

BASES DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificado: 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 sombread.
- La nota IMPORTANTE no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

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

FUERZA AÉREA DEL PERÚ SERVICIO DE SANIDAD Y FARMACIA



BASES INTEGRADAS

DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 26-2023 SESAN/FAP
PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE
"SERVICIO DE RACIONAMIENTO PARA PERSONAL
MILITAR Y TROPA PARA DINIA, MUSAR Y SESAN"

N° REF. PAC: 526 - 2023

BASES INTEGRADAS

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.

BASES INTEGRADAS

CAPÍTULO I
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante
<ul style="list-style-type: none">No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante
<ul style="list-style-type: none">Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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

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>

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.

El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III
DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

BASES INTEGRADAS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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.

BASES INTEGRADAS

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : FUERZA AEREA DEL PERU-SESAN
RUC N° : 20144364059
Domicilio legal : Calle Manuel Segura 422 Lince
Teléfono: : 470-0598
Correo electrónico: : Sesan.abastos.ro@gmail.com

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "SERVICIO DE RACIONAMIENTO PARA PERSONAL MILITAR Y TROPA PARA DINIA, MUSAR Y SESAN"

ITEM PAQ. N°	DESCRIPCION	U.M.	CANTIDAD
1	RACIONAMIENTO N° 1 (SOLO ALMUERZO) PARA PERSONAL MILITAR (DINIA, MUSAR Y SESAN)	RACIONES	15,250
	RACIONAMIENTO N° 2 (DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA) PARA PERSONAL SERVICIO MILITAR VOLUNTARIO (DINIA, MUSAR Y SESAN)	RACIONES	5,608

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Jefatural N° 087 SESAN del 22 de diciembre del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios (RO) AF-2024

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en forma diaria en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, que establece días calendarios que se contabilizan desde el primer trimestre (enero o febrero o marzo) del año fiscal 2,024 (fecha en

que se cumplan las condiciones previstas. Artículo 142 del RLCE).
La fecha de inicio del plazo de ejecución, será definida por el área usuaria y se notificará a EL CONTRATISTA con diez (10) días de anticipación a la fecha de inicio definida. La prestación culminará hasta agotar el presupuesto asignado y/o término del año fiscal 2024.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (Diez con 00/100 Soles) en el Departamento de Finanzas y las bases deben ser recabadas en el Departamento de Abastecimiento, sito. Jr. Manuel Segura N° 422, Lima.

No obstante, las bases se encuentran publicadas en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), por lo que estas pueden ser adquiridas -descargadas- de manera gratuita.

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

1.10. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 162-2021, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31086, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR, 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.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Norma Sanitaria para la Aplicación del Sistema HACCP en la Fabricación de Alimentos y Bebidas, aprobada por Resolución Ministerial N° 449-2006/MINSA.
- Decreto Supremo N° 007-98-SA, Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas.
- Decreto Supremo N° 004 -2014-SA, Modifican e incorporan algunos artículos del Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobados por Decreto Supremo N° 007-98-SA.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Directivas y Opiniones del OSCE.

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

CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- 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 - PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- 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)

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

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)⁵
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5)
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el Anexo N° 6.
- El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.
- h) Declaración jurada de cumplimiento del suministro y confección diaria de cada uno de los menús, que son en cantidad de treinta (30) especificados en la "Relación de Menús Cíclicos Programados", comprometiéndose el postor, a que los menús que serán suministrados a los usuarios-consumidores de LA ENTIDAD, serán los mismos que se encuentran en la mencionada relación, que es concordante con los menús requeridos y descritos por el usuario en los Términos de Referencia del Capítulo III de la presente sección.
- Precisándose al respecto, que el postor se compromete, a que durante la ejecución de la prestación, se obliga a confeccionar diariamente los menús que se encuentran descritos en la indicada Relación de Menús Cíclicos Programados, los mismos que el contratista confeccionará en forma cronológica (del menú N° 01 al menú N° 30) y en forma cíclica; correspondiendo, a que luego de iniciar la confección y suministro del menú N° 1, y terminar con el menú N° 30, nuevamente iniciará la confección y suministro del menú N° 1, y así sucesivamente hasta la culminación de la prestación o hasta agotar el presupuesto asignado para el presente servicio (Anexo N° 13).
- i) Copia simple del documento de identidad de todo el personal de trabajadores propuestos por el postor y que prestarán servicio de atención y preparación de alimentos en la presente prestación.
- Conjuntamente con la copia de la indicada documentación solicitada, el postor presentará un cuadro donde indique los nombres y apellidos del personal de trabajadores propuestos con los números de DNI.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su

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

BASES INTEGRADAS

inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶

- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11)

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, Fuerza Aérea del Perú (FAP), Dirección General de Logística (DIGLO), Departamento de Contrataciones, ubicado en el 4to. piso del Cuartel General de la FAP, sito Av. de la Peruanidad S/N – Jesús María – Lima, en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

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

N° de Cuenta : 00-069-375851

Banco : Banco de la Nación

NOTA: Una vez realizado el depósito en la cuenta del indicado Banco, el apelante deberá presentar el voucher respectivo en el Servicio de Sanidad y Farmacia (SESAN), Departamento de Finanzas, sito Jirón Manuel Segura N° 422 (Castillo Rospigliosi) Lince, en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato, de ser el caso.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior. (Anexo N°10)
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio y correo para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.
⁷ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/modulos/gob.pe/interoperabilidad/>

BASES INTEGRADAS

- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (Anexo N° 12).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- j) Estructura de costos¹⁰.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹¹.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado¹².
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y referendados 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 Haya¹².

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

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

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

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

¹² Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DITN.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el Departamento de Abastecimiento del Servicio de Sanidad y Farmacia, sito Jr. Manuel Segura N° 422 – Castillo Rospigliosi – Lince, Lima, en el horario de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

2.6. ADELANTOS

No Aplica

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, a conformidad de los entregables mensuales

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

- Informe del Jefe del Departamento Administrativo, como funcionario responsable del área usuaria emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, según el entregable que corresponda.
- Comprobante de pago.
- Acta de recepción y conformidad de la prestación, según el entregable que corresponda.

Dicha documentación se debe presentar en el Departamento de Abastecimiento del Servicio de Sanidad y Farmacia, sito Jr. Manuel Segura N° 422 – Castillo Rospigliosi – Lince, Lima, de lunes a viernes, en el horario de 08:00 a 16:00 horas

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

ANEXO 2

SERVICIO DE RACIONAMIENTO PARA PERSONAL MILITAR Y TROPA FAP (DINIA,MUSAR Y SESAN)SESAN PP-0135		FOR-DEM-07
		Version 00

1. OBACIENTIDAD

FUERZA AEREA DEL PERÚ – SERVICIO DE SANIDAD Y FARMACIA

2. UNIDAD USUARIA (Obligatorio)

SERVICIO DE SANIDAD Y FARMACIA

3. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE RACIONAMIENTO (PERSONAL MILITAR Y SERVICIO MILITAR VOLUNTARIO) DE DINIA - SESAN - MUSAR PARA EL AÑO 2024

4. FINALIDAD PÚBLICA

Servicio de racionamiento para el personal militar

5. ANTECEDENTES

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1132 se aprobó la nueva estructura de ingresos aplicables al personal militar de las Fuerzas Armadas y policial de la Policía Nacional del Perú, el cual comprende el conjunto de principios, normas y procedimientos que tienen como propósito regular y ordenar el pago de las remuneraciones, bonificaciones y beneficios del personal militar y policial;

Que, la Décima Disposición Complementaria Final del citado Decreto Legislativo, dispone -entre otros- que corresponde al pliego presupuestario Ministerio de Defensa proveer de alimentación, vestimenta y condiciones de trabajo adecuadas, al personal en Actividad de las Fuerzas Armadas, así como el personal del Servicio Militar Acuarelado que se encuentran embarcados y/o acuarelaados en las unidades, bases y dependencias, zonas de emergencia o realizando misiones especiales de acuerdo a sus funciones;

6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

6.1 OBJETIVO GENERAL

BASES INTEGRADAS

Brindar bienestar al Personal Militar Y Servicio Militar Voluntario de las unidades del DINIA – SESAN – MUSAR.

6.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

Brindar bienestar al Personal Militar Y Servicio Militar Voluntario de las unidades de DINIA - SESAN – MUSAR para buen desempeño de sus funciones

7. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

1. ACTIVIDADES

La presente contratación comprende el servicio de racionamiento del personal militar de acuerdo al siguiente detalle::

ITEM	DESCRIPCION DEL ITEM	RACIONES
1	RACIONAMIENTO N° 1 (SOLO ALMUERZO): PERSONAL MILITAR Y CIVIL (SESAN - MUSAR - DINIA)	15,250
	RACIONAMIENTO N° 2 (DESAYUNO, ALMUERZO Y CENA): PERSONAL SERVICIO MILITAR VOLUNTARIO (SESAN – MUSAR- DINIA)	5,608

Considerando que el servicio a contratar incide de manera directa en la salud y bienestar del personal de la institución, la prestación se efectuará considerando los lineamientos estipulados y los dispositivos legales pertinentes, estableciéndose:

2. POBLACIÓN ATENDIDA

La cantidad promedio de almuerzo por día, es variable en un margen de cinco por ciento (5%) teniendo en cuenta la asistencia efectiva del personal a laborar considerando las vacaciones, licencias, comisiones de servicios, enfermedades, permisos y otros.
Se cancelará únicamente los racionamientos (N° 1 y/o N° 2) efectivamente atendidos durante el periodo mensual. En los casos de suspensión de labores por disposición legal expresa, se comunicará oportunamente al contratista.

3. LUGAR DE PREPARACIÓN, MODALIDAD Y HORARIO DE ATENCIÓN

La preparación y atención se realizará en las instalaciones que proporciona la FAP- SESAN, sito Calle Manuel Segura N° 422, distrito de Lince, Provincia de Lima, Región Lima. En contraparte el contratista no podrá aducir la falta de estas para otorgar un servicio de óptima calidad.

La atención se realizará en las instalaciones proporcionadas por la FAP, salvo en casos especiales que se comunicará oportunamente al contratista.

Las atenciones para el personal militar que se encuentre de servicio de armas y el personal del servicio militar voluntario (personal de tropa) serán de lunes a domingo.

El horario de atención para todo el personal será, de la siguiente manera:

- Desayuno de 07:00 a 07:30 horas
- Almuerzo de 12:00 hasta las 14:00 horas
- Cena de 17:00 a 18:30 horas

La cantidad de raciones a ser atendidas los días sábados y domingos serán puestas en conocimiento del contratista los días viernes a las 15:00 horas.

El contratista está autorizado a expender fuera del contrato, menús, bebidas gaseosas, bebidas calientes, postres, sandwiches, galletas, jugos, etc. cuyo costo será asumido por el personal de la Unidad (SESAN, DINIA, MUSAR) que efectúe estos consumos.

El contratista está prohibido de sacar al exterior de la Unidad los alimentos preparados, salvo autorización expresa del área usuaria.

El contratista no está autorizado a brindar atención, objeto de la contratación, a personal ajeno a la Unidad (SESAN, DINIA, MUSAR). Solo prestará el servicio a personal FAP.

4. CONTENIDO NUTRICIONAL

BASES INTEGRADAS

Ración orgánica, con la cantidad de elementos nutrientes que cuente con un mínimo de 3,200 calorías destinada a mantener el adecuado funcionamiento integral del cuerpo humano; y, que es proporcionado al Personal FAP, para el normal desarrollo de sus actividades

La relación de raciones orgánicas, será programada y presentada en forma mensual en el Departamento Administrativo del Servicio de Sanidad y Farmacia (SESAN); el mismo que constará de:

5. RACIONAMIENTO N° 1

Almuerzo: de acuerdo a la "Relación de los Menús Cíclicos Programados"

- a) Sopa/Entrada
- b) Plato de fondo
- c) Postre
- d) Refresco de frutas naturales (frio o helado en verano), mates de té, anís, manzanilla (caliente en invierno)

6. RACIONAMIENTO N° 2

Desayuno:

- a) Jugo de frutas naturales
- b) Quáquer c/leche, o café c/leche, o quinua c/leche.
- c) Dos (02) sándwiches de huevo, o de tortilla de huevo, o de queso fresco, o de hamburguesa de carne, o de atún, o de chicharrón con camote, o de jamonada con mermelada y mantequilla.

Almuerzo: de acuerdo a la "Relación de los Menús Cíclicos Programados"

- a) Sopa/Entrada
- b) Plato de fondo
- c) Postre
- d) Refresco

Cena:

- a) Entrar/Sopa
- b) Plato de fondo
- c) Bebida caliente/refresco

7. CALIDAD DE LOS PRODUCTOS:

Los insumos alimentarios que adquiera el proveedor deberán ser de marca reconocida y con Registro de Autorización Sanitaria de DIGESA, con fecha de producción y expiración. Los alimentos envasados deberán contar con fechas de vencimiento vigentes.

8. CONDICIONES DIVERSAS A SER CUMPLIDAS

- a) Los condimentos deben ser de marcas registradas y su uso debe ser moderado.
- b) El aceite con el que realicen las preparaciones de los alimentos deberá ser de origen vegetal y de calidad. Para las frituras no debe ser usado más de dos (02) veces.
- c) Las carnes, vísceras, hortalizas, legumbres y tubérculos serán de calidad extra.
- d) Las frutas deberán ser frescas y de calidad extra.
- e) La leche y sus derivados, así como también los embutidos deberán ser de marca registrada y calidad reconocida, no permitiéndose productos desconocidos o de dudosa procedencia.
- f) En la elaboración de los menús se deberá aplicar el menú cíclico.

9. DOSIFICACION DE PRINCIPALES ALIMENTOS A SER UTILIZADOS EN LOS MENUS PROPUESTO:

- a) Carne de pollo para guiso 125 grs.
- b) Carne de pollo para sopa 30 grs.
- c) Carne de res para bisték 150 grs.
- d) Carne de res para hamburguesa 80 grs.

BASES INTEGRADAS

- e) Carne de res para guiso 125 grs.
- f) Carne de res para sopa 80 grs.
- g) Mondongo 80 grs.
- h) Filete de pescado para freír 150 grs.
- i) Pescado para sopa (pulpa) 80 grs.
- j) Menestras 50 grs.
- k) Arroz 120 grs.
- l) Leche evaporada en sopas 20 c.c.
- m) Leche evaporada en puré 25 c.c.
- n) Jabonada 20 grs.

10. Teniendo en cuenta la indicada "Relación de los Menús Cíclicos Programados", los días lunes de cada semana, EL CONTRATISTA deberá presentar una relación de los siete (07) menús programados para la semana en curso, que serán suministrados al personal usuario-consumidor respecto a los RACIONAMIENTO N°1 (solo almuerzo) y RACIONAMIENTO N°2 (desayuno, almuerzo y cena)

11. DEL CONTROL DE RACIONES

EL CONTRATISTA (postor ganador) deberá atender las raciones diarias de acuerdo a las cantidades descritas en las relaciones que le hará entrega el departamento administrativo, las cuales serán devueltas por el contratista al día siguiente debidamente firmadas por cada consumidor, de esta manera se realizará la liquidación a fin de mes para el pago correspondiente.

12. EQUIPOS Y UTENSILIOS

Tipo y Cantidad requerida de utensilios y menaje:
EL CONTRATISTA deberá contar con el equipo de cocina, menaje y vajilla necesarios para la atención del servicio en forma eficiente y rotativa.

13. DE LOS EQUIPOS REQUERIDOS PARA BRINDAR EL SERVICIO

- a) Una (01) cocina industrial a gas
- b) Una (01) congeladora para mantener conservados los insumos
- c) Utensilios completos de cocina (ollas de aluminio y todo lo que requieran para brindar el servicio).
- d) Menaje para el personal de servicio del personal el cual deberá ser: Vajilla de loza del tipo hotelero y Cubiertos de acero inoxidable

14. DEL PERSONAL CLAVE

El contratista deberá contar con personal, como mínimo:

- a) Un (01) Nutricionista con experiencia
- b) Un (01) Cocinero con experiencia
- c) Un (01) Auxiliar de Cocina.
- d) Dos (02) Mozos

15. DOCUMENTACION DEL PERSONAL

Adjuntar copia simple del documento de identidad y del Carnet de Salud vigente emitido por la Municipalidad correspondiente de Lima para manipulador de alimentos, de todos los trabajadores que laboran con el contratista y se encuentren prestando servicio de preparación de alimentos para el personal FAP que racionala.

16. ASPECTOS REFERIDOS AL CONTRATISTA Y AL PERSONAL PROPUESTO PARA LA PRESTACION

Para la suscripción del contrato, EL CONTRATISTA respecto a su personal propuesto para el cumplimiento de la presente prestación, deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Copia simple del documento de identificación mediante el cual demuestre tener no menos de DIECIOCHO (18) años, que podrían ser cumplidos a la fecha de la celebración del contrato. El personal de nacionalidad Peruana podría ser de sexo masculino o femenino.
- b) Presentar certificado de salud, física y mental
- c) Presentar certificado antecedentes policiales, penales y judiciales
- d) El total del personal propuesto por EL CONTRATISTA, serán controlados y supervisados en forma diaria por personal del Dpto. Administrativo (área usuaria) del

BASES INTEGRADAS

SESAN, a fin que cabalmente cumplan lo siguiente:

- Conocer y practicar la cortesía para con el personal FAP.
- Estar óptimo y correctamente uniformados con el distintivo de su empresa
- La indumentaria que debe poseer cada personal propuesto será como mínimo, lo siguiente:

PERSONAL (04)		Unidad	Cantidad por persona
Fotocheck		Unid	01
Chaqueta Drill manga corta, o polo manga corta con el distintivo de la empresa (verano)		Unid	02
Chaqueta Drill manga larga, o polo manga larga con el distintivo de la empresa (invierno)		Unid	02
Gorro tipo Jockey		Unid	02
Tapaboca		Unid	02
Zapatilla de lona		Par	02

- e) El CONTRATISTA proporcionará para todo su personal dos (02) juegos de uniformes nuevos y en la cantidad necesaria de acuerdo a la estación del año en curso, a fin que se desempeñen en condiciones adecuadas para ejecutar las labores encomendadas durante la atención al personal del SESAN.
- f) El CONTRATISTA podrá cambiar al personal a su cargo, sólo por renuncia, despidos por causas justificadas o a solicitud del SESAN, sin perjuicio de mantener la continuidad del servicio. El personal propuesto de reemplazo deberá cumplir con todos los requisitos especificados en el presente requerimiento.
- g) El personal de la empresa, durante su permanencia en las instalaciones del SESAN, deberán acatar las normas de seguridad interna.
- h) El CONTRATISTA, deberá dar cumplimiento estricto a las pautas establecidas para la ejecución de la prestación del servicio, así como poner en conocimiento oportuno del SESAN, sobre cualquier circunstancia o evento que altere el normal desempeño de la prestación del servicio.
- i) En caso de comprobarse deficiencias en el servicio prestado, y al requerimiento de reclamación a EL CONTRATISTA, ya sea telefónico, verbal o escrito a través del Departamento de Servicios; El CONTRATISTA deberá atender en forma prioritaria lo requerido, y para ello en el más breve plazo posible adoptará las medidas inmediatas para corregir la deficiencia en reclamo; de no subsanarse dichas deficiencias en el plazo de veinticuatro (24) horas y sin justificación alguna que sustente la no solución o atención de dichas deficiencias será sujeto de penalidad, descontado del periodo del mes a pagar.
- j) El CONTRATISTA, en caso de estar inmerso en algún daño, deterioro, pérdida o robo de algún bien en las instalaciones del SESAN (Castillo Rospiqilosi), durante la prestación del servicio, queda obligada a comunicar en forma inmediata y a emitir un informe escrito al Departamento Administrativo, dentro del día hábil siguiente de ocurrido el hecho.
- k) De determinarse, que EL CONTRATISTA es responsable de daños y/o pérdidas causados a LA ENTIDAD, queda obligado al pago de los gastos de reparación o reposición correspondiente, quedando facultado el SESAN, para efectuar en caso de incumplimiento, el descuento en forma directa de la retribución económica de EL CONTRATISTA, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

BASES INTEGRADAS

- i) A la finalización del contrato, EL CONTRATISTA deberá realizar el pintado y arreglo del local y/o área asignada, entregando el indicado recinto debidamente presentable sin deterioros y de ser el caso con mejoras efectuadas, sin costo alguno para el SESAN.
- Ante el incumplimiento de lo precisado en el presente párrafo, EL CONTRATISTA será sujeto de retención de su pago correspondiente y el importe a deducirse de dicho pago, será el producto de los cálculos efectuados respecto a los costos (precio de actualidad) por el pintado, reparación, arreglos y presentación sin deterioros del local y/o áreas asignadas.

17. OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA PRESTACIÓN

- a) LA FAP-SESAN, no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones contraídas por EL CONTRATISTA, con su personal para la ejecución del servicio contratado, como tampoco le corresponde ninguna responsabilidad u obligación en caso de accidentes, daños mutilaciones o muerte de alguno de sus trabajadores o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones del SESAN con relación a la ejecución del servicio.
- b) El SESAN, a través del Departamento Administrativo, se encargará de supervisar el desempeño de la prestación en cualquier momento.
- c) EL CONTRATISTA, respecto al local y/o área asignado para llevar a cabo la ejecución de la prestación contratada: luego del inicio de sus actividades, cada seis (06) meses deberá realizar el pintado y arreglo de local y/o áreas asignadas para el desempeño de sus actividades, tratando en todo momento de mantener y mejorar las instalaciones proporcionadas por el SESAN para la ejecución de la prestación.

18. PLAZO DE EJECUCIÓN :

Los servicios materia de la presente convocatoria, se iniciarán desde el primer trimestre (enero o febrero o marzo) del año fiscal 2,024 (fecha en que se cumplan las condiciones previstas. Artículo 142 del RLCE).

La fecha de inicio del plazo de ejecución, que será definida por el área usuaria, deberá ser notificada a EL CONTRATISTA con cinco (05) días de anticipación a la fecha de inicio definida; la prestación culminará hasta agotar el presupuesto asignado y/o término del año fiscal 2024.

Entregables: según consumo diario de acuerdo al siguiente detalle:

- a) La entrega del servicio será diaria, dadas las condiciones descritas en el párrafo anterior
- b) El servicio de racionamiento empezará a ser brindado desde el mismo día para el personal militar del SESAN, MUSAR Y DINIA, asimismo del personal militar del servicio militar voluntario.
- c) Asimismo, en caso sea necesario, La FAP-SESAN podrá entregar víveres secos y/o frescos al contratista, con la finalidad de preparar y atender raciones adicionales a las raciones objeto del servicio contratado, sin costo alguno para La FAP.

19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

La recepción conforme de la Entidad, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos a vicios ocultos conforme a lo dispuesto por el artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones

20. DE LOS MATERIALES A EMPLEAR EN LA LIMPIEZA

- a) El personal del SESAN deberá tener las facilidades de verificación de los materiales que se emplean para realizar la limpieza y lavado de los utensilios.
- b) El proveedor deberá emplear una mezcla de agua y cloro para desinfectar pisos y el menaje.

21. HIGIENE Y SALUBRIDAD

- a) El contratista es responsable, de contar con el personal que manipulen los alimentos que cuentan con el carné de sanidad debidamente actualizada expedido por la municipalidad.

BASES INTEGRADAS

- b) El contratista mantendrá las instalaciones en buenas condiciones higiénicas y de salubridad reduciendo los riesgos de contaminación.
- c) El contratista es responsable del lavado y desinfección de vajillas utilizadas por los usuarios-consumidores, durante la realización del servicio.
- d) Los residuos de alimentos no consumidos por los comensales proveniente del comedor, así como los sobrantes de comida no servida serán colocados en depósitos adecuados, con tapa de fácil limpieza y de dimensiones que permitan su recojo y transporte, cuya disposición final será de entera responsabilidad del proveedor.
- e) Todos los desperdicios y basura deberá ser colectada y clasificada en bolsas o tachas diferenciándolos e identificándolos por colores para cada tipo de desecho orgánico e inorgánico.
- f) Se deberá realizar todos los viernes una limpieza total de las áreas entregadas para el servicio de racionamiento.

22. CONTROL DE CALIDAD

Los servicios de alimentación que se ofrezcan estarán sujetos a permanente evaluación a través del departamento administrativo, quien realizará la siguiente función:

- a) Control de calidad programado e inusitado de los insumos durante la preparación de los alimentos y del menú terminado, de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- b) Supervisar las condiciones higiénicas sanitarias, los horarios, preparación.
- c) El almacenamiento de los alimentos deber ser calificado por tipo de alimento a fin de evitar cualquier clase de contaminación.
- d) El concesionario brindará facilidades al personal del SESAN, quienes verificarán la calidad de los alimentos perecederos (frescos, carnes, lácteos, frutas, etc), no perecederos (menstras y granos, etc), utilizados en las preparaciones, así mismo realizarán la supervisión de la manipulación e higiene de los alimentos podrán tomar muestras de los productos en cualquier estado con y sin preparación.
- e) Para que el personal manipule los alimentos deberá estar correctamente uniformado, guantes, gorro, mascarilla, etc.

23. MECANISMO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DEL PROCESO, INSUMOS Y OTROS

- a) Se instalará un Comité de Inspección Permanente, conformado por un Funcionario del área usuaria (departamento administrativo), un representante del personal usuario (consumidor), uno de logística, un representante del área médico y un nutricionista propuesto por LA ENTIDAD, quienes serán designados para tal fin, y estarán encargados de supervisar en forma conjunta o en grupos de un mínimo de dos (2) miembros, la calidad e idoneidad de los insumos, su transporte, prácticas de manipulación e higiene, calidad e inocuidad de las preparaciones, y óptimas condiciones físicas y de higiene de la vajilla, utensilios, vasos, etc.
- b) La persona delegada por el Comité podrá no identificarse como tal al momento de la inspección, salvo que tenga que ingresar a zonas restringidas de la cocina. La frecuencia de supervisión obligatoria y de rutina será de una vez por semana y se realizará mediante el levantamiento de un acta.
La Supervisión inopinada o repentina debido a un suceso o sospecha de hallazgo que atente contra la salud de los usuarios o menoscabe seriamente la calidad del servicio brindado por el concesionario, se hará mediante el levantamiento de la acta respectiva, que será suscrita por EL CONTRATISTA y/o su personal implicado en el evento, en caso de que éste se negase, se conseguirá la firma de un testigo, y en caso de no existir, el sólo testimonio del representante del Comité de Inspección Permanente podrá ser válido para las acciones legales y aplicación de penalidad correspondiente.
- c) En caso de encontrar algún material contaminante y/o extraño cualquier usuario de LA FAP podrá convocar al Comité de Inspección Permanente, que asistirá en pleno, o en un representante de dicho Comité para proceder al levantamiento de acta del suceso

BASES INTEGRADAS

con lo cual se aplicara las penalidades del caso, y de acuerdo a la gravedad del hallazgo.

Asimismo, el Comité de Inspección está facultado para tomar muestras en cualquier etapa del proceso de elaboración de los alimentos, y verificar los pesos, calidad y cantidad y las condiciones de salubridad; además podrá solicitar los exámenes bromatológicos y microbiológicos correspondientes o convocar a la autoridad pertinente (Ministerio de Salud 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 vigente.

En caso de ser declarado no apto (contaminado) el resultado de por lo menos una de las muestras analizadas del examen Microbiológico, la FAP podrá resolver el contrato de conformidad con la cláusula de resolución especificada en el contrato.

24. OTROS RECURSOS

Material de los equipos.

Los equipos y utensilios que se empleen en el servicio, deben ser de material de fácil limpieza y desinfección, resistente a la corrosión, que no transmitan sustancias tóxicas, olores ni sabores a los alimentos. Deben ser capaces de resistir repetidas operaciones de limpieza y desinfección, debiendo ser sus superficies lisas y estar exentas de orificios y grietas. Se prohíbe el uso de material de madera, y cualquier otro que esté prohibido por la norma respectiva.

Los cubiertos serán de acero, resistentes y de superficie lisa para evitar que se doblen o tuerzan y acumulen suciedad.

Las tablas de picar deben ser acrílicas, debiendo ser desinfectadas diariamente con hipoclorito al 5% (lejía) en la proporción que indica la norma respectiva para la desinfección de equipos y mantenerse en buen estado de conservación.

Lavado y desinfección

Para el lavado y desinfección de la vajilla, cubiertos y vasos se deberá seguir el siguiente proceso:

1. Retiro de residuos de comida.
2. Enjuague para el retiro de residuos de comida.
3. Lavado utilizando agua potable corriente fría, y detergente de lavavajillas.
4. Enjuagado en agua potable corriente.
6. La vajilla deberá secarse por escurrimiento al medio ambiente de la cocina, colocándola en canastillas limpias. Se emplearán toallas, secadores o similares cuando se requiera, de acuerdo a la demanda de servicio a los usuarios, y para evitar que los platos estén mojados al momento de servir los alimentos. Los secadores deben ser de uso exclusivo para la vajilla, mantenerse limpios, en buen estado de conservación y en número suficiente de acuerdo a la demanda del servicio. La ejecución inadecuada de este proceso.
7. Los cubiertos deberán secarse por escurrimiento al medio ambiente de la cocina, colocándola en canastillas limpias y luego se emplearán toallas, secadores o similares, que deben ser de uso exclusivo para los cubiertos, mantenerse limpios y secos, en buen estado de conservación y en número suficiente de acuerdo a la demanda del servicio. Para el secado y manipulación de cubiertos ya desinfectados con agua caliente se deberá utilizar guantes de jebe en todo momento. La ejecución inadecuada de este proceso.
8. La manipulación de los cubiertos limpios será exclusiva del personal que despacha los alimentos preparados a los usuarios, quien utiliza guantes de jebe en todo momento, y quienes serán responsables de alcanzar los cubiertos y servilletas con las medidas higiénicas del caso. La ejecución inadecuada de este proceso.

25. RELACIÓN DE MENÚS CÍCLICOS PROGRAMADOS

De cumplimiento obligatorio son la confección de los siguientes menús especificados en la Relación de los Menús Cíclicos Programados:

BASES INTEGRADAS

ENTRADA /SOPA :	Sopa de sémola
PLATO DE FONDO:	CHURRASCO A LO POBRE : • 150 gr de carne de res • 120 gr de arroz • 1 huevo frito • Ensalada de verduras frescas
POSTRE :	Plátano
REFresco :	Chicha morada

1

ENTRADA /SOPA :	Solterito de habas
PLATO DE FONDO:	GORDON BLUE CON LEGUMBRES : • 150 gr de carne de pollo • 150 gr de arroz • Ensalada de legumbres
POSTRE :	Manzana
REFresco :	Maracuyá

2

ENTRADA /SOPA :	Chilcano
PLATO DE FONDO:	PESCADO A LO MACHO : • 150 gr de filete de pescado • 80 gr de mixtura de mariscos • 100 gr papa • 100 gr arroz
POSTRE :	Compota de piña
REFresco :	Chicha morada

3

BASES INTEGRADAS

ENTRADA /SOPA :	Ensalada fresca
PLATO DE FONDO:	PURE CON ASADO : • 150 gr de carne de res • 150 gr de arroz • 80 gr de papa
POSTRE :	Gelatina
REFresco :	Carambola

4

ENTRADA /SOPA :	Ocopa arequipeña
PLATO DE FONDO:	MILANESA DE POLLO CON PARA FRITAS : • 150 gr de carne de pollo • 100 gr de papa frita • 100 gr de arroz • Ensalada
POSTRE :	Mazamorra morada
REFresco :	Agua de manzana

5

ENTRADA /SOPA :	Ensalada fresca
PLATO DE FONDO:	FREJILES CON SECO DE RES : • 150 gr de carne de res • 100 gr de frejol • 100 gr de arroz
POSTRE :	Compota de durazno
REFresco :	Chicha morada

6

ENTRADA /SOPA :	Sopa de Choros
-----------------	----------------

7

BASES INTEGRADAS

PLATO DE FONDO:	SUDADO DE PESCADO : • 150 gr de pescado • 100 gr de yuca • 150 gr de arroz
POSTRE :	Plátano
REFresco :	Agua de Cocona

ENTRADA /SOPA :	Salpicon de pollo
PLATO DE FONDO:	BISTECK APANADO: • 150 gr de carne de res • 150 gr de papa frita • 150 gr de arroz • Ensalada
POSTRE :	Gelatina
REFresco :	Emoliente

ENTRADA /SOPA :	Papa a la huancaína
PLATO DE FONDO:	ARROZ CON PATO : • 150 gr de carne de pato • Ensalada
POSTRE :	Mandarina
REFresco :	Chicha morada

ENTRADA /SOPA :	Huevo a la rusa
PLATO DE FONDO:	

BASES INTEGRADAS

ENTRADA /SOPA :	POLLO A LA CHICLAYANA : • 150 gr de carne de pollo • 120 gr de arroz • 100 gr de yucas • Mandarina
POSTRE :	Agua de Tamarindo
REFresco :	

ENTRADA /SOPA :	Tamalito verde
PLATO DE FONDO:	SECO DE CABRITO CON FREJIOLES : • 150 gr de carne de cabrito • 100 gr frejoles • 120 gr de arroz • Ensalada
POSTRE :	Mazamorra morada
REFresco :	Chicha morada

ENTRADA /SOPA :	Causa de verduras
PLATO DE FONDO:	MALAYA DORADA CON YUCAS : • 150 gr de malaya • 100 gr de yuca • 120 gr e arroz • Compota de durazno
POSTRE :	Maracuyá
REFresco :	

ENTRADA /SOPA :	Choritos a la chalaca
PLATO DE FONDO:	MILANESA DE PESCADO : • 150 gr de filete de pescado • 100 gr de papa • 100 gr de arroz • Ensalada
POSTRE :	Compota de piña
REFresco :	Agua de Manzana

ENTRADA /SOPA :	Ensalada de fideos
PLATO DE FONDO:	ARROZ ARABE CON PAVITA AL HORNO :

BASES INTEGRADAS

	<ul style="list-style-type: none"> 150 gr de carne de pavia 120 gr de arroz 30 gr de frutas secas
POSTRE :	Plátano
REFresco :	Chicha morada

ENTRADA /SOPA :	Crema de rocoto
PLATO DE FONDO:	TALLARINES VERDES CON BISTECK A LA PARRILLA : <ul style="list-style-type: none"> 150 gr de carne de res 150 gr de tallarines Yerbas aromáticas
POSTRE :	Manzana
REFresco :	Maracuyá

ENTRADA /SOPA :	Tequeños con salsa guacamole
PLATO DE FONDO:	ARROZ AL OLIVO CON POLLO AL HORNO : <ul style="list-style-type: none"> 150 gr de carne de pollo 150 gr de arroz 50 gr de tocino
POSTRE :	Durazno
REFresco :	Carambola

ENTRADA /SOPA :	Choclitto la huancaína
PLATO DE FONDO:	CHULETA A LA PARRILLA CON ENSALADA RUSA Y ARROZ : <ul style="list-style-type: none"> 250 gr de carne de cerdo 200 gr ensalada rusa 100 gr arroz blanco
POSTRE :	Arroz zambito
REFresco :	Cocona

ENTRADA /SOPA :	Papa a la huancaína
PLATO DE FONDO:	ARROZ CON POLLO : <ul style="list-style-type: none"> 150 gr carne de pollo 200 gr de arroz

BASES INTEGRADAS

POSTRE :	Manzana
REFresco :	Chicha morada

ENTRADA /SOPA :	Ensalada fresca
PLATO DE FONDO:	FETUCHINI A LO ALFREDO CON CHURRASCO : <ul style="list-style-type: none"> 200 gr de fetuchini 150 gr carne de res Jamón inglés / queso parmesano
POSTRE :	Mandarina
REFresco :	Maracuyá

ENTRADA /SOPA :	Ensalada rusa
PLATO DE FONDO:	ADOBO DE CHANCHO CON CAMOTE Y ARROZ : <ul style="list-style-type: none"> 150 gr de carne de cerdo 120 gr arroz blanco 70 gr camote
POSTRE :	Mazamorra morada
REFresco :	Emoliente

ENTRADA /SOPA :	Sopa de Pollo
PLATO DE FONDO:	PACHAMANCA A LA OLLA TRES SABORES : <ul style="list-style-type: none"> 080 gr de carne de pollo 080 gr de carne de cerdo 080 gr de carne de res 100 gr arroz blanco 80 gr habas
POSTRE :	Crema volteada
REFresco :	Emoliente

ENTRADA /SOPA :	Sopa a la minuta de carne de res
PLATO DE FONDO:	LOMO SALTADO MONTADO : <ul style="list-style-type: none"> 150 gr de carne de res 150 gr de papa fritas 80 gr arroz blanco

BASES INTEGRADAS

POSTRE :	Plátano
REFresco :	Limonada

ENTRADA /SOPA :	Crema de alverja
PLATO DE FONDO:	ESTOFADO DE POLLO : • 150 gr de carne de pollo • 100 gr de papa • 100 gr de arroz Manzana
POSTRE :	Naranja
REFresco :	Naranja

ENTRADA /SOPA :	Sopa de carne con fideos
PLATO DE FONDO:	CARAPULCRA DE CHANCHO : • 150 gr de carne de cerdo • 200 gr de carapulcra • 100 gr de arroz blanco
POSTRE :	Mazamorra morada
REFresco :	Chicha morada

ENTRADA /SOPA :	Causa verde de pollo
PLATO DE FONDO:	CHICHARON DE POLLO CON YUCAS DORADAS : • 150 gr de filete de pollo • 100 gr de yucas doradas • 100 gr de arroz blanco
POSTRE :	Mixtura de frutas
REFresco :	Cebada

ENTRADA /SOPA :	Cebiche
PLATO DE FONDO:	ARROZ CON MARISCOS : • 150 gr de mixturas de mariscos • 100 gr arroz
POSTRE :	Mandarina

BASES INTEGRADAS

REFresco :	Chicha morada
------------	---------------

ENTRADA /SOPA :	Huevitos de codorniz
PLATO DE FONDO:	ENROLLADO DE POLLO CON LEGUMBRES : • 150 gr de carne de filete de pollo • 120 gr de arroz • ensalada
POSTRE :	Plátano
REFresco :	Maracuyá

ENTRADA /SOPA :	Caldo de pollo
PLATO DE FONDO:	RONDA CRIOLLA : • 50 gr seco de res • 50 gr frejoles • 50 gr caucao • 50 gr olluito con charqui • 50 gr carapulcra de chanchito • 50 gr arroz con pollo • 50 gr arroz blanco
POSTRE :	Manzana
REFresco :	Chicha morada

ENTRADA /SOPA :	Solterito de queso
PLATO DE FONDO:	SOPA SECA : • 200 gr de fideos • 100 gr carapulcra de pollo y chanchito • 50 gr yucas
POSTRE :	Mazamorra de piña
REFresco :	Emoliente

ENTRADA /SOPA :	Chocio a la huancaína
PLATO DE FONDO:	POLLADA CON PAPAS Y ENSALADA : • 150 gr de pollo frito • 100 gr de arroz • 70 gr papas • Ensalada
POSTRE :	Manzana

BASES INTEGRADAS

REFRESCO : Chicha morada

26.CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad será otorgada por el área usuaria Jefes del Departamento Administrativo de DINIA, SESAN y MUSAR en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

27.FORMA DE PAGO

La Entidad se obliga a pagar la contraprestación a el contratista en SOLES, en PAGO PARCIALES, 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.

La Entidad debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la conformidad del servicio

El pago se hará efectivo mediante depósito en la cuenta corriente interbancaria fijada por el contratista, así mismo también se harán los depósitos del Banco de la Nación para las detracciones correspondientes.

28.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 a lo establecido en el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La penalidad será deducida del pago final o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

La penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, la Entidad puede resolver el contrato por incumplimiento.

29.OTRAS PENALIDADES APPLICABLES

- Penalidades por Mora:
Si el contratista incurre en retaso injustificado, las penalidades se aplicarán automáticamente por cada día del atraso de acuerdo la fórmula establecida en el Art.

BASES INTEGRADAS

162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; asimismo están puede alcanzar un monto máximo equivalente al 10 % del monto del contrato vigente.

- Penalidades por incumplimiento en la confección y suministro de los menús programados, que EL CONTRATISTA teniendo en cuenta la indicada "Relación de los Menús Cíclicos Programados", presentó el día lunes de la semana en curso.

PENALIDAD	APLICACIÓN
Incumplimiento al no confeccionar el menú programado, por <u>Primera Vez</u> .	S/ 200.00 por incumplimiento
Incumplimiento al no confeccionar el menú programado, por <u>Segunda Vez</u> .	S/ 400.00 por incumplimiento
Incumplimiento al no confeccionar el menú programado, por <u>Tercera Vez</u>	S/ 600.00 por incumplimiento y será causal de resolución de contrato

- Penalidades por incumplimiento de las responsabilidades de EL CONTRATISTA, sin haberse subsanado

PENALIDAD	APLICACIÓN
Deficiencias en el servicio prestado, sin haberse subsanado después de 24 horas de haberse hecho el reclamo.	S/ 100.00 al cumplirse el tiempo de reclamo.
Cambiar personal propuesto por EL CONTRATISTA sin comunicar a LA ENTIDAD-SESAN	S/ 200.00 y retiro inmediato y definitivo del personal.
Se encuentre al personal de EL CONTRATISTA brindando el servicio sin el uniforme correspondiente	S/ 200.00 al detectar la situación.
Personal propuesto por EL CONTRATISTA, y no cubierto	S/100.00 por hora hasta máximo cuatro horas y será causal de resolución de contrato.

30.RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTO

No aplica

31.No se otorgará adelantos.

32.No se autorizarán subcontrataciones

BASES INTEGRADAS

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Importante para la Entidad

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

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

A	CAPACIDAD LEGAL HABILITACIÓN
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none">Un (01) Nutricionista bachiller o titulado o carrera afín.
Importante	<p>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DIN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</p>
Acreditación:	<p>El GRADO O TÍTULO 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: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p>
Importante	<p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión.</p> <p>En caso no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma o título respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>

A.2.	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none">Tres (03) años en el área de servicios de alimentación en Entidades públicas y/o privadas, del personal clave requerido como un (01) Nutricionista.Dos (02) años en el área de servicios de alimentación en Entidades públicas y/o privadas, del personal clave requerido como un (01) cocinero, un (01) auxiliar de cocina y dos (02) mozos
Acreditación:	<p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</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	

BASES INTEGRADAS

documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.	
El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave.	
Importante	<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 documentoEn caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente Quinientos cincuenta mil con 00/100 Soles (\$ 550,000.00) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de Cuarenta y cinco mil con 00/100 Soles (\$ 45,000.00) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Racionamiento y/o Alimentación de Personas.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se</p>

¹³ 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"

BASES INTEGRADAS

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 centrará 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 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.

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del "SERVICIO DE RACIONAMIENTO PARA PERSONAL MILITAR Y TROPA PARA DINIA, MUSAR Y SESAN", que celebra de una parte FUERZA AEREA DEL PERU – SERVICIO DE SANIDAD Y FARMACIA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20144364059, con domicilio legal en Jr. Manuel Segura N° 422 – Castillo Rospigliosi, Provincia y Departamento de Lima, representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....], debidamente representado por el Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], con DNI N° [.....], según poder su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2023 SESAN/FAP para la contratación de SERVICIO DE RACIONAMIENTO PARA PERSONAL MILITAR Y TROPA PARA DINIA, MUSAR Y SESAN/ 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 SERVICIO DE RACIONAMIENTO PARA PERSONAL MILITAR Y TROPA PARA DINIA, MUSAR Y SESAN/.

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 PAGO¹⁴

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

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

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

No Aplica

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del

BASES INTEGRADAS

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumple 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 manifestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

$$F = 0.25 \text{ para plazos mayores a sesenta (60) días o;} \\ F = 0.40 \text{ para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.}$$

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.

BASES INTEGRADAS

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven

¹⁵ 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).

mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: FUERZA AEREA DEL PERU – SERVICIO DE SANIDAD Y FARMACIA, Calle Manuel Segura 422 Lince Distrito de Lince, provincia y Región de LIMA.

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 Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2023 SESAN/FAP
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) :	Si	No
MYPE ¹⁷			
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 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 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.

¹⁷ 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 151.2 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2023 SESAN/FAP
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) :	Si	No
MYPE ¹⁹			
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :	Si	No
MYPE ²⁰			
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :	Si	No
MYPE ²¹			
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁹ 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-línea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁰ Ibidem.

²¹ Ibidem.

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

Importante

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

Firma, Nombres y Apellidos del representante común del consorcio

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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 servicios²²

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2023 SESAN/FAP
Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2023 SESAN/FAP
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2023 SESAN/FAP
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

BASES INTEGRADAS

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2023 SESAN/FAP
Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2023 SESAN/FAP

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] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁵

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

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

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.
BASES INTEGRADAS

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITE DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2023 SESAN/FAP
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]".

ANEXO Nº 7
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2023 SESAN/FAP
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 empresa²⁰ se encuentra ubicada en la Amazonia 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 Amazonia (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 Amazonia; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonia.

[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.

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O / S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO CONFORMIDAD DE SER EL CASO	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ²¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
...									
20									
TOTAL									

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

BASES INTEGRADAS

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTICULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2023 SESAN/FAP
Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURIDICA] 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 cautelear 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/mp/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.

BASES INTEGRADAS

ANEXO N° 10

CARTA DE AUTORIZACION
(PARA EL PAGO CON ABONO EN LA CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2023 SESAN/FAP
Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Mediante el presente, comunico a Uds. que el número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) de nuestra empresa.....(nombre a razón social del proveedor titular de la cuenta y número de RUC) es el(indicar el CCI en Soles) agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Prestación de Servicio de bienes y/o servicios del contrato, quedar cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referencia factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

•[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2023 SESAN/FAP
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN (DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2023 SESAN/FAP
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.

ANEXO N° 13

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DEL SUMINISTRO Y CONFECCIÓN DIARIA DE CADA UNO DE LOS MENÚS ESPECIFICADOS EN LA "RELACIÓN DE MENÚS CÍCLICOS PROGRAMADOS", CONCORDANTES CON LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL CAPÍTULO III

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2023 SESAN/FAP
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 [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL POSTOR] que suscribe, se obliga y compromete a que el servicio de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], se cumplirá suministrando a los usuarios-consumidores, los menús que se encuentran especificados en la "Relación de Menús Cíclicos Programados", toda vez que indicados menús son requeridos y descritos en los Términos de Referencia del Capítulo III de la presente bases. Precizando que en condición de postor me comprometo, a que durante la ejecución de la prestación, me obligo a confeccionar diariamente los menús que se encuentran descritos en la indicada "Relación de Menús Cíclicos Programados", los mismos que se suministrarán y confeccionarán en forma cronológica (del menú N° 01 al menú N° 30) y en forma cíclica; correspondiendo, a que luego de iniciar la confección y suministro del menú N° 1, y terminar con el menú N° 30, nuevamente se iniciará la confección y suministro del menú N° 1, y así sucesivamente hasta la culminación de la prestación cuya contratación tiene vigencia durante el año fiscal 2024 o hasta agotar el presupuesto asignado para el presente servicio

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