

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HERÓICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0100-2024-BCRPLIM**

PRIMERA CONVOCATORIA

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO ANUAL DE CATERING PARA ATENCIÓNES INSTITUCIONALES DEL AÑO 2025 EN LA OFICINA PRINCIPAL Y LOCALES DEL BCRP**

Lima, diciembre de 2024

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

**Importante**

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

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

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

**Importante**

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento;

<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>

adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

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

**Importante**

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

En la apertura electrónica de la oferta, el 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

<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)

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

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

#### **1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

#### 2.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 2.2. GARANTÍAS

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

##### 2.2.1. 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.

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

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

#### Importante

- *En los contratos 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.*

#### 2.2.3. 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.

#### 2.3. 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.*

## **2.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

## **2.5. 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.

## **2.6. PENALIDADES**

### **2.6.1. 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.

### **2.6.2. 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.

## **2.7. 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.

## 2.8. 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.*

## 2.9. 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 : Banco Central de Reserva del Perú (BCRP)  
RUC N° : 20122476309  
Domicilio legal : Jirón Santa Rosa 441 – 445, Lima  
Teléfono: : 6132000  
Correo electrónico: : compras@bcrp.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio anual de catering para atenciones institucionales del año 2025 en la oficina principal y locales del BCRP.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado por el Gerente de Compras y Servicios mediante Memorando N° 0272-2024-ADM000 de fecha 17 de diciembre de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos propios.

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de un (01) año o hasta agotar el monto contratado en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar s/ 5,00 (CINCO Y 00/100 soles) en el Departamento de Caja del Banco Central de Reserva del Perú. Las Bases serán entregadas en el Departamento de Trámite Documentario para lo cual deberán presentar el comprobante del pago efectuado.

#### Importante

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

### 1.9. BASE LEGAL

- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Constitución Política del Perú
- Decreto Ley N° 26123, Ley Orgánica del BCRP.
- Estatuto del BCRP.
- Acuerdo de Directorio de fecha 7 de diciembre de 2023, que aprueba el uso de las Bases Estándar y Solicitud de Expresión de Interés Estándar.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, en lo que resulte aplicable para el BCRP.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024, en lo que resulte aplicable para el BCRP.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa.

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

#### **NOTA:**

#### **Visita opcional:**

Podrán opcionalmente realizar una visita el día 26 de diciembre al evento Reunión institucional (mes de diciembre) a fin de tomar conocimiento de los detalles del evento, para tal fin deberán enviar un mail hasta el día 23 de diciembre a las siguientes personas:

Patricia.martos@bcrp.gob.pe, Rossmery.diaz@bcrp.gob.pe

Cabe indicar que la visita opcional será entre las 8 am y 10 am

## 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

#### NOTA IMPORTANTE:

*De acuerdo con lo indicado en el numeral 1.6 de la Sección General de las presentes Bases, las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>3</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.*

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>4</sup>, la siguiente documentación:

#### **2.2.1. Documentación de presentación obligatoria**

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

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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 caso de postores no domiciliados se podrá presentar el documento equivalente en

<sup>3</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>

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.



su país de origen.

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>5</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**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>6</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.

#### **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>7</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 9**)

<sup>5</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>6</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>7</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

## 2.1. 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 el Departamento de Caja del BCRP indicando el nombre y nomenclatura del procedimiento de selección.

## 2.2. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

### 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° 10**).
- h) internacional
- i) Licencia de funcionamiento: Documento vigente que autorice el funcionamiento del servicio de catering en la dirección del local donde se realizará la preparación de los alimentos. En caso se trate de un local alquilado, deberá presentar contrato de alquiler con firmas legalizadas
- j) Carné de Sanidad del Supervisor del Evento, Cocinero, Mozos/Azafatas.

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

<sup>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.

#### Importante

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

### 2.3. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el Departamento de Compras del BCRP, ubicado en el primer piso de la Oficina Principal, sito en jirón Santa Rosa 441 – 445, Lima.

### 2.4. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista por cada evento brindado, después de la conformidad del servicio.

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

- Informe del funcionario responsable del Departamento de Relaciones Laborales, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en formato pdf, xml y cdr, al correo electrónico [recepcioncomprobanteselectronicos@bcrp.gob.pe](mailto:recepcioncomprobanteselectronicos@bcrp.gob.pe). Los comprobantes deberán estar acompañados de la Guía de Remisión (pdf), de ser el caso, y deberán hacer referencia al número de contrato o, en su defecto acompañar la primera página del mismo en formato pdf.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### SERVICIO DE CATERING PARA ATENCIONES INSTITUCIONALES DEL AÑO 2025 EN LA OFICINA PRINCIPAL Y LOCALES DEL BCRP

- 1.1. **DESCRIPCIÓN:** Contratar el servicio de suministro de alimentos, bebidas y coffee break para las atenciones diversas que se realizan en el Banco Central de Reserva del Perú.
- 1.2. **OBJETIVO:** Fortalecer la institucionalidad del BCRP dotando de una adecuada atención a los participantes internos y externos en los eventos organizados por nuestra institución.
- 1.3. **REQUERIMIENTO:** Se requiere contratar el servicio de suministro de alimentos, bebidas y coffee break para las atenciones que realice el BCRP.

La empresa debe acreditar experiencia en la organización, planificación y producción de eventos corporativos y mostrar estándares de calidad en la presentación de comida y servicio. Asimismo, debe contar con personal calificado para cada una de sus funciones.

Los alimentos, bebidas y coffee break que forman parte del servicio deberán prepararse de conformidad con las normas y disposiciones sanitarias establecidas en el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado con DS N° 007-98- SA y sus modificatorias, y el personal responsable de la elaboración de los productos deberá contar con Carné de Sanidad vigente.

El servicio será para los siguientes eventos:

Evento Tipo 1 (Eventos institucionales)				
Tipo	Descripción	Cantidad de eventos	Cantidad de personas por evento	Cantidad total de personas
1.1	Reunión institucional – mes de marzo	1	250	250
1.2	Reunión institucional – mes de abril	1	150	150
1.3	Reunión institucional – mes de mayo	1	250	250
1.4	Reunión institucional – mes de junio	1	300	300
1.5	Reunión institucional – mes de diciembre	1	700	700

Nota: El Contratista proporcionará las mesas, vajilla, cristalería, menaje, mantelería, cubertería e implementos a utilizar para el servicio.

Evento Tipo 2 (Reuniones de trabajo y otros)				
Tipo	Descripción	Cantidad de eventos	Cantidad de personas por evento	Cantidad total de personas
2.1	Reuniones de trabajo y otros	34	80	2 720

Nota: El BCRP proporcionará las mesas necesarias, el Contratista proporcionará vajilla, cristalería, menaje, mantelería, cubertería e implementos a utilizar para el servicio.

#### **1.4. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:**

- 1.4.1. Todo el servicio deberá satisfacer estándares de primera calidad señalados en las normas sanitarias que establece el Ministerio de Salud y las Normas Técnicas Peruanas Vigentes, de los productos alimenticios a utilizarse en la preparación de los alimentos y bebidas.
- 1.4.2. Todas las personas que manipulen los alimentos, bebidas y coffee break deberán tener vigente el carné de sanidad. Asimismo, deberán estar debidamente uniformados (pantalón o falda de color negro y camisa o blusa de color blanco, usar redecillas para el cabello o gorro de cocina y guantes descartables de tipo quirúrgico durante toda la prestación del servicio), a fin de evitar la contaminación de los alimentos. Cabe indicar que deben traer suficiente cantidad de pares de guantes descartables para ir cambiando según las necesidades del servicio y la contaminación que vaya adquiriendo según su uso en el traslado, preparación de mesas y reparto de alimentos a los comensales, es decir, para el traslado de los alimentos, el arreglo de las mesas no podrá usar el mismo par de guantes que utilizará para la manipulación de alimentos.
- 1.4.3. La disposición de los alimentos, bebidas y coffee break durante el servicio debe presentarse en vajilla de porcelana de color blanco, impecablemente limpia y en perfecto estado, sin daños ni rajaduras, astillas, manchas o cualquier defecto visible, adecuada a cada alimento o bebida, de detectarse algún daño deberá reemplazarse de inmediato. Las mesas, vajilla, cristalería, menaje. La mantelería debe ser de color blanco (brocado) y en cantidad suficiente, garantizando un acabado elegante y adecuado para el evento. La cubertería e implementos brindados por el contratista deben ser de buena calidad, encontrarse en perfecto estado y apta para cada tipo de evento. No se debe usar implementos o vajilla de plástico, de material descartable, reciclados o reutilizados.
- 1.4.4. El traslado de los alimentos debe realizarse en envases herméticos y de material apto para el contacto con alimentos, que aseguren su frescura, integridad y temperatura adecuada. Además, los envases deberán estar debidamente sellados para evitar derrames o contaminación durante el transporte.
- 1.4.5. Considerando que el consumo de los alimentos podría no realizarse de forma inmediata, los alimentos deberán mantenerse a una temperatura adecuada y controlada si se mantendrán por más de dos horas antes de consumirse, en recipientes herméticos de grado alimentario con cierres seguros que impidan la entrada del aire o contaminantes, asegurando su frescura y evitando el desarrollo de bacterias que pueden alterar su estado.
- 1.4.6. El contratista deberá preparar los alimentos con productos que cuenten con estándares de calidad detallados en el cuadro N° 1
- 1.4.7. Cinco días después de la firma del contrato, Se coordinará una visita al local del nuevo proveedor para conocer sus instalaciones, a fin de verificar que el almacenamiento y la preparación de los alimentos se realicen en un ambiente apropiado, limpio y con utensilios en perfecto estado.
- 1.4.8. El Departamento de Relaciones Laborales, informará al contratista dentro de la 10 (diez) días hábiles posteriores a la suscripción del contrato los datos (nombre, número telefónico y correo electrónico) de las personas autorizadas a solicitar la atención del servicio contratado. El contratista solo deberá atender los servicios requeridos a través de correo electrónico por el personal debidamente autorizado. Las atenciones solicitadas por terceros no serán reconocidas por BCRP.
- 1.4.9. Previo a cada evento el Departamento de Relaciones Laborales comunicará al contratista, vía correo electrónico, teléfono o aplicación, en días laborables y en horario de 09:00 horas a 17:00 horas, la siguiente información: Tipo de evento, Cantidad de personas, Tipo de servicio, Lugar, fecha y hora de atención, Otros

servicios que se requieran, datos del coordinador del evento.

- 1.4.10. El responsable de las coordinaciones designado por EL BCRP comunicará al Contratista, según tipo de evento de la siguiente manera:
  - Para los eventos tipo 1 la coordinación será con un mes mínimo de anticipación.
  - Para los eventos tipo 2 la coordinación será con dos semanas mínimo de anticipación.
- 1.4.11. El contratista, deberá confirmar mediante comunicación vía correo electrónico la atención solicitada, la confirmación de recibido el requerimiento deberá ser a más tardar al día siguiente.
- 1.4.12. El contratista deberá atender el evento solicitado en el lugar, fecha y hora requerida, tomando en consideración el tiempo que les toma instalar el servicio; para cumplir con este ítem el proveedor deberá considerar el tiempo entre la llegada a los locales del Banco y la instalación del servicio y el inicio de la actividad.
- 1.4.13. Se efectuarán visitas inopinadas a las instalaciones del Contratista, elaborándose el “Acta de Visita Inopinada” (Anexo C), la cual será suscrita por el Representante del Contratista y el Representante del Banco Central, en la que se verifiquen las condiciones que se han indicado en los numerales de los TDR, respecto al cumplimiento de las normas higiénico- sanitarias en la preparación de los alimentos de acuerdo con la normativa indicada en los presentes términos de referencia. La visita inopinada se realizará únicamente en el local señalado en el contrato. El Acta de visita inopinada se elabora y tiene validez, y no requiere la firma o la conformidad del contratista. En caso de que el contratista se niegue a firmar el acta de visita, las observaciones y hallazgos registrados por el inspector se considerarán válidos y vinculantes.

De existir observaciones subsanables, la Entidad las comunicará al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de cinco (05) días, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidad.

Para la prestación del servicio es indispensable la presentación vigente del SCTR del personal del contratista, el BCRP no se hará responsable por los accidentes y daños que pudieran sufrir los trabajadores del contratista dentro de las Sedes del BCRP. En ninguna circunstancia, la prestación del servicio y/o las coordinaciones que por efecto de la ejecución el mismo pudieran realizarse con el personal del Banco, pueden constituir relación de trabajo con subordinación; todas las coordinaciones antes, durante, y posterior al evento se realizan con el Supervisor del contratista designado para el evento.

## **1.5. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO**

### Lugar:

1. Oficina Principal, cita en Jirón Santa Rosa # 441- Lima
2. Casa Nacional de Moneda, cita en Jirón Junín # 781 – Lima
3. Museo, cito en Jirón Lampa # 474 - Lima.

El lugar de la prestación del servicio se informará al proveedor al momento de trasladar la necesidad de la prestación, según lo establecido en los numerales 1.4.8, 1.4.9 y 1.4.10 del presente documento.

Plazo: Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán por un año o hasta agotar el monto total contratado en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### **1.6. DEL CONTRATISTA:**

- 1.6.1. El contratista es el único responsable ante del Banco Central de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir ni la atención del evento ni la responsabilidad a terceros.
- 1.6.2. El contratista es el único responsable por su personal; el Banco no tiene responsabilidad de ninguna naturaleza por posibles incumplimientos en materia laboral del contratista u otros incumplimientos relacionados con el personal.
- 1.6.3. El contratista deberá garantizar que todo el personal cuente con la documentación pertinente como es el carné de sanidad vigente y en óptimas condiciones de salud, así como el SCTR vigente a la fecha del evento.
- 1.6.4. Garantizar que el servicio cumpla con todas las condiciones establecidas en los presentes términos de referencia.
- 1.6.5. Contar con un local puede ser: en propiedad o en alquiler, donde se preparan, elaboran o acondicionan los alimentos y bebidas para el servicio en caso se transporten los alimentos ya preparados. Demostrar la naturaleza de la posesión del local corre por cuenta del contratista.
- 1.6.6. Contar con licencia de funcionamiento vigente correspondiente al local donde se preparan y/o almacenan los alimentos, según el tipo de actividad que realizan la misma que deberá presentarse a la firma del contrato. En caso de que el local se comparta con otras unidades de negocio, estas deben ser compatibles con la preparación de alimentos, la integridad, la higiene y la sanidad de estos.
- 1.6.7. El contratista se obliga a mantener la calidad del servicio durante todo el periodo de ejecución del contrato, su incumplimiento se constituye en causal de resolución del contrato.
- 1.6.8. El contratista está obligado a mantener una limpieza permanente en todas las áreas de trabajo.
- 1.6.9. El contratista es responsable que las superficies de trabajo, equipos y utensilios que entren en contacto con los alimentos deberán desinfectarse y/o esterilizarse antes de utilizarse, tomando las precauciones que correspondan para que los detergentes y desinfectantes empleados no constituyan una fuente de contaminación.
- 1.6.10. El contratista transportará hacia el local donde se realice el evento, los alimentos de modo que se garantice la calidad sanitaria e inocuidad de acuerdo con el tipo de alimentos que se deba transportar, debiendo observar lo siguiente:
  - 1.6.10.1. Al transportar diferentes tipos de alimentos, estos deben estar debidamente envasados de manera separada para evitar la contaminación cruzada. El traslado de los alimentos debe realizarse en envases herméticos y de material apto para el contacto con alimentos, que aseguren su frescura, integridad y temperatura adecuada. Además, los envases deberán estar debidamente sellados para evitar derrames o contaminación durante el transporte.
  - 1.6.10.2. Proveer de los medios suficientes para proteger los alimentos. de los efectos del calor, la humedad, o la manipulación de terceros.
  - 1.6.10.3. No transportar con otro tipo de productos o sustancias que representen un riesgo de contaminación de los alimentos.
  - 1.6.10.4. Acondicionar para garantizar la cadena de frío cuando los alimentos así lo requieran.
- 1.6.11. Será de exclusiva responsabilidad del Contratista tanto en el ámbito civil y penal, por el daño a la salud de los usuarios, originado por el consumo de alimentos adulterados y/o en malas condiciones de las raciones entregadas, debiendo asumir los gastos por la curación, tratamiento, operación o por muerte del personal que resultará afectado.
- 1.6.12. En caso de que el contratista incumpla con atender el servicio conforme a lo requerido en los términos de referencia del servicio (cantidad, contenido), el

Banco Central podrá dejar sin efecto la atención solicitada, sin asumir costo o gasto alguno. De encontrarlo conveniente podrá recibir el servicio de catering, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que correspondan. Si al momento de la recepción del servicio, se detectara que, en alguno de ellos, uno o más de sus componentes no están en óptimo estado de envasado y conservación, el Banco Central se reserva el derecho de no recibir la totalidad del pedido, aplicando la penalidad establecida considerando que el servicio no se ha atendido.

#### **Evento tipo 1: (eventos institucionales)**

El personal del Contratista destinado para la atención de los eventos institucionales deberá presentarse debidamente uniformados: pantalón o falda de color negro y camisa o blusa de color blanco, usar redecillas para el cabello o gorro de cocina y guantes descartables de tipo quirúrgico durante toda la prestación del servicio, a fin de evitar la contaminación de los alimentos.

El Contratista brindará el siguiente personal y otros requerimientos por tipo de evento:

##### **Personal Requerido:**

- 1 supervisor de evento.
- 1 mozo o azafata por cada 30 personas.
- 1 cocinero o responsable de cocina.

##### **Materiales y Equipamiento:**

Arreglos florales y plantas naturales: Los arreglos florales deben estar puestos en un jarrón del tamaño adecuado a la mesa que se va a utilizar. Todo el arreglo, medido desde la parte superior hasta la parte inferior, debe tener dos veces y media la altura del jarrón. Las flores deben ser frescas y de colores primaverales. No pueden ser artificiales ni recicladas.

Mantelería de tela color blanco o marfil (brocado).

Menaje y cristalería completa de buena calidad, en perfecto estado y apta para cada tipo de evento. No se debe usar implementos o vajilla de plástico, de material descartable, reciclados o reutilizados. Se incluirá:

- Fuentes de plaqué.
- Vajilla hotelera de porcelana en perfecto estado (sin daños ni desgaste visible).
- Vasos de vidrio transparente (12 onzas), tazas y platos de porcelana.
- Servilletas tipo cocktail.
- Samovar, cubiertos, hieleras y demás menaje necesario (no descartable) en cantidad suficiente para garantizar el flujo y atención adecuada del servicio.

##### **Logística y Tiempos:**

El contratista y su personal deberán estar presentes al menos cinco (5) horas antes del inicio del evento para realizar el arreglo e instalación de mesas y equipamiento requerido.

#### **Evento tipo 2: (Reuniones de trabajo y otros) Personal Requerido:**

- 1 supervisor de evento.
- 1 mozo o azafata por cada 30 personas.

##### **Materiales y Equipamiento:**



Fuentes de plaqué, vajilla hotelera de porcelana en perfecto estado (sin daños ni desgaste visible).

Vasos de vidrio transparente (12 onzas) y servilletas tipo cocktail.

Centro de mesa de flores naturales, de colores primaverales (el tamaño no debe superar los 20 cm. de altura)

Mantelería de tela color blanco o marfil (brocado).

### **Logística y Tiempos:**

El contratista y su personal deberán estar presentes al menos dos (2) horas antes del inicio del evento para realizar el arreglo e instalación de mesas y el equipamiento necesario.

### **Otras consideraciones del servicio de suministro de alimentos, bebidas y coffee por evento:**

El Banco se reserva el derecho de verificar la presentación del servicio y la calidad de los alimentos y bebidas antes del inicio de cada atención. En caso de inconformidad, podrá rechazar parte o la totalidad del servicio y aplicar las penalidades correspondientes.

Entre las condiciones no aceptables se incluyen las siguientes:

- Carnes, verduras y frutas en mal estado
- Corte y tamaño desigual de las carnes, las verduras y las frutas.
- Tipos de alimentos no solicitados en el presente contrato.
- Panes secos, duros o en mal estado.
- Sándwiches elaborados con huevo donde se utilicen tortillas en vez de huevo duro picado.
- Todas las frutas y verduras deben estar frescas, libres de transgénicos, sin borde podridos o carcomidos.
- Verduras o frutas sin pelar y/o con semillas visibles.
- Cantidad de relleno en los sándwiches que sea insuficiente o exagerada.
- En el caso de los sándwiches, los ingredientes, como lechuga, cebolla o tomate, no deben sobresalir del pan afectando la presentación.
- Condimentos y complementos, como salsas (mayonesa, vinagreta), en mal estado o con signos de ranciedad.
- La presentación y distribución de la comida debe ser armoniosa y proporcionada, evitando manchas o desbordes de los alimentos como consecuencia de la preparación y/o manipulación.

Cualquier incumplimiento de estas condiciones dará lugar al rechazo del servicio y a la aplicación de las sanciones correspondientes.

### **1.7. CONDICIONES GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

- 1.7.1. Los alimentos deberán llegar, para su consumo en el servicio, en óptimas condiciones de calidad, presentación, temperatura y en las cantidades establecidas.
- 1.7.2. Se garantizará que el uso de grasas y aceites sea 100% vegetal y deberán estar contenidos en sus envases originales de fábrica (por ejemplo: salsas y cremas), los que utilizarán una sola vez, y se verificará durante la ejecución de los servicios.
- 1.7.3. Por ningún motivo se podrá transferir los servicios obtenidos y conceder el contrato a terceros, siendo esta, causa de cancelación automática del contrato.
- 1.7.4. El contratista está obligado a entregar los productos para cada evento solicitado por el Banco Central en condiciones óptimas de calidad, en estricta sujeción a lo

dispuesto en la Ley General de Salud N° 26842, el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-98-SA y demás disposiciones higiénico – sanitarias en la materia que emita el Ministerio de Salud, y la Ley de Inocuidad de los alimentos D.L. N° 1062, Fe de Erratas de la Ley y su Reglamento D.S. N° 034-2008-AG, así como también en la Resolución Ministerial N° 363-2005/MINSA.

#### **1.8. NORMAS TÉCNICAS**

- 1.8.1. Decreto Legislativo N° 1062 Ley de inocuidad de los alimentos y su Reglamento aprobado por D.S. N° 034-2008-AG.
- 1.8.2. Decreto Supremo N° 007-98-SA Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas
- 1.8.3. Resolución Ministerial N° 1020-2005-MINSA Norma Sanitaria para la fabricación, elaboración y expendio de productos de panificación, galletería y pastelería.
- 1.8.4. Resolución Ministerial N° 363-2005-MINSA Norma sanitaria para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines.
- 1.8.5. Codex Alimentarius CAC/RCP N° 39 (1993) Código de prácticas de higiene para los alimentos precocinados y cocinados, utilizados en servicios de comida para colectividades.

#### **1.9 DEL PERSONAL:**

##### **Personal clave:**

##### **Supervisor del evento:**

##### Responsabilidades:

Será responsable de recibir y procesar las solicitudes de atención del servicio, así como de supervisar todos los aspectos de la prestación del servicio de catering para asegurar que se realice en condiciones óptimas. Debe estar presente durante todo el tiempo de atención del evento.

##### Formación Académica:

Grado bachiller universitario de las carreras de administración, administración hotelera, administración de turismo, nutrición, gastronomía o industrias alimentarias. También egresados de carreras técnicas de Administración o Administración Hotelera, de Turismo o Gastronomía.

##### Experiencia Laboral:

Tener, como mínimo, cinco (5) años de experiencia en el puesto de coordinador o supervisor de eventos o de servicios de catering para eventos nacionales y/o internacionales de al menos 500 asistentes.

##### **Cocinero:**

##### Responsabilidades:

Será el encargado de la preparación de todos los alimentos que se servirán en los eventos, asegurando su calidad y presentación según los estándares requeridos.

##### Formación Académica:

Estudios superiores o técnicos en las carreras de Cocina, Gastronomía o Industrias Alimentarias

Experiencia Laboral:

Contar con al menos cinco (5) años de experiencia en el puesto de Cocinero con experiencia específica en la preparación de alimentos para servicios de catering destinados a eventos de al menos 500 asistentes.

**Mozos/ azafatas:**

Requerimiento por tipo de evento:

Descripción	Cantidad de mozo/ azafatas	Experiencia mínima solicitada por cada mozo/ azafatas
Tipo 1	Un mozo por cada treinta (30) asistentes al evento	Cinco (5) años como mozos y/o mayordomos y/o azafatas
Tipo 2	Un mozo por cada treinta (30) asistentes al evento	Cinco (5) años como mozos y/o mayordomos y/o azafatas

Requisitos de Presentación y Vestimenta:

Los mozos y azafatas deberán estar correctamente aseados y debidamente uniformados: usar pantalón o falda de color negro y camisa o blusa de color blanco, usar redecillas para el cabello o gorro de cocina y guantes descartables de tipo quirúrgico durante toda la prestación del servicio, a fin de evitar la contaminación de los alimentos.

**Documentación Obligatoria para la Suscripción del Contrato:**

El postor ganador deberá presentar la siguiente documentación de todo el personal requerido, como condición para la suscripción del contrato:

Licencia de Funcionamiento:

Documento vigente que autorice el funcionamiento del servicio de catering en la dirección del local donde se realizará la preparación de los alimentos.

En caso se trate de un local alquilado, deberá presentar contrato de alquiler con firmas legalizadas.

Carné de Sanidad:

Carné sanitario y SCTR vigentes de cada miembro del personal que participe en el evento, a fin de garantizar el cumplimiento de normas de higiene y seguridad alimentaria.

Estos documentos se presentarán en cada evento que se realice en los locales del BCRP.

**1.10 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

**1.10.1. Toma de Muestras Inopinada**

El personal designado por la Gerencia de Recursos Humanos, en representación del Banco Central, podrá realizar una toma inopinada de muestras representativas de cada elemento de la ración del servicio de catering, en el local del contratista (según lo estipulado en el punto 1.4.11) o previo al inicio del evento. Estas muestras se someterán a análisis para confirmar las condiciones higiénicas y sanitarias de los alimentos. La elección del laboratorio y los costos de análisis estarán a cargo del Banco

Central. Se elaborará un “Acta de Toma de Muestra” (Anexo B), que deberá ser suscrita por el Representante del Contratista, el Representante del laboratorio o empresa certificadora y el Representante del Banco Central, de acuerdo con el protocolo de toma de muestras para exámenes microbiológicos (Anexo A)."

#### 1.10.2. Procedimiento ante Resultados No Conformes

Si los resultados de laboratorio indican 'No Conforme' en alguno de los elementos de la ración debido a la presencia de agentes microbianos patógenos (dañinos para la salud), el Banco Central iniciará el procedimiento de resolución del contrato, en conformidad con el artículo 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En tal caso, no se procederá con el pago total del pedido de servicio correspondiente.

#### 1.10.3. Plazo para Subsanación de Observaciones

Si se detectan observaciones en el servicio, el Banco Central las comunicará al contratista, especificando claramente la naturaleza de estas. Se otorgará un plazo de subsanación de entre dos (2) y ocho (8) días, dependiendo de la complejidad de las acciones correctivas requeridas. Si las observaciones son subsanadas dentro del plazo otorgado, no se aplicará penalidad alguna.

### 1.11 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El Departamento de Relaciones Laborales de la Gerencia de Recursos Humanos otorgará la conformidad del servicio por cada servicio brindado, según el cumplimiento de las condiciones establecidas en los presentes Términos de Referencia.

#### 1.12 FORMA DE PAGO: Contraprestación por cada servicio brindado.

#### 1.13 OTRAS PENALIDADES

Se aplicarán penalidades por cada ocurrencia según el detalle:

Nº	DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
01	Demora en la atención del servicio (por cada media hora o fracción, con un tope de 1 hora)	30 % del valor de la atención solicitada
02	No atender el servicio conforme a lo requerido en las características del servicio (cantidad, calidad, contenido).	50 % del valor del pedido solicitado.
03	Atender el servicio en los que uno o más de sus componentes no estén en óptimo estado de conservación.	100 % del valor del pedido solicitado.
04	No atender el servicio (Espera hasta 1 hora o se considerará no atendido el servicio)	100 % del valor de pedido solicitado
05	Si como resultado de las visitas inopinadas a las instalaciones del contratista se detecta el incumplimiento de las condiciones de salud e higiene de su personal, así como de las medidas de saneamiento según la normativa vigente.	1 UIT

### CUADRO N° 1: ESTANDARES DE CALIDAD

Elemento	Especificación
<b>Bebidas no alcohólicas y jugos surtidos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Frescura:</b> Jugos naturales, procesados el mismo día del evento, sin conservantes ni azúcares añadidos.</li><li>- <b>Certificación:</b> Deben contar con certificación libre de transgénicos.</li><li>- <b>Conservación:</b> Mantener entre 1°C y 4°C hasta el momento de servir.</li></ul>
<b>Bocaditos fríos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Ingredientes:</b> Ingredientes frescos y de buena calidad</li><li>- <b>Preparación:</b> Preparados el mismo día del evento. No podrán adquirirse a un tercero.</li><li>- <b>Manipulación:</b> Seguir protocolos de manipulación para evitar contaminación cruzada.</li></ul>
<b>Bocaditos calientes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Temperatura:</b> Servir a una temperatura mínima de 65°C para seguridad alimentaria.</li><li>- <b>Control de Calidad:</b> Realizar pruebas de sabor y textura antes del servicio.</li></ul>
<b>Mesa de carnes y quesos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Calidad:</b> Carnes y quesos de fuentes confiables, con certificación de calidad y almacenamiento adecuado.</li><li>- <b>Temperatura:</b> Mantener a 4°C hasta el momento de servir.</li></ul>
<b>Dulces y chocolatería fina</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Ingredientes Naturales:</b> Ingredientes sin aditivos artificiales, con un mínimo de 70% de cacao en chocolates.</li><li>- <b>Almacenamiento:</b> Condiciones controladas, evitando exposición a luz y calor.</li></ul>

## CUADRO N° 2

### Suministro de alimentos, bebidas y coffee break PARA EVENTOS INSTITUCIONALES:

Estaciones diversas para la presentación de los siguientes alimentos:

#### EVENTOS TIPO 1

##### Tipo 1.1. Reuniones institucionales diciembre, marzo, abril, mayo y junio (5 eventos)

Alternativas
<ul style="list-style-type: none"><li>- BEBIDAS NO ALCOHOLICAS, HIDRATANTES Y JUGOS SURTIDOS:<ul style="list-style-type: none"><li>- Agua con gas y sin gas, hielo necesario para todo el evento jugos de fruta de estación: fresa, mango, piña, naranja, durazno, guanábana, mandarina, granadilla, maracuyá.</li><li>- Infusiones de manzanilla, hierba luisa.</li></ul></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>- ENTREMESES PASADOS (APROXIMADAMENTE 10 POR PERSONA EN 8 VARIEDADES)</li><li>- BOCADITOS FRIOS PARA PASAR (Elegir 4 variedades)<ul style="list-style-type: none"><li>- Carpaccio de alcachofas con virutas de parmesano al olio de oliva.</li><li>- Carpaccio de pulpo al olivo cubierto en salsa olivada con finas tostaditas.</li><li>- Carpaccio de lomo fino cubierto con emulsión de basilico/queso manchego y piñones tostados.</li><li>- Carpaccio de higo y jamón serrano con virutas de queso de cabra.</li><li>- Coctel de langostinos en cucharita de loza tipo mariposa</li><li>- Uvas envueltas en crema de queso azul y pecanas tostadas.</li><li>- Canapés variados y finos</li><li>- Discos de pan de miga rellenos con pollo y pecanas caramelizadas.</li><li>- Discos de pan de miga rellenos con crema de queso</li><li>- /salame.</li><li>- Festival de trufas de queso de cabra y queso crema envueltas en pimienta negra, ajonjolí, hierbas aromáticas, paprika.</li><li>- Champiñones farsí rellenos de pesto genovés con piñones tostados.</li><li>- Molinos de salmón ahumado y queso crema sobre discos de pan de miga integral.</li><li>- Cilindros de berenjena, prosciutto y queso de cabra al olio de oliva.</li><li>- Canastitas de masa horneada rellenas con guacamole y coronadas con langostinos.</li></ul></li></ul>

-	<p><b>BOCADITOS CALIENTES PARA PASAR (Elegir 4 variedades)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Canastitas de plátano maduro rellenas de picante de langostinos</li><li>- Cilindros de yuca rellenos con queso y dip con aroma de huacatay</li><li>- Esferas de choclo en salsa de huancaína rústica.</li><li>- Esferas amazónicas de chorizo y plátano verde con ají charapita.</li><li>- Barquitas de ají de gallina gourmet coronadas con huevito de codorniz</li><li>- Langostinos furai con salsa acebichada o reducción de maracuyá o aguaymanto.</li><li>- Minibrochetas de pollo o de lomo con legumbres</li><li>- Springs rolls peruanos rellenos de lomo saltado</li><li>- Samosas rellenas de alcachofas y queso parmesano</li><li>- Champiñones braseados en salsa anticuchera</li><li>- Ataditos de crepes de espinaca con queso crema y confit de pimienta</li><li>- Croquetas de pollo y langostinos con limón, hierba luisa y kion</li><li>- Croquetas tipo holandesas de jamón y queso</li><li>- Satay de pollo en salsa de maní</li><li>- Champiñones con poro y tocino crispy, gratinado con queso parmesano.</li><li>- Langostinos al panko con dúo de salsas.</li><li>- Tequeños de lomo saltado con crema de rocoto.</li><li>- Empanaditas de hojaldre con alcachofas.</li><li>- Risotto de champiñones servido en bowlsitos</li><li>- Brochetitas de pollo con pimienta y ají especial.</li><li>- Masitas crocantes rellenas de queso y choclo</li></ul>
-	<p><b>MESA DE CARNES VARIADAS</b></p> <p>Las mesas irán decoradas con arreglos de flores y variedad de pancitos, tostaditas crissinos, hojarascas y salsas diversas: mayonesa, ají de la casa, salsa de rocoto y mil islas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Piernas de cerdo braseadas a la cerveza</li><li>- Fuentes de Roast Beef o asado de res en fondo oscuro</li><li>- Calentadores con pechugas de pavo fileteadas</li></ul> <p>EN ANAFRE:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pollo con alcachofas en salsa de quesos</li><li>- Ají de gallina</li><li>- Picante de langostinos</li><li>- Lomito en salsa teriyaki</li><li>- Lomo al stroganoff</li><li>- Filete de pechuga de pollo achifada en salsa de tamarindo</li></ul>
	<p><b>MESA DE QUESOS, FRUTOS SECOS y CHARCUTERÍA</b></p> <p>Las mesas se decorarán con arreglos de flores y frutas frescas, pancitos variados (mini francés, ajonjolí, mini croissant), crissinos y tostaditas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Variedad de quesos como: manchego, brie, gouda, edam bola, gruyere, queso de cabra, suizo, paria, maasdam, andino, emmenthal edam holandes.</li><li>- Frutos secos como: pecanas, almendras, damascos, arándanos, pasas rubias, pasas negras.</li><li>- Charcutería como: salame húngaro, lomito ahumado, prosciutto di parma, salami, jamonada polaca y jamón crocante.</li><li>- Cabe indicar que por persona se considera 50 grs. de quesos variados y 20 grs de charcutería (jamones, salames, etc.)</li></ul>

#### DULCES VARIADOS PASADOS

- Chocolatería fina surtida: rellenos de maracuyá, praliné, crema de Nutella grand marnier, contreau, etc.
- Esferas de coco cubiertas con chocolate blanco y chocolate bitter
- Dulcecitos finos: manjar con nuez, frutitas surtidas de maná, encanelados, guargüero, alfajorcitos con manjar blanco, yemecillas acarameladas, pirámides de praliné
- Festival de alfajores: canela, chocolate, lúcuma, clásicos, cubiertos en chocolate bitter y chocolate blanco
- Trufas variadas: dúo de chocolate, pecanas y castañas tostadas, coco, damascos, chirimoya, lúcumas cubiertas en fondant y finamente decoradas
- Mini pecan roll

#### SERVICIOS INCLUIDOS:

- Personal de cocina
- Personal de atención
- Supervisión del evento de principio a fin
- Menaje y cristalería completa

### EVENTOS TIPO 2: Desayunos de despedida para el personal que se jubila

#### Alternativas

#### BOCADITOS SALADOS: MINI SÁNDWICHES (4 tipos de bocaditos salados por persona)

- Mini sándwich triple clásico (palta, tomate y huevo), en pan integral sin corteza. -- Mini triple de salame con queso tipo emmenthal, lechuga y tomate
- Mini croissant relleno con pechuga de pollo deshilachado con mayonesa y apio Mingón de asado de res con mostaza dijon y cebollas caramelizadas
- Mini francesitos rellenos con jamón del país, lechuga y salsa dijon

- Mini capresse en pan arabito blanco
- Mini integralitos rellenos con aceituna verde y queso crema
- Mini sándwich tiple de aceituna, pasas y pecanas en pan integral sin corteza. - Mini empanaditas de pollo o carne

#### BOCADITOS DULCES (4 tipos de bocaditos dulces por persona)

- Queques variados elaborados artesanalmente el día anterior al evento (no queques de marca comercial)
- Alfajorcitos de harina de trigo rellenos con manjar blanco. Relampaguitos de caramelo
- Tartaletitas de durazno, fresa, limón, manzana, o frutas surtidas.
- Trufas variadas: dúo de chocolate, pecanas y castañas tostadas, coco, damascos, chirimoya, lúcumas cubiertas en fondant y finamente decoradas

#### - BEBIDAS:

- Jugos de fruta de estación, fresca y natural: fresa, mango, piña, naranja, durazno, guanábana, mandarina, granadilla, maracuyá.

- Infusiones variadas: té, anís, manzanilla, hierba luisa. Café pasado, no instantáneo y agua caliente a disposición Leche evaporada

Azúcar y edulcorantes en sachet



**ANEXO N° A**

**PROTOCOLO PARA TOMA DE MUESTRAS DE ALIMENTOS PARA ANÁLISIS  
MICROBIOLÓGICOS**

**SERVICIO DE CATERING**

1. Se contratará los servicios de un Laboratorio o empresa certificadora acreditada ante **INACAL**, quién se hará cargo de realizar los exámenes a las muestras de alimentos.
2. El representante de la Entidad solicitará la presencia del representante del laboratorio o empresa certificadora en la fecha y hora del evento en el que se tomarán las muestras, ya sea de manera inopinada o a requerimiento de una solicitud efectuada por el área usuaria que solicito el servicio.
3. El representante de la Entidad acompañará al representante del laboratorio o empresa certificadora quien de manera aleatoria será el encargado tomar las muestras representativas necesarias para el análisis físico, químico, microbiológico y bacteriológico a los alimentos que brinda el Contratista por el servicio referido de catering, dicha toma de muestras se realizará siguiendo las medidas dispuestas por el representante del laboratorio o empresa certificadora.
4. Las muestras para el citado análisis deberán tomarse luego de presentado el servicio de catering, y antes de la finalización del evento.
5. Las muestras deberán tomarse en presencia de:
  - El responsable designado por el Contratista para el evento.
  - Un representante de la Entidad.
  - Un representante del Laboratorio o empresa certificadora contratada
6. Se elaborarán dos (2) Actas: una por parte del representante de la Entidad y otra por el Laboratorio o empresa certificadora, las cuales serán suscritas por las personas señaladas en el numeral anterior.
7. El resultado de las pruebas deberá ser entregado por el laboratorio o empresa certificadora, de acuerdo con los plazos establecidos para tal fin.
8. Lo indicado en el presente se encuentra de acuerdo con lo señalado en los términos de referencia.

**ANEXO N° B**

**ACTA TOMA DE MUESTRA PARA ANÁLISIS MICROBIOLÓGICOS**

DENOMINACIÓN DE LA MUESTRA:

.....  
.....  
.....

CANTIDAD DE MUESTREO:

.....  
.....  
.....

FECHA, LUGAR Y HORA TOMA DE MUESTRA:

.....  
.....

**REPRESENTANTE DE CONTRATISTA**

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS Y DOCUMENTO DE IDENTIDAD

.....  
.....  
.....

**REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD**

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS Y DOCUMENTO DE IDENTIDAD

.....  
.....  
.....

**REPRESENTANTE DEL LABORATORIO O EMPRESA CERTIFICADORA**

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS Y DOCUMENTO DE IDENTIDAD

.....  
.....

OBSERVACIONES:

.....  
.....  
.....

**FIRMAN DANDO FÉ AL ACTO**

**FIRMA REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA:**

Nombre y apellido: .....  
DNI N°: .....

**FIRMA**

**FIRMA REPRESENTANTE DEL LABORATORIO:**

Nombre y apellido: .....  
DNI N°: .....

**FIRMA**

**FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD**

Nombre y apellido: .....  
DNI N°: ..... Registro N° .....  
Nombre y apellido: .....  
DNI N°: ..... Registro N° .....

**ANEXO N° C**

**ACTA DE VISITA INOPINADA**

Siendo las .....horas del ..... de ..... de ....., personal de la División de Gestión de Servicios, representada por ....., código ..... y ....., código ....., se hicieron presente en las instalaciones del Contratista ....., cuyos servicios han sido contratados en virtud del Procedimiento de Selección – N° 0100-2024-BCRPLIM, con la finalidad de verificar in situ, si las instalaciones cuentan con todas las condiciones de equipamiento, higiénico – sanitarias, seguridad y otros establecidos en los Términos de Referencia de las Bases del citado Procedimiento de Selección.

Dejándose constancia de lo siguiente:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Lo que se deja constancia para los efectos a que hubiera a lugar; con lo que se dio por terminada la diligencia, dando fe los abajo firmantes.

.....  
FIRMA REPRESENTANTE BCRP  
Registro N° .....

.....  
FIRMA REPRESENTANTE BCRP  
Registro N° .....

.....  
FIRMA REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA  
DNI N° .....

**Lima, xx de xxxxx de 2025**

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El contratista deberá contar con un mínimo de un vehículo debidamente acondicionado y destinado exclusivamente para el transporte de alimentos garantizando la conservación de la calidad y salubridad durante el traslado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>A.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El contratista deberá contar con un local destinado a la actividad a la que se refiere el servicio a contratar.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>A.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Supervisor del Evento:</b>  <b>Requisitos:</b> Grado bachiller universitario de las carreras de administración, administración hotelera, administración de turismo, nutrición, gastronomía o industrias alimentarias. También egresados de carreras técnicas de Administración, Administración Hotelera o de Turismo y Gastronomía.</p> <p><b>Cocinero:</b>  <b>Requisitos:</b> Estudios superiores o técnicos en las carreras de Cocina, Gastronomía o Industrias Alimentarias</p> <p><u>Acreditación:</u></p>

	<p>Los TÍTULOS PROFESIONALES será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <div><b>Importante para la Entidad</b></div> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p> <p>En caso los TÍTULOS PROFESIONALES REQUERIDOS no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>A4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>Supervisor del Evento:</u></b> Requisitos: Tener, como mínimo, cinco (5) años de experiencia en el puesto de coordinador o supervisor de eventos o de servicios de catering para eventos nacionales y/o internacionales de al menos 500 asistentes.</p> <p><b><u>Cocinero:</u></b> Requisitos: Tener, como mínimo, cinco (5) años de experiencia en el puesto de cocinero.con experiencia <u>específica en la preparación y servicios de catering para para eventos de al menos 500 asistentes.</u></p> <p><b><u>Mozos:</u></b> Requisitos: Los mozos deben tener como mínimo, cinco (5) años de experiencia en el servicio solicitado.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><b>Importante</b></div> <ul style="list-style-type: none"><li><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li><li><i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li><li><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25)</i></li></ul>

	<p><i>años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul>
<b>B</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 360 000 (Trescientos sesenta Mil y 00/100 nuevos soles, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 36 940,00 (Treinta y seis mil novecientos cuarenta y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. 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: Servicios de Coffee break en general y/o servicios de almuerzos en general y/o servicios de cenas en general y/o servicios de buffet. Estos servicios deben haber sido realizados para empresas públicas del sector bancario o financiero, atendiendo un mínimo de 500 asistentes por evento (no se aceptarán sumatorias de asistentes de eventos menores).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 7</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>

<sup>10</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

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° 8**.

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° 7** 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".*

**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>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	<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 Pi= Puntaje de la oferta a evaluar Oi=Precio i Om= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p><b>100 puntos</b></p>



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del Servicio anual de catering para atenciones institucionales del año 2025 en la oficina principal y locales del BCRP, que celebra de una parte el Banco Central de Reserva del Perú, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20122476309, con domicilio legal en jirón Santa Rosa 441 – 445, Lima, 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° 0100-2024-BCRPLIM** para la contratación del Servicio anual de catering para atenciones institucionales del año 2025 en la oficina principal y locales del BCRP, 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 anual de catering para atenciones institucionales del año 2025 en la oficina principal y locales del BCRP.

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

El monto total del presente contrato asciende a S/ ..... [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>11</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles [INDICAR MONEDA], en contraprestación por cada servicio, 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.

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

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 se prestarán por un año o hasta agotar el monto total contratado.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA 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 el Departamento de Relaciones Laborales en el plazo máximo de QUINCE (15) días de producida la recepción.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir

los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</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.

---

<sup>12</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).

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

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

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

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

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

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

---

“LA ENTIDAD”

---

“EL CONTRATISTA”

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0100-2024-BCRPLIM**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>13</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>14</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (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>13</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>14</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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0100-2024-BCRPLIM**  
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>15</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

<sup>15</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. 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>16</sup> Ibídem.

<sup>17</sup> Ibídem.



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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<b>Importante</b>
<i>La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.</i>

---

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

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0100-2024-BCRPLIM**  
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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0100-2024-BCRPLIM**  
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 Catering para atenciones oficiales del año 2025 en la Oficina Principal y Locales del BCRP, 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**

**ANEXO N° 4**

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

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0100-2024-BCRPLIM**  
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 un (01) año o hasta agotar el monto contratado.

[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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0100-2024-BCRPLIM**  
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° AS 0100-2024-BCRPLIM**

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>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

---

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

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

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>21</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

---

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0100-2024-BCRPLIM**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL S/
Servicio anual de catering para atenciones institucionales del año 2025 en la oficina principal y locales del BCRP	
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta en 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**

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0100-2024-BCRPLIM**  
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>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
1										
2										
3										

<sup>22</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>23</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>24</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

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

<sup>26</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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



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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 8**

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0100-2024-BCRPLIM**  
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° 9

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0100-2024-BCRPLIM**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO N° 10

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0100**  
**-2024-BCRPLIM**  
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.*