

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:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	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:

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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



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

**CONCURSO PÚBLICO
N° 05-2024-IPD**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA
LOS DEPORTISTAS DEL CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO
DE LA VIDENA**

LIMA, JUNIO DEL 2024.

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

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 manifestamente 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 Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

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

coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Instituto Peruano del Deporte
RUC N° : 20135897044
Domicilio legal : Calle Madre de Dios N.°463 (Tribuna Sur) - Lima – Lima.
Teléfono: : 01-204-8420
Correo electrónico: : mcabajo@ipd.gob.pe / apoyo04ul@ipd.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la [Contratación del Servicio de Alimentación para los Deportistas del Centro de Alto Rendimiento de la VIDENA](#).

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Contratación del Servicio de Alimentación para los Deportistas del Centro de Alto Rendimiento de la VIDENA	Servicio	1

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente N° 017-2024-OGA/IPD el 18 de junio del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados-LCT/RO

[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 corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de hasta agotar la cantidad a contratar o hasta culminar el plazo de 12 meses (365 días calendarios), computados a partir del día siguiente de culminado el período de instalación del equipamiento necesario realizado por el contratista, suscribiéndose el acta respectiva que deje constancia de la instalación del equipamiento respectivo, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

La instalación del equipamiento necesario, realizada por el contratista, debe ejecutarse en el plazo máximo de 10 días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato. Al día siguiente de firmado el contrato, se levantará el acta de cesión en uso de los ambientes de cocina, comedor y los bienes.

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 el costo de reproducción de las bases de S/. 6.30 (Seis con 30/100 soles) en Caja de Trámite Documentario del IPD, sito en calle Madre de Dios N°463-Tribuna Sur del Estadio Nacional, Cercado de Lima-Lima, y con el comprobante de pago acercarse a la Oficina de Abastecimiento con la finalidad de recabar un ejemplar.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N.º 31953 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.
- Ley N.º 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N.º 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N.º 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N.º 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N.º 043-2003-PCM.
- Ley N.º 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad. - Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N.º 007-2008-TR.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², 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 – PIDE³ 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**)

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁴
- 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:

No corresponde

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.
- 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

⁴ 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.

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 – PIDE⁵ 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 y correo electrónico 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 ⁶ (Anexo N° 12).
- h) Estructura de costos⁷.
- i) El postor deberá indicar en una Declaración Jurada lo siguiente: “Me comprometo a contar con todos los materiales y recursos necesarios a fin de realizar la preparación de los alimentos y su dispensa, de forma oportuna y eficiente”.
- j) Copia de documentos que acrediten la formación académica y experiencia requerida de la nutricionista, Cocinero, ayudante de cocina, personal de limpieza, mozo y/o azafata, de acuerdo con lo especificado en el numeral 6.2 de los términos de referencia.
- k) Certificado de salud vigente expedido por establecimientos de salud, autorizados por el Ministerio de Salud para la firma del contrato y con una frecuencia semestral (cada seis meses) de todo el personal propuesto.
- l) Constancia de negativo en prueba COVID-19 de todo el personal propuesto.

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

⁵ 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/>

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

⁷ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- *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 Haya⁸.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

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 mesa de partes del IPD por ventanilla de trámite documentario, sito en calle Madre de Dios N°463-Tribuna Sur del Estadio Nacional, Cercado de Lima-Lima en el horario de 08:00 horas a 16:30 horas, o a través de mesa de partes virtual del IPD, a través del siguiente enlace: <https://www.gob.pe/ipd>

En caso de presentar carta fianza, esta debe ser presentada físicamente en mesa de partes del IPD en ventanilla de Trámite Documentario, sito en calle Madre de Dios N°463-Tribuna Sur del Estadio Nacional, Cercado de Lima-Lima en el horario de 08:00 horas a 16:30 horas, por ser documento de valor.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, de manera mensual.

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

- Informe elaborado por la nutricionista responsable del servicio de alimentación de la VIDENA y un informe del responsable designado por la DINADAF, como se describe en el punto 17, y con la conformidad del administrador (a) de la VIDENA.
- Presentación de listas diarias de deportistas para los que se solicitó alimentos durante el mes.
- Presentar su Factura y su CCI.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del IPD de la Ventanilla de Trámite Documentario, en sito en calle Madre de Dios N°463-Tribuna Sur del Estadio Nacional, Cercado de Lima-Lima, en el horario de 08:00 a 16:30 horas, o a través de la mesa de partes virtual del IPD, a través del siguiente enlace: <https://www.gob.pe/ipd>


⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

 Firma Digital
20136887044.pdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.05.2024 12:36:38 -05:00

TÉRMINOS DE REFERENCIA

“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALIMENTACION PARA DEPORTISTAS DEL CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO DE LA VIDENA”

1. AREA USUARIA:

Dirección Nacional de Deporte Afiliado (Villa Deportiva Nacional – VIDENA).

2. FINALIDAD PUBLICA:

Garantizar una alimentación adecuada a los deportistas albergados (residentes y huéspedes), establecida por el área de nutrición de la DINADAF y la DINASEB, en concordancia a las medidas sanitarias exigidas por los organismos competentes en la materia, a efecto de poder contribuir en la obtención de logros deportivos en las diversas competencias nacionales e internacionales en las que nuestros deportistas representan al país.

3. OBJETIVOS:

3.1. Objetivo general

Contar con un servicio de alimentación adecuado para el Albergue del Centro de Alto Rendimiento de la VIDENA, que incluya la adopción de medidas preventivas que garanticen la limpieza y desinfección de los insumos, materiales y ambientes de cocina y de cada una de las áreas vinculadas a la prestación del servicio en concordancia a los lineamientos y protocolos decretados por el Gobierno en el marco nacional para evitar la propagación del virus COVID-19 y normas técnicas sanitarias aprobadas por MINSA y DIGESA.

3.2. Objetivos específicos

- Ofrecer una alimentación distribuida en 3 comidas principales (desayuno, almuerzo y cena) y meriendas, además de refrigerios (en la mañana, tarde y/o noche). La alimentación estará clasificada en 4 tipos de Regímenes Dietéticos denominados: Régimen Dietético 1 (RD1), Régimen Dietético 2 (RD2), Régimen Dietético 3 (RD3) y Régimen Dietético 4 (RD4).
- Brindar una atención alimentaria eficiente y eficaz, utilizando alimentos de estación y de la máxima calidad según corresponda a su categoría.
- Cumplir los estándares de nutrición, higiene, inocuidad, calidad y seguridad según las normas técnicas sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud N°142-MINSA/2018/DIGESA y sus modificatorias.
- Cumplir con los lineamientos y protocolos decretados por el gobierno en el marco nacional para evitar la propagación del virus COVID19, así como las guías técnicas de servicio de alimentación aprobadas por DIGESA.


Victor Agüero

3.3. Glosario

- Nutricionista responsable del servicio de alimentación de la VIDENA:** profesional licenciado en nutrición designado por DINADAF.
- Responsable designado por la DINADAF:** personal perteneciente a la administración del albergue de la VIDENA.
- Responsable designado por la DINASEB:** profesional(es) licenciado(s) en nutrición designado por DINASEB.
- Nutricionista de EL CONTRATISTA:** Profesional licenciado en nutrición designado por EL CONTRATISTA.

4. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI):

- Categoría Presupuestal:** 0101 Incremento de la práctica de actividades físicas, deportivas y recreativas en la población peruana.
- Producto / Proyecto:** 3000423 Deportistas acceden a desarrollo deportivo de alta competencia.
- Actividad / Obra:** 5005872 Perfeccionamiento deportivo en Centros de Entrenamiento de Alto Rendimiento.
- Objetivo Estratégico:** OEI.02 Mejorar el nivel del deporte peruano en los eventos competitivos a favor de los deportistas.
- Actividad Estratégica:** AEI.02.03 Sistema de estímulo y reconocimiento desarrollado para deportistas de alto rendimiento.

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:


Cuadro N°1: Regímenes dietéticos y refrigerios ofrecidos en el servicio de alimentación de la VIDENA

Descripción del Servicio	Ración / Refrigerio	Cantidad máxima de raciones por día*	Frecuencia diaria	Número de deportistas	Número de días
Contratación de servicio de alimentación para los deportistas del Albergue del CAR VIDENA.	Régimen Dietético RD1	10	1 vez al día**	Máximo 130 deportistas	365 días
	Régimen Dietético RD2	90			
	Régimen Dietético RD3	25			
	Régimen Dietético RD4	5			
	Refrigerio proteico (RP)	195	Hasta 3 refrigerios por persona al día (iguales o una mezcla de ambos)		
	Refrigerio energético (RE)	195			

* La cantidad de regímenes dietéticos y refrigerios por día son referenciales. La cantidad máxima estimada de regímenes dietéticos asciende a 47,450 para 130 deportistas durante 365 días. La cantidad máxima estimada de refrigerios asciende a 142,350 raciones para 130 deportistas durante 365 días.

** Una régimen dietético incluye desayuno, almuerzo, cena y meriendas de acuerdo a cada régimen.

- El servicio requerido es el de servicio de alimentación para los deportistas del Albergue del Centro de Alto Rendimiento de la VIDENA. La prestación del servicio será de lunes a domingo, incluidos feriados laborables o no laborables, por el período de 12 meses (365


Víctor Agüero

días calendario). Cabe mencionar que, durante los meses de diciembre y enero, la cantidad de albergados disminuye considerablemente debido a ser una temporada de vacaciones para la mayoría de deportistas.

b) Sobre los regímenes dietéticos y refrigerios:

- i. Los regímenes dietéticos diarios constan de 3 comidas principales (desayuno, almuerzo y cena) y hasta 3 meriendas (merienda de la mañana, merienda de la tarde y merienda de la noche), las cuales deben contar con la opción de ser entregados en envases descartables y biodegradables que puedan ser llevadas fuera del albergue. **Serán 4 tipos de regímenes dietéticos: Régimen Dietético 1 (RD1), Régimen Dietético 2 (RD2), Régimen Dietético 3 (RD3) y Régimen Dietético 4 (RD4).**
- ii. Los refrigerios serán considerados como porciones de alimentos adicionales a los regímenes y que, por ende, sumarán calorías al régimen designado al deportista.
- iii. El aporte calórico de cada régimen y refrigerio y la distribución calórica que debe tener cada uno de ellos está detallado en el punto 5.1.3.

c) Sobre la cantidad de raciones y refrigerios:

- i. El responsable designado por la DINADAF enviará a él/los nutricionistas/s de la DINASEB la lista de los deportistas que estarán albergados durante cada mes. Esa lista será enviada la semana previa al inicio de cada mes para que, en un plazo máximo de 2 días, el área de la DINASEB pueda designar el régimen dietético que recibirá cada deportista. Esta lista con los regímenes dietéticos será enviada por la DINASEB al nutricionista responsable del servicio de alimentación de la VIDENA, quien informará de ello a EL CONTRATISTA.
- ii. La cantidad de deportistas que figuren en esa lista mensual no será, necesariamente, la cantidad de deportistas que recibirán alimentación durante ese mes ya que puede haber ingresos y salidas de los mismos que no hayan sido programadas y avisadas con anticipación. Se dejará constancia de estas variaciones y solicitudes a través de correo electrónico.
- iii. El número de regímenes dietéticos a considerar por día será la que figure en la lista de deportistas enviada **diariamente** por el responsable designado por la DINADAF a EL CONTRATISTA, en donde figurará el régimen asignado por la DINASEB a inicio del mes o los cambios eventuales solicitados a través del correo electrónico.

d) Sobre los días de anticipo y el procedimiento para la entrega de alimentos:

- i. El responsable designado por la DINADAF enviará al responsable designado por la DINASEB, vía correo electrónico, la lista de los deportistas que serán albergados cada mes en VIDENA. Esta lista deberá ser enviada siete (7) días hábiles antes (como mínimo) del inicio del mes entrante.
- ii. Máximo dos (2) días hábiles después de recibir la lista mensual de los deportistas albergados que serán beneficiarios del servicio de alimentación, el nutricionista responsable designado por la DINASEB deberá enviar los regímenes dietéticos de cada deportista (y especificaciones particulares, en caso sean necesarias) a él/la nutricionista a cargo del servicio de alimentación de la VIDENA.
- iii. El nutricionista responsable del servicio de alimentación de la VIDENA enviará la lista de los deportistas con los regímenes dietéticos asignados para cada uno de ellos a EL CONTRATISTA un día después (como máximo) de tener la información completa por parte del responsable de la DINASEB.



Victor Agüero

- iv. El nutricionista de EL CONTRATISTA diseñará los menús de acuerdo a los regímenes dietéticos asignados y los enviará al nutricionista responsable del servicio de alimentación de la VIDENA en un plazo de cuatro (4) días hábiles previos a la entrega de los alimentos. Éste último, evaluará los menús y regímenes dietéticos y dará su conformidad u observación en un plazo de dos (2) días hábiles antes de la entrega de los alimentos. (Imagen N°1).
- v. Si durante el transcurso del mes se presentan nuevos ingresos o salidas de los deportistas albergados, éstos serán informados vía correo electrónico y modificados en las listas diarias que entregará el responsable por parte de la DINADAF a EL CONTRATISTA.

e) Sobre la designación de regímenes dietéticos:

- i. Los regímenes dietéticos serán asignados de manera mensual por el responsable designado por la DINASEB.
- ii. El régimen dietético de los nuevos ingresos que se den en el transcurso de cada mes será asignado, el mismo día, por el/la nutricionista a cargo del servicio de la alimentación de la VIDENA y constará del Régimen Dietético 2 (RD2).
- iii. Todos los nuevos albergados pasarán una cita con el/la nutricionista responsable del servicio de alimentación de la VIDENA para que se le informe sobre la alimentación que recibirá durante su estadía. Asimismo, serán derivados al responsable designado por la DINASEB para que puedan pasar una cita con el área de nutrición dentro de su primera semana de estadía en el albergue y, de este modo, reciban el régimen más adecuado para su mejor rendimiento deportivo.

f) Sobre la verificación de entrega de raciones:

- i. La verificación de la entrega de regímenes dietéticos estará a cargo del responsable designado por la DINADAF con la finalidad de llevar un control sobre la cantidad de deportistas que hacen uso del servicio de alimentación.
- ii. La ENTIDAD cuenta con un equipo biométrico de reconocimiento facial y de huella dactilar que les imprimirá a los deportistas un ticket donde figure su nombre, régimen dietético y hora de marcación cada vez que ellos se acerquen a consumir, o reservar en un taper, cualquiera de sus comidas.
- iii. El responsable designado por la DINADAF exportará los registros del sistema biométrico para contabilizar y corroborar el consumo de alimentos realizado por cada deportista beneficiario del servicio de alimentación.
- iv. En caso haya un desperfecto con el equipo biométrico, el responsable designado por la DINADAF reemplazará los tickets impresos por tickets donde se escribirá manualmente el nombre, apellido, federación y régimen dietético.
- v. El CONTRATISTA será responsable de su contabilidad de los regímenes dietéticos entregados para luego ser corroborado con la contabilidad del responsable designado por la DINADAF.

g) Se considera un máximo de 130 deportistas distribuidos entre:

- i. Residentes y huéspedes de Federaciones Deportivas Nacionales (FDN).
- ii. Atletas de otros Centros de Alto Rendimiento de provincias.


Victor Agüero

Imagen N°1. Días de anticipo y procedimientos para la entrega de alimentos por un mes



5.1. Perfil calórico

5.1.1. Para el perfil calórico de los regímenes dietéticos y refrigerios expedidos a los deportistas, será considerando como factores: la disciplina deportiva, el objetivo, el periodo de entrenamiento y demás componentes fisiológicos.

5.1.2. El Valor Calórico Total (VCT) de los regímenes **dietéticos** para los deportistas del Albergue de la VIDENA tendrán un rango de calorías entre 2000 a 6500 kilocalorías, las cuales estarán divididas en 4 tipos:

- Régimen Dietético 1 (RD1): 2000 kilocalorías
- Régimen Dietético 2 (RD2): 3500 kilocalorías
- Régimen Dietético 3 (RD3): 5000 kilocalorías
- Régimen Dietético 4 (RD4): 6500 kilocalorías


Víctor Agüero

5.1.3. Cada régimen tendrán la siguiente distribución de comidas:

○ Régimen Dietético 1 (RD1): 2000 kilocalorías

- Desayuno
- Almuerzo
- Merienda 1
- Cena

○ Régimen Dietético 2 (RD2): 3500 kilocalorías

- Desayuno
- Merienda 1
- Almuerzo
- Merienda 2
- Cena

○ Régimen Dietético 3 (RD3): 5000 kilocalorías

- Desayuno
- Merienda 1
- Almuerzo
- Merienda 2
- Cena
- Merienda 3

○ Régimen Dietético 4 (RD4): 6500 kilocalorías

- Desayuno
- Merienda 1
- Almuerzo
- Merienda 2
- Cena
- Merienda 3

5.1.4. La composición de nutrientes y distribución porcentual que integran los regímenes dietéticos deberán cumplir con las necesidades nutricionales y calóricas presentadas en el cuadro N°2 y podrán tener una adecuación de más o menos el 10% de cada aporte.

Cuadro N°2: Aporte calórico y distribución de macronutrientes de los regímenes dietéticos

REGIMEN DIETÉTICO	CALORIAS	PROTEÍNAS	CARBOHIDRATOS	GRASAS
RD1	2000	40 %* VCT	30 – 35 % VCT	25 – 30 % VCT
RD2	3500	30 – 35 %** VCT	35 – 45 % VCT	25 – 35 % VCT
RD3	5000	20 – 30 %** VCT	40 – 55 % VCT	25 – 35 % VCT
RD4	6500	15 – 25 %** VCT	45 – 60 % VCT	25 – 40 % VCT

VCT=Valor calórico total

* 80% de proteína de alto valor biológico (origen animal)

** 70% de proteína de alto valor biológico (origen animal)


Victor Agüero

5.1.5. Acerca de los Refrigerios (Energético y Proteico):

El deportista podrá recibir hasta 3 refrigerios adicionales al régimen dietético asignado (RD1, RD2, RD3 y RD4). Estos refrigerios pueden ser energético, proteico o ambos según las indicaciones del nutricionista.

El servicio de alimentación deberá de emplear los refrigerios descritos en los cuadros N°3 y N°4 con variedad de preparación día por día, previa indicación del nutricionista responsable del servicio de alimentación de la VIDENA. Estas propuestas pueden ser sujetas a modificación previa coordinación con el/la nutricionista responsable del servicio de alimentación de la VIDENA.

Cuadro N°3: Tipos de refrigerios energéticos

Refrigerios Energéticos (RE)		
RE (A) 300 kcal	Tipo 1	Barra de cereales artesanales de avena, miel y frutos secos
	Tipo 2	Galletas de avena y cacao
	Tipo 3	Queque de zanahoria/betarraga
	Tipo 4	Mazamorra (arroz con leche, coquina, calabaza) / mouse.
	Tipo 5	Bol de fruta con granola y leche condensada
RE (B) 500 kcal	Tipo 1	Bol de avena, con dátiles, maní, miel o algarrobina
	Tipo 2	Torta de chocolate con fudge y frutos secos
	Tipo 3	Pionono + helado
	Tipo 4	Panqueque de avena, plátano, leche y manjar o leche condensada
	Tipo 5	Ensalada de frutas con helado, algarrobina y frutos secos

Cuadro N°4: Tipos de refrigerios proteicos

Refrigerios Proteicos (RP)	
Con aporte mínimo de 14 gramos de proteínas de alto valor biológico.	
Tipo 1	Huevos revueltos u omelet (2 unidades) + 1 taza de papaya o piña en trozos
Tipo 2	Yogurt griego con cereales integrales + 1 plátano de seda
Tipo 3	Batido de leche descremada (200cc) con 1 plátano de seda + 1 huevo cocido
Tipo 4	Sandwich de atún enlatado, mayonesa baja en grasa, lechuga, pan integral
Tipo 5	Sandwich de pollo deshilachado con palta tomate y pan integral

5.1.6. EL CONTRATISTA, además, deberá disponer de opciones adicionales de regímenes dietéticos especiales ante cualquier necesidad o eventualidad fisiológicas y/o patológicas que presente el deportista, así como dietas adaptadas a restricciones culturales, religiosas o al consumo de fuente animal (vegetarianos o veganos). Estos regímenes dietéticos especiales son coordinados y validados por el nutricionista responsable del servicio de alimentación de la VIDENA y son los siguientes:

- Dieta blanda: régimen alimentario bajo en grasas y de fácil digestión.
- Dieta hipoglúcida: régimen alimentario bajo en carbohidratos. Aporte de carbohidratos complejos.
- Dieta hiposódica: régimen alimentario bajo en sodio.


Victor Agüero

- Dieta vegetariana: régimen alimentario que solo excluye todo tipo de carne animal a excepción, a veces, del pescado.
- Dieta vegana: régimen alimentario que no considera ningún alimento de fuente animal ni sus derivados.
- Dieta libre de gluten: régimen alimentario que no considera alimentos que contengan gluten.

5.1.7. Los regímenes dietéticos especiales deben cumplir con la distribución de macronutrientes establecida en el punto 5.1.3, a excepción de la dieta blanda e hipoglúcida y del aporte de proteína de alto valor biológico de las dietas vegetarianas o veganas. Estos regímenes deben ser variados y contar con la inclusión de alimentos y/o productos alternativos a los considerados en los regímenes dietéticos regulares.

5.1.8. Características adicionales al servicio:

El CONTRATISTA debe ofrecer un Salad Bar de libre consumo, compuesto al menos de cuatro (04) verduras y hortalizas (crudas y/o cocidas) con dos (02) salsas y vinagretas a escoger. La composición de las verduras será rotativa.

5.1.9. EL CONTRATISTA deberá seguir las normas técnicas sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud N°142-MINSA/2018/DIGESA y sus modificatorias.

5.2. Frecuencia de alimentos

5.2.1. El menú ofrecido por EL CONTRATISTA debe ser variado en cuanto a los tipos de preparaciones. No se podrá repetir un plato en al menos 4 semanas a menos de ser coordinado y autorizado por el/la nutricionista encargado/a del servicio de alimentación de la VIDENA.

5.2.2. EL CONTRATISTA puede considerar alimentos adicionales, así como variar la frecuencia de consumo detallada en el cuadro N° 5, en coordinación con el/la nutricionista encargado/a del servicio de alimentación de la VIDENA.

Cuadro N°5: Frecuencia de consumo de alimentos

ALIMENTO		FRECUENCIA	OBSERVACIONES
Aves crudas*	Pulpa de pollo	5 veces/semana	
	Pulpa de pavo	1 – 2 veces/semana	
Carnes crudas*	Pulpa de res	3 – 4 veces/semana	
	Pulpa de cerdo	1 - 2 veces/semana	
Pescados y mariscos crudos*	Pulpa de pescado	2 - 3 veces/semana	Pescado negro 1 vez/mes
	Pulpa de mariscos	1 vez/quincenal	
Sustitutos de carnes*	Soja texturizada	4 veces/semana	
	Tofu	3 veces/semana	


Victor Agüero

Lácteos	Leche baja en grasas Yogurt bajo en grasas Queso (varios tipos)	Diario	La cantidad y frecuencia dependerá del cálculo del menú semanal
Huevos	Huevos de gallina Huevos de codorniz	Diario	La cantidad y frecuencia dependerá del cálculo del menú semanal
Menestras	Todas las variedades	2 – 3 veces/semana	
Cereales	Arroz Avena Harina de cereales Pan Pastas	Diario Según cálculo diario Según cálculo diario Según cálculo diario 2 – 4 veces/semana	
Tubérculos*	Todas las variedades	Diario	
Frutas	Todas las variedades	Diario	Mínimo 2 frutas por día por deportista
Verduras*	Todas las variedades	Diario	Deberá servirse una porción de ensalada en almuerzo y cena en cantidad libre, con un peso mínimo de 100 g
Grasas mono y poliinsaturadas	Aceite oliva Frutos secos Palta (pulpa) Semillas (chía, lino, etc)	Diario	La cantidad y frecuencia dependerá del cálculo del menú semanal

* Frecuencia considerada para almuerzo y cena

5.3. Condiciones básicas de la prestación del servicio

- 5.3.1. El CONTRATISTA está obligado a efectuar la entrega de la alimentación a los deportistas en el comedor respectivo, horario indicado y debiendo otorgar los alimentos a temperaturas adecuadas para el consumo de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Salud.
- 5.3.2. El CONTRATISTA debe preparar los alimentos con el tiempo justo y necesario para ser servidos en condiciones adecuadas. Las preparaciones, a excepción de algunos postres, deben estar listas para consumo, como máximo, media hora antes del inicio del servicio. No se aceptarán preparaciones que cuenten con 30 minutos o más tiempo de estar listas para el consumo, salvo excepciones.
- 5.3.3. El servicio de atención a los deportistas comprenderá horarios que serán acordados con el responsable designado por la DINADAF en los siguientes horarios referenciales:
- DESAYUNO: 06:00 a 09:00 h
 - ALMUERZO: 12:00 a 15:00 h
 - CENA: 18:00 a 21:00 h
 - REFRIGERIOS: Horarios establecidos por el nutricionista responsable del servicio de alimentación de la VIDENA en coordinación con EL CONTRATISTA.



- 5.3.4. En caso de ocasiones de fechas especiales durante el mes (cumpleaños, reconocimientos u otras celebraciones propias de los deportistas), EL CONTRATISTA ofrecerá una atención diferenciada a fin de mes, sin variación de precio y previa coordinación con el responsable designado por la DINADAF y el/la nutricionista responsable del servicio de alimentación de la VIDENA, que consistirá en lo siguiente:
- Un postre especial para cada uno de los agasajados con un mensaje de felicitación.
 - Una decoración especial del ambiente del comedor para dicha fecha.
- 5.3.5. EL CONTRATISTA se encargará del recojo de la vajilla utilizada en la zona de acopio designada y de la disposición de desperdicios siguiendo las normas técnicas sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud NTS N°142-MINSA/2018/DIGESA y sus modificatorias.
- 5.3.6. EL CONTRATISTA debe usar menaje, vajilla y demás instrumentos utilizados para la preparación y servido de los alimentos de acuerdo con las normas técnicas sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud NTS N°142-MINSA/2018/DIGESA y sus modificatorias. Asimismo, los mencionados utensilios e instrumentos deberán ser reemplazados según los protocolos de inocuidad o a requerimiento del nutricionista responsable del servicio de alimentación de la VIDENA de forma inmediata. El menaje debe ser de losa (no descartable), cubiertos de acero y vasos de vidrio.
- 5.3.7. Detalles específicos de equipos proporcionados por el Albergue de la VIDENA:
- Horno combinado– cantidad 1 – operativo.
 - Cocina 4 hornillas con plancha– cantidad 1 – operativo.
 - Távola calda– cantidad 1 – operativo.
 - Lavavajillas– cantidad 1 – operativo.
 - Cámara mixta 02 puertas– cantidad 1 – operativo.
 - Cámara de congelación vertical de 02 puertas – cantidad 1 – operativo.
 - Mesa refrigeradora de 02 puertas – cantidad 1 – operativo.
- 5.3.8. El mantenimiento de los equipos detallados en el párrafo anterior será a cuenta de EL CONTRATISTA, y deberá realizarse con una periodicidad semestral (cada seis (06) meses).
- 5.3.9. Los postores podrán efectuar la visita a la cocina y el comedor del albergue de la VIDENA hasta un día antes de la presentación de su oferta, en el horario de las 8:30 horas a las 14:30 horas, para lo cual deberán coordinar su visita con la DINADAF, escribiendo al correo electrónico de apoyo26dinadaf@ipd.gob.pe con copia al correo ecalderon@ipd.gob.pe.
- 5.3.10. EL CONTRATISTA deberá dar todas las facilidades para la medición (pesaje) al detalle de los gramajes en crudo y/o cocido de los cárnicos y de otros insumos utilizados en la preparación de las comidas propuestas en su programación mensual, así como presentar las evidencias y/o reportes a solicitud del responsable designado por la DINADAF o el nutricionista responsable del servicio de alimentación de la VIDENA.



- 5.3.11. Al término de la jornada diaria, EL CONTRATISTA deberá realizar la limpieza y desinfección de los ambientes, utensilios y equipos usados según las normas técnicas sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud N°142-MINSA/2018/DIGESA y sus modificatorias, asumiendo el costo de los materiales de limpieza certificados que sean necesarios.
- 5.3.12. EL CONTRATISTA deberá contar con el plan de vigilancia de la salud de los trabajadores, de acuerdo a los lineamientos que dicta el gobierno para el riesgo de exposición del COVID-19.
- 5.3.13. EL CONTRATISTA presentará el plan de limpieza, fumigación, desinfección especializada, desinsectación y desratización y deberá realizarlos en los ambientes donde se ejecuta el servicio, incluido el comedor, de forma semestral, entregando el correspondiente certificado de los servicios realizados al responsable designado por la DINADAF con copia al nutricionista responsable del servicio de alimentación de la VIDENA. El plan general deberá incluir un cronograma de actividades. El plan indicado deberá ser presentado a los 15 días calendarios siguientes de la suscripción del contrato.
- 5.3.14. EL CONTRATISTA deberá garantizar que la aplicación de rodenticidas, geles insecticidas (para cucarachas), desinfectantes y/o cualquier otro producto necesario en el cumplimiento del párrafo precedente, sea realizada por personal contratado, experto en ese tipo de maniobras, utilizando solamente productos autorizados por el Ministerio de Salud y para uso de la salud pública, y teniendo cuidado de evitar la contaminación de alimentos, equipos y utensilios.
- 5.3.15. Sobre insumos y stock de reserva:
- 5.3.15.1. EL CONTRATISTA será responsable de la adquisición de los insumos y alimentos de estación y de la máxima calidad, según corresponda a su categoría, que se encuentren en óptimo estado para su uso en la preparación de las comidas y los refrigerios de los deportistas. Todo producto procesado debe contar con registro sanitario, marca y fecha de vencimiento vigente. Asimismo, se pueden utilizar productos a granel previa opinión favorable del nutricionista responsable del servicio de alimentación de la VIDENA.
- 5.3.15.2. Mantener un stock de alimentos de seguridad, adicional al consumo semanal, equivalente al consumo de un periodo de diez (10) días calendario para los víveres secos, insumos y materiales no perecibles y de tres (03) días calendario para los perecibles. Cabe precisar que el mencionado stock de alimentos de seguridad puede ser usado en casos de emergencia que imposibiliten la adquisición de estos víveres.
- 5.3.16. EL CONTRATISTA debe cumplir con las siguientes normas:
- Pulcritud y orden personal en todo momento.
 - Puntualidad y confiabilidad.
 - Respeto y cortesía.
 - Utilizar uniforme en forma impecable y decorosa.



Victor Agüero

- 5.3.17. EL CONTRATISTA es responsable de la condición de empleador para sus trabajadores que brinden el servicio de alimentación en las instalaciones de la VIDENA. Es por ello por lo que deberá cumplir con todas las disposiciones legales y reglamentarias con su personal (Ley General del Trabajo y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo).
- 5.3.18. El personal contratado por EL CONTRATISTA no tendrá relación alguna ni jurídica, ni laboral, ni de subordinación con el Albergue VIDENA y/o IPD, siendo EL CONTRATISTA el responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle según Ley.
- 5.3.19. A la administración de la VIDENA, DINADAF e IPD no les corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de EL CONTRATISTA; o en casos de daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir durante la ejecución del servicio. Todo el personal de EL CONTRATISTA, sin excepción, deberá contar con los seguros de ley correspondiente, así mismo con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR). La Entidad podrá solicitar en cualquier momento la copia de dichos seguros durante la supervisión de la ejecución del servicio.
- 5.3.20. El personal del servicio vestirá uniforme blanco, gorro blanco que cubra todo el cabello, así como guantes y mascarilla (descartables blancos) de ser necesarios, uso de delantal, zapatillas blancas (no sandalias), en el servicio tendrá las manos limpias, uñas cortas y sin esmalte, zapatos antideslizantes, sin joyas ni reloj. Deberá cambiar de ropa, tantas veces como su presentación lo requiera, en observancia de las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Salud. Deberá contar como mínimo con dos juegos de uniformes con algún distintivo que evidencie que son parte de EL CONTRATISTA. Además, el personal deberá portar obligatoriamente fotocheck, el mismo que será otorgado por EL CONTRATISTA.
- 5.3.21. EL CONTRATISTA presentará un procedimiento específico para el reemplazo de su personal el cual incluya el cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior y con el objetivo de mantener el correcto aprovisionamiento del servicio. Dicho personal deberá tener como mínimo el mismo perfil del personal propuesto por EL CONTRATISTA en su oferta.

5.4. Reglamentos Técnicos y/o Sanitarios

- 5.4.1. EL CONTRATISTA deberá seguir los estándares HACCP (Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control - APPCC) y/o BPM (Buenas Prácticas y/o Manipulación de Alimentos), PHS (Programación de Higiene y Saneamiento) durante la prestación del servicio, el cual será supervisado por el Nutricionista responsable del servicio de alimentación de la VIDENA.
- 5.4.2. EL CONTRATISTA debe utilizar como fuente las "Tablas Peruanas de Composición de Alimentos", actualizadas a la fecha y durante la prestación del servicio, para ofrecer los menús de cada semana, desgregado en sus nutrientes y con la información de su VCT (valor calórico total) por cada menú. Para su verificación, ello solo puede ser presentado por un nutricionista habilitado por


Victor Agüero

el Colegio Profesional de Nutricionistas del Perú que representa en este caso al proveedor. La colegiatura y habilitación del nutricionista será requerida al inicio efectivo del servicio.

5.4.3. Cumplir con las normas de la Ley General de Salud y Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado mediante Decreto Supremo N°00798-SA, y la NTS N°142- MINSAL/2018/DIGESA y sus modificatorias, establecida por el Ministerio de Salud.

5.4.4. Cumplir con los lineamientos dispuestos por MINSAL para evitar la propagación del COVID-19.

5.4.5. Condiciones para la adquisición de alimentos y productos alimenticios:

5.4.5.1. Sobre los productos cárnicos:

- Cada alimento debe tener condiciones organolépticas en condiciones técnicas y sanitarias apropiadas en resguardo de la salud de los deportistas, de acuerdo con la norma técnicas sanitarias.
- Contenido neto (según Norma Metrológica Peruana: NMP 001-1995), así como la porción y ración cuantificada.
- No se utilizará carne congelada
- Se utilizará carne fresca, no fibrosa
- Todo producto deberá tener sello de autorización registrado por SENASA y SANIPES, según el caso.
- Los pescados deben estar protegidos con hielo en cajas o bolsas de plástico resistente. Deben tener agallas rojas y húmedas, ojos prominentes, brillantes y transparentes, escamas firmemente adheridas, carne firme al tacto (no deja impresión del dedo) y olor característico.
- El peso del pollo debe ser entre 2 kg a 2.5 kg. Si la presentación es con golpe frío, deberá ingresar embolsado herméticamente. Si la presentación es recién beneficiada, debe estar refrigerado.

5.4.5.2. Los productos perecibles derivados de cárnicos (res, aves, cerdo, pescados y embutidos) y de lácteos y huevos, deberán proceder de fábricas autorizadas y presentar las siguientes características:

- Nombre del alimento y declaración de los ingredientes y aditivos empleados en la elaboración del producto.
- Debe incluirse el detalle de los alimentos e ingredientes que causan hipersensibilidad.
- Nombre y dirección del fabricante o nombre, razón social y dirección del importador y/o comercializador, lo que podrá figurar en etiqueta adicional.
- Número de Registro Sanitario y código o clave del lote.
- Fecha de vencimiento, según lo que establece el Codex Alimentarias o la norma sanitaria peruana; debe declarar los nutrientes (proteínas, grasas y carbohidratos; calorías, fibra, etc.), así como las propiedades nutricionales (adicionada, fortificada o enriquecida).
- Deberán mantener la cadena de frío y correcta conservación hasta el momento de su preparación.

5.4.5.3. Verduras:

- Las verduras deben ser de primera calidad, previamente seleccionados,


Víctor Agüero

transportados en cestas o jabas cosecheras (no en costales ni cajones cerrados).

- Evitar el maltrato y la exposición al sol.

5.4.5.4. Frutas:

- Las frutas deben ser de primera calidad, previamente seleccionados, transportados en cestas o jabas cosecheras (no en costales ni cajones cerrados).
- Evitar el maltrato y la exposición al sol.

5.4.5.5. Sobre abarrotes en general:

- Deben ser adquiridos de distribuidores formales.
- La etiqueta debe contener el número de registro sanitario vigente, la dirección del fabricante o distribuidor. Fecha de caducidad figurará en el envase.
- Se rechazarán las latas hinchadas, oxidadas o abolladas; los frascos que presenten roto el sello de seguridad, los productos sin rotulo o con cuerpo extraño (piedras, astillas, heces de roedores, etc.), demasiado partidos que tengan olor a hongos, rancios.
- El azúcar y las harinas deben mostrarse bien secas.

5.4.5.6. Cereales y granos:

- Los productos deben de ser de primera calidad: SELECCIONADOS.
- Los cereales serán limpios y libre de humedad y de cuerpos extraños, las harinas sin trozos solidificados, ni tener olor a rancio.

5.4.5.7. Pan:

- El pan debe tener olor característico y corteza de color caramelo.
- Este producto alimenticio debe ser preparado del día o producido en el día.

5.4.5.8. Productos enlatados:

- Sin abolladuras
- Deberán tener autorización sanitaria
- Fecha de vencimiento impreso en el envase (no etiqueta)

5.4.5.9. Víveres secos:

- Envasados y sellados herméticamente
- Deberá tener registro sanitario vigente.
- Fecha de vencimiento impreso en el envase (no etiqueta).
- Los aceites deberán ser 100% vegetal y de marcas reconocidas.

5.4.5.10. Condimentos:

- Si el alimento ha sido procesado, deberá tener registro sanitario.

5.4.6. Sobre el transporte de alimentos:



Victor Agüero

La unidad de transporte (vehículo de transporte) deberá cumplir con la regulación específica según el tipo de alimento:

- ALIMENTOS DE PROCESAMIENTO PRIMARIO: El transporte del alimento de procesamiento primario debe cumplir con lo establecido en la Guía para el Transporte de Alimentos Agropecuarios Primarios y Piensos, contenida en las Guías de Buenas Prácticas de Producción e Higiene, aprobadas mediante Resolución Directoral N° 154-2011-AGSENASA-DIAIA, según indica el artículo 17 del “Reglamento de Inocuidad Agroalimentaria” aprobado mediante D.S. N° 004-2011-AG y sus modificaciones y complementarias.
- ALIMENTOS ELABORADOS INDUSTRIALMENTE (FABRICADOS): Los alimentos y bebidas deben transportarse de manera que se prevenga su contaminación o alteración y deberá ajustarse a lo señalado en el Título V, Capítulo II “Del Transporte” del Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas” aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-98-SA y sus modificatorias.

6. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL:

6.1. De EL CONTRATISTA:

- 6.1.1. Persona natural o jurídica dedicada al objeto de la contratación, con experiencia en prestaciones iguales o similares a la requerida.
- 6.1.2. RUC y RNP vigente.
- 6.1.3. No tener impedimento para contratar con el estado.

6.2. Del personal:


- 6.2.1. Deberá contar como mínimo:

PERSONAL CLAVE		
ESPECIALIDAD	CANTIDAD	EXPERIENCIA MÍNIMA
Nutricionista colegiado y habilitado	1	5 años de experiencia como nutricionista en servicio de alimentación colectiva en entidades deportivas y/o universidades y/o colegios y/o hospitales y/o clínicas y/o servicios privados a mineras y/o entidades financieras Capacitación: 50 horas lectivas de cursos buenas prácticas manuales – BPM y/o equivalentes, cursos HAACP. 50 horas lectivas de PHS (Programación de Higiene y Saneamiento) 50 horas lectivas de cursos de Especialización en calidad y seguridad alimentaria en rubro de alimentación colectiva.


Victor Agüero

PERSONAL DE APOYO		
ESPECIALIDAD	CANTIDAD	EXPERIENCIA MÍNIMA
Cocinero	1	2 años de experiencia en la preparación de alimentación en entidades deportivas y/o universidades y/o colegios y/o restaurantes y/o hospitales y/o clínicas y/o servicios privados a mineras y/o entidades financieras en entidades públicas o privadas.
Ayudante de cocina	3	1 año de experiencia en servicios de ayuda y asistencia en la preparación de alimentos en entidades deportivas y/o universidades y/o colegios y/o restaurantes y/o hospitales y/o clínicas y/o servicios privados a mineras y/o entidades financieras.
Personal de limpieza	1	6 meses de experiencia en servicios de limpieza en cafeterías y/o restaurantes y/o entidades deportivas y/o universidades y/o colegios y/o restaurantes y/o hospitales y/o clínicas.
Mozo y/o azafata	1	6 meses de experiencia en servicios de atención al cliente como mozo/azafata en cafeterías y/o restaurantes en general.

- 6.2.2. Se evaluará la experiencia en el desempeño de servicios iguales y/o similares al objeto del servicio, 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.
- 6.2.3. La experiencia requerida, excepto para el nutricionista, será acreditada para la firma del contrato. Por lo tanto, el postor es responsable de acreditar la experiencia requerida, de acuerdo con lo especificado.
- 6.2.4. Todo el personal requerido, a excepción del personal de limpieza, deberá contar con certificados de capacitación en Buenas Prácticas y/o Manipulación de Alimentos (BPM) y/o PHS (Programación de Higiene y Saneamiento) hasta 20 horas lectivas. Así mismo, deberá contar con el carné de sanidad vigente. Dichos documentos serán acreditados para la firma del contrato.
- 6.2.5. Adicionalmente, todo el personal deberá presentar un certificado de salud vigente expedido por establecimientos de salud autorizados por el Ministerio de Salud para la firma del contrato y con una frecuencia semestral (cada seis meses). Asimismo, todo el personal deberá presentar constancia de negativo en prueba COVID-19 para la firma del contrato y debe repetirse semestralmente.


Victor Agüero

6.2.6. La presentación de certificados de salud con otros parámetros estará sujeta a las disposiciones establecidas por el Ministerio de Salud.

7. LUGAR Y PLAZO DEL SERVICIO:

7.1. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: El servicio se realizará en las instalaciones del Albergue de la Villa Deportiva Nacional (VIDENA), ubicado en Av. Del Aire puerta N°1 – San Luis.

7.2. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: Se realizará hasta agotar la cantidad a contratar o hasta culminar el plazo de 12 meses (365 días calendario), computados a partir del día siguiente de culminado el periodo de instalación del equipamiento necesario realizado por EL CONTRATISTA, suscribiéndose el acta respectiva que deje constancia de la instalación del equipamiento respectivo.

La instalación del equipamiento necesario, realizada por EL CONTRATISTA, debe ejecutarse en el plazo de 10 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato. Al día siguiente de firmado el contrato, se levantará el acta de cesión en uso de los ambientes de cocina, comedor y los bienes.

7.3. Se adjunta el diseño de las áreas:

- Las medidas de todos los sectores del área de comedor y área de cocina (producción) 7.35m largo x 5.00m ancho.
- Área de almacén de secos: 1.80m ancho x 2.85m largo.
- Área de lavado 1: 1.80m ancho x 3.00m largo.
- Área de lavado 2: 3.92m largo x 1.00m ancho.
- Cuarto de limpieza: 0.90 ancho x 1.05m largo.
- Almacén de frío: 2.85m largo x 2.48m ancho.
- Servicio higiénico: 2.48m largo x 2.00m ancho.
- Almacén: 3.55m largo x 3.40m ancho.
- Área de atención: 7.30m largo x 2.30m ancho.

7.4. Los servicios básicos (agua, luz y GLP) son asumidos por la Administración de la VIDENA (área usuaria).

8. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO:

8.1. EL CONTRATISTA deberá contar con un profesional en Nutrición, quien deberá estar presente, al menos, una hora antes de que empiece cada servicio (desayuno, almuerzo y cena) para garantizar que se cumplan los estándares mínimos de calidad y sanitarios y, a su vez, coordinar permanentemente con el nutricionista responsable del servicio de alimentación de la VIDENA los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio.

8.2. El nutricionista responsable del servicio de alimentación de la VIDENA, en acompañamiento y coordinación con el nutricionista de EL CONTRATISTA, verificará dos (2) veces al mes, como mínimo, la calidad y cantidad de los víveres frescos, secos y cárnicos que se usarán en las preparaciones.


Victor Agüero

- 8.3. El nutricionista responsable del servicio de alimentación de la VIDENA realizará la supervisión de la manipulación e higiene de los alimentos y el control de calidad de las preparaciones un mínimo de 2 veces por semana, para lo cual se realizará el llenado de la ficha de supervisión del servicio de alimentación, firmado en conjunto por los dos profesionales, luego de cada inspección.
- 8.4. El nutricionista responsable del servicio de alimentación de la VIDENA verificará de forma aleatoria la calidad sanitaria, características organolépticas y distribución porcentual de los regímenes dietéticos establecidos de los alimentos elaborados antes de su distribución. En caso existiese alguna observación o disconformidad, se procederá a solicitar el cambio de los productos rechazados.
- 8.5. El nutricionista responsable del servicio de alimentación de la VIDENA supervisará constante y directamente la calidad y cantidad de los insumos para la preparación de los regímenes dietéticos, lo cual permitirá su aceptación o rechazo. Asimismo, realizará inspecciones programadas y no programadas 3 veces por semana como mínimo, para ello, EL CONTRATISTA deberá brindar las facilidades del caso. Se realizará el llenado de la ficha de supervisión del servicio de alimentación, la misma que será firmada por el nutricionista responsable del servicio de alimentación de la VIDENA y el responsable designado por el CONTRATISTA al momento de la inspección.
- 8.6. El nutricionista responsable del servicio de alimentación de la VIDENA supervisará el cumplimiento de los estándares HACCP (Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control - APPCC) y/o BPM (Buenas Prácticas y/o Manipulación de Alimentos) PHS (Programación de Higiene y Saneamiento) durante la prestación del servicio.

9. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE TERMINOS DE REFERENCIA:

El nutricionista responsable del servicio de alimentación de la VIDENA estará en constante coordinación y supervisión con EL CONTRATISTA, de modo que, si incumpliese alguna indicación de los términos de referencia, se aplicará las penalidades correspondientes de acuerdo con los artículos 162 y 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones. El IPD podrá resolver el contrato de acuerdo con lo referido en el artículo 164 del Reglamento de Contrataciones.

10. RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD:

- 10.1. La administración de la VIDENA, para la prestación del servicio, asignará a EL CONTRATISTA, en cesión de uso y bajo inventario, ambientes adecuados (instalaciones y comedor); así como los equipos, mobiliario (silla, mesas y otros) asignado a la ejecución del servicio, en buenas condiciones de funcionamiento. Se levantará un acta con los bienes en cesión de uso y se indicará el estado de cada uno de ellos.
- 10.2. En caso de que por mala manipulación de los equipos y mobiliario se malogren, el costo de su reparación será a cuenta de EL CONTRATISTA y, si en caso no haya lugar a reparación, se deberá reponer el equipo o enseres comprando otro de iguales o mejores características de acuerdo con el precio de mercado.

11. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA:

- a) Menaje individual.



Victor Agüero

- b) Utensilios y servilletas.
- c) Ollas y demás utensilios para la preparación de alimentos.
- d) Equipos de conservación en frío y equipos de cocina:
 - o Lavavajillas – cantidad 1.
 - o Cámara conservación vertical de 02 puertas – cantidad 1.
 - o Cámara de congelación vertical de 02 puertas – cantidad 1.
- e) Líneas de servicio con baño maría y líneas frías de servicio
 - o Tavola calda – cantidad 1.
- f) Toda la implementación de los equipos de cocina será en acero quirúrgico.
- g) Y todo aquello necesario para la preparación de alimentos y su dispensa.
- h) Se acreditará con una Declaración Jurada la relación de recursos que serán provistos. El postor deberá indicar en una Declaración Jurada lo siguiente: “Me comprometo a contar con todos los materiales y recursos necesarios a fin de realizar la preparación de los alimentos y su dispensa, de forma oportuna y eficiente”. Dicha declaración jurada será requerida para la firma del contrato.
- i) Durante la ejecución del servicio el proveedor puede incluir otras condiciones adicionales no establecidas en estos Términos de Referencia que mejoren el servicio de alimentación ofertado cuyas características para su operatividad deberán estar detalladas y presentadas al nutricionista de la VIDENA. Esto no representará costo adicional alguno para la Entidad.

12. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

La DINADAF nombrará a un responsable quien se encargará de coordinar con EL CONTRATISTA el cumplimiento de los términos de referencia del servicio contratado y asumirá las siguientes funciones:

- 12.1. Controlar el cumplimiento de todos los servicios, programas, métodos de ejecución de los trabajos y en general cualquier aspecto que tenga relación directa con el servicio.
- 12.2. Verificar la cantidad de las raciones servidas, la calidad del servicio y de los insumos a utilizar en la alimentación.
- 12.3. Comunicar requerimientos y recomendar acciones al representante de EL CONTRATISTA con relación a los servicios, enmarcadas dentro de lo previsto en el contrato y bases del proceso de contratación.
- 12.4. Ejercer el control en forma directa o a través de terceros nominando inspectores en los cuales podrá delegar sus atribuciones, lo cual será comunicado con 24 horas de anticipación al representante de EL CONTRATISTA por escrito las veces que sea necesario. En consecuencia, ninguna relación, orden o instrucción verbal o escrita de cualquier persona no autorizada por la DINADAF tendrá validez para los efectos de crear compromisos o vínculos con EL CONTRATISTA que excedan a los estipulados en los presentes Términos de Referencia (TDR) o el contrato de servicios.
- 12.5. La DINADAF, a través del responsable designado o de la administración de la VIDENA, podrá ordenar sus propias inspecciones y análisis sanitarios de los víveres y alimentos sin previo aviso a EL CONTRATISTA.

13. OTROS DOCUMENTOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO



Victor Agüero

- 13.1.1. Presentar experiencia del personal no clave, de acuerdo al numeral 6.2.1 de los términos de referencia, debidamente acreditado, 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.
- 13.1.2. Presentar cursos y/o capacitaciones del personal no clave a excepción del personal de limpieza, de acuerdo al numeral 6.2.1 de los términos de referencia, los certificados de capacitación en Buenas Prácticas y/o Manipulación de Alimentos (BPM) y/o PHS (Programación de Higiene y Saneamiento) hasta 20 horas lectivas.
- 13.1.3. Presentar de todo el personal clave y no clave el carné de sanidad vigente.
- 13.1.4. Presentar de todo el personal clave y no clave certificado de salud vigente expedido por establecimientos de salud autorizados por el Ministerio de Salud, con una frecuencia semestral (cada seis meses).
- 13.1.5. Presentar de todo el personal clave y no clave la constancia de negativo en prueba COVID-19 y debe repetirse semestralmente.

14. HIGIENE Y SALUBRIDAD:

- 14.1. El personal de EL CONTRATISTA deberá contar con su respectivo carné de sanidad vigente, emitida por el órgano competente, debiendo renovarlo cuantas veces sea necesario de acuerdo con su caducidad, en plazo no menor a seis meses y a la norma establecida por el Ministerio de Salud.
- 14.2. EL CONTRATISTA mantendrá los equipos e instalaciones cedidas en uso en buenas condiciones higiénicas y de salubridad, reduciendo los riesgos de contaminación. Para ello deberá efectuar la limpieza, desinfección y el control de plagas, de acuerdo con la norma establecida por el Ministerio de Salud.
- 14.3. EL CONTRATISTA es responsable del lavado y desinfectado de la vajilla utilizada en el servicio, así como del mobiliario y el cuidado de la infraestructura de los ambientes de cocina y comedor, cedidos para su utilización. También debe contar con los enseres de limpieza respectivos para el proceso de preparación de los alimentos y, al término de cada jornada, el personal de EL CONTRATISTA deberá dejar desinfectados y limpios los pisos de los ambientes ocupados tal como se les entregó, de acuerdo a la norma establecida por el Ministerio de Salud.
- 14.4. EL CONTRATISTA se responsabilizará por el adecuado manejo de alimentos perecederos, debiendo contar con equipos de conservación (en frío) para asegurar la calidad de estos productos (vegetales, cárnicos etc.), de acuerdo con la norma establecida por el Ministerio de Salud.


Víctor Agüero

- 14.5. Los residuos, cualquiera sea su naturaleza, deberán ser desechados diariamente en bolsas de plástico y en recipientes con tapa, las que deben ser de material resistente y lavable, siendo de aplicación lo dispuesto en la Ley N°27314 – Ley General de Residuos Sólidos y el Decreto Supremo N°007-88-SA que aprueba el reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas.
- 14.6. EL CONTRATISTA debe instalar en la cocina del Albergue la VIDENA un dispensador de jabón líquido anti-bacterial y un seca manos automáticos, para el lavado de manos del personal involucrado en el servicio de alimentación.
- 14.7. El personal de EL CONTRATISTA se lavará las manos escrupulosamente antes de iniciar el trabajo, inmediatamente después de utilizar los servicios higiénicos, toser o estornudar, rascarse cualquier parte del cuerpo, después de manipular material contaminado como cajas, bultos o alimentos crudos y otros, y con frecuencia mientras está de servicio, así como todas las veces que sea necesario.
- 14.8. EL CONTRATISTA deberá limpiar el área de cocina indefectiblemente cada hora, dado a que siempre se producen derrames y acumulo de suciedad.
- 14.9. EL CONTRATISTA deberá contar con un esterilizador de cubiertos, el mismo que debe ser utilizado diariamente antes de iniciarse el servicio.
- 14.10. Ningún personal de EL CONTRATISTA que esté afectado con alguna enfermedad contagiosa que pueda transmitirse a través de los alimentos, que sea portador de organismos causantes de enfermedad, podrá trabajar en el servicio de alimentación.
- 14.11. El uso de guantes es obligatorio para productos cocidos o listos para el consumo.
- 14.12. Toda persona que ingrese a la sala de elaboración debe usar una mascarilla y toca descartable que cumpla las recomendaciones del MINSA.
- 14.13. No está permitido consumir alimentos, beber líquidos ni fumar en las áreas de elaboración y de almacenamiento de los víveres o alimentos.
- 15. RESPONSABILIDADES:**
- 15.1. EL CONTRATISTA será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal destacado para la ejecución de los servicios a prestar en el Comedor del Albergue de la VIDENA, debiendo en este caso reparar o reemplazar a satisfacción del IPD y conforme a lo que éste disponga en aprobación las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad. Si al término de quince (15) días calendario no se realiza la reparación o reemplazo, el IPD descontará automáticamente el valor de la reparación o reemplazo del importe pendiente de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será de acuerdo con vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento de EL CONTRATISTA.
- 15.2. El IPD no se hará responsable por las pérdidas y/o sustracciones del menaje que posea EL CONTRATISTA para la atención de los deportistas.
- 15.3. EL CONTRATISTA es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el


Victor Agüero

IPD, por lo tanto, no le corresponde ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, invalidez o muerte de los trabajadores de la Empresa Contratada o terceras personas que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato con acción o como consecuencia de este.

- 15.4. Asimismo, EL CONTRATISTA deberá ser único y completamente responsable de la remuneración a su personal de acuerdo a Ley.


16. CONTROL DE CALIDAD:

- 16.1. El control de calidad del servicio de alimentación de la VIDENA se llevará a través de la supervisión por parte del nutricionista responsable del Servicio de Alimentación de la VIDENA, según lo descrito en el numeral 8 del presente documento.
- 16.2. La evaluación de la calidad la efectuará el nutricionista responsable del servicio de la VIDENA, aplicando los criterios de calidad y cantidad fijados en las especificaciones técnicas (distribución porcentual de los nutrientes según el VCT, condiciones sanitarias y organolépticas).
- 16.3. Los alimentos preparados devueltos por el nutricionista responsable del servicio de alimentación de la VIDENA, por considerarlos no aptos para el consumo de los deportistas, serán repuestos inmediatamente por EL CONTRATISTA mediante nueva preparación, ciñéndose a las especificaciones dadas por el nutricionista responsable del servicio de alimentación de la VIDENA.
- 16.4. El IPD, a través del nutricionista responsable del servicio de alimentación de la VIDENA o el responsable designado por la DINADAF, podrá solicitar inopinadamente los exámenes bromatológicos y microbiológicos correspondientes o convocar a la autoridad pertinente (Ministerio de Salud, DIGESA o Municipalidad correspondiente), para que realice la evaluación higiénico sanitaria, determinando el contenido de microorganismos patógenos de cada muestra, y la inocuidad de la muestra, de acuerdo a la normatividad, que aprueba la norma sanitaria para el funcionamiento de Restaurantes y Servicios afines). En caso de ser declarado no apto (contaminado) el resultado de al menos una de las muestras analizadas del examen Microbiológico, el IPD podrá resolver el contrato de concesión de conformidad con las cláusulas de resolución contractual señaladas en el contrato.

17. PENALIDADES APLICABLES:

- 17.1. **Penalidades por mora:** La penalidad por mora de acuerdo con lo establecido en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones.
- 17.2. **Otras penalidades:** De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones, se consideran como posibles de penalidad los siguientes:

FALTA	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
No cumplir con las normas de salubridad dispuestas por MINSA en los servicios de alimentación e higiene sanitaria en los utensilios y	25% de 1 UIT	Según informe de la VIDENA.



Victor Agüero

menaje, al igual en los ambientes de atención a los deportistas y cocina.		
Incumplir con el cronograma de Plan de Acción de Fumigación y Desinsectación de los ambientes de la cocina y donde consumen sus alimentos los deportistas.	25% de 1 UIT	Según informe de la VIDENA.
Carné de sanidad expirado.	17% de 1 UIT	Según informe de la VIDENA.
Cambiar comidas sin autorización del nutricionista responsable del servicio de alimentación de la VIDENA.	12% de 1 UIT	Según informe de la VIDENA.
No cumplir con presentar semestralmente las constancias de negativo en la prueba COVID-19.	12% de 1 UIT	Según informe de la VIDENA.
Incumplir con los horarios de atención de desayuno, almuerzo y cena.	8% de 1 UIT	Según informe de la VIDENA.

18. CONFORMIDAD DE SERVICIO:

La conformidad de servicio será otorgada de forma mensual por la Administración de la VIDENA, después de haber culminado con la prestación del servicio, para lo cual previamente deberá contar con lo siguiente:

- 18.1. El nutricionista responsable del servicio de alimentación de la VIDENA emitirá un informe mensual sobre las supervisiones realizadas en el ámbito de su competencia de carácter técnico-nutricional, donde se indicará si el servicio fue satisfactorio, las observaciones que se hayan presentado y de corresponder las disconformidades al mencionado servicio.
- 18.2. El responsable designado por la DINADAF emitirá un informe mensual sobre las actividades supervisadas según sus funciones donde indicará si el servicio fue **satisfactorio**, respecto a sus funciones de supervisión que incluyen la cantidad de raciones entregadas, cumplimiento de horarios y demás funciones descritas en el presente documento.
- 18.3. En el caso que no se cuente con el nutricionista responsable del servicio de alimentación de la VIDENA que emita "el informe mensual sobre las supervisiones realizadas", para la conformidad del servicio, bastará con el informe mensual del responsable designado por la DINADAF.


Victor Agüero

19. SISTEMA DE CONTRATACION:

Precios unitarios.

20. FORMA DE PAGO:

El pago se realizará de manera mensual, previa presentación de un informe elaborado por el nutricionista responsable del servicio de alimentación de la VIDENA y un informe del responsable designado por la DINADAF, como se describe en el punto 17, y con la conformidad del administrador(a) de la VIDENA.

EL CONTRATISTA deberá presentar las listas diarias de deportistas para los que se solicitó alimentos durante el mes. Asimismo, debe presentar su factura y su CCI.

21. CONFIDENCIALIDAD:

EL CONTRATISTA deberá guardar confidencialidad sobre los aspectos relacionados a la prestación, no encontrándose autorizado por la Entidad para divulgación de información.

22. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

EL CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<u>Requisitos:</u> UN (1) NUTRICIONISTA Título profesional de nutricionista <u>Acreditación:</u> El título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/ , según corresponda. En caso título profesional 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.1.2	CAPACITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> UN (1) NUTRICIONISTA <ul style="list-style-type: none">• 50 horas lectivas de cursos buenas prácticas manuales – BPM y/o equivalentes, cursos HAACP.• 50 horas lectivas de PHS (Programación de Higiene y Saneamiento)• 50 horas lectivas de cursos de Especialización en calidad y seguridad alimentaria en rubro de alimentación colectiva


Victor Agüero

	<p>Acreditación:</p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Requisitos:</p> <p>UN (1) NUTRICIONISTA</p> <p>Experiencia mínima de cinco (5) años como nutricionista en servicio de alimentación colectiva en entidades deportivas y/o universidades y/o colegios y/o hospitales y/o clínicas y/o servicios privados a mineras y/o entidades financieras.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p>Acreditación:</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>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD


Victor Agüero

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 12'000,000.00 (Doce millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de preparación de comidas en entidades deportivas, sean academias y/o clubes y/o ligas y/o federaciones.
- Servicio de preparación de comidas en universidades y/o colegios y/o institutos y/u otras instituciones educativas.
- Servicio de preparación de comidas en clínicas y/o hospitales y/u otro establecimiento de salud.
- Servicio de preparación de comidas en concesionarios de empresas mineras y/o bancarias y/u otras que provean alimentos a sus trabajadores.

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 pago¹, 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

¹ 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".


Victor Agüero

societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

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

Importante

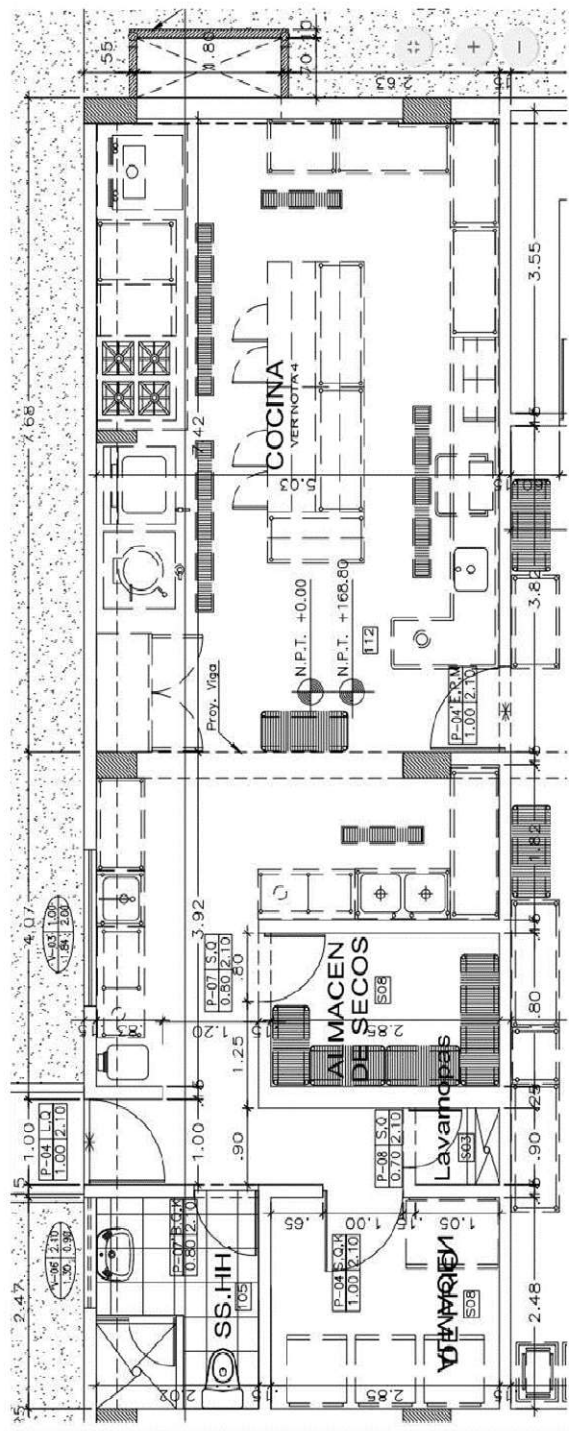
- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases,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

Importante

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


Victor Agüero

ANEXO 1: Plano de la cocina, el almacén de secos y el almacén de frío.



Victor Agüero
Victor Agüero

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:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (1) Nutricionista Título profesional de nutricionista</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso título profesional 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.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (1) Nutricionista</p> <ul style="list-style-type: none">- 50 horas lectivas de cursos buenas prácticas – BPM y/o equivalentes, cursos HAACP.- 50 horas lectivas de PHS (Programación de Higiene y Saneamiento)- 50 horas lectivas de cursos de Especialización en calidad y seguridad alimentaria en rubro de alimentación colectiva. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda</p> <div><p>Importante</p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (1) Nutricionista Experiencia mínima de cinco (5) años como nutricionista en servicios de alimentación colectiva en entidades deportivas y/o universidades y/o colegios y/o hospitales y/o clínicas y/o servicios privados a mineras y/o entidades financieras.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div data-bbox="363 594 1364 1123"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 12,000,000.00 (Doce millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicio de preparación de comidas en entidades deportivas, sean academias y/o clubes y/o ligas y/o federaciones - Servicio de preparación de comidas en universidades y/o colegios y/o institutos y/u otras instituciones educativas. - Servicio de preparación de comidas en clínicas y/o hospitales y/u otro establecimiento de salud. - Servicio de preparación de comidas en concesionarios de empresas mineras y/o bancarias y/u otras que provean alimentos a sus trabajadores. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que</p>

acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, 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 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

⁹ 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el 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 **alimentación para los deportistas del centro de alto rendimiento de la VIDENA**, que celebra de una parte el INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE, 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° 05-2024-IPD-PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación del servicio de **alimentación para los deportistas del centro de alto rendimiento de la VIDENA**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto contratación del servicio de **alimentación para los deportistas del centro de alto rendimiento de la Videna**.

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 PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en pagos parciales, de manera mensual, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de hasta agotar la cantidad a contratar o hasta culminar el plazo de 12 meses (365 días calendarios), computados a partir del día siguiente de culminado el período de instalación del equipamiento necesario realizado por el contratista, suscribiéndose el acta respectiva que deje constancia de la instalación del equipamiento respectivo.

La instalación del equipamiento necesario, realizada por el contratista, debe ejecutarse en el plazo máximo de 10 días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato. Al día siguiente de firmado el contrato, se levantará el acta de cesión en uso de los ambientes de cocina, comedor y los bienes.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENO: 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 Dirección Nacional de Deporte Afiliado en el plazo máximo de siete (7) 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 CONTROVERSIAS¹¹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹².

¹¹ 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).

¹² 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° 05-2024-IPD-PRIMERA CONVOCATORIA

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 ¹³	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 servicios¹⁴

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹³ 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.

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 05-2024-IPD-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵	Sí		No	
Correo electrónico :				

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷	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.

¹⁵ 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.

¹⁶ Ibidem.

¹⁷ Ibidem.

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 servicios¹⁸

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.

¹⁸ 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° 05-2024-IPD-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 05-2024-IPD-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [alimentación para los deportistas del centro de alto rendimiento de Cusco](#), 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° 05-2024-IPD-PRIMERA CONVOCATORIA

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° 05-2024-IPD-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 05-2024-IPD-PRIMERA CONVOCATORIA**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 05-2024-IPD-PRIMERA CONVOCATORIA

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".

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 05-2024-IPD-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²² se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²² En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 05-2024-IPD-PRIMERA CONVOCATORIA
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 ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

²³ 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.

²⁴ 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.

²⁵ 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”.

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ 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.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
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° 05-2024-IPD-PRIMERA CONVOCATORIA

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° 05-2024-IPD-PRIMERA CONVOCATORIA

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.