

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada  
de Cultura de Cusco

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

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-UEMC-C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACION PARA  
EL PERSONAL DE LA LLAQTA DE MACHUPICCHU.**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

<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>

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

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

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**



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

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

## 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

## 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

## 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Unidad Ejecutora Ministerio de Cultura Cusco  
RUC N° : 20490345397  
Domicilio legal : Calle Maruri N° 340, Centro histórico, del distrito provincia y departamento del Cusco  
Teléfono: : Central: 084-582030 Anexo 1208  
Correo electrónico: : [abastecimientos@culturacusco.gob.pe](mailto:abastecimientos@culturacusco.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACION PARA EL PERSONAL DE LA LLAQTA DE MACHUPICCHU.**

ITEMS	DESCRIPCION	U. MEDIDA	CANTIDAD
1	SERVICIO DE ALIMENTACION DE PERSONAS	SERVICIO	1

#### CANTIDAD DE RACIONES POR 03 AÑOS

Raciones	Lugar de Atención	Cantidad Diaria de Raciones	Días del Año	Total Raciones por Año	Periodo del Servicio	Total Raciones durante 03 años
Desayuno	Comedor Institucional de la UDPANM – DDC-C	124	365	45,260	03 años	135,780
	Local del Contratista	17	365	6,205	03 años	18,615
Almuerzo	Comedor Institucional de la UDPANM – DDC-C	124	365	45,260	03 años	135,780
	Local del Contratista	17	365	6,205	03 años	18,615

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N° 000124-2025-UA/MC el 16 de abril del 2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

#### RECURSOS ORDINARIOS

##### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No es aplicable para el presente procedimiento de selección, toda vez que el estudio de mercado determinó que los bienes pueden ser atendidos por un solo proveedor.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **1095 días calendarios computado a partir del día siguiente de la firma del “Acta de verificación de la implementación del local”**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en Caja de la Entidad (Mesa de Partes), sito Calle Maruri N° 340, distrito, provincia y departamento de Cusco, con dicho recibo de pago se deberá apersonar a la Oficina del Área Funcional de Abastecimientos sito en el Asentamiento Humano Santa Teresa E-3, distrito de Wanchaq, provincia y departamento de Cusco. En el horario de 07:15 a 16:00 horas. (referencia 100mts de la Quinta Marcavalle).

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 – Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 – Equilibrio financiero del presupuesto del sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado – D.S. N° 344-2018-EF.
- Decreto Supremo N° 308-2022-EF - modificaciones al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado a fin de adecuar sus disposiciones a lo establecido en la Ley N° 31535, Ley que modifica la Ley N° 30225.
- Reglamento sobre vigilancia y control de los alimentos y bebidas, aprobado mediante DS. 007-98- SA; en las Normas para el establecimiento y funcionamiento del servicio de alimentación colectiva, aprobado por RS. N° 0019-81-SA/DVM; y demás disposiciones higiénico – sanitarias que emite el Ministerio de Salud
- Norma Sanitaria para el Funcionamiento de Restaurantes y Servicios afines (Resolución Ministerial N° 363 – 2005/MINSA y Resolución Ministerial N° 822-2018/MINSA).
- Resolución Ministerial N° 157-2021/MINSA y otras que le resulten aplicables.
- Ley General de Industrias N° 23407 y las recomendaciones de la OMS (Organización Mundial de la Salud) respecto al consumo de frutas y verduras diarias.
- Ley de Rotulado de Productos Industriales Manufacturados, aprobado mediante Ley N° 28405, y Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 020-2005- PRODUCE.
- Código Civil
- Directivas y Opiniones del OSCE.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa*

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

*medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- i) Estructura de costos<sup>7</sup>.
- j) Copia de los carnets de sanidad vigente a la Unidad Desconcentrada del Parque Arqueológico nacional de Machupicchu.
- k) Presentar Póliza de Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo de Salud.
- l) Presentar licencia de funcionamiento y certificado de defensa civil.
- m) Presentar plan de trabajo.

#### Importante

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

#### Importante

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

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

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

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del contrato. 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 la secretaría de la Oficina del Área Funcional de Abastecimientos ubicado en el Asentamiento Humano Santa Teresa E-3, distrito de Wanchaq, provincia y departamento de Cusco. En el horario de 07:15 a 16:00 horas. (referencia 100mts de la Quinta Marcavalle).**

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PERIODICOS MENSUALES.**

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

- Informe del funcionario responsable del Jefatura de la Unidad Desconcentrada del Parque Arqueológico Nacional de Machupicchu emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Presentación por mediante mesa de partes de la DDC-Cusco, el registro mensual de comensales señalando la cantidad de raciones atendidas en dicho periodo.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina del Área Funcional de Abastecimientos, ubicado en el Asentamiento Humano Santa Teresa E-3 (Referencia: a 100 metros de la Quinta Marcavalle), distrito de Wanchaq, provincia y departamento de Cusco.

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



## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Recuperación Y Consolidación de la Economía Peruana"

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### **CONTRATACION DE SERVICIO ATENCION DE ALIMENTOS PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD DESCONCENTRADA DEL PARQUE ARQUEOLÓGICO NACIONAL DE MACHUPICCHU**

Área usuaria:	Unidad Desconcentrada del Parque Arqueológico Nacional de Machupicchu
Meta presupuestal:	0089
Actividad del POI:	Operación y Mantenimiento de los Sitios/Monumentos Arqueológicos de su Jurisdicción

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

Servicio de alimentación de personas para el personal de la Unidad Desconcentrada del Parque Arqueológico Nacional de Machupicchu (UDPANM) que labora en el ámbito y entorno inmediato de la Ilaqta de Machupicchu (Ilaqta de Machupicchu, Museo de Sitio "Manuel Chávez Ballón", Jardín botánico y Centro Cultural).

#### **2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar una persona natural o jurídica dedicada a prestar servicios de alimentación para el personal que labora en el ámbito y entorno inmediato de la Ilaqta de Machupicchu del Parque Arqueológico Nacional de Machupicchu, conforme las características, obligaciones y condiciones que se establece en el presente documento, por el período de 03 años calendario.

#### **3. FINALIDAD PÚBLICA**

Gestionar y conservar el patrimonio cultural del Parque Arqueológico Nacional de Machupicchu-Santuario Histórico de Machupicchu (PANM-SHM) contando con personal que tenga satisfecha sus necesidades alimenticias para un óptimo desempeño, teniendo en consideración las condiciones de ubicación de su centro de trabajo y el costo de vida.

#### **4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

ITEMS	DESCRIPCION	U. MEDIDA	CANTIDAD
1	SERVICIO DE ALIMENTACION DE PERSONAS	SERVICIO	1

#### **4.1. Cantidad de raciones: Se precisa que la cantidad descrita en los cuadros siguientes es la cantidad total promedio que se atenderá para la ejecución del presente servicio.**

Atención diaria de raciones de alimentos (desayuno y almuerzo) para el personal que labora en el ámbito y entorno inmediato de Ilaqta o ciudad Inka de Machupicchu (Ilaqta de Machupicchu, Museo de Sitio "Manuel Chávez Ballón", jardín botánico y Centro Cultural).

**Cuadro N° 1**

Ítems	Lugar de Trabajo	Cantidad de Trabajadores	Lugar de Atención
1	Ilaqta de Machupicchu	124	Comedor Institucional de la UDPANM – DDC-C (ubicado a 250 metros aprox del ingreso principal a la Ilaqta de Machupicchu)
2	Centro Cultural, Museo de Sitio "Manuel Chávez Ballón y Jardín Botánico	17	Local del Contratista, ubicado en Machupicchu Pueblo



Ministerio de Cultura

Dirección  
Desconcentrada de Cultura  
de Cusco

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Recuperación Y Consolidación de la Economía Peruana"

#### 4.2. Cantidad diaria de raciones:

**Cuadro N° 2**

Ítems	Raciones	Lugar de Atención	Cantidad Diaria de Raciones
1	Desayuno	Comedor Institucional de la UDPANM – DDC-C	124
		Local del Contratista	17
2	Almuerzo	Comedor Institucional de la UDPANM – DDC-C	124
		Local del Contratista	17

#### 4.3. Cantidad anual de raciones:

**Cuadro N° 3**

Ítems	Raciones	Lugar de Atención	Cantidad Diaria de Raciones	Días al año	Total, Raciones por año
1	Desayuno	Comedor Institucional de la UDPANM – DDC-C	124	365	45,260
		Local del Contratista	17	365	6,205
2	Almuerzo	Comedor Institucional de la UDPANM – DDC-C	124	365	45,260
		Local del Contratista	17	365	6,205

#### 4.4. Cantidad de raciones por 03 años:

**Cuadro N° 4**

Ítems	Raciones	Lugar de Atención	Cantidad Diaria de Raciones	Días del Año	Total Raciones por Año	Periodo del Servicio	Total Raciones durante 03 años
001	Desayuno	Comedor Institucional de la UDPANM – DDC-C	124	365	45,260	03 años	135,780
		Local del Contratista	17	365	6,205	03 años	18,615
002	Almuerzo	Comedor Institucional de la UDPANM – DDC-C	124	365	45,260	03 años	135,780
		Local del Contratista	17	365	6,205	03 años	18,615

**Nota 1:** Las cantidades de raciones detalladas podrán ser variadas de acuerdo a la permanencia del personal en la zona de trabajo, considerando vacaciones, francos, licencias y comisiones de servicio. Dichas cantidades serán confirmadas veinte (20) días antes de la prestación mensual del servicio.

#### 5. HORARIOS DE ATENCIÓN

El horario de atención será de acuerdo al cronograma establecido, según el detalle siguiente:



Ministerio de Cultura

Dirección  
Desconcentrada de Cultura  
de Cusco

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Recuperación Y Consolidación de la Economía Peruana"

**Cuadro N° 5**

Ración	Local	Horario
Desayuno	Comedor Institucional de la UDPANM – DDC-C	De 07:00 a 09:30 horas
	Local del Contratista	De 07:00 a 09:30 horas
Almuerzo	Comedor Institucional de la UDPANM – DDC-C	De 12:00 a 14:30 horas
	Local del Contratista	De 12:00 a 14:30 horas

**Nota 2:** 1. El horario podrá ser variado en relación a factores internos y externos, que serán comunicados quince (15) días calendarios antes por el área usuaria.

2. En casos de emergencias, el área usuaria comunicará oportunamente la variación de horarios para la atención de las raciones de alimentos.

## 6. CONDICIONES GENERALES

A continuación, se detallan las condiciones generales para la prestación del servicio de alimentación.

### 6.1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- 6.1.1. La atención de los desayunos y almuerzos se prestarán en los horarios establecidos en el Cuadro N° 5 detallado en el punto 5., pudiendo variar de acuerdo a las necesidades y previa comunicación al Contratista, como se detalla en la Nota 1 del punto 5.
- 6.1.2. El CONTRATISTA estará a cargo de la preparación de los alimentos, que comprende el almacenamiento, la producción, fraccionamiento, manipulación, elaboración y provisión de los alimentos, el que deberá efectuarse en condiciones óptimas de modo que no afecte la calidad y el estado de los mismos, en estricto cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento sobre vigilancia y control de los alimentos y bebidas, aprobado mediante DS. 007-98- SA; en las Normas para el establecimiento y funcionamiento del servicio de alimentación colectiva, aprobado por RS. N° 0019-81-SA/DVM; y demás disposiciones higiénico – sanitarias que emite el Ministerio de Salud, como la Norma Sanitaria para el Funcionamiento de Restaurantes y Servicios afines (Resolución Ministerial N° 363 – 2005/MINSA y Resolución Ministerial N° 822-2018/MINSA), Resolución Ministerial N° 157-2021/MINSA y otras que le resulten aplicables.
- 6.1.3. El CONTRATISTA está obligado a utilizar insumos y productos para la preparación de alimentos, cumpliendo con la Ley General de Industrias N° 23407 y las recomendaciones de la OMS (Organización Mundial de la Salud) respecto al consumo de frutas y verduras diarias.
- 6.1.4. El servicio de alimentación deberá de atenderse de manera ininterrumpida en los horarios establecidos, de lunes a domingo y días feriados.
- 6.1.5. EL CONTRATISTA deberá alcanzar la propuesta de atención de las raciones de desayunos y menús de acuerdo a la información que se adjunta en Cuadro N° 6.
- 6.1.6. EL CONTRATISTA deberá presentar mensualmente el valor nutricional de las raciones de alimentos considerando el Cuadro N° 6, previa propuesta del profesional nutricionista con sello y firma del mismo.
- 6.1.7. EL CONTRATISTA, deberá implementar de manera adecuada el local del "Comedor Institucional de la UDPANM – DDC-C" que consta de ambientes destinados a la cocina, almacén, comedor, servicios higiénicos, entre otros, necesarios para la atención del servicio de alimentación. De igual forma, deberá habilitar e implementar física y documentadamente un local con capacidad para 17 personas, destinado a la atención y consumo de alimentos ubicado en





Ministerio de Cultura

Dirección  
Desconcentrada de Cultura  
de Cusco

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Recuperación Y Consolidación de la Economía Peruana"

Machupicchu Pueblo, que garantice una adecuada atención. Asimismo, deberá mantener los ambientes en óptimas condiciones de limpieza, salubridad y mantenimiento.

- 6.1.8. El CONTRATISTA, deberá realizar fumigaciones de los ambientes del Comedor Institucional de la UDPANM – DDC-C y su local ubicado en Machupicchu Pueblo, para mantener la inocuidad y salubridad.
- 6.1.9. El CONTRATISTA, deberá contar con personal calificado y debidamente acreditado para la preparación de alimentos y atención, además con personal para la limpieza, evacuación y disposición de los desechos sólidos producidos.
- 6.1.10. La atención del servicio de alimentación en el local Comedor Institucional de la UDPANM – DDC-C es de uso exclusivo para la atención del personal de la UDPANM.
- 6.1.11. El local del CONTRATISTA ubicado en Machupicchu Pueblo, deberá contar con la licencia de funcionamiento correspondiente.

**Cuadro N° 6:** Características de las raciones de alimentos:

Tipo de Ración	Descripción	Cantidad de la Porción
<b>Desayuno</b>	<b>Segundo:</b> <u>Composición:</u> El segundo debe estar compuesto como mínimo por porciones de verduras, proteínas y carbohidratos, previa propuesta del nutricionista y su respectiva aprobación.	400 gr
	<b>Jugo de frutas</b>	125 ml
	<b>Pan</b> (Entre 1 y 2 panes)	60 gr
	<b>Mate o café</b>	250 ml
<b>Almuerzo</b>	<b>Sopa</b> <u>Composición:</u> Debe estar compuesta como mínimo por carbohidratos, grasas y proteínas, previa propuesta del nutricionista y su respectiva aprobación.	350 gr
	<b>Segundo</b> <u>Composición:</u> El segundo debe estar compuesto como mínimo por porciones de verduras, proteínas y carbohidratos, previa propuesta del nutricionista y su respectiva aprobación.	400 gr
	<b>Refresco</b>	250 ml

**NOTA 3:** El contratista deberá cumplir obligatoriamente con las cantidades establecidas para cada porción descrita en el Cuadro N° 6 y cumpliendo con el "Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas" aprobado mediante el D.S. N° 007-98-SA y las "Normas para el establecimiento y funcionamiento de servicios de alimentación colectiva" aprobada por R.S. N° 0019-81-SA/DVM.

El CONTRATISTA deberá presentar una propuesta de las características de cada ración de alimento y su valor nutricional de la misma, con veinte (20) días de anticipación.

## 7. ATENCIÓN EN FECHAS ESPECIALES

Para la atención del servicio de alimentación en fechas especiales, de deberá presentar una propuesta de platos especiales de acuerdo al siguiente detalle:

- **Día del trabajo** (mes de mayo)
- **Día institucional** - creación del Ministerio de Cultura (mes de julio)



Ministerio de Cultura

Dirección  
Desconcentrada de Cultura  
de Cusco

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Recuperación Y Consolidación de la Economía Peruana"

- **Fiestas Patrias** (mes de julio).
- **Aniversario de Declaración de Machupicchu como Sitio Patrimonio Cultural y Natural de la Humanidad** (mes de diciembre).
- **Navidad** (mes de diciembre)

**NOTA 3:** Las fechas de atención por cada fecha especial será determinada por el área usuaria y comunicada al CONTRATISTA veinte (20) días antes de cada evento.

## 8. REGLAS BÁSICAS DE SALUD

### 8.1. Implementación de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) Y Programa de Higiene y Saneamiento (PHS).

- El CONTRATISTA deberá implementar la BPM y el PHS en los diferentes ambientes (cocina, comedor, almacén, lavadero, etc.) del Comedor Institucional de la UDPANM – DDC-C y garantizar su implementación mediante un reporte de su especialista autorizado.

### 8.2. Reglas de oro de la Organización Mundial de la Salud – OMS.

- Elegir alimentos tratados con fines higiénicos.
- Cocinar bien los alimentos.
- Consumir inmediatamente los alimentos cocinados.
- Guardar cuidadosamente los alimentos cocinados.
- Mantener a temperatura adecuada los alimentos cocinados.
- Evitar el contacto entre los alimentos crudos y cocinados.
- Lavarse las manos a menudo.
- Mantener escrupulosamente limpias todas las superficies de cocina.
- Mantener los alimentos fuera del alcance de insectos, roedores y otros animales.
- Utilizar agua apta para consumo humano.

### 8.3. Normas de higiene

La preparación de los alimentos se rige a las indicaciones de higiene y salubridad, como: el uso de guantes, mascarilla protectora por el personal, durante el tiempo de manipulación de los insumos.

### 8.4. Higiene de manos

El contratista deberá contar con dispensadores de jabón líquido, alcohol en gel, papel toalla. Todo el personal de cocina debe desinfectarse las manos y antebrazos frecuentemente con jabón desinfectante cuantas veces sea necesario en las siguientes situaciones:

- Antes de empezar a cocinar.
- Después de usar los servicios higiénicos.
- Después de tocar la comida no procesada.
- Después de desechar residuos y utilizar depósitos de basura.
- Después de manipular objetos y víveres almacenados, por ejemplo: enlatados, embolsados, encajados, como arroz, azúcar, leche, fideos, galletas, artículos de limpieza, etc.

### 8.5. Higiene del cuerpo

- El personal de cocina, de atención, supervisión y/o administración mantendrán la higiene general de su cuerpo, demostrando pulcritud, con el cabello corto o recogido y de darse el caso, bien afeitados.
- El personal de cocina estará provisto de un mínimo de dos mudas de uniformes.
- El personal de cocina está obligado a usar mandil, protector bucal y gorro durante la preparación y atención de alimentos.

### 8.6. Cuidado de la salud

- El personal de cocina, de atención, supervisión y/o administración, deberá contar con carné de sanidad vigente durante la ejecución del servicio, el mismo que deberá estar disponible, para la revisión sanitaria correspondiente. El incumplimiento de





PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección  
Desconcentrada de Cultura  
de Cusco

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Recuperación Y Consolidación de la Economía Peruana”

esta disposición constituye una infracción al Reglamento Sanitario de Alimentos del Ministerio de Salud.

- El CONTRATISTA deberá implementar un botiquín de primeros auxilios en el Comedor Institucional de la UDPANM – DDC-C y el Local del Contratista ubicado en Machupicchu Pueblo.

#### 8.7. Cuidado de los alimentos

- Las carnes, granos secos, verduras y frutas serán almacenados por separado, en depósitos adecuados.
- Para la elaboración de los alimentos, se deberá utilizar tablas diferentes para picar carnes, vegetales y frutas. Se recomienda no utilizar utensilios plásticos y teflón.
- El CONTRATISTA deberá contar con equipos de refrigeración adecuados que garanticen el mantenimiento de los alimentos.
- Todos los materiales de limpieza deberán mantenerse en lugares adecuados y separados de los productos alimenticios, aun cuando se encuentren en sus envases originales.
- La preparación de refrescos o jugos debe realizarse únicamente con agua hervida.
- El CONTRATISTA será responsable de la manipulación de desperdicios y residuos, las que deben depositarse en bolsas adecuadas y recipientes con tapa, los que deben trasladarse hasta su disposición final.
- El CONTRATISTA debe garantizar el almacenamiento de los alimentos en sujeción al Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-98-SA y, a las “Normas Sanitarias para el Funcionamiento de Restaurantes y Servicios Afines” aprobado por Resolución Ministerial N° 363 – 2005/MINSA.

#### 8.8. Almacenamiento de productos no perecibles (no requieren refrigeración)

- El CONTRATISTA debe garantizar que los ambientes de almacén de alimentos deberán estar iluminados, limpios y ventilados.
- Los sacos, cajas y similares se apilarán de manera entrecruzada que permitan la circulación del aire.
- Los productos deben almacenarse en envases tapados etiquetados que permita la identificación de fechas de vencimiento.
- No debe haber presencia de materiales u objetos no relacionados con los alimentos, como ropa, artículos de limpieza, objetos en desuso, entre otros.
- Para el consumo de los alimentos almacenados se debe seguir estrictamente el sistema FEFO (primero en expirar, primero en salir) y FIFO (primero en ingresar, primero en salir) según sea el caso.

#### 8.9. Control Ambiental

- EL CONTRATISTA deberá efectuar la fumigación mensual del Comedor Institucional de la UDPANM – DDC-C, utilizando fungicidas de uso específico para cocina, para ello, deberá coordinar previamente con el área usuaria.
- Las mesas del comedor, deben ser aseadas y esterilizadas antes y después de cada atención de ración (desayuno y almuerzo), tanto en el Comedor Institucional de la UDPANM – DDC-C, como en el Local del Contratista ubicado en Machupicchu Pueblo.
- El CONTRATISTA deberá asegurar la limpieza general diaria de la cocina y del área de comensales una vez finalizada la atención de las raciones de alimentos (desayuno y almuerzo); así también, realizar una limpieza profunda semanal en todos los ambientes del Comedor Institucional de la UDPANM – DDC-C, garantizando la desinfección de las áreas de almacenamiento, manipulación y atención de alimentos, así como la prevención de plagas, incluyendo de roedores e insectos.
- El CONTRATISTA debe asegurar que, todos los equipos de cocina sean desinfectados y lavados a profundidad, pieza por pieza, utilizando detergente ecológico de buena calidad.
- El CONTRATISTA debe dotar de todo los materiales y equipos necesarios para la realización de la limpieza y desinfección del Comedor Institucional de la UDPANM – DDC-C y Local del Contratista ubicado en Machupicchu Pueblo.



Ministerio de Cultura

Dirección  
Desconcentrada de Cultura  
de Cusco

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Recuperación Y Consolidación de la Economía Peruana"

#### 8.10. Buenas prácticas de manipulación de alimentos

- El CONTRATISTA debe acreditar que su personal cuente con carné de sanidad vigente durante la ejecución del servicio. El carné de sanidad es otorgado previo examen médico ocupacional que asegure el buen estado de salud del individuo.
- El CONTRATISTA debe acreditar que su personal esté capacitado en buenas prácticas de higiene para la manipulación, preparación y atención de alimentos, y calidad del servicio.
- Los alimentos congelados deben ser descongelados en refrigeración o si están en bolsas herméticamente cerradas, pueden ser descongelados bajo un chorro de agua fría.
- No exponer los alimentos al medio ambiente por largos periodos de tiempo, para evitar que microorganismos del medio ambiente se poseen sobre ellos y los contaminen.

#### 8.11. Sistema de consumo y control

- Para el control de raciones atendidas, el CONTRATISTA debe implementar un cuaderno de control diario para que cada comensal (personal de la UDPANM) registre su nombre y firma antes de consumir su ración. El CONTRATISTA debe presentar mensualmente el cuaderno de control a la Jefatura de la UDPANM.

### 9. PERSONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El contratista deberá presentar una propuesta de personal clave y personal de apoyo, para la prestación del servicio, de acuerdo a la necesidad y detalles siguientes:

#### PERSONAL CLAVE

Cuadro N° 7: Personal clave

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	TÍTULO PROFESIONAL	REQUISITOS	RESPONSABILIDAD
1	SUPERVISOR/ ADMINISTRADOR	TÍTULO PROFESIONAL EN: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERO INDUSTRIAL Y/O AFINES	CON EXPERIENCIA MÍNIMO 03 AÑOS PROFESIONAL Y 02 AÑO EN EL OBJETO A CONTRATAR, CONSIDERADO DESDE COLEGIATURA Y HABILIDAD PROFESIONAL.	SERÁ EL ENCARGADO DE DIRIGIR Y CONTROLAR AL PERSONAL EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESENTE SERVICIO EN TODAS SUS ETAPAS, CONFORME LO ESTABLECE LAS NORMAS VIGENTES DE ALIMENTACIÓN Y LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA
2	NUTRICIONISTA	TÍTULO PROFESIONAL DE NUTRICIONISTA CON COLEGIATURA VIGENTE	EXPERIENCIA MÍNIMA DE 02 AÑOS EN MANEJO DE ALIMENTOS Y DERIVADOS, CONTABILIZADOS DESDE LA COLEGIATURA	SERÁ RESPONSABLE DE DIRIGIR Y EN CUMPLIMIENTO DE VALOR NUTRICIONAL DE LOS ALIMENTOS
3	COCINERO	TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO EN COCINA, GASTRONOMÍA PERUANA	EXPERIENCIA MÍNIMA DE 03 AÑOS COMO COCINERO Y/O CHEF, CONTADOS A PARTIR DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	TENDRA A SU CARGO EN FORMA PERMANENTE LA PREPARACION DE LOS ALIMENTOS Y SERA RESPONSABLE DE DIRIGIR AL PERSONAL DE COCINA QUE ESTE A SU CARGO

#### **Acreditación:**

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.

El cumplimiento de las Especificaciones Técnicas se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de las características y/o requisitos funcionales. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.





Ministerio de Cultura

Dirección  
Desconcentrada de Cultura  
de Cusco

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Recuperación Y Consolidación de la Economía Peruana"

### **PERSONAL DE APOYO**

**Cuadro N° 8: Personal de apoyo**

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN	TÍTULO PROFESIONAL	REQUISITOS	RESPONSABILIDAD
4	AYUDANTE DE COCINA	ESTUDIANTE DE COCINA Y/O CAPACITACIONES	EXPERIENCIA MÍNIMA 01 AÑO DE HABER REALIZADO COMO AYUDANTE DE COCINA	SERÁ PERSONAL DE APOYO EN EL PROCESO DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS
5	PERSONAL DE APOYO/ ALMACENERO/LIMPIEZA	CAPACITACION EN COCINA Y/O MANIPULACION DE ALIMENTOS	LA EXPERIENCIA DEL PERSONAL DE APOYO, LIMPIEZA, VAJILLERO, ALMACENERO DEBERÁ SER NO MENOR DE UN (01) AÑO.	SERÁ PERSONAL DE APOYO EN EL PROCESO DE PREPARACION DE ALIMENTOS
6	MOZO	CAPACITACIÓN EN ATENCIÓN AL PÚBLICO Y/O MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	LA EXPERIENCIA DEL PERSONAL QUE CUMPLA LABORES DE MOZO, SERA MINIMO 01 AÑO, CONTAR CON CAPACITACIONES EN ATENCION AL PUBLICO	SERÁ PERSONAL DE APOYO EN EL PROCESO DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS

- 9.1. EL CONTRATISTA deberá disponer y distribuir las funciones de su personal de acuerdo con las características del servicio a brindar, para lo cual contará como mínimo con el personal requerido.
- 9.2. Los documentos de acreditación del personal clave y personal de apoyo serán en la etapa de presentación de ofertas.
- 9.3. Para la correcta ejecución del servicio, EL CONTRATISTA deberá contar como mínimo con el siguiente personal, sin perjuicio de adicionar el personal que considere necesario:

### **PERSONAL MÍNIMO PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO**

- 9.4. La presencia del supervisor o administrador, chefs y/o cocineros, es obligatoria durante la ejecución del servicio. En caso el Supervisor o Administrador se ausente, por caso fortuito, de fuerza mayor, vacaciones y/o días de descanso, EL CONTRATISTA deberá designar un personal para asegurar la atención eficiente del servicio y el registro diario de los comensales.

**Cuadro N° 9: Personal mínimo**

ÍTEM	CARGOS	FUNCIONES	CANTIDAD PERSONAL MÍNIMO	OBSERVACIÓN
1	SUPERVISOR / ADMINISTRADOR	RESPONSABLE OPERATIVO	01	
2	COCINERO O CHEF	RESPONSABLE DE LA COCINA PREPARACIÓN DE MENÚ NORMAL -DIETAS	03	
3	NUTRICIONISTA	EVALUACIÓN DEL ESTADO NUTRICIONAL, ELABORACIÓN DE PLANES ALIMENTARIOS, EDUCACIÓN Y ASESORAMIENTO DE HÁBITOS ALIMENTICIOS SALUDABLES, PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE ENFERMEDADES RELACIONADAS CON LA ALIMENTACIÓN.	01	Asistirá dos veces por mes.
4	AYUDANTE DE COCINA	ASISTE AL COCINERO O CHEF EN LA PREPARACIÓN DE LOS ALIMENTOS.	04	
5	PERSONAL DE APOYO, LIMPIEZA, VAJILLERO, ALMACENERO.	APOYO, VAJILLERO, LIMPIEZA, ALMACÉN, ETC.	02	
6	MOZOS	ATENCIÓN EN EL COMEDOR	03	
<b>TOTAL</b>			<b>14</b>	

- 9.5. En caso de que el CONTRATISTA quiera reemplazar a cualquier miembro del personal (clave y/o de apoyo) mínimo requerido, deberá comunicarlo previamente a la DDC-Cusco y con cinco (5) días hábiles de anticipación, mediante mesa de partes, adjuntando la documentación que acredite que el nuevo personal cumple con los requisitos establecidos en los Cuadros N° 7 y N° 8. La aprobación del cambio estará





Ministerio de Cultura

Dirección  
Desconcentrada de Cultura  
de Cusco

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Recuperación Y Consolidación de la Economía Peruana"

a cargo de la DDC-Cusco a través de la Sub Unidad de Abastecimiento.

9.6. El personal designado para un cargo no deberá realizar otra función más que las funciones que se les fue asignadas en cumpliendo a los Cuadros N° 7, N° 8 y N° 9.

#### **UNIFORME OBLIGATORIO**

**Cuadro N° 10: Uniforme obligatorio**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIFORME	ACCESORIO
1	Chef, cocinero / pastelero	Pantalón y camisa blanca, calzado idóneo para la labor a desempeñar, delantal y gorra.	Tapaboca
2	Ayudante de cocina	Pantalón y camisa blanca, calzado idóneo para la labor a desempeñar, delantal y gorra.	Tapaboca
3	Personal de apoyo y limpieza	Pantalón y camisa blanca, calzado idóneo para la labor a desempeñar, delantal y gorra.	Guantes de jede, tapaboca
4	Personal que atiende en la línea de servicio	Pantalón y camisa blanca, zapatos de seguridad, delantal.	Tapaboca, guantes descartables y gorro.
5	Personal que atiende en el comedor (mozos y/o azafatas)	Pantalón negro, camisa blanca, chaleco, zapatos negros, corbata y delantal corto o largo.	Gorra, guantes, tapaboca.
6	Supervisor / Administrador	Mandil blanco, gorra, zapatos de seguridad	Tapaboca

- El personal femenino debe mantener los cabellos recogidos sujetos con malla, las uñas cortas y limpias, sin pintura, rostro sin maquillaje, y sin joyas.
- El personal masculino debe mantener los cabellos cortos, debidamente afeitado, mantener las uñas cortas y limpias, y sin joyas.
- El contratista puede sugerir otro modelo y color de uniforme, que cumpla con todas las piezas sugeridas.
- El uniforme debe mantenerse limpio y en buen estado de conservación, asimismo si se tuviera que reemplazar alguna prenda que presenta deterioro ésta deberá ser nueva y de primer uso.
- El personal que atiende en la línea de servicio en el momento que se distribuye los alimentos (desayuno y almuerzo deberá permanecer desde que inicia hasta que termine el servicio, de acuerdo a los horarios de atención establecidos en el presente término de referencia, deberá contar con el uniforme y los siguientes accesorios: tapaboca, gorro, guantes descartables, mandil y zapatos de seguridad que permitan un buen desplazamiento de acuerdo a la ley de seguridad y salud.
- El personal que atiende en el comedor deberá contar con implementos para la limpieza de las mesas. (paños de limpieza, desinfectantes, etc.).
- El personal deberá permanecer correctamente uniformado, pulcro y deberá ser amable, respetuoso y cortés desde el inicio hasta el final del servicio.
- En caso de detectarse que algún personal adolece de enfermedad infectocontagiosa que pueda transmitirse a través de los alimentos, el CONTRATISTA deberá separarlo del servicio y reemplazarlo inmediatamente. Asimismo, el personal que cometa falta grave contra la moral y disciplina, será sustituido de inmediato por EL CONTRATISTA.
- La Entidad, a través del área usuaria podrá requerir por escrito el cambio o reemplazo de un personal con causa justificada, solicitud que debe ser atendida en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles.
- La Entidad no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le corresponden AL CONTRATISTA con relación a su personal, estando exenta de cualquier pago de remuneraciones y beneficios sociales del personal asignado.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección  
Desconcentrada de Cultura  
de Cusco

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Recuperación Y Consolidación de la Economía Peruana"

#### 9.7. INSUMOS Y PRODUCTOS UTILIZADOS EN LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS

Los insumos y demás productos a utilizarse en la prestación del servicio deberán satisfacer como mínimo los siguientes requerimientos:

- Todos los alimentos perecibles o de fácil alteración, sea por la naturaleza de su composición y/o por acción bacteriana, tales como: productos lácteos, pescados, carne de res, carne de ave, carne de cerdo, huevos u otros ingredientes, deberán conservarse en refrigeración a temperatura entre 0° y 10° C.
- Los alimentos mientras estén almacenados o cuando se preparen, distribuyan o sirvan, estarán protegidos contra el polvo, moscas, roedores y otras plagas. Todas las personas que manipulen los alimentos deberán adoptar precauciones razonables para proteger el/los alimento(s) contra los riesgos de contaminación.
- No deberá permitirse que entren en contacto con alimentos preparados, los productos crudos como carne de res, carne de aves, pescado o productos sin cocer que contengan dichos alimentos.
- Todas las personas que manipulen algunos de estos alimentos, crudos o sin preparar, deberán lavarse las manos, limpiar y desinfectar con cuidado todas las superficies, utensilios y equipos con los que hayan podido tener contacto los alimentos.
- Las frutas y hortalizas crudas o sin elaborar deberán lavarse por completo producto por producto, con abundante agua limpia, antes de su utilización.
- Los alimentos que se exhiban se harán en condiciones adecuadas de protección de cualquier riesgo de contaminación y los productos perecibles se harán en vitrinas o mostradores refrigerados.
- Está terminantemente prohibido el uso de residuos de comidas para la preparación de nuevas raciones, ni utilizar comidas preparadas del día anterior.
- Los insumos o productos envasados deberán conservar su etiqueta o empaque original a fin de hacer posible la determinación de su información nutricional, fecha de vencimiento, condiciones de conservación, ingredientes, empresa productora, registro u autorización sanitaria, número de lote, etc., de conformidad con la Ley de Rotulado de Productos Industriales Manufacturados, aprobado mediante Ley N° 28405, y Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 020-2005- PRODUCE.
- La leche por utilizarse deberá ser evaporada, en lata, entera. Así como los embutidos deberán ser de marca registrada en DIGESA y no permitiéndose productos desconocidos o a granel.
- El aceite utilizado en la preparación de los alimentos no deberá ser re utilizado más de una vez.
- Es obligación del contratista la programación y el control de las existencias de insumos y demás productos, a fin de mantener una reserva permanente de seguridad para la buena atención del servicio.
- La preparación de las bebidas calientes, los jugos, ensaladas y los productos de cafetería en general deberán efectuarse en el área especialmente destinada para dicho fin, momentos antes de su consumo y en presencia de los usuarios, a fin de que los mismos se hallen en capacidad de controlar el estado de conservación, las condiciones de preparación, calidad de servicio y adecuada manipulación de los insumos (frutas, vegetales, productos lácteos, etc.) utilizados en la elaboración, así como, el aseo de los artefactos y equipos.
- La Unidad Desconcentrada del PAN MACHUPICCHU solicitará las copias de las guías de remisión de los insumos secos y frescos internados en los almacenes, asimismo las copias del certificado sanitario y/o certificado de calidad de los alimentos a usar en las preparaciones del menú, cuando lo considere necesario.

#### 9.8. LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL LOCAL POR PARTE DEL CONTRATISTA





PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección  
Desconcentrada de Cultura  
de Cusco

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Recuperación Y Consolidación de la Economía Peruana"

- El CONTRATISTA deberá efectuar la fumigación del local asignado para la ejecución del servicio en forma mensual, utilizando fungicidas de uso especial para cocina, para lo cual deberá coordinar previamente con el área usuaria.
- Los pisos y mayólicas se lavarán diariamente con agua, detergente y desinfectantes biodegradables.
- Las paredes y techos se limpiarán semanalmente.
- En el área de almacenamiento de alimentos no perecibles EL CONTRATISTA efectuará una revisión diaria de las existencias a fin de detectar señales de insectos y/o roedores, daños por humedad o moho; en tales casos solicitará la intervención de un servicio especializado de saneamiento ambiental e informará de ello a la supervisión.
- EL CONTRATISTA se encargará de la limpieza diaria del mobiliario del comedor durante el servicio de almuerzo. Y de manera semanal de la limpieza general de todos los ambientes de la cocina, línea de atención y almacén.
- El comedor y cocina serán trapeados y aseados después de cada servicio. La cocina deberá ser aseada después de haberse preparado los alimentos y una vez por semana se procederá a realizar una limpieza general con agua y desinfectantes biodegradables.
- Los materiales y equipos para el lavado de utensilios y demás operaciones antes descritas incluirán escobas, trapeadores, detergente biodegradable, desinfectantes, removedores de suciedad, etc. y serán proporcionados por el contratista.
- Las mesas de preparación de los alimentos se someterán a una limpieza con agua y detergente al inicio y término de las labores.
- Las mesas y sillas del comedor se limpiarán diariamente y se retirarán del uso cuando presente algún desperfecto y/o ponga en riesgo la seguridad del usuario, debiendo ser remplazado por el contratista en un máximo de 48 horas.
- La vajilla, cubiertos y utensilios serán lavados y esterilizados adecuadamente.
- La vajilla y cubiertos higienizados se almacenarán en armarios cerrados o estantería que no permitan el ingreso de insectos y/o roedores. Los que muestran señales de deterioro serán retirados del uso.
- Corresponde al contratista recolectar diariamente y por su cuenta la basura o desperdicios, así como su disposición final, en coordinación con el área usuaria.
- Los equipos de cocina deben ser limpiados regularmente después de cada uso. Una vez por semana deberán ser desmantelados y limpiados pieza por pieza para remover la grasa acumulada con desengrasante ecológico de buena calidad y detergente. Una vez por semana, como mínimo, se deberá realizar la limpieza de la campana extractora y sus filtros.
- EL CONTRATISTA deberá efectuar la limpieza y el mantenimiento de las campanas extractoras mensualmente, adicionalmente cuando sea necesario cambiar y/o reemplazar algunos repuestos, este costo será asumido por EL CONTRATISTA para lo cual deberá coordinar con La Entidad, asimismo presentar una copia del servicio prestado al área usuaria
- El CONTRATISTA deberá realizar el cambio de filtro del agua y renovación del mismo, cada seis meses como mínimo.
- Las refrigeradoras y congeladoras deben ser descongeladas una vez por semana, y vaciadas para su limpieza y desinfección.

#### 10. REPOSICIÓN DE BIENES

La Unidad Desconcentrada del Parque Arqueológico Nacional de Machupicchu (UDPANM) y EL CONTRATISTA convienen que los bienes, serán recibidos en buenas condiciones



Ministerio de Cultura

Dirección  
Desconcentrada de Cultura  
de Cusco

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Recuperación Y Consolidación de la Economía Peruana"

previo inventario. En ese sentido, al término o resolución del contrato EL CONTRATISTA devolverá a la DDC CUSCO en las mismas condiciones, salvo el desgaste por el uso normal.

Para los efectos del control se establece el siguiente procedimiento.

- La UDPANM efectuará inventarios, durante el periodo que dure el contrato, verificará el estado de las instalaciones e infraestructura donde se presta el servicio.
- EL CONTRATISTA debe reparar, dentro de los QUINCE (15) días calendario los bienes deteriorados, dicho plazo iniciará a partir del día siguiente en que se formule la observación, en caso de requerir tiempo adicional deberá informar antes de cumplir los quince (15) días calendarios previo informe técnico que justifique dicha demora, caso contrario se penalizará de acuerdo al numeral 12.1.
- En caso de desgaste por uso normal el contratista no está en la obligación de reponerlos. Debiendo conservarlos hasta que se realicen los trámites para su devolución, para lo cual deberá presentar el informe técnico, caso contrario, se considerará como faltante.
- Si EL CONTRATISTA no repone lo que le corresponde, se descontará el importe necesario para la reposición a precio vigente de mercado.
- La custodia de los bienes muebles e inmuebles estará a cargo del CONTRATISTA para evitar la sustracción o robo de los bienes que recibió para su administración y uso.
- De producirse un robo o sustracción de los bienes que la UDPANM haya entregado al contratista con el inventario, éste está obligado a comunicar telefónicamente o personalmente a la Jefatura de la UDPANM o efectuar la denuncia policial respectiva dentro de las veinticuatro (24) horas de sucedidos los hechos y solicitar la investigación policial cuando ésta sea procedente o informar por escrito, amplia y detalladamente lo sucedido. Por su parte, la UDPANM podrá realizar investigaciones correspondientes y de acuerdo con los resultados, establecer responsabilidades.
- En caso, que el robo o sustracción haya sucedido por descuido o negligencia del contratista, éste está obligado a reponer lo sustraído en su totalidad.

#### **RELACIÓN DE IMPLEMENTOS DE COCINA Y COMEDOR MÍNIMO NECESARIOS**

**Cuadro N° 11:** Relación de implementos de cocina y comedor

N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ESPECIFICACIÓN	CANTIDAD MÍNIMA
1	Platos de sopa	Loza blanca (mínimo 14 onza. Contenido neto)	150
2	Platos de entrada	Loza Blanca (Vajilla)	150
3	Platos tendidos	Loza Blanca (Vajilla)	200
4	Platos de postre	Loza Blanca (Vajilla)	200
5	Cuchara de sopa	Acero inoxidable hotelero marca facusa (cubiertos)	150
6	Tenedor	Acero inoxidable hotelero marca facusa (cubiertos)	150
7	Cuchillo	Acero inoxidable hotelero marca facusa (cubiertos)	150
8	Cucharita de postre	Acero inoxidable hotelero marca facusa (cubiertos)	150
9	Vasos	De vidrio (llanos y transparentes) 300cc	200
10	Compoteras	De vidrio (transparentes)	200
11	Jarras	De vidrio con tapa (transparentes) 1.1/2 litros	20
12	Alcuza c /cuatro divisiones	En vidrio (aceite de olivo, vinagre, sal, pimienta)	20





Ministerio de Cultura

Dirección  
Desconcentrada de Cultura  
de Cusco

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Recuperación Y Consolidación de la Economía Peruana"

13	Azafates rectangulares	Plástico, todos de color celeste o azul	200
14	Servilleteros	Acero inoxidable o acrílico	20
15	Carritos porta bandejas	De acero, con ruedas y ganchos de seguridad	5
16	Ollas	De acero inoxidable para cocinar, nro. sugeridos 30, 36, 38, 40...	2 c/u
17	Sartenes	De acero inoxidable de diferentes tamaños, nro. sugeridos 30, 36, 38, 40.	1c/u
18	Utensilio de cocina	En buenas condiciones adecuadas para la prestación del servicio de alimentación	Cantidad necesaria
19	Cuchillos	Hoja de acero inoxidable, de 35 y 22 cm aprox., y cuchillos tipo cierra para pastelería	Uno por persona de cocina
20	Tazones	De acero inoxidable en diferentes tamaños	Cantidad necesaria
21	Colador Chinos	De acero inoxidable, de tamaños adecuados para el trabajo	Cantidad necesaria
22	Coladores	De acero inoxidable, de distintos tamaños.	Cantidad necesaria
23	Sansones de plástico y tachos vaivén	De colores según normas HACCP, para basura y papeles para la cocina y el comedor	Cantidad necesaria
24	Mesas rectangulares	Con cubierta de melamine, pedestal de madera medida sugerida para 4 personas, color marrón.	20 unidades
25	Sillas	De madera, resistente de bordes y esquinas redondeadas, cantos perfectamente pulidos, color marrón.	80 unidades
26	Horno microondas (de fácil manejo)	Capacidad: 18 litros interior.	3 unidades
27	Carritos de bar de plástico para dispensadores de vasos jarras y servilletas	De 4 ruedas	3 unidades
28	Cocina Industrial horizontal de 3 hornillas.	Será de primer uso, revestidas de material resistente a la corrosión de fácil limpieza, la parte superior (plancha) deberá ser de acero.	2 unidades
29	Bandeja Gastronorm de acero inoxidable con tapa	1/1 de 15 cm. de alto	5 unidades
30	Bandeja Gastronorm de acero inoxidable con tapa	1/2 de 15 cm. de alto	5 unidades
31	Bandeja Gastronorm de acero inoxidable con tapa	1/2 de 10 cm. de alto	5 unidades
32	Refrigeradora en acero	Se sugiere de Capacidad 300 litros	2 unidades
33	Congeladora en acero	Se sugiere de Capacidad 300 litros	2 unidades



Ministerio de Cultura

Dirección  
Desconcentrada de Cultura  
de Cusco

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Recuperación Y Consolidación de la Economía Peruana"

## 11. PLAZO Y LUGAR DE PRESTACION DE SEVICIO

### 11.1. Plazo del Servicio

El plazo de prestación de servicio es de 1,095 días calendarios que corresponde a 03 años consecutivos, según el detalle siguiente:

- El CONTRATISTA, desde el día siguiente de la firma del contrato tiene el plazo de 05 días calendarios para la presentación de un Plan de Implementación de Local del Comedor Institucional de la UDPANM – DDC-Cusco, el cual será presentado por mesa de partes de la DDC-CUSCO.
- La entidad realizará la evaluación y aprobación del plan de implementación; de presentar observaciones el contratista tiene el plazo de 03 días hábiles para la absolución de las observaciones.
- Una vez aprobado el Plan de Implementación, el plazo para la implementación del Local del Comedor Institucional de la UDPANM – DDC-Cusco, será de veinte (20) días calendarios, contados desde el día siguiente de la aprobación del plan. A la conclusión de la implementación, se firmará un "Acta de verificación de la implementación del local", entre el CONTRATISTA y el área usuaria.
- El plazo de ejecución del presente servicio se computa a partir del día siguiente de la firma del "Acta de verificación de la implementación del local".

### 11.2. Lugar de Prestación del Servicio

El lugar de prestación del servicio de alimentación de personas, será de acuerdo al siguiente detalle:

- En el Local del Comedor Institucional de la UDPANM – DDC-Cusco, ubicado en la carretera Hiram Bingham (a 250 metros aprox. del punto de ingreso principal a la Ilaqta de Machupicchu) del distrito de Machupicchu, provincia de Urubamba, Región de Cusco, para el personal que labora en la Ilaqta o ciudad inka de Machupicchu.
- En el local del Contratista, que debe estar ubicado en Machupicchu pueblo, del distrito de Machupicchu, provincia de Urubamba y Región Cusco: para el personal que labora en el Museo de Sitio "Manuel Chávez Ballón", jardín botánico y en el Centro Cultural.

## 12. REQUISITOS DEL PROVEDOR

### 12.1. Condiciones Generales

- Tener Registro Único de Contribuyente (RUC) habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No encontrarse sancionado e inhabilitado por el OSCE

### 12.2. Condiciones Particulares

#### Experiencia del Postor en la Especialidad Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **QUINIENTOS MIL CON 00/100 SOLES (\$/ 500,000.00)**, por servicios iguales y/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.



Ministerio de Cultura

Dirección  
Desconcentrada de Cultura  
de Cusco

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Recuperación Y Consolidación de la Economía Peruana"

### 13. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

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

A	CALIFICACIÓN DEL PERSONAL CLAVE
A.1	<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p><b><u>Administrador o Supervisor:</u></b> Título profesional en administración de empresas o carreras afines del personal clave requerido como Administrador o Supervisor.</p> <p><b><u>Cocinero o Chef:</u></b> Título de técnico en cocina, gastronomía, cocina nacional e internacional o chef del personal clave requerido como Cocinero o Chef.</p> <p><b><u>Nutricionista:</u></b> Título profesional de Licenciado en Nutrición.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b> El grado o título profesional requerido será verificado 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. En caso el grado o título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.2	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b><u>Administrador o Supervisor:</u></b> Con experiencia mínima de tres (03) años en actividades relacionadas a los servicios de alimentación como administrador o supervisor, contabilizado a partir de la expedición del título profesional.</p> <p><b><u>Cocinero o Chef:</u></b> Tres (03) años en labores como cocinero o chef contados a partir de la expedición del título del personal clave requerido como Cocinero y/o Chef</p> <p><b><u>Nutricionista:</u></b> Dos (02) años en labores como Nutricionista, contabilizados a partir de otorgado el título profesional.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b> 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>





Ministerio de Cultura

Dirección  
Desconcentrada de Cultura  
de Cusco

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Recuperación Y Consolidación de la Economía Peruana"

## 14. OBLIGACIONES

### 14.1. Obligaciones del Contratista

El CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones durante la ejecución del servicio:

- Deberá garantizar la permanencia de todo su personal durante la ejecución del servicio. En casos fortuitos, de fuerza mayor, vacaciones y/o días de descanso de su personal, EL CONTRATISTA deberá contar con personal necesario para la atención del servicio.
- Cumplir con lo establecido en los dispositivos legales, reglamentos, y ordenanzas vigentes (Ministerio de Salud, INDECOPI, SUNAT, Municipalidad Distrital de Machupicchu).
- Cumplir y hacer cumplir a su personal las normas de seguridad que establezca la Unidad Desconcentrada del Parque Arqueológico Nacional de Machupicchu.
- EL CONTRATISTA deberá entregar copia de los carnets de sanidad vigente a la Unidad Desconcentrada del Parque Arqueológico nacional de Machupicchu para la firma del contrato; y, deberá renovarlo al vencimiento del mismo sin mayor requerimiento de la Entidad. Si uno o más trabajadores del contratista tuvieran sus carnets de sanidad vencidos se encontrarán impedidos de ingresar al comedor de la Entidad, hasta la subsanación del mismo y si dicho personal no es reemplazado por personal alternativo de manera inmediata, este será considerado falta.
- Clasificar los residuos sólidos generados para la preparación de alimentos y atención del servicio en el Local del Comedor Institucional de la UDPANM – DDC-Cusco. La clasificación mínima será en: Residuos orgánicos crudos; Residuos orgánicos cocidos y Residuos inorgánicos.
- Cuando LA CONTRATISTA realice cambios permanentes de personal clave y de apoyo, deberá presentar de forma obligatoria carnet de sanidad vigente, Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo de Salud y documentación que se solicita según el puesto que ocupa.
- En cuanto al personal del contratista se tendrá presente lo siguiente:
  - Detallar la relación mínima de personal que EL CONTRATISTA deberá designar para el servicio.
  - Deberá ser personal calificado y entrenado para la ejecución del servicio.
  - Deberá conocer y practicar la cortesía con el personal de la UDPANM que haga uso del servicio de alimentación, tanto en el Local del Comedor Institucional de la UDPANM – DDC-Cusco como en el Local del contratista ubicado en Machupicchu Pueblo.
  - Deberá estar correctamente uniformado e identificado.
  - Deberá llevar a cabo las indicaciones o disposiciones del área encargada de coordinar la administración del servicio.
  - Deberá participar en los planes y/o programas de seguridad que formule el área usuaria.
  - Deberán ser mayores de 18.
- El Contratista deberá capacitar a su personal, por lo menos cada seis meses, sobre higiene de alimentos, saneamiento básico, higiene personal, relaciones humanas y/u otros relacionados, debiendo presentar mediante mesa de partes de la DDC-Cusco, copia de los registros, certificados y otros documentos que acrediten dichas capacitaciones.
- El CONTRATISTA debe dar charlas de inducción diaria a su personal sobre higiene de alimentos, vajilla, equipo y local, saneamiento básico, higiene personal, relaciones humanas, entre otros temas que considere necesarios para brindar un servicio de calidad.
- A la suscripción de contrato, el CONTRATISTA, deberá presentar la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo de Salud por la cual asuma las





PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección  
Desconcentrada de Cultura  
de Cusco

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Recuperación Y Consolidación de la Economía Peruana"

prestaciones de salud y económicas por accidente de trabajo y enfermedades profesionales del personal a su cargo.

- ELCONTRATISTA, deberá contar con infraestructura estratégica en Machupicchu Pueblo, que debe cumplir con la siguiente condición:
  - Estar ubicado en un radio de 500 metros de distancia, tomando como referencia el Centro Cultural de Machupicchu. Este Local deberá contar con señalización adecuada y con ambientes claramente delimitados para el comedor, cocina y, de considerarse necesario, el almacén).
  - La infraestructura deberá contar con un área adecuada con aforo mínimo de 20 personas.
  - Deberá contar con licencia de funcionamiento y certificado de defensa civil el cual debe ser presentado a la suscripción del contrato.
  - La acreditación será efectiva con copia de los documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso compra venta, alquiler u otro que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida. Los documentos deberán ser presentados a la suscripción del contrato.

#### 14.2. Plan de Trabajo

El CONTRATISTA deberá presentar un Plan de Trabajo del servicio de alimentación para el personal de la UDPANM, el cual necesariamente debe contemplar el cumplimiento de los términos de referencia. Este plan de trabajo será entregado como requisito para la firma del contrato. Para tal efecto, el Plan de Trabajo deberá contener como mínimo, los siguientes aspectos:

- Entrega de programación del primer mes del menú normal y dieta.
- Cronograma de recepción de insumos y productos utilizados en la preparar y proveer alimentos.
- Tiempo de anticipación requerido por El CONTRATISTA para que La Entidad solicite dietas especiales, u otros servicios como coffee break, o algún evento especial.
- Metodología y programación del contratista para efectuar las fumigaciones, limpieza y mantenimiento del local.
- Metodología para el control de atención de raciones diarias por parte del contratista.
- Metodología del contratista, para el cumplimiento de los Horarios de Atención establecidos en las Bases.
- Metodología para la sustitución o reemplazo del personal designado por El contratista, incluyendo el procedimiento para lograr un tiempo de respuesta mínimo ante la falta de personal imprevisto.
- Horarios del personal del Contratista que cumplirán el servicio de alimentación.

#### 14.3. Obligaciones de la Entidad

La UDPANM, como área usuaria, hará entrega de un local adecuado en perfecto estado de funcionamiento, como apoyo a la prestación del servicio contratado, local que cuenta con las siguientes características:

##### Infraestructura

Infraestructura de dos niveles ubicado a unos 250 metros aproximadamente del punto de control de ingreso principal la Ilaqta de Machupicchu, a un costado de la carretera Hiram Bingham, en el distrito de Machupicchu, provincia de Urubamba y Región de Cusco. Esta infraestructura cuenta con:

##### Primer nivel

- ✓ Con un área aproximada de 80 m<sup>2</sup>, distribuido en tres ambientes que se pueden utilizar como depósitos o habitaciones para el personal y



Ministerio de Cultura

Dirección  
Desconcentrada de Cultura  
de Cusco

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Recuperación Y Consolidación de la Economía Peruana"

tres servicios higiénicos, en buen estado.

#### **Segundo nivel**

- ✓ Con un área aproximada de 180 m<sup>2</sup>, distribuida de la siguiente forma:
  - ✓ Área de Cocina de 28 m<sup>2</sup> aproximadamente.
  - ✓ Área para equipamiento eléctrico de 9 m<sup>2</sup> aproximadamente para refrigeradoras, conservadoras, congeladoras y otros.
  - ✓ Área de Almacén de 15 m<sup>2</sup> aproximadamente.
  - ✓ Área de Comedor de 125 m<sup>2</sup> aproximadamente.

**NOTA 4:** Se adjunta en el Anexo 1, planos de referencia- Plano referencial 1er nivel Comedor y Plano referencial 2do nivel Comedor.

#### **Del Transporte**

- Brindar facilidades de transporte de los residuos sólidos generados por el CONTRATISTA en el Comedor Institucional de la UDPANM – DDC-Cusco, por la prestación del servicio, hasta el punto de acopio y disposición final de los residuos sólidos, en el puente Ruinas. Para ello, la Entidad proporcionará el servicio de transporte los días martes y viernes y el horario será previamente coordinado entre ambas partes.
- Brindar facilidades de transporte de mercadería y/o producto desde Machupicchu Pueblo hasta el Comedor Institucional de la UDPANM – DDC-Cusco, para la preparación de alimentos; según programación presentada por el contratista, que será materia de cálculo de costo de transporte y deducible al pago mensual del contratista.
- La entidad dotará los servicios básicos, como es agua y energía eléctrica, para el funcionamiento y ejecución del presente servicio.

#### **15. SUPERVISIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD DESCONCENTRADA DEL PAN MACHUPICCHU**

- El personal asignado por la UDPANM, como área usuaria, será quien realice la supervisión diaria, semanal, mensual del servicio.
- Se conformará un Comité de Supervisión, el cual estará integrado por personal asignado de la UDPANM, como área usuaria y el Administrador y/o Nutricionista por parte del CONTRATISTA, que se encargará de realizar las supervisiones inopinadas, semanales y/o mensuales, previa coordinación.
- Será materia de supervisión, el buen estado de los insumos empleados para la preparación de los alimentos en cumplimiento a la programación de menú aprobado, asimismo los implementos de limpieza, muebles, enseres e infraestructura, los mismos que deberán estar incluidos dentro de los términos de referencia, propuesta técnico - económica del postor y el contrato.
- Si alguno de los insumos revisados no cumpliera con las especificaciones, en cuanto a calidad y cantidad, exigidas en las bases y contrato, el contratista estará en la obligación de cambiarlo y/o aumentar, lo cual será verificado en el mismo día en que se preparen los alimentos.
- En caso de que se verifique que EL CONTRATISTA incumpliese con las especificaciones en cuanto a calidad y cantidad, por primera vez quedará escrito en el acta, y posterior levantamiento de observaciones.
- Asimismo, tanto como para la Supervisión diaria y la supervisión semanal o mensual, el personal encargado elaborará las Actas de Verificación. En el caso de observar una deficiencia con penalidad automática en la prestación del servicio, éstas se firmarán por los responsables de la Supervisión y EL CONTRATISTA (Administrador o el que haga las veces). En el caso que el supervisor / administrador del contratista se niegue a firmar el acta se dejará constancia de lo ocurrido.





Ministerio de Cultura

Dirección  
Desconcentrada de Cultura  
de Cusco

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Recuperación Y Consolidación de la Economía Peruana"

- En ausencia del Administrador (a), el acta de verificación del día será firmada por el comité de supervisión semanal de la entidad, sea el caso que haya observaciones al servicio y/o penalidades, dando la conformidad al acta.

## 16. FORMA DE PAGO

### 16.1. Forma de Pago

El pago se realizará de manera periódica, liquidación mensual, por la cantidad de raciones atendidas, previo informe de conformidad otorgado por la Jefatura de la Unidad Desconcentrada del Parque Arqueológico Nacional de Machupicchu señalando la cantidad de raciones atendidas en dicho periodo, el mismo al que se aplicará la deducción del costo de transporte de mercadería y residuos sólidos en jurisdicción desde el poblado de Machupicchu hasta el monumento inka y viceversa.

Para la conformidad el CONTRATISTA deberá presentar mediante mesa de partes de la DDC-Cusco, el registro mensual de comensales.

### 16.2. Subcontratación

Las prestaciones materia de la presente contratación no será materia de subcontratación de ningún tipo.

## 17. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Jefatura de la Unidad Desconcentrada del Parque Arqueológico Nacional de Machupicchu, previo cumplimiento a lo señalado en las bases e informe del encargado de la Oficina de Atención al Visitante y Servicios Turísticos del PANM.

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, cálculos, diagnósticos, documentos, y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor

## 18. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, F=0.40

Para plazos mayores a sesenta (60) días, F=0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregables parciales, a la prestación parcial que fuera materia de



Ministerio de Cultura

Dirección  
Desconcentrada de Cultura  
de Cusco

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Recuperación Y Consolidación de la Economía Peruana"

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.

De ser el caso, solo se podrá aplicar hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse.

#### 19. OTRAS PENALIDADES

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

Cabe indicar que toda deficiencia contemplada como penalidad automática será consignada en un Acta de Verificación, la misma que será firmada por los representantes de LA ENTIDAD y EL CONTRATISTA, en caso de que el contratista se niegue a firmar el Acta se dejará constancia de lo ocurrido.

**Tabla N° 1:** De las penalidades

No comunicar el cambio de personal	Se aplicará 05 % de la UIT por cada día de ausencia.
Cuando el personal cambiado no cumpla con el perfil solicitado	Se aplicará 10 % de la UIT por cada día de ausencia.
Por cada de retraso en la reparación o reposición de los equipos de cocina	se aplicará 05 % de la UIT por cada día de retraso
Incumplimiento de utilización de implementos por el personal que labora en la preparación de alimentos	05 % de la UIT por cada cambio según lo establecido en el TDR.
Por el cambio inoportuna de programación de desayuno, bebidas y/o almuerzo.	05 % de la UIT por cada cambio según lo establecido en el TDR.
Por la demora de la atención de horario de los alimentos como desayuno y almuerzo	05 % UTI por cada retraso injustificada
Por incumplimiento de permanencia del personal propuesta, así como personal clave y personal de apoyo	10% de la UTI por cada personal de inasistencia
Por detectar productos: que no cuenten con fecha de vencimiento, adulterados, compuestos o falsificados como lácteos, pescados, carnes (res, ave, cerdo) huevos y otros insumos.	10 % de la UIT por cada producto
Por incumplimiento de la atención de raciones indicadas.	10% UIT por cada día
Por cada vez que se verifique que el ambiente de la cocina y almacén este sucio.	A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad del 3% de la UIT
Por cada vez que se encuentren alimentos cocinados del día anterior, mientras se elaboran los alimentos del día	05 % UIT por día
Por cada vez que no se siga el procedimiento de almacenamiento de los alimentos no	05 % de la UIT por cada cambio según lo establecido en el TDR.





Ministerio de Cultura

Dirección  
Desconcentrada de Cultura  
de Cusco

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Recuperación Y Consolidación de la Economía Peruana"

perecibles de acuerdo a lo establecido en el contrato.	
por el incumplimiento en la limpieza del ambiente del comedor, durante la prestación del servicio dentro del horario de acuerdo a contrato.	05 % de la UIT por cada cambio según lo establecido en el TDR.
Cada vez que se detecte un insecto y/o cualquier objeto en el plato de comida del comensal, debiendo reponer de inmediato el plato afectado, y de ser el caso todas las raciones.	05 % de la UIT por cada cambio según lo establecido en el TDR.
Por incumplimiento en la preparación del menú en los eventos especiales de acuerdo al contrato.	10 % de la UIT por cada cambio según lo establecido en el TDR.
Por falta de ingredientes de los menús aprobados por la Unidad Desconcentrada del PANM	05 % de la UIT por cada cambio según lo establecido en el TDR.
Por la ausencia del personal clave y no clave en el área que le corresponde según su puesto.	05 % de la UIT por cada cambio según lo establecido en el TDR.
Por no estar vigente el carnet de sanidad.	05 % de la UIT por cada cambio según lo establecido en el TDR.
Por no realizar el cambio de filtro del agua tratada quincenalmente	10 % de la UIT por cada cambio según lo establecido en el TDR.
Por cada vez que se detecte que el CONTRATISTA permita el ingreso de personas no autorizadas al Local del Comedor Institucional de la UDPANM – DDC-Cusco.	05 % de la UIT por cada cambio según lo establecido en el TDR.
<b>Nota 5:</b> En caso de retraso injustificado en el inicio del horario de atención, se aplicará una penalidad según corresponda al Cuadro de Penalidades considerado en el presente documento.	

#### 19.1. Procedimiento para aplicación de penalidades:

La penalidad se aplicará en el momento que se observe una falta tipificada en la Tabla N° 1: de las penalidades, por deficiencias específicas por parte de la Entidad y EL CONTRATISTA en el acta de verificación donde se queda redactada la penalidad encontrada.

EL CONTRATISTA podrá hacer su descargo dentro de las 48 horas respecto a la penalidad a través de un documento dirigido a la UDPANM a través de mesa de partes de la DDC-Cusco.

La UD PANM efectuará la revisión del informe de descargo del contratista y determinará si procede o no la aplicación de la penalidad.

#### 20. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, EL PROVEEDOR se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes



Ministerio de Cultura

Dirección  
Desconcentrada de Cultura  
de Cusco

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Recuperación Y Consolidación de la Economía Peruana"

## 21. NORMAS ANTISOBORNO

EL PROVEEDOR, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11° del Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N°082- 2019-EF, y sus modificatorias, y el artículo 7° de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018- EF.

Asimismo, EL PROVEEDOR 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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

EL PROVEEDOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por el MC.

De la misma manera, EL PROVEEDOR es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que el MC pueda accionar.

## 22. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA

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 para lo cual la entidad propone el arbitraje organizado y administrado por la Unidad de Arbitraje del Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú, Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima o Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Cusco de conformidad con sus Reglamentos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente, señalando que el laudo que se emita en el proceso arbitral será inapelable y definitivo.



Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por DEL SOLAR  
VELARDE Nino Vadick FAU  
20490345397 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 02.04.2025 09:03:53 -05:00

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL			
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO			
	Requisitos:			

25	Sillas	De madera, resistente de bordes y esquinas redondeadas, cantos perfectamente pulidos, color marrón.	80 unidades
26	Horno microondas (de fácil manejo)	Capacidad: 18 litros interior.	3 unidades
27	Carritos de bar de plástico para dispensadores de vasos jarras y servilletas	De 4 ruedas	3 unidades
28	Cocina Industrial horizontal de 3 hornillas.	Será de primer uso, revestidas de material resistente a la corrosión de fácil limpieza, la parte superior (plancha) deberá ser de acero.	2 unidades
29	Bandeja Gastronorm de acero inoxidable con tapa	1/1 de 15 cm. de alto	5 unidades
30	Bandeja Gastronorm de acero inoxidable con tapa	1/2 de 15 cm. de alto	5 unidades
31	Bandeja Gastronorm acero inoxidable con tapa	1/2 de 10 cm. de alto	5 unidades
32	Refrigeradora en acero	Se sugiere de Capacidad 300 litros	2 unidades
33	Congeladora en acero	Se sugiere de Capacidad 300 litros	2 unidades

Acreditación:

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.

**Importante**

*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.*

**B.2 INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA**

Requisitos:

Deberá contar con infraestructura estratégica en Machupicchu Pueblo, que debe cumplir con la siguiente condición:

- Estar ubicado a una distancia de 500 metros, como máximo, tomando como referencia el Centro Cultural de Machupicchu. Este Local deberá contar con señalización adecuada y con ambientes claramente delimitados para el comedor, cocina y, de considerarse necesario, el almacén).

La infraestructura deberá contar con un área adecuada con aforo mínimo de 20 personas.

Acreditación:

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.

**Importante**

*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.*

**B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

**B.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA**

Requisitos:



ÍTEMS	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TÍTULO PROFESIONAL
1	SUPERVISOR/ ADMINISTRADOR	01	TÍTULO PROFESIONAL EN: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERO INDUSTRIAL Y/O AFINES
2	NUTRICIONISTA	01	TÍTULO PROFESIONAL DE NUTRICIONISTA CON COLEGIATURA VIGENTE
3	COCINERO	03	TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO EN COCINA, GASTRONOMÍA PERUANA

Acreditación:

El grado o título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

**Importante para la Entidad**

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.

En caso grado o título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

---

**B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS
1	SUPERVISOR/ ADMINISTRADOR	CON EXPERIENCIA MÍNIMO 03 AÑOS PROFESIONAL Y 02 AÑO EN EL OBJETO A CONTRATAR, CONSIDERADO DESDE COLEGIATURA Y HABILIDAD PROFESIONAL.
2	NUTRICIONISTA	EXPERIENCIA MÍNIMA DE 02 AÑOS EN MANEJO DE ALIMENTOS Y DERIVADOS, CONTABILIZADOS DESDE LA COLEGIATURA
3	COCINERO	EXPERIENCIA MÍNIMA DE 03 AÑOS COMO COCINERO Y/O CHEF, CONTADOS A PARTIR DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

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.

**Importante**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>QUINIENTOS MIL CON 00/100 SOLES (S/ 500,000.00)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: <b>SERVICIO DE ALIMENTACION, ATENCION DE SNACKS Y/O RESTAURANTES Y/O SERVICIO DE ATENCION DE COMIDAS PARA INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS.</b></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>9</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° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

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

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

(...)

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

en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de CONCURSO PUBLICO N° 001-2025-UEMC-C, que celebra de una parte UNIDAD EJECUTORA MC-CUSCO, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20490345397, con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-UEMC-C** para la contratación de CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACION PARA EL PERSONAL DE LA LLAQTA DE MACHUPICCHU., a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACION PARA EL PERSONAL DE LA LLAQTA DE MACHUPICCHU.

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

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

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

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

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

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

siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

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

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

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

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

**F = 0.25 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 CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

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

<sup>11</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>12</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-UEMC-C**

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.

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-UEMC-C**

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:

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.

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

<sup>16</sup> Ibídem.

<sup>17</sup> Ibídem.



4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

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

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-UEMC-C**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-UEMC-C**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-UEMC-C**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-UEMC-C**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-UEMC-C**.

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]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>21</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<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.

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

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-UEMC-C**  
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*  
*"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"*.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-UEMC-C**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
1										
2										
3										
4										

<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>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-UEMC-C**  
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/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

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

**ANEXO N° 12**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-UEMC-C**  
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.*