros)	x	x	x	x	x

**FRUTAS**

Frutas: Postre y Refresco (frutas de estación)	x	x	x	x	x
--	---	---	---	---	---

**PRODUCTOS CARNICOS**

Carne de res (Filete)			x		
Carne de cerdo (Deshuesado)		x			
Carne de pollo (Pechuga, pierna c/encuentro)	x		x	x	x
Pescado (Filete)	x	x		x	
Pavo (Pechuga)					x
Menudencia de Pollo		x	x		
Palta	-	-	-	x	-
Queso Fresco	-	-	-	-	x

**10. TIPOS DE MENÚS**

- Sopa o Entrada
- En el caso de POSTRE o FRUTA DE ESTACIÓN, el Contratista deberá ofrecer (2) veces a la semana un (1) postre y tres (3) veces a la semana una (1) fruta de estación. Se especifica que dentro de los dos (2) días que se estarían ofreciendo postre, uno de ellos corresponderá al día de mejoramiento de rancho (jueves o viernes).
- El refresco deberá ser preparado de fruta o infusión; No deberá servirse refresco de sobre.



<u>SOPAS (*)</u>	<u>ENTRADAS (*)</u>	<u>PLATO DE FONDO</u>	<u>POSTRE o FRUTA DE ESTACIÓN</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sopa de sémola</li> <li>• Caldo de pollo</li> <li>• Sancochado</li> <li>• Sopa de morón o Trigo</li> <li>• Chupe de pescado</li> <li>• Crema de Alverja</li> <li>• Aguadito de pollo</li> <li>• Sopa de menestrón</li> <li>• Sopa de casa</li> <li>• Sopa criolla</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papa a la Huancaína</li> <li>• Ocopa a la arequipeña</li> <li>• Ensalada de Palta</li> <li>• Tequeños con huacamole</li> <li>• Tamalito con zarza</li> <li>• Ensalada de Verduras frescas</li> <li>• Ensalada de verduras cocidas</li> <li>• Ensalada de Fideos</li> <li>• Enrollado de jamón</li> <li>• Ensalada rusa</li> <li>• Solterito arequipeño</li> <li>• Choritos a la chalaca</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arroz con pollo</li> <li>• Pescado a la chorrillana</li> <li>• Tallarin con pollo</li> <li>• Seco de res con frejoles</li> <li>• Seco de res con pailares</li> <li>• Seco de res con garbanzos</li> <li>• Seco de pollo con frejoles</li> <li>• Seco de pollo con pailares</li> <li>• Seco de pollo con garbanzos</li> <li>• Tallarines verdes con bistec</li> <li>• Tallarines verdes con pollo</li> <li>• Tallarines verdes con pollo a la plancha</li> <li>• Tallarines verdes con hígado frito</li> <li>• Tallarines en salsa de tomate con pollo</li> <li>• Malaya con yuca dorada y salsa tártara</li> <li>• Adobo de cerdo con frejoles</li> <li>• Loco de zapallo con pollo</li> <li>• Pepián de choclo con bistec</li> <li>• Pepián de choclo con pollo</li> <li>• Chicharrón de pescado con yuca/papas doradas/zarza</li> <li>• Guiso de quinua con chuleta de cerdo</li> <li>• Pollo al horno con puré y ensalada rusa</li> <li>• Pollo a la plancha con ensalada</li> <li>• Pavita al horno con garbanzos</li> <li>• Pavita al horno con frejoles</li> <li>• Pescado frito con lentejas y zarza criolla</li> <li>• Estofado de res con frejoles</li> <li>• Estofado de res con pailares</li> <li>• Estofado de res con garbanzos</li> <li>• Estofado de pollo con frejoles</li> <li>• Estofado de pollo con pailares</li> <li>• Estofado de pollo con garbanzos</li> <li>• Carapulcra con cerdo</li> <li>• Carapulcra con pollo</li> <li>• Pachamanca a la olla (plato a presentarse con un producto cármico)</li> <li>• Escabeche de pescado con camote</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mazamorra morada</li> <li>• Arroz con leche</li> <li>• Flan</li> <li>• Arroz Zambito</li> <li>• Keke de naranja</li> <li>• Pudín</li> <li>• Budín</li> <li>• Gelatina</li> <li>• Crema Volteada</li> <li>• Leche asada</li> <li>• Durazno</li> <li>• Plátano</li> <li>• Sandía</li> <li>• Mandarina</li> <li>• Manzana</li> <li>• Uvas</li> </ul>



➤ **MENU DIETA (LIGHT)**

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

➤ **TIPO DE MENU HA CONSIDERARSE PARA LA APLICACIÓN DEL SERVICIO COMO MEJORAMIENTO 1 VEZ POR MES (ÚLTIMO VIERNES DEL MES)**

El Contratista deberá de considerar en la programación del menú mensual para el último viernes del mes, el siguiente menú mejorado; el cual será servido a todo el personal:

**ENTRADA:**

- Ceviche (consistente)
- Causa de Pollo (consistente)

**PLATO DE FONDO:**

- Arroz con mariscos
- Bistec a lo pobre
- Arroz con pollo

**POSTRES:**

- Helados (temporada de verano)
- Leche asada (temporada de invierno)

**REFRESCOS:**

- Chicha morada
- Maracuyá
- El refresco deberá ser de fruta o infusión: No deberá servirse refresco de sobre.

**11. PERSONAL PARA LA ATENCIÓN**

- a. El contratista para brindar el servicio deberá contar con el siguiente personal, con la finalidad de garantizar la buena y adecuada atención que demanda la magnitud del personal usuario.

N°	PUESTO	CANTIDAD	FUNCIONES
01	Administrador y/o supervisor	01	Administra y/o supervisa todo el proceso de la preparación hasta el consumo de los alimentos
02	Cocinero - Chef	01	Encargado de la preparación de alimentos
03	Ayudante de cocina	01	Ayuda al cocinero en la Preparación de los alimentos, encargado de servir los alimentos

- b. El administrador, tendrá a su cargo en forma permanente la responsabilidad de supervisar los aspectos administrativos de los servicios brindados por el contratista y será la persona autorizada para realizar las coordinaciones con la Sección de Logística (LPG).
- c. El cocinero, tendrá como función principal la elaboración de los alimentos y será responsable de dirigir al personal de cocina que estará a su cargo.
- d. La atención será con personal debidamente uniformado y acreditado con sus respectivos Carnets Sanitarios.
- e. El personal de cocina vestirá con mandiles y gorra, la misma exigencia es para el personal que servirá los alimentos.
- f. El personal que manipula los alimentos deberá de laborar sin sortijas, pulseras, aretes, mantener los cabellos recogidos, no debiendo usar barba, mantener las uñas cortas, sin pintura y limpias, el uniforme se cambiará cuantas veces sea necesario.
- g. Todo el personal que participan en la cocina y administración, deberán contar con su respectivo Carnet de Sanidad vigente.
- h. El trato a brindar deberá ser amable, atento y rápido.
- i. El personal a brindar el servicio, no tendrá ninguna relación contractual o laboral con el Ejército, dicho personal deberá contar con la verificación de sus antecedentes por el Departamento de Seguridad de la LPG.
- j. El personal anteriormente señalado, deberá contar con carnets de sanidad (fecha de expedición y vigencia), deberán portar sus documentos personales.

## 12. EQUIPO PROFESIONAL Y TÉCNICO REQUERIDO

Por ser Instalación Militar, y por motivos de seguridad tanto de la instalación como de la documentación e informaciones que se manejan, el contratista es absolutamente responsable del personal a su cargo, enviando la documentación exigida por el Departamento de Seguridad de la LPG.

### PERSONAL CLAVE

#### a. UN (01) ADMINISTRADOR Y/O SUPERVISOR

Bachiller en Administración, Ingeniería alimentaria, Contador, Economista, Industrias Alimentarias, Ingeniería Industrial, Hotelería y Turismo, Técnico en especialidad a fin, con experiencia específica mínima de dos (02) años como administrador, debiendo acreditar su grado académico, los mismos que deben ser incluidos a la presentación de su oferta.

#### b. UN (01) MAESTRO COCINERO O CHEF PROFESIONAL

Titulado, Bachiller o Técnico de la especialidad con experiencia mínima de dos (02) años, como maestro de cocina o chef, los mismos que deben ser incluidos a la presentación de su oferta.

### PERSONAL NO CLAVE

#### a. PERSONAL DE LIMPIEZA

Con experiencia mínima de un (01) año en limpieza o mantenimiento, que será responsable de la ejecución del Plan de Higiene y Saneamiento de los equipos, así como de la limpieza y desinfección de pisos y paredes, entre otros necesarios para la prestación del servicio.

### EQUIPAMIENTO

- a. La LPG, ofrecerá únicamente la infraestructura y ambientes que corresponde a la cocina, así como los ambientes para los comedores.



- b. El contratista deberá hacerse cargo de la fumigación, desratización y desinfección, asimismo deberá encargarse del equipamiento necesario para la prestación adecuada del servicio.
- c. Relación detallada del equipamiento básico solicitado por la entidad, el mismo que deberá contar con:

**Mobiliario y Equipo Mínimo con el que debe contar el Contratista por cada ítem para las unidades internas (unidades externas cantidad necesaria).**

N°	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN	CANTIDAD MÍNIMA
1	Sansones de plástico y tachosvaivén	De colores, para la basura y papeles de la cocina y comedor	3 UU
2	Mesas cuadradas	Cubierta de vidrio y/o mantel limpios, (medida estándar como mínimo para cuatro personas)	12 UU
3	Sillas	En fierro, madera (para restaurante - comedores)	48 UU
4	Horno microondas	Capacidad: 18 litros interior en acero inoxidable	2 UU
5	Cocina a gas	Industrial o Semi industrial (total 09 homillas necesarias)	C/N
6	Congeladora	Acero inoxidable	2 UU
7	Conservadora	Acero inoxidable	2 UU
8	Licuada industrial	Acero inoxidable de 25 Lt.	2 UU
9	Vitrina exhibidora de productos	Acero inoxidable/vidrio	1 UU

- La medida estándar a considerarse para las mesas será de 150 cm de largo x 80 cm de ancho y una altura de 75 a 80 cm.
- Menajes y Utensilios Mínimos con el que debe contar el Contratista por cada ítem.

#### REQUISITOS DE CALIFICACIÓN – FACTORES DE EVALUACION

##### 1) Capacidad Legal:

Habilitación para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación será con la presentación de la **FICHA RUC** de los participantes en el proceso de selección.

##### 2) Capacidad Técnica y Profesional

El personal profesional nutricionista y cocinero deberá acreditar documentado las capacitaciones de lo requerido en los términos de referencia.

Se deberá acreditar la propiedad del vehículo con cámara frigorífica y/o alquilado sustentado documentariamente con contrato de alquiler u otro documento que certifique el alquiler o arrendamiento de dicho vehículo para el traslado de los productos perecibles.





**3) Requisitos de Calificación - Experiencia del Postor**

Se requerirá como criterio de calificación que cumpla con experiencia hasta 2 veces el valor estimado.

Bienes similares para acreditación de la experiencia:

De acuerdo al servicio a adquirir.

Nº	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN	CANTIDAD MINIMA
1	Platos de sopa	Loza blanca	En Cantidad Necesaria de acuerdo con el número de raciones por atender.
2	Platos de entrada	Loza blanca	
3	Platos tendidos	Loza blanca	
4	Platos de postre	Loza blanca	
5	Cuchara de sopa	Acero inoxidable	
6	Tenedor	Acero inoxidable	
7	Cuchillo	Acero inoxidable	
8	Cucharita de postre	Acero inoxidable	
9	Vasos	De vidrio llanos y transparentes	
10	Jarras	De vidrio transparente 1 y 1/2 litros	
11	Servilleteros	Acero inoxidable o acrílico	
12	Ollas	En aluminio para Sopa, Arroz, Guisos (diferentes tamaños)	
13	Sartenes	En aluminio en condiciones adecuadas para la prestación del servicio de alimentación, de diferentes tamaños.	
14	Utensilios de cocina	En buenas condiciones adecuadas para la prestación del servicio de alimentación	
15	Cuchillos	Hoja de acero, de 35 y 22 cms aprox. Tipo cierra para pastelería	
16	Culadores	De distintos tamaños	

- La presentación de los cubiertos deberá estar con servilleta, así mismo deberá contar con un dispensador conteniendo "alcohol-gel anti-bácterial" para la desinfección de manos del personal que labora y usuarios del servicio de alimentación
- Sansones de plástico y tachos vaivén de diferentes colores para disposición de residuos (azul, verde, amarillo, rojo)
- Campana extractora.
- Utensilios de picar de polietileno (blanca: Pastas, quesos, pan, bollería, verde: frutas y verduras, amarilla: carnes blancas, azul: pescados y mariscos, roja: carnes rojas, marrón: carnes cocinadas y fiambres.)
- El Contratista deberá contratar una póliza de seguro contra accidentes de trabajo para todo su personal (SCTR), la misma que deberá de ser presentada a la firma del contrato, remitiendo copia al SELOG de la LPG.

- Es obligación del Contratista asumir los costos o beneficios laborales que correspondan a su personal de trabajadores. La Entidad no será responsable por deudas que pueda mantener el Contratista con sus trabajadores.
- Uniformes para el personal propuesto: mínimo 02 mudas, el uniforme deberá estar compuesto por camisa o blusa blanca, pantalón o falda oscura, mandil blanco o de color, protector bucal y cristina o gorro blanco.
- Equipos y materiales para la limpieza y desinfección de los ambientes: lustradora o aspiradora industrial entre otros materiales básicos para la limpieza y desinfección del menaje de cocina y de los ambientes de los locales.
- El contratista como parte de su equipamiento deberá contar con un (01) grupo electrógeno con potencia suficiente (mínimo 10 kw) que le permita seguir operando con normalidad en casos fortuitos de corte de energía eléctrica, con la finalidad que el servicio de alimentación no se vea afectado.

### 13. NORMAS MÍNIMAS DE FUNCIONAMIENTO

- a. El Contratista deberá asegurar la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos y bebidas de consumo humano en las diferentes etapas de la cadena alimentaria: adquisición, transporte, recepción, almacenamiento, pre elaboración, preparación y servido.
- b. Los insumos alimentarios que adquiera el Contratista deberán contar con ficha de registro sanitario, SENASA, SANIPES, y/o similares) y con Registro de Autorización Sanitaria de DIGESA, con fecha de producción y expiración.
- c. El Contratista deberá tener las comidas listas veinte (20) minutos antes del horario establecido de inicio del servicio, con la finalidad de evitar la descomposición de los alimentos por efecto la temperatura ambiente.
- d. El Contratista deberá realizar y aplicar un cronograma de mantenimiento preventivo de sus equipos. Asimismo, deberá realizar y aplicar el Programa de Higiene y Saneamiento (desratización, fumigación, mantenimiento y limpieza en general) de las instalaciones a su cargo de manera bimestral, debiendo de remitir a LOGISTICA copia del certificado de fumigación y del cronograma de mantenimiento. Este manto deberá ser realizado de manera semanal, el mismo que será verificado de manera inopinada por el personal designado (comité constatación y conformidad del servicio)
- e. El Contratista deberá realizar y aplicar un cronograma de mantenimiento preventivo de sus equipos. Asimismo, deberá realizar y aplicar el Programa de Higiene y Saneamiento (desratización, fumigación, mantenimiento y limpieza en general) de las instalaciones a su cargo de manera bimestral, debiendo de remitir a LOGISTICA copia del certificado de fumigación y del cronograma de mantenimiento. **(El criterio empleado es la naturaleza de los alimentos perecibles, los cuales generan la presencia de plagas, por lo que resulta necesario realizar el programa de higiene y saneamiento de manera bimestral).** Este manto deberá ser realizado de manera mensual, el mismo que será verificado de manera inopinada por el personal designado (comité de constatación y conformidad del servicio).
- f. Los residuos sólidos y demás desechos, deberán ser recolectados en recipientes de plástico los mismos que dispondrán de bolsas negras, a fin de contribuir con la salubridad del ambiente. **(No existen áreas de almacenamiento de residuos compartidos, por lo que la limpieza de cada área destinada a cada comedor será de responsabilidad del contratista, debiendo mantenerla en forma permanente limpia y libre de residuos).**



g. El lavado y desinfección de la vajilla, cubiertos, vasos y demás enseres se realizarán inmediatamente luego de ser usados, no debiéndose dejar vajillas u otros artículos sin lavar por periodos prolongados de tiempo, a fin de evitar la contaminación, malos olores y/o proliferación de bichos o roedores, el mantenimiento (lavado y desinfección), se realizará siguiendo los procedimientos estándar empleados para este fin.

h. El Contratista deberá realizar y aplicar un cronograma de mantenimiento preventivo de sus equipos. Asimismo, deberá realizar y aplicar el Programa de Higiene y Saneamiento (desratización, fumigación, mantenimiento y limpieza en general) de las instalaciones a su cargo de manera bimestral, debiendo de remitir a LOGISTICA copia del certificado de fumigación y del cronograma de mantenimiento. **(El criterio empleado es la naturaleza de los alimentos perecibles, los cuales generan la presencia de plagas, por lo que resulta necesario realizar el programa de higiene y saneamiento de manera bimestral).** Este manto deberá ser realizado de manera mensual, el mismo que será verificado de manera inopinada por el personal designado (comité de constatación y conformidad del servicio).

i. Los residuos sólidos y demás desechos, deberán ser recolectados en recipientes de plástico los mismos que dispondrán de bolsas negras, a fin de contribuir con la salubridad del ambiente. **(No existen áreas de almacenamiento de residuos compartidos, por lo que la limpieza de cada área destinada a cada comedor será de responsabilidad del contratista, debiendo mantenerla en forma permanente limpia y libre de residuos).**

j. El lavado y desinfección de la vajilla, cubiertos, vasos y demás enseres se realizarán inmediatamente luego de ser usados, no debiéndose dejar vajillas u otros artículos sin lavar por periodos prolongados de tiempo, a fin de evitar la contaminación, malos olores y/o proliferación de bichos o roedores, el mantenimiento (lavado y desinfección), se realizará siguiendo los procedimientos estándar empleados para este fin.

#### 14. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

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

##### ALMUERZO

- Plato de entrada:	Peso de 200 a 250 gramos.
- Plato de fondo:	Peso de 600 a 650 gramos.
- Plato de Dieta:	Peso de 550 a 600 gramos.
- Fruta:	Peso de 150 a 200 gramos.
- Postre:	Peso de 150 a 200 gramos.
- Refresco:	Peso ¼ litro.

b. El contratista deberá colocar en lugar visible los tipos de menú diario ofrecidos a los comensales, debiendo estos ser variados cada día.

c. El contratista deberá mantener la disponibilidad de por lo menos dos (02) tipos de menús hasta el término del horario de almuerzo, en caso de agotarse alguna de las opciones del menú, el contratista estará obligado a ofrecer al personal que así lo requiera, alternativas de menú o platos a la carta.

d. Cumplir con lo establecido en los reglamentos, dispositivos legales y ordenanzas vigentes (Ministerio de Salud, INDECOPI, SUNAT, Municipalidad).

e. El Contratista deberá contar con un espacio (tipo caja) para la atención a los



usuarios, el cual le permita llevar un control adecuado de las raciones diarias, debiendo de indicar las raciones atendidas a la LPG (LOGISTICA), en el horario de 15:00 a 15:15 horas (La Entidad no proporcionará ninguna base de datos, el control deberá ejercerse con el número de raciones destinadas para cada día).

- f. El contratista es el responsable del mantenimiento de los ambientes, equipos y enseres instalados en el área de cocina, distribución y comedores.
- g. El contratista deberá contar obligatoriamente con un botiquín de primeros auxilios y emergencia, debidamente equipado y abastecido, teniendo especialmente cuidado en la fecha de vencimiento de los medicamentos e insumos médicos componentes de dicho equipo.
- h. Es de exclusiva responsabilidad del contratista el pago de las remuneraciones, beneficios sociales y seguro de asistencia médica de su personal, el cual no tendrá ninguna relación civil o laboral con la LPG.
- i. Cuando a juicio de la LPG, manifestado por escrito, se solicite cambiar a un trabajador que no satisfaga las exigencias del trabajo (mala conducta, riesgo contra la seguridad) el contratista deberá hacerlo en un plazo que no excederá de dos días hábiles.
- j. El contratista es responsable de mantener la limpieza, orden, buen estado de presentación y funcionamiento de todos ambientes del comedor, cocina y áreas de distribución, depósito de alimentos, bodegas, equipos, servicios higiénicos, mobiliario y enseres en general.
- k. Es responsabilidad del contratista la adquisición y transporte de los alimentos desde los puntos de abastecimiento hasta el local dentro de las instalaciones de la LPG, tarea que deberá realizarse en contenedores especialmente acondicionados y apropiados, en condiciones que no afecten la calidad y el estado sanitario de los mismos. Los envases deberán ser del tipo autorizado por el reglamento sanitario de alimentación.
- l. El transporte y traslado de los víveres y alimentos deberá efectuarse fuera del horario laboral de la LPG (jornada laboral de 08.00 a 16.00 horas).
- m. El contratista asumirá los costos de los exámenes bromatológicos, cuando estos sean solicitados por la LPG, o exista duda razonable sobre la calidad o estado de los alimentos, estando también facultado la LPG a realizar exámenes bromatológicos inopinados a fin de determinar la calidad de los alimentos.
- n. El contratista asumirá la responsabilidad en caso de accidentes, daños, invalidez de su personal o de terceras personas, que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, por lo que la LPG, se encuentra libre de toda responsabilidad al respecto.
- o. Es responsabilidad del contratista llevar el control del personal que diariamente pasa sus alimentos, debiéndose realizar un control y contrastación semanal con el control que realizará las diferentes dependencias de la LPG.
- p. El contratista deberá instalar en forma obligatoria un extintor de capacidad mínima de 15 libras tipo PQS, con carga vigente y en lugar visible, debiendo su personal estar capacitado para operarlo en cualquier momento.
- q. Al finalizar el servicio las instalaciones deberán ser devueltas a la LPG, en perfectas condiciones de operatividad, totalmente fumigados (desratizados, desinfectados, etc.)

**15. CONFORMIDAD DE PRESTACION DEL SERVICIO**

El Comité de Constatación del servicio formulará mensualmente el acta correspondiente y la conformidad correspondiente de no existir observaciones, asimismo, de ser el caso efectuará inspecciones de manera inopinada a fin de verificar la conformidad del servicio, por lo que de existir observaciones durante la prestación del servicio (respecto a la calidad, variedad, cantidad, higiene - limpieza, orden y atención del servicio) se consignará un acta de observaciones, la misma que se hará de conocimiento al Jefe de la Sección de Logística – SELOG de la OA-II DE (OEC), para que se adopten las medidas del caso en función a las penalidades establecidas por la ENTIDAD.

**16. CONFIDENCIALIDAD**

El contratista se obliga a mantener en forma reservada la información suministrada por la LPG, asumiendo la obligación de devolver todos los documentos que le hayan sido entregados, al término del servicio.

Esto incluye tanto material impreso como grabado en medios magnéticos u ópticos. Esta obligación se extiende a los documentos que el proveedor elabore y que correspondan al objeto del presente servicio.

**17. OTRAS PENALIDADES**


- Para el caso de observaciones que no son subsanables en el momento de prestar el servicio, se considerarán penalidades por deficiencias específicas diarias.
- Considerando la naturaleza del servicio a contratar, la aplicación de dichas penalidades será automática una vez ocurrida la deficiencia específica que a continuación se detallan:


N°	Penalidad	Faltas	Parámetro de Comprobación
1	15% de 1UIT	No cumplimiento con la adquisición de insumos de primera calidad sin la certificación sanitaria correspondiente.	Acta de verificación del Certificado de inspección Higiénico Sanitario, o sobre el Examen organoléptico y/o bromatológico.
2	12% de 1UIT	Instalaciones de cocina y/o de sus ambientes conexos (almacén, servicios higiénicos) desaseados. Se entiende por desaseado que en los ambientes de cocina y conexos (almacén, servicios higiénicos) se encuentren con desperdicios, agentes extraños a la preparación de alimentos, tachos de basura sin tapa, así como se encuentren tierra, polvo, residuos de alimentos, grasa u otra materia objetable de los lugares de producción y Otros.	Acta que dé cuenta del hecho.
3	15% de	No cumplimiento de la programación de los menús del concesionario, cambios en la programación de los menús,	Acta que dé cuenta del




	1 UIT	presentar platos con cármicos desmenuzados, la no presentación de la programación de menús mensuales (presentar 5 días antes de cada mes debidamente refrendado por el contratista y el Profesional nutricionista).	hecho.
4	15% de 1 UIT	Presentar platos y postres/ frutas sin el Gramaje correspondiente.	Acta que dé cuenta del hecho
5	10% de 1 UIT	Demora en el servido de los alimentos respecto al horario establecido (plazo de Tolerancia 20 minutos).	Acta que dé cuenta del hecho.
5	10% de 1 UIT	Demora en el servido de los alimentos respecto al horario establecido (plazo de Tolerancia 20 minutos).	Acta que dé cuenta del hecho.
6	10% de 1 UIT	Emplear para la presentación de los alimentos platos, cubiertos, vasos o envases descartable plástico	Acta que dé cuenta del hecho.
7	15% de 1 UIT	Emplear la corriente eléctrica de la instalación para la cocción de los alimentos (uso de cocinas eléctricas, Hervidores eléctricos y/o similares).	Acta que dé cuenta del hecho
8	15% de 1 UIT	No cumplimiento con la cantidad de trabajadores, permitir trabajar al personal cuando presenten signos Visibles de enfermedad.	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia
9	12% de 1 UIT	Presencia de cabello en los alimentos preparados o la presencia de insectos o de sus partes dentro de alguna preparación u objetos distintos a los alimentos en plato servido (incluyendo refrescos o infusiones), presentar plato Con cármico semi crudo (mal cocinada).	Acta que dé cuenta del hecho.
10	15% de 1 UIT	Preparar y presentar alimentos con productos alimenticios con fecha de vencimiento expirada y/o adulterada y/o deteriorada y/o contaminada y/o con envase abollado y/o sin rótulo.	Acta de verificación o Certificado de inspección Higiénico Sanitario, o sobre el examen organoléptico y/o bromatológico.
11	10% de 1 UIT	Exhibir o almacenar alimentos junto a productos tóxicos como detergentes, desinfectantes u otros	Acta que dé cuenta del hecho
12	20% de 1 UIT	Presencia de roedores y/o otros animales/bichos que atenten contra la Salud.	Acta que dé cuenta del hecho
13	15% de 1 UIT	El no uso uniforme, marbete, guantes, gorras o malla para cabello y prendas de uso obligatorio por el personal que manipule alimentos de consumo directo.	Acta que dé cuenta del hecho

14	15% de 1 UIT	Utilizar agua que no haya sido hervida o tratada mediante desinfectantes aprobados	Demostrado mediante pruebas bacteriológicas o por enfermedad de alguno de los usuarios.
15	10% de 1 UIT	Cuando se incumpla la siguiente condición: Disposición de Residuos Sólidos. - Los residuos sólidos deben disponerse en recipientes de plástico, en buen estado de conservación e higiene. Para la Eliminación de los residuos sólidos se debe contar con colector con tapa de tamaño suficiente, según el volumen producido. Se deben lavar y desinfectar a diario los recipientes plásticos y la zona de almacenamiento de residuos.	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia
16	15% de 1 UIT	Inasistencia del personal clave y no clave	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia

  
O-2248996809-O+  
LEYDA NAZARETH FIGUEROA SILVA  
MY EP  
CMDTE DE LA CIA INT N° 112

  
O-128 94000-O+  
ROJAS ASCONA CARLOS BRANDON  
TTE EP  
JEFE/CLASE I

  
N° 21404200  
ROLANDO M. GARCÍA TORRES  
IEC SAC  
CONTADOR CIA INT N° 112

**Importante**

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

**2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN****PARA EL ÍTEM N° 1**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b> <u>Requisitos:</u> <p>Habilitación para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación (presentar minuta)</p> <div> <b>Importante</b>  <p>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</p> </div> <u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>FICHA RUC - SUNAT</li> </ul> <div> <b>Importante</b>  <p>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.</p> </div>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<u>Requisitos 2:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) Vehículo con cámara frigorífica</li> </ul> <u>Acreditación:</u> <p>La Copia de la tarjeta de propiedad (SUNARP) para acreditar la propiedad del vehículo, en caso sea alquilado mediante contrato de alquiler u otro documento que certifique el alquiler o arrendamiento de dicho vehículo.</p>

	<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) Profesional Titulado a nombre de la Nación en Nutrición requerido como NUTRICIONISTA.</li> <li>Un (01) Profesional Técnico en Cocina o Técnico en Gastronomía o Técnico en cocina nacional e internacional o Chef con Título a nombre de la Nación, del personal clave requerido como MAESTRO COCINERO O CHEF PROFESIONAL.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL y TÍTULOS TÉCNICOS serán verificados por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso el TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.2.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Para el Nutricionista:</b> Veinte (20) horas lectivas, en manejo de servicios de alimentos BPM.</p> <p><b>Para el Maestro Cocinero o Chef profesional:</b> Veinte (20) horas lectivas en buenas prácticas de manipulación de alimentos y capacitación en control de calidad de alimentos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS que de manera fehaciente demuestre las capacitaciones solicitadas</p> <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>
<b>B.3</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (3) años de experiencia en manejo de servicios de alimentos del personal clave requerido como <b>Nutricionista</b>.</li> <li>- Tres (3) años de experiencia como cocinero o chef del personal clave requerido como <b>Maestro Cocinero o Chef profesional</b>.</li> </ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <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>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p>



Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a NOVECIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS DOCE CON 00/100 SOLES (\$/ 963,312.00) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

**Se consideran servicios similares a los siguientes: Todo tipo de servicio de alimentación personas.**

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>8</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

<sup>8</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



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

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

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

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

#### Importante

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

## PARA EL ÍTEM N° 2

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Habilitación para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación (presentar minuta)</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FICHA RUC - SUNAT</li> </ul> <p><b>Importante</b></p>

*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.*

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><b>Requisitos 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) Vehículo con cámara frigorífica</li> </ul> <p><b>Acreditación:</b> La Copia de la tarjeta de propiedad (SUNARP) para acreditar la propiedad del vehículo, en caso sea alquilado mediante contrato de alquiler u otro documento que certifique el alquiler o arrendamiento de dicho vehículo.</p> <p><b>Importante</b> <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) Profesional Titulado a nombre de la Nación en Administración, Ingeniería Alimentaria, Contador, Economista, Industrias Alimentarias, Ingeniería Industrial, Hotelería y Turismo, Técnico en especialidad a fin requerido como ADMINISTRADOR Y/O SUPERVISOR.</li> <li>Un (01) Titulado, Bachiller o Técnico de la especialidad del personal clave requerido como MAESTRO COCINERO O CHEF PROFESIONAL</li> </ul> <p><b>Acreditación:</b> El TÍTULO PROFESIONAL y TÍTULOS TÉCNICOS serán verificados por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p><b>Importante para la Entidad</b> <i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p>



	En caso el TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
<b>B.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (2) años de experiencia como administrador del personal clave requerido como ADMINISTRADOR Y/O SUPERVISOR.</li> <li>- Dos (2) años de experiencia como maestro de cocina o chef del personal clave requerido como <b>Maestro Cocinero o Chef profesional.</b></li> </ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><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> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul> </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 DOSCIENTOS TREINTA Y UN MIL CIENTO VEINTE CON 00/100 SOLES (S/ 231,120.00) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><b>Se consideran servicios similares a los siguientes: Todo tipo de servicio de alimentación personas.</b></p>





Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

<sup>9</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

comprobante de pago, según corresponda.

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

#### Importante

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

#### Importante

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

#### CAPÍTULO 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:

#### PARA EL ÍTEM N° 1 y 2

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>10</sup>**

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

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

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

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

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

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



por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes,

de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>11</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>11</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).



días calendario.

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”



**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>12</sup>.*



<sup>12</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 SELECCIÓN****CONCURSO PÚBLICO N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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>13</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>14</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>13</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>14</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**Importante**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Yo, 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>15</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				

<sup>15</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>16</sup> Ibídem.



RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
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 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>17</sup> Ibídem.

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

## ANEXO N° 2

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



Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.

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.

Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.



- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.

- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO N° 3

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



Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-



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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o

Representante legal o común, según corresponda



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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.

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

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>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL [ % ] <sup>20</sup>  
CONSORCIADO 2]

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>21</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>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
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
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- 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]”.*

**Importante para la Entidad**

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:*  
*“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:*

*“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
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>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
1										
2										
3										



<sup>22</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>23</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>24</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>25</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>26</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>27</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.





Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.