

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-  
MINDEF/VRD/DGA**

**Primera convocatoria**

**SERVICIO DE ALIMENTACION DEL IESTPFFAA**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

##### **Importante**

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

#### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

#### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Ministerio de Defensa  
RUC N° : 20131367938  
Domicilio legal : Av. de la Peruanidad S/N Jesús María  
Teléfono: : 209-8530 anexo 4466  
Correo electrónico: : dirab49@mindef.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE ALIMENTACION PARA IESTPFFAA

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 031-2023-MINDEF/VRD/DGA de fecha 29 de marzo de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios

### 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 es necesario distribuir la buena pro, ya que se puede determinar que la atención del requerimiento puede ser efectuado por un solo proveedor.

### 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

El servicio se prestará por el plazo de 365 días calendarios, el cual iniciará con UN (01) Acta de Inicio del Servicio donde se indicará la fecha de inicio efectiva, suscrita entre el IESTPFFAA y el Contratista.

Existirá un plazo de implementación, el cual será de 5 días calendarios como máximo a partir de suscrito el contrato, en el cual el contratista deberá presentar al IESTPFFAA la documentación solicitada en los términos de referencia para la correcta ejecución del servicio, como la programación quincenal de menús, carnet de sanidad, entre otros documentos, luego de lo cual se firmará el Acta de Inicio.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### **1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES**

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será digital y sin costo, solicitado al correo electrónico: dirab49@mindef.gob.pe

### **1.10. BASE LEGAL**

- 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 para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información 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 documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>5</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.  
  
El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

#### **Importante**

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

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

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

#### **2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

### **2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

N ° de Cuenta : 00-000-308641

Banco : Banco de la Nación

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

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

N° CCI<sup>7</sup> : 0180000000030864109

#### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

##### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 12**).
- h) Estructura de costos<sup>10</sup>.

##### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado<sup>7</sup>.*
- *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*

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

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.

- i) Copia de los carnets de sanidad vigente (personal clave y no clave)
- j) Presentar una propuesta que incluya desayuno, almuerzo y cena (Por un periodo de 15 días de programación).
- k) Se deberá acreditar al personal no clave (Ayudante de cocina (1), ayudante para expedido de alimentos (1) y personal de apoyo y limpieza (1) en lo siguiente:

- Estudios secundarios concluidos.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados.

#### Importante

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

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida a través de la mesa de partes virtual de la entidad de 08:30 a 16:30 horas, al cual puede ingresar a través del siguiente link: <https://www.mindef.gob.pe/mpvirtual/#/registro>

De ingresar la documentación pasada las 16:30 horas, se considerará ingresada al día siguiente.

Asimismo, de ser el caso, la carta fianza deberá ser presentada de manera física en la siguiente dirección: Av. de la Peruanidad S/N Jesús María (Frente al Campo de Marte).

## 2.6. FORMA DE PAGO

El CONTRATISTA emitirá las facturas mensualmente, en los cuales se consignará las cantidades de las raciones mensuales consumidas.

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

Todos los pagos que la ENTIDAD deba realizar a favor del CONTRATISTA por concepto de los servicios objeto del contrato, se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación de manera mensual y según las raciones efectivas consumidas las cuales deberán estar debidamente sustentadas.

Para cada pago mensual se deberá contar con la siguiente documentación:

- Conformidad suscrita por el jefe de la División de Logística del IESTPFFAA
- Planillas firmadas por el personal que ha consumido el servicio
- Comprobante de pago
- Copia del Acta de Instalación (sólo para el primer mes)

El contratista debe hacer entrega del comprobante de pago, de lunes a viernes de 8:30 a 16:00, presentado por la mesa de partes virtual del Ministerio de Defensa (<https://www.mindef.gob.pe/mpvirtual/#/registro>), dicho comprobante deberá estar a nombre del Ministerio de Defensa con RUC N° 20131367938 indicando en número de la orden de compra y/o contrato.

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



#### FORMATO N° 1

#### TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

Unidad Orgánica:	Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "De las Fuerzas Armadas" - IESTPFFAA
Actividad POI:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Categoría Presupuestal: 9002 Asignaciones presupuestales que no resultan en productos.</li> <li>• Producto / Proyecto y Actividad: AO. 10 gestión Administrativa e Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "De las Fuerzas Armadas"</li> </ul>
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "DE LAS FUERZAS ARMADAS"

<p><b>I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)</b></p> <p>El presente procedimiento de selección busca brindar el servicio de alimentación para el personal del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "De las Fuerzas Armadas" en las mejores condiciones de salubridad y asegurando la calidad nutricional e inocuidad de los alimentos y que se encuentra sujeto a los alcances de la Décima disposición complementaria final del Decreto Legislativo 1132, al Decreto Legislativo N°1505 y al Informe Técnico N°00012-2022-MINDEF/VRD-DGRRHH-DIBIEN Sobre alimentación al personal civil en el Ministerio de Defensa.</p>												
<p><b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)</b></p> <p><b>Objetivo General:</b> Contratar una persona natural o jurídica dedicada a prestar servicios de alimentación, para que brinde dicho servicio (desayuno, almuerzo y cena) al personal del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de las Fuerzas Armadas (IESTPFFAA).</p> <p><b>Objetivo Específico:</b> El presente servicio tiene como fin brindar el servicio de alimentación al personal en concordancia con la décima disposición complementaria final del Decreto Legislativo 1132 y al personal civil en concordancia al Decreto Legislativo N°1505 y al Informe Técnico N°00012-2022-MINDEF/VRD-DGRRHH-DIBIEN Sobre alimentación al personal civil en el Ministerio de Defensa</p>												
<p><b>III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)</b></p> <p><b>A. CANTIDAD DE RACIONES:</b> Se precisa que la cantidad de los cuadros siguientes es la cantidad estimada que se atenderá para la ejecución del servicio; aclarándose que el sistema de contratación es de precios unitarios; por lo tanto, la cantidad es referencial y se valorizará en relación a su ejecución real.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>TIPO DE MENU</th> <th>RACIONES ESTIMADAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>DESAYUNO</td> <td>2,555</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ALMUERZO</td> <td>12,395</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>CENA</td> <td>2,555</td> </tr> </tbody> </table>	N°	TIPO DE MENU	RACIONES ESTIMADAS	1	DESAYUNO	2,555	2	ALMUERZO	12,395	3	CENA	2,555
N°	TIPO DE MENU	RACIONES ESTIMADAS										
1	DESAYUNO	2,555										
2	ALMUERZO	12,395										
3	CENA	2,555										



PERÚ

Ministerio de  
Defensa

Despacho Viceministerial  
de Políticas para la  
Defensa

Dirección General  
de Educación y  
Doctrina

Instituto de Educación Superior  
Tecnológico Público de las  
Fuerzas Armadas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

A continuación, se detalla el cálculo de la cantidad estimada de raciones a consumir:

i. Cantidades estimadas en los primeros 365 días:

**PERSONAL DEL IESTPFFAA:**

N°	TIPO DE MENU	RACIONES ESTIMADAS DIARIAS	CANT DE DIAS	SUB TOTAL	ATENCIÓN
1	ALMUERZO (DIAS LABORABLES)	47	248	11,582	LUNES A VIERNES

**PERSONAL DE GUARDIA:**

	TIPO DE MENU	RACIONES ESTIMADAS DIARIAS (*)	CANT DE DIAS	SUB TOTAL	ATENCIÓN
1	DESAYUNO	7	365	2,555	LUNES A DOMINGO Y FERIADOS
2	ALMUERZO (DIAS NO LABORABLES)	7	119	833	LUNES A DOMINGO Y FERIADOS
3	CENA	7	365	2,555	LUNES A DOMINGO Y FERIADOS

(\*) El Sistema de contratación es a precios unitarios, las cantidades son estimadas, por lo que puede variar en función a la Seguridad de las Instalaciones y de acuerdo a las disposiciones de la Dirección General del IESTPFFAA.

- ✓ En caso el consumo diario promedio mensual sea mayor, el contratista deberá incluir un mayor número de personal para la atención del servicio con el fin de que no haya retrasos en el horario estipulado para la atención de los alimentos y evitar el tiempo de espera para la atención del personal, en consecuencia, el plazo de ejecución podrá terminar antes.
- ✓ En caso el consumo diario promedio mensual sea igual o menor, el contratista deberá considerar como mínimo el personal señalado en el personal mínimo para la atención del servicio, salvo casos excepcionales, que serán evaluados por el área usuaria para la aprobación.
- ✓ Los días sábados, domingos y feriados, en casos excepcionales, podrá incluirse un mayor número de personal que racionará, debido a situaciones en las que se disponga la permanencia o retorno del personal a las instalaciones, las cuales pueden ser dictadas por el Supremo Gobierno, Ministerio de Defensa, las Instituciones Armadas o la Dirección General del IESTPFFAA. Estas serán comunicadas al contratista con 24 horas de anticipación, como mínimo.

**B. HORARIOS DE ATENCION:**

A continuación, se detallan los horarios de atención de acuerdo a la relación de ítem correspondiente:



PERÚ

Ministerio de  
Defensa

Despacho Viceministerial  
de Políticas para la  
Defensa

Dirección General  
de Educación y  
Doctrina

Instituto de Educación Superior  
Tecnológico Público de las  
Fuerzas Armadas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

PERSONAL DEL IESTPFFAA

DENOMINACIÓN	TIPO DE MENU	HORARIO
SEDE IESTPFFAA	ALMUERZO	De lunes a viernes desde las 12:00 hrs. Hasta las 13:30 hrs (*)

(\*\*) El servicio podrá ser otorgado un día no laborable (sábado, Domingo o Feriado), por necesidad de servicio y disposición de la Dirección General del IESTPFFAA.

PERSONAL DE GUARDIA

DENOMINACIÓN	TIPO DE MENU	HORARIO
SEDE IESTPFFAA	DESAYUNO	De lunes a domingo y feriados, desde las 07:00 hrs. Hasta las 08:00 hrs.
	ALMUERZO	De lunes a domingo y feriados desde las 12:00 hrs. Hasta las 13:30 hrs
	CENA	De lunes a domingo y feriados, desde las 18:00 hrs. Hasta las 19:00 hrs.

- ✓ La atención de los desayunos, almuerzos y cenas se prestarán en los horarios señalados por el IESTPFFAA, pudiendo variar de acuerdo a las necesidades, previa comunicación al contratista, con 2 horas de anticipación como mínimo.
- ✓ El contratista estará a cargo de la preparación y expendio de los alimentos, el cual comprende la producción, transporte, almacenamiento, fraccionamiento, manipulación, elaboración y expendio de los insumos, víveres y demás productos a utilizarse en la prestación del servicio, el que deberá efectuarse en condiciones óptimas de modo que no afecte la calidad y el estado de los mismos, en estricto cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento sobre vigilancia y control de los alimentos y bebidas, aprobado mediante DS. 007-98-SA; en las Normas para el establecimiento y funcionamiento del servicio de alimentación colectiva, aprobado por RS. N° 0019-81-SA/DVM; y demás disposiciones higiénico – sanitarias que emite el Ministerio de Salud, como la Norma Sanitaria para el Funcionamiento de Restaurantes y Servicios A Fines (Resolución Ministerial N° 363 – 2005/MINSA) y Resolución Ministerial N° 822-2018/MINSA
- ✓ El contratista está obligado a utilizar en la elaboración de las raciones insumos y productos en condiciones óptimas de calidad, en estricta sujeción a lo dispuesto en la Ley General de Salud, aprobado con Ley N° 26842, y el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-98-SA, y demás disposiciones higiénico – sanitarias que emita el Ministerio de Salud.
- ✓ Así mismo, los insumos y productos a utilizarse en la preparación de los menús, deberán cumplir la Ley General de Industrias N° 23407, tener en cuenta las recomendaciones de la OMS (Organización Mundial de Salud), respecto al consumo de frutas y verduras diarias.

C. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES CON



PERÚ

Ministerio de  
Defensa

Despacho Viceministerial  
de Políticas para la  
Defensa

Dirección General  
de Educación y  
Doctrina

Instituto de Educación Superior  
Tecnológico Público de las  
Fuerzas Armadas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**RIESGO DE EXPOSICIÓN A SARS-COV-2 DURANTE LA ENTREGA DE LAS RACIONES ALIMENTICIAS**

- ✓ De acuerdo a las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 031-2023/MINSA, "Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, todos los alimentos deberán ser servidos en tapers y vasos biodegradables, así como, se entregará los cubiertos biodegradables respectivos (en una bolsa sellada).
- ✓ Los alimentos podrán ser consumidos en el comedor del IESTPFFAA, para lo cual el contratista proporcionará las sillas y mesas con la debida separación.
- ✓ La estructura de costos que presentara el proveedor de alimentos debe incluir adicionalmente el costo de envases por ración (Desayuno, almuerzo Cena) a fin de que este precio sea separado del precio de alimento.
- ✓ Los envases biodegradables, deberán ser proporcionados por el proveedor, debiendo encontrarse acorde al tipo de envase establecido en la Ley N° 30884 Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases biodegradable, el costo que irrogue los envases biodegradables, deberá formar parte de la propuesta del Proveedor, la asignación por ración será la siguiente:

TIPO	CANTIDAD DE MENAJE A PROPORCIONAR
DESAYUNO	Dos (02) vasos con tapa, Una (01) Bolsa Biodegradable con asa
ALMUERZO	Un (01) Táper para segundo, Un (01) Táper para sopa, Un (01) vaso con tapa, Una (01) Cuchara, Un (01) Tenedor, Un (01) Cuchillo, Una (01) Bolsa Biodegradable con asa
CENA	Un (01) Táper para segundo, Un (01) Táper para sopa, Un (01) vaso con tapa, Una (01) Cuchara, Un (01) Tenedor, Un (01) Cuchillo Una (01) Bolsa Biodegradable con asa

Los envases biodegradables tendrán las siguientes medidas:

Item	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS REFERENCIALES	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL
01	Vasos con tapa	12 onzas	20,060
02	Táper Sopero o ensaladera con tapa	750 ml	14,950
03	Táper de segundo con tapa plegable	900 ml	14,950
04	Cucharas	16 cm	14,950
05	Tenedor	15.5 cm	14,950
06	Cuchillo	16.5 cm	14,950
07	Bolsa Biodegradable con asa	40 cm x 50 cm	17,505

**D. PROGRAMACION REFERENCIAL DEL MENU:**

**i. RELACION DE MENUS:**

Par la firma del contrato, el postor ganador deberá presentar una propuesta que incluya desayuno, almuerzo y cena (Por un periodo de 15 días de programación), bajo la



PERÚ

Ministerio de  
Defensa

Despacho Viceministerial  
de Políticas para la  
Defensa

Dirección General  
de Educación y  
Doctrina

Instituto de Educación Superior  
Tecnológico Público de las  
Fuerzas Armadas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

siguiente estructura:

Desayuno

- UNA (01) Taza de avena y UNA (01) Taza de Jugo (melón o papaya u otra fruta)
- DOS (02) Sándwich (variados en la semana)

Menú Normal

- Una (01) Entrada o sopa
- Un (01) segundo
- Un (01) postre o fruta
- Refresco (Bebidas para acompañar las comidas)

Menú Dieta (según indicación médica para el servicio de almuerzo diario).

- Una (01) Entrada o sopa
- Un (01) segundo
- Un (01) fruta o gelatina (Se recomienda ofrecer fruta o gelatina de lunes a viernes)
- Refresco (Bebidas para acompañar las comidas)

Cena

- Una (01) sopa o Entrada
- Un (01) segundo
- Refresco (Bebidas caliente para acompañar la comida)

ii. GRAMAJE

Almuerzo y cena:

Los pesos señalados a continuación, deberán ser considerados en productos crudos y platos elaborados.

Entrada o sopas:

- Los Cárnicos para las sopas deberán pesar 30 gr pollo o carne sin hueso, 50 gr gallina o pollo o carne con hueso.
- Las Entradas elaboradas en variedades como vegetales frescos, vegetales cocidos, a base de tubérculos, cárnicas o tipo pastel u otros, deberán pesar 150gr. mínimos de peso.

Plato de fondo:

- Cárnico con hueso (pavo, chuleta, carne de cerdo) 200 grs.
- Para el caso del cárnico pollo, el gramaje está especificado en la tabla "Gramos por Ración y característica de los insumos"
- Cárnico sin hueso 120 gr.
- Guarnición de arroz 100 y pastas 125 gr.
- Menestras 60 gr (dos veces por semana).
- Tubérculos 150 gr peso neto, verduras cocidas 150 gr.

Postre:

- Fruta de estación de acuerdo a las características de los insumos de 180 gr peso



PERÚ

Ministerio de  
Defensa

Despacho Viceministerial  
de Políticas para la  
Defensa

Dirección General  
de Educación y  
Doctrina

Instituto de Educación Superior  
Tecnológico Público de las  
Fuerzas Armadas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

neto (papaya/melón/sandía/piña) y para las frutas como (plátano/manzana/mandarina/uva) debe ser 180 gr. Peso bruto como mínimo.

- Postres (alfajor, orejitas, keke, pionono, milhojas, etc) elaborados con un peso mínimo de 80 gr, y para los postres elaborados como compotas, arroz zambito, arroz con leche, budín, crema volteada, flan, gelatina, etc., debe ser 160 gr. peso mínimo.
- Para la aplicación del gramaje en los alimentos cocinados se tomará como referencialas "Tabla de Factores de Conversión de peso de alimentos cocidos a crudos" del Instituto Nacional de Nutrición del Ministerio de Salud".

**Bebidas para acompañar las comidas:**

- Serán servidas en jarras de vidrio con tapa en cada mesa
- Refresco de fruta, (no en sobre) o infusiones 300 ml mínimo (Proporción de pulpa defruta concentrada al natural 35% por vaso servido).
- Los refrescos a base de frutas, deberán ser preparados con fruta natural y utilizando agua tratada y temperada de acuerdo a la estación.
- Las infusiones deberán ser preparadas con agua tratada y al tiempo.

Los menús serán aprobados de forma quincenal por el Jefe de la División de Logística y deberá tener todos los ingredientes que se requieran para su preparación según menú aprobado.

Para la primera quincena, las programaciones de menús deberán ser entregados en el plazo de implementación.

Los menús programados y aprobados no podrán ser cambiados por ningún motivo, salvo autorización expresa de Jefe de la División de Logística, y con un mínimo de 24 horas de anticipación para requerir dicho cambio.

Asimismo, si se presentara el mismo día la falla de algún equipo eléctrico que implique directamente la presentación completa del menú y dieta la variación del mismo tendría que ser aprobado por el Jefe de la División de Logística.

**GRAMOS POR RACION Y CARACTERISTICAS DE LOS INSUMOS:**

ALIMENTOS	CANT GRAMOS POR RACION CRUDA	GRAMOS CON HUESO, CRUDA	GRAMOS, NETO, CRUDA, MAGRA, SIN HUESO (FILETE)
Res (Bistec) cabeza de lomo, res tapa o cadera			120 gr.
Pescado (Filete)			120 gr.
Pollo (presa)		Entre 160gr. a 220gr.	120 gr.
Pavo (Chuleta)		200 gr	120 gr.
Carne de cerdo (Chuleta)		200gr	120 gr.
Arroz como guarnición	100 gr.		



PERÚ

Ministerio de  
Defensa

Despacho Viceministerial  
de Políticas para la  
Defensa

Dirección General  
de Educación y  
Doctrina

Instituto de Educación Superior  
Tecnológico Público de las  
Fuerzas Armadas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Jamón inglés/ queso Edam c/u (desayuno)	20 gr.		
Queso fresco (Desayuno) c/u	30 gr.		
Arroz con pollo, arroz chaufa, mariscos osimilar	130 gr.		
Tallarines	125 gr.		
Menestra	60 gr.		
Tubérculo peso neto (entrada) papa a la huancaína, papa rellena, causa rellena, Ocopa, etc.	150 gr.		
Fruta (peso neto. mínimo sandía / papaya / melón / piña)	180 gr.		
Fruta (plátano /mandarina/ manzana, uva) peso bruto mínimo	180 gr.		
Postres como: (compotas, arroz zambito, arroz con leche, budín, mazamorras, cremavoiteada, fian, gelatina, etc.) Peso mínimo. Cocido*	160gr.		

**i. CARACTERÍSTICA DE LOS INSUMOS:**

ARTICULO	UND	TIPO	PRESENTACIÓN	CALIDAD	OBSERVACIÓN
Carne de pollo sin menudencia	Kg.	Fresco o congelado	Eviscerada sin menudencia, sin grasa Peso por cada pollo: 1.750-1.800 Kg.	De primera calidad firme al tacto color y olor característico.	Certificado Sanitario vigente y sello de calidad vigente.
Carne de pavo sin menudencia	Kg.	Fresco o congelado	Eviscerada sin menudencia, sin grasa	De primera calidad firme al tacto color y olor característico.	Certificado Sanitario vigente y sello de calidad vigente.
Carne de vacuno	Kg.	Fresco o congelado	Pulpa, limpio sin grasa, sin nervio, bistec, bola de lomo, bife, cadera, embolsado sellado.	De primera, olor y color rojo característico.	Certificado Sanitario vigente y sello de calidad vigente.
Pescado 1	Kg.	Perico, Bonito, pez	Filete	De primera piel brillante húmeda ligeramente rosado	No se permitirá otras variedades, sin ser



PERÚ

Ministerio de  
Defensa

Despacho Viceministerial  
de Políticas para la  
Defensa

Dirección General  
de Educación y  
Doctrina

Instituto de Educación Superior  
Tecnológico Público de las  
Fuerzas Armadas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

		espada. Fresco o congelado		olor a mar, firme y elástica en el caso de fresco y congelado con los sellos de calidad correspondiente	consultado previamente.
Pescado 2(trucha)	Kg.	Fresco y entero	Deshuesado eviscerado sin cabeza x 120 gr. filete. Por Ración.	De primera olor textura color característico y consistencia firme.	
Fruta	Kg.	De estación madura y fresca	Por Kilos. x unidad de acuerdo al numeral 1.5.4. c/u. peso mínimo En jaba de plástico	De primera seleccionada sanas y limpias.	
Queso pasteurizado	Kg.	De leche de vaca.	Molde de Envase de plástico	De primera, color blanco uniforme y textura suave.	Registro Sanitario, fecha de vencimiento vigente
Arroz	Kg.	Perlado extra superior	Envase plástico con etiqueta de producto sellado en ambos extremos capacidad: 50 kg.	De primera (grano grande, uniforme, entero, limpio. Color olor, sabor y aspecto.	

La fruta en ensalada deberá presentarse cortada y pelada.

#### i. CUIDADO DE LOS ALIMENTOS

Las carnes, granos secos, verduras y frutas serán almacenados separadamente, en depósitos adecuados.

Se debe diferenciar las tablas de picar carnes, de los utilizados para los vegetales y las verduras, frutas, lácteos, etc. Esta tabla debe ser de policarbonato y de colores normadas en el plan HACCP y deben ser limpiadas y desinfectadas inmediatamente después de ser utilizadas.

Los preparados que son de fácil alteración por el calor, deberán estar dotados de las instalaciones adecuadas de refrigeración.

Todos los implementos de limpieza, deberán mantenerse en lugares adecuados y separados de los productos alimenticios, aun cuando se encuentren en sus envases originales.

La preparación de refrescos o jugos debe realizarse únicamente con agua tratada, el



PERÚ

Ministerio de  
DefensaDespacho Viceministerial  
de Políticas para la  
DefensaDirección General  
de Educación y  
DoctrinaInstituto de Educación Superior  
Tecnológico Público de las  
Fuerzas Armadas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

IESTPFFAA podrá solicitar pruebas en cualquier momento de la calidad de agua que se use para ese fin,

Los productos destinados a la preparación de comidas de consumo inmediato, deberán depositarse en un lugar o local separado y adecuado. Las hortalizas, verduras y frutas deberán depositarse en estantes protegidos en jabas, las carnes de todo tipo y los mariscos en heladeras o cámaras frigoríficas de tránsito.

Los desperdicios y residuos deben depositarse en bolsas adecuadas en recipientes con tapa (tipo sansón) y su contenido debe eliminarse diariamente en dos turnos mañana y tarde. El acopio será llevado al punto señalado por el IESTPFFAA para su eliminación.

A su vez, se precisa que las formas de almacenamiento de los alimentos en mención se harán con sujeción al Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-98-SA; y, las "Normas Sanitarias para el Funcionamiento de Restaurantes y Servicios Afines" aprobado por Resolución Ministerial N° 363 – 2005/MINSA, así como a lo indicado en el siguiente párrafo.

#### OTRAS CONDICIONES ADICIONALES:

- Cumplir con lo establecido en los dispositivos legales, reglamentos, y ordenanzas vigentes (Ministerio de Salud, INDECOPI, SUNAT, Municipalidad de Lima Metropolitana).
- Cumplir y hacer cumplir a su personal las normas de seguridad que establezca el IESTPFFAA.
- El contratista deberá entregar copia de los carnets de sanidad vigente, junto con el currículum del personal designado a División de Logística y deberá renovarlo al vencimiento del mismo sin mayor requerimiento de La Entidad. Si uno o más trabajadores del contratista tuvieran sus carnets de sanidad vencidos se encontrarán impedidos de ingresar a la Entidad hasta la subsanación del mismo y si dicho personal no es reemplazado por personal alternativo de manera inmediata, este será considerado faltar. La entrega de esta documentación se realizará en la etapa de implementación del servicio.
- En cuanto al personal del contratista se tendrá presente lo siguiente:
  - Detallar la relación mínima de personal que el contratista deberá designar para el servicio, la cual será remitida en la fase previa al inicio del servicio.
  - Presentar fotocopia de los carnets de Sanidad vigentes cuando se le requiera, la cual será remitida en la fase previa al inicio del servicio.
  - Deberá ser personal calificado y entrenado para la ejecución del servicio.
  - Deberá conocer y practicar la cortesía con el personal del IESTPFFAA.
  - Deberá estar correctamente uniformado e identificado con el Fotocheck del contratista.
  - Deberá llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del área encargada de coordinar la administración del servicio.
  - Deberá participar en los planes y/o programas de seguridad que formule el IESTPFFAA.
  - El pago del personal del contratista será asumido por este, incluyendo los beneficios laborales que corresponda en cada caso.



PERÚ

Ministerio de  
Defensa

Despacho Viceministerial  
de Políticas para la  
Defensa

Dirección General  
de Educación y  
Doctrina

Instituto de Educación Superior  
Tecnológico Público de las  
Fuerzas Armadas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

#### Eventos Especiales:

Para la Programación del Menú se deberá tener en cuenta las siguientes fechas especiales en las que se deberá presentar lo siguiente:

- Aniversario del IESTPFFAA, menú a base de comida internacional o piqueo criollo.
- Día de la Madre, menú a base de comida internacional o piqueo criollo.
- Día del Padre, menú a base de comida internacional o piqueo criollo.
- Fiestas Patrias programará un menú a base de piqueo criollo.
- Día de las Fuerzas Armadas, programará un menú a base de piqueo criollo.
- Día del Maestro, se programará a base de piqueo criollo.
- Navidad deberá incluir pavo con acompañamientos de acuerdo a la fecha, asimismo para el servicio de desayuno deberá incluir una tajada de panteón y chocolatada
- Año Nuevo el menú deberá incluir lechón con acompañamientos de acuerdo a la fecha, para el servicio de desayuno deberá incluir una tajada de panetón y chocolatada.
- Aniversario del Ejército del Perú, programará un menú a base de piqueo criollo o comida internacional.
- Aniversario de la Marina de Guerra del Perú, programará un menú a base de piqueo criollo o comida internacional.
- Aniversario de la Fuerza Aérea del Perú, programará un menú a base de piqueo criollo o comida internacional.

**NOTA:** Se comunicará con 10 días anticipación el día de las fechas especiales.

El contratista deberá preparar dietas especiales para los trabajadores que lo requieran por razones de salud, según prescripciones médicas. El contratista deberá proveer lo necesario para atender las dietas (Hipocalóricas, Hipo grasas, Hipo Sódicas, Blandas y Blandas sin Residuo), las mismas que serán supervisadas por la nutricionista o área médica de La Entidad.

Durante la distribución de los alimentos, en la línea de servicio se deberá contar con los siguientes elementos: rocoto molido en frasco, vinagreta y/o aliño en frasco y limón natural cortado, durante todo el horario de atención.

El IESTPFFAA, a través del Jefe de la División de Logística, está facultado para tomar muestras de alimentos en cualquier etapa del proceso de elaboración de los alimentos y verificar los pesos, calidad y cantidad y condiciones de salubridad.

#### **RELACIÓN DE IMPLEMENTOS DE COCINA Y COMEDOR REQUERIDOS PARA BRINDAR EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN**

Nº	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ESPECIFICACIÓN	CANTIDAD MÍNIMA
1	Platos de sopa	Loza blanca (mínimo 14 onza. Contenido neto)	30
2	Platos de entrada	Loza Blanca (Vajilla)	30
3	Platos tendidos	Loza Blanca (Vajilla)	30
4	Platos de postre	Loza Blanca (Vajilla)	30
5	Cuchara de sopa	Acero inoxidable hotelero (cubiertos)	30
6	Platos grandes de fondo cuadrados (A la carta)	Loza blanca (vajilla)	40



PERÚ

Ministerio de  
Defensa

Despacho Viceministerial  
de Políticas para la  
Defensa

Dirección General  
de Educación y  
Doctrina

Instituto de Educación Superior  
Tecnológico Público de las  
Fuerzas Armadas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

7	Tenedor	Acero inoxidable hotelero (cubiertos)	30
8	Cuchillo	Acero inoxidable hotelero (cubiertos)	30
9	Cucharita de postre	Acero inoxidable hotelero (cubiertos)	30
10	Vasos	De vidrio (llanos y transparentes) 300cc	30
11	Computeras	De vidrio (transparentes)	30
12	Jarras	De vidrio con tapa (transparentes) 1.1/2 litros	20
13	Alcuzas c /cuatro divisiones	En vidrio (aceite de olivo, vinagre, sal, pimienta)	20
14	Azafates rectangulares	Plástico, todos del mismo color	30
15	Servilleteros	Acero inoxidable o acrílico	30
16	Termos de sifón (2 Litros c/u)	Bebidas calientes	02
17	Carritos porta bandejas	De acero, con ruedas y ganchos de seguridad	5
18	Ollas	En aluminio para cocinar, nro. Sugeridos 30, 36, 38, 40...	2 c/u
19	Sartenes	En aluminio en condiciones adecuadas para la prestación del servicio de ALIMENTACIÓN, de diferentes tamaños	1 c/u
20	Utensilio de cocina	En buenas condiciones adecuadas para la prestación del servicio de alimentación	cantidad necesaria
21	Cuchillos	Hoja de acero, de 35 y 22 cms aprox, tipo cierra para pastelería	uno por persona de cocina
22	Tazones	de acero en diferentes tamaños	cantidad necesaria
23	Chinos	de acero, de tamaños adecuados para el trabajo	cantidad necesaria
24	Coladores	de metal, de distintos tamaños	cantidad necesaria
25	Sansones de plástico y tachos vaivén	de colores según normas HACCP, para basura y papeles para la cocina y el comedor	cantidad necesaria
26	Mesas rectangulares	con cubierta de melamine, pedestal de acero pintada con pintura electrostática y horneada, medida sugerida para 6 personas	10 unidades
27	Sillas	en acero con un peso aprox. de 4 kilos, estirable y resistente, cojin forrado pintada con pintura electrostática y horneada	30 unidades
28	Horno microondas (de fácil manejo)	Capacidad: 18 litros interior en acero inoxidable anti huella	01 unidades
29	Carritos de bar de plástico con 2 puertas para dispensadores de vasos jarras y servilletas	De 4 ruedas.	01 Unds
30	Cocina Industrial horizontal de 3 hornillas	Sera revestidas de material resistente a la corrosión de fácil limpieza, la parte superior (plancha) deberá ser de acero, contara con un dispositivo de seguridad de acuerdo al tipo de cocina empleada que permita interrumpir la fuente de calor o energía en caso de peligro.	01 Unds
31	Bandeja Gastronorm de acero inoxidable con tapa	1/1 de 15 cm. de alto	3 Unidades
32	Bandeja Gastronorm de acero inoxidable con tapa	1/2 de 15 cm. de alto	3 Unidades
33	Bandeja Gastronorm de acero inoxidable con tapa	1/2 de 10 cm. de alto	3 Unidades
34	Visicooller Refrigerado en acero	Capacidad 300 ltrs.	3 unidad



PERÚ

Ministerio de  
Defensa

Despacho Viceministerial  
de Políticas para la  
Defensa

Dirección General  
de Educación y  
Doctrina

Instituto de Educación Superior  
Tecnológico Público de las  
Fuerzas Armadas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

35	Tabola	De acero inoxidable, 06 cubeteras, eléctrica o a gas	1 unidad
36	Congeladora	Capacidad de acuerdo al ambiente asignado	Cantidad necesaria
37	COCINA	Capacidad y cantidad de acuerdo al ambiente asignado.	Cantidad necesaria
38	Mesa de trabajo	Mesa de trabajo de acero inoxidable	Cantidad necesaria

Adicionalmente, el contratista puede incluir implementos que considere necesarios para la prestación del servicio.

Cuando se brinde el servicio de alimentación dentro de las instalaciones del área del comedor será necesario la totalidad de implementos de cocina y comedor (menaje) requeridos en este requerimiento.

#### IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

##### MEDIDAS SANITARIAS (COVID -19)

- El contratista declara conocer y dar cumplimiento al Plan para la vigilancia, prevención y control de Covid19 en el Ministerio de Defensa (Unidad ejecutora 001: Administración General) aprobado por el comité de seguridad y salud en el trabajo (CSST) de la Unidad ejecutora 001 Administración General del Ministerio de Defensa, a través del Acta N° 008-2021-CSST el mismo que como anexo forma parte integrante de la Resolución Ministerial N° 0148-2022-DE del 15 de marzo 2022.
- El Contratista deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 031-2023/MINSA, "Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2 y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulte aplicables a la presente contratación, bajo costo y responsabilidad del contratista I con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio, servidores del IESTPFFAA y público en general que asiste a nuestra Entidad.

#### V. SEGUROS (De corresponder)

No aplicable

#### VI. PRESTACIONES ACCESORIAS: (De corresponder)

No aplicable

#### VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)

1	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u> Para la correcta ejecución del servicio, El contratista deberá contar como mínimo con el siguiente personal, sin perjuicio de adicionar el personal que considere necesario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>UN (01) Maestro cocinero o Chef - Mínimo egresado de un Centro Educativo Ocupacional o Instituto de Capacitación en la especialidad de gastronomía, chef y arte culinario, chef o cocinero del PERSONAL CLAVE requerido como Maestro Cocinero.</li> <li>UN (01) Ayudante de cocina – Estudios secundarios concluidos.</li> <li>UN (01) Ayudante para expendio de alimentos - Estudios secundarios concluidos.</li> <li>UN (01) Personal de apoyo y limpieza - Estudios secundarios concluidos.</li> </ul>



PERÚ

Ministerio de  
Defensa

Despacho Viceministerial  
de Políticas para la  
Defensa

Dirección General  
de Educación y  
Doctrina

Instituto de Educación Superior  
Tecnológico Público de las  
Fuerzas Armadas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

2	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<u>Requisitos:</u> Mínimo 30 horas lectivas en cursos relacionadas a la gastronomía y el arte culinario del personal clave requerido como maestro cocinero.
3	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a DOSCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES (S/ 200,000.00), 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.  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 VEINTICINCO MIL CON 00/100 SOLES (S/ 25,000.00) 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.  Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de alimentación colectiva
<b>VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)</b>	
<p><b>Lugar:</b> El servicio de alimentación se prestará en la sede del IESTPFFAA, sito en Fuerte Grl. Div. Rafael Hoyos Rubio, distrito del Rímac, en un ambiente especial que reúne las condiciones para este servicio.</p> <p><b>Plazo:</b> El servicio se prestará por el plazo de 365 días calendarios, el cual iniciará con UN (01) Acta de Inicio del Servicio donde se indicará la fecha de inicio efectiva, suscrita entre el IESTPFFAA y el Contratista.</p> <p>Existirá un plazo de implementación, el cual será de 5 días calendarios como máximo a partir de suscrito el contrato, en el cual el contratista deberá presentar al IESTPFFAA la documentación solicitada en los términos de referencia para la correcta ejecución del servicio, como la programación quincenal de menús, carnet de sanidad, entre otros documentos, luego de lo cual se firmará el Acta de Inicio.</p>	
<b>IX. ENTREGABLES (Obligatorio)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación o planilla firmada del personal que efectivamente ha efectuado el consumo de las raciones alimenticias</li> <li>- Solo en el primer entregable se remitirá además, el acta de inicio del servicio debidamente suscrita por ambas partes.</li> </ul>	
<b>X. CONFORMIDAD (Obligatorio)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La conformidad es responsabilidad del área usuaria, por lo que el Acta de conformidad será suscrita por el jefe de la División de Logística del IESTPFFAA.</li> </ul>	



PERÚ

Ministerio de  
Defensa

Despacho Viceministerial  
de Políticas para la  
Defensa

Dirección General  
de Educación y  
Doctrina

Instituto de Educación Superior  
Tecnológico Público de las  
Fuerzas Armadas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

#### XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El pago se realizará de manera mensual en 12 armadas, mediante abono en cuenta interbancaria(CCI).

Para el pago se deberá contar con la siguiente documentación:

- Acta de inicio del servicio (Sólo para el pago del primer mes)
- Comprobante de pago
- Relación o planilla firmada del personal que efectivamente ha efectuado el consumo de las raciones alimenticias
- Acta de conformidad firmada por el Jefe de la División de Logística del IESTPFFAA

#### XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

- El contratista y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre toda la información de La Entidad a la que tenga acceso de forma presencial o remota, antes durante y después de la ejecución del presente contrato no debiendo divulgarla directa o indirectamente a personal naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito de la Entidad. Asimismo, la información entregada a virtud de este contrato es confidencial y de propiedad de la Entidad y no puede El Contratista y su personal usarla para uso propio o cumplir obligaciones ajenas a las del presente contrato.
- El contratista cede todos los títulos de propiedad, derechos de autor y todo otro tipo de derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este contrato son cedidos a la Entidad en forma exclusiva y sin costo adicional alguno. Sin perjuicio de otras obligaciones a su cargo, para los supuestos de desarrollo de software o productos informáticos, el (Locador / Prestador de servicios /Proveedor) deberá entregar una versión final del software incluyendo el código fuente, código objeto, documentación técnica y manuales, sin ninguna medida tecnológica efectiva ni sistema de auto tutela, sin contraseña ni restricción. Lo dispuesto en relación con los programas de ordenador o software no se aplicará cuando la entidad pública sea solo licenciataria del software (De corresponder).
- El contratista y su personal declaran conocer y se obligan a cumplir la Política de Seguridad de la Información de La Entidad, la misma que se encuentra disponible en la dirección de internet: <https://www.gob.pe/institución/mindef/normas-legales/1859195-0181-2021-de>, así como también cumplir los procedimientos de seguridad establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Entidad en todo momento.
- El contratista y su personal declaran conocer y se obligan a cumplir la normativa del gobierno relacionados a la seguridad de la información, tales como la protección de datos personales, derechos de autor, propiedad intelectual, delitos informáticos y otras normativas vigentes, asumiendo la responsabilidad por el incumplimiento de los mismos por parte de su personal y/o terceros contratados por el contratista para cumplir sus obligaciones en La Entidad.
- El incumplimiento delo establecido en la presente cláusula, por parte de El Contratista y su personal, constituye causal de resolución del presente contrato y las acciones legales que correspondan



PERÚ

Ministerio de  
Defensa

Despacho Viceministerial  
de Políticas para la  
Defensa

Dirección General  
de Educación y  
Doctrina

Instituto de Educación Superior  
Tecnológico Público de las  
Fuerzas Armadas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

<b>XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)</b>			
(El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la última conformidad otorgada por la Entidad).			
<b>XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De corresponder)</b>			
En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste será responsable del buen uso y conservación de los mismos de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo de cinco (05) días hábiles.			
<b>XV. PENALIDADES (Obligatorio)</b>			
La penalidad por mora en la ejecución de la prestación se aplicará en concordancia con el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.			
<b>XVI. OTRAS PENALIDADES</b>			
N°	Supuesto de aplicación de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por el cambio de la programación en el desayuno sea el caso de bebida caliente y/o jugo y/o sándwich, almuerzo: sea el caso de entrada y/o sopa y/o segundo y/o postre y/o refresco y cena sea el caso de sopa y/o segundo y/o refresco.	Se aplicará la penalidad del 5% de la UIT por cada cambio en la programación, sea desayuno, almuerzo o cena	
2	Por la demora en la presentación completa en el desayuno almuerzo y cena. Fuera del horario de atención establecido.	Se aplicara la penalidad del 5% por vez, del valor total consumido del desayuno, almuerzo o cena del día de ocurrido el hecho.	
3	Por no realizar la fumigación en la oportunidad que señalen los términos de referencia.	10% de la UIT	
4	Por cada persona designada por el contratista que incumpla el uso del uniforme y accesorios, o el uso inadecuado del mismo (Sucio, desgastado, rotos y otros).	Se aplicara la penalidad del 5% de la UIT por cada personal	
5	Por la ausencia del personal requerido para el servicio (cocinero, ayudante, distribuidor).	Se aplicara la penalidad del 5 % de la UIT diario y por cada uno	
6	Por cada día en el cual se verifique el incumplimiento de la elaboración de las raciones alimenticias en lo que respecta a la calidad y cantidad establecidas en los presentes términos de referencia, asimismo si se detecta alimentos sin concluir la cocción y/o preparación.	Se aplicará la penalidad del 5% de la UIT por cada día.	
7	Por detectar productos: que no cuenten con fecha de vencimiento, adulterados, descompuestos o falsificados como lácteos, pescados, mariscos, carnes (res, ave, cerdo) huevos y otros insumos.	10% de la UIT por cada producto	



PERÚ

Ministerio de  
Defensa

Despacho Viceministerial  
de Políticas para la  
Defensa

Dirección General  
de Educación y  
Doctrina

Instituto de Educación Superior  
Tecnológico Público de las  
Fuerzas Armadas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

8	Por cada día en el cual se verifique que el menaje esté roto, quñado o sucio.	Se aplicará la penalidad del 1% de la UIT por cada menaje roto, quñado o sucio durante la prestación del servicio.	
9	Por cada vez que se verifique que el ambiente de la cocina y almacén este sucio.	Se aplicara la penalidad del 3% de la UIT	
10	Por cada vez que se encuentren alimentos cocinados del día anterior, mientras se elaboran los alimentos del día.	5% de la UIT	
11	Por cada vez que no se siga el procedimiento de almacenamiento de los alimentos no perecibles.	1% de la UIT	
12	Por el incumplimiento en la limpieza del ambiente del comedor, durante la prestación del servicio en el horario de alimentación de las personas.	Se aplicara la penalidad del 5% de la UIT	
13	Cada vez que se detecte un insecto y/o cualquier objeto en el plato de comida del comensal, debiendo reponer de inmediato el plato afectado, y de ser el caso todas las raciones.	7% de la UIT por cada vez	
14	Por incumplimiento en la preparación del menú en los eventos especiales	10% de la UIT, por cada fecha	
15	Por falta de ingredientes de los menús aprobados por el MINDEF.	5% de la UIT	
16	Cada vez que los exámenes bromatológicos y microbiológicos, arrojen resultado positivo	10% de la UIT	
17	Por realizar cambios de personal sin previa autorización de La Entidad.	Se aplicara la penalidad del 5% de la UIT por cada cambio sin autorización	
18	Por no estar vigente el carnet de sanidad	5% de la UIT por cada personal y por cada día	
19	Por no realizar la limpieza y mantenimiento de las campanas extractoras mensualmente, asimismo mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de estación de grasa cada 3 (tres) meses, de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia.	10% de la UIT	
20	Por no realizar el cambio de filtro del agua tratada quincenalmente y la renovación del equipo cada 6 (meses), de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia.	10% de la UIT	

#### XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (Obligatorio)

El MINDEF puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea



PERÚ

Ministerio de  
Defensa

Despacho Viceministerial  
de Políticas para la  
Defensa

Dirección General  
de Educación y  
Doctrina

Instituto de Educación Superior  
Tecnológico Público de las  
Fuerzas Armadas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

imputable a las partes.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

**XVIII. DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES (Obligatorio)**

No aplicable

**XIX. CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN (Obligatorio)**

El proveedor declara y garantiza no haber sido, directa o indirectamente o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrante de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el numeral 138.4 del artículo 138 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 presente servicio.

Asimismo el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de servicio, 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 numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

**XX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)**

La solución de controversias estará enmarcada de acuerdo a la normativa en contrataciones del estado.



AP 2 AP  
**ALEXIS CANALES POZADA**  
Instituto de Educación Superior Tecnológico  
Público "De las Fuerzas Armadas"  
**JEFE DE LA DIVISION DE LOGISTICA**

**Importante**

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>UN (01) Maestro cocinero o Chef</p> <p>Mínimo egresado de un Centro Educativo Ocupacional o Instituto de Capacitación en la especialidad de gastronomía, chef y arte culinario, chef o cocina</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados y/o copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>UN (01) Maestro cocinero o Chef</p> <p>30 horas lectivas en cursos relacionadas a la gastronomía y/o el arte culinario del personal clave requerido como Cocinero o Chef.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a DOSCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES (S/ 200,000.00), 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 VEINTICINCO MIL CON 00/100 SOLES (S/ 25,000.00) 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 alimentación colectiva</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el</p>

mismo comprobante de pago<sup>12</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca 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".*

#### **Importante**

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

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**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 ALIMENTACION PARA IESTPFFAA, que celebra de una parte Ministerio de Defensa, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131367938, con domicilio legal en Av. de la Peruanidad S/N Jesús María, representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-MINDEF/VRD/DGA/-1** para la contratación del SERVICIO DE ALIMENTACION PARA IESTPFFAA, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE ALIMENTACION PARA IESTPFFAA

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO**<sup>13</sup>

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

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

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

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es el siguiente:

El servicio se prestará por el plazo de 365 días calendarios, el cual iniciará con UN (01) Acta de Inicio del Servicio donde se indicará la fecha de inicio efectiva, suscrita entre el IESTPFFAA y el Contratista.

Existirá un plazo de implementación, el cual será de 5 días calendarios como máximo a partir de suscrito el contrato, en el cual el contratista deberá presentar al IESTPFFAA la documentación solicitada en los términos de referencia para la correcta ejecución del servicio, como la programación quincenal de menús, carnet de sanidad, entre otros documentos, luego de lo cual se firmará el Acta de Inicio.

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por jefe de la División de Logística del IESTPFFAA., posterior a la liquidación mensual de las raciones efectivamente consumidas y el cumplimiento de las demás condiciones establecidas en los términos de referencia en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

**OTRAS PENALIDADES**

Considerando la naturaleza del servicio a contratar, la aplicación de dichas penalidades será de acuerdo a la tabla que se detalla a continuación:

Cabe indicar que toda deficiencia contemplada como penalidad automática será consignada en un acta de verificación, la misma que será firmada por los representantes de la entidad y el CONTRATISTA, en caso de que el CONTRATISTA se niegue a firmar el acta se dejara constancia de lo ocurrido.

N°	Supuesto de aplicación de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por el cambio de la programación en el desayuno sea el caso de bebida caliente y/o jugo y/o sándwich, almuerzo: sea el caso de entrada y/o sopa y/o segundo y/o postre y/o refresco y cena sea el caso de sopa y/o segundo y/o refresco.	Se aplicará la penalidad del 5% de la UIT por cada cambio en la programación, sea desayuno, almuerzo o cena	
2	Por la demora en la presentación completa en el desayuno almuerzo y cena. Fuera del horario de atención establecido.	Se aplicara la penalidad del 5% por vez, del valor total consumido del desayuno, almuerzo o cena del día de ocurrido el hecho.	
3	Por no realizar la fumigación en la oportunidad que señalen los términos de referencia.	10% de la UIT	
4	Por cada persona designada por el contratista que incumpla el uso del uniforme y accesorios, o el uso inadecuado del mismo (Sucio, desgastado, rotos y otros).	Se aplicara la penalidad del 5% de la UIT por cada personal	
5	Por la ausencia del personal requerido para el servicio (cocinero, ayudante, distribuidor).	Se aplicara la penalidad del 5 % de la UIT diario y por cada uno	
6	Por cada día en el cual se verifique el incumplimiento de la elaboración de las raciones alimenticias en lo que respecta a la calidad y cantidad establecidas en los presentes términos de referencia, asimismo si se detecta alimentos sin concluir la cocción y/o preparación.	Se aplicará la penalidad del 5% de la UIT por cada día.	
7	Por detectar productos: que no cuenten con fecha de vencimiento, adulterados, descompuestos o falsificados como lácteos, pescados, mariscos, carnes (res, ave, cerdo) huevos y otros insumos.	10% de la UIT por cada producto	
8	Por cada día en el cual se verifique que el menaje esté roto, quñado o sucio.	Se aplicará la penalidad del 1% de la UIT por cada menaje roto, quñado o sucio durante la prestación del servicio.	
9	Por cada vez que se verifique que el ambiente de la cocina y almacén este sucio.	Se aplicara la penalidad del 3% de la UIT	
10	Por cada vez que se encuentren alimentos cocinados del día anterior, mientras se elaboran los alimentos del día.	5% de la UIT	
11	Por cada vez que no se siga el procedimiento de almacenamiento de los alimentos no perecibles.	1% de la UIT	

12	Por el incumplimiento en la limpieza del ambiente del comedor, durante la prestación del servicio en el horario de alimentación de las personas.	Se aplicara la penalidad del 5% de la UIT	
13	Cada vez que se detecte un insecto y/o cualquier objeto en el plato de comida del comensal, debiendo reponer de inmediato el plato afectado, y de ser el caso todas las raciones.	7% de la UIT por cada vez	
14	Por incumplimiento en la preparación del menú en los eventos especiales	10% de la UIT, por cada fecha	
15	Por falta de ingredientes de los menús aprobados por el MINDEF.	5% de la UIT	
16	Cada vez que los exámenes bromatológicos y microbiológicos, arrojen resultado positivo	10% de la UIT	
17	Por realizar cambios de personal sin previa autorización de La Entidad.	Se aplicara la penalidad del 5% de la UIT por cada cambio sin autorización	
18	Por no estar vigente el carnet de sanidad	5% de la UIT por cada personal y por cada día	
19	Por no realizar la limpieza y mantenimiento de las campanas extractoras mensualmente, asimismo mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de estación de grasa cada 3 (tres) meses, de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia.	10% de la UIT	
20	Por no realizar el cambio de filtro del agua tratada quincenalmente y la renovación del equipo cada 6 (seis) meses, de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia.	10% de la UIT	

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de

corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>14</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.*

<sup>15</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-MINDEF/VRD/DGA/-1

Presente. -

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>17</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-MINDEF/VRD/DGA/-1**

Presente. -

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>18</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>21</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-MINDEF/VRD/DGA/-1**

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-MINDEF/VRD/DGA/-1**

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el SERVICIO DE ALIMENTACION DEL IESTPFFA, 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° 008-2023-MINDEF/VRD/DGA/-1**  
Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de 365 días calendarios, el cual iniciará con UN (01) Acta de Inicio del Servicio donde se indicará la fecha de inicio efectiva, suscrita entre el IESTPFFAA y el Contratista, de conformidad a lo establecido en los términos de referencia de la contratación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO (Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-MINDEF/VRD/DGA/-1**

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-MINDEF/VRD/DGA/-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-MINDEF/VRD/DGA/-1**

Presente. -

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

ITEM	TIPO DE MENÚ	ESTIMADO DE RACIONES	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	DESAYUNO	2,555		
	ALMUERZO	12,395		
	CENA	2,555		
<b>TOTAL</b>				

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

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

**NO CORRESPONDE**

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-MINDEF/VRD/DGA/-1**  
Presente. -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										

<sup>25</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>27</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-MINDEF/VRD/DGA/-1**  
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS  
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**

**NO CORRESPONDE**

**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° 008-2023-MINDEF/VRD/DGA/-1**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-MINDEF/VRD/DGA/-1**

Presente. -

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*