

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	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	<b>Importante</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los <b>proveedores</b> .
4	<b>Advertencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	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:**

1. 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.
2. La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**BASES INTEGRADAS**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA**

**N° 001-2024-EP/UE 0732**

(Segunda Convocatoria)



**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN  
PARA EL PERSONAL MILITAR DEL AMB PARA EL AF-  
2024"**

**PAC N° 263**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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



### Importante

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

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

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

### Importante

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

## 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

## 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

<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>



pueda ser descargado y su contenido sea legible.

### **Importante**

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

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

## **1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

### **Importante**

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

## **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

## **1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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.

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



### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### **Importante**

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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



### Importante

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

### 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 consultarla 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-emitar-cartas-fianza>).

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse



pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

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

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 : Ejército Peruano – U/O 0732: Servicio de Intendencia del  
Ejército SINTE/COLOGE  
RUC N° : 20131369124  
Domicilio legal : Av. San Borja Norte, Puerta N° 1 del Cuartel General del  
Ejército - San Borja – Lima  
Teléfono: : 3171700 ANEXO 3235  
Correo electrónico: : E-mail: [contrataciones@ejercito.gob.pe](mailto:contrataciones@ejercito.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL MILITAR DEL AMB PARA EL AF-2024:

ITEM	Artículo	U/M	CANT
3	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL MILITAR DEL AMB (ALMUERZO)	UND	6,198.00

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución del SINTE N°027/SINTE/T-11.f.5/ del 09 de febrero del 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Presupuesto Recursos Ordinarios (RO-SINTE) AF-2024 de la Unidad Ejecutora 003: Ejército Peruano, Unidad Operativa 0732: Servicio de Intendencia del Ejército.

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo I 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 diez (10) meses, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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



Los participantes registrados pueden solicitar las bases, mediante correo electrónico [sintecontrataciones@gmail.com](mailto:sintecontrataciones@gmail.com) y físicamente en la Sección Adquisiciones Departamento de Abastecimiento, del Servicio de Intendencia del Ejército en el Cuartel General del Ejército, ubicado en Av. Boulevard S/N, Puerta N° 1, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 08:00 a 16:00 horas, sin costo alguno

#### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF, modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley de Contrataciones N° 30225
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.

Texto Único Ordenado de la Ley N° 28015 Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña y del acceso al empleo decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### **Importante**

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

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

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

- a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.  
  
En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.  
  
En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.  
  
En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N° 2)**.
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**.
- e) Relación del personal propuesto para el servicio (para cada ítem).
- f) Acreditación de experiencia de trabajo para el personal no clave (para cada ítem).

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



- g) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)
- h) 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)
- i) El precio de la oferta en Soles, debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

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

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>4</sup>. (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>5</sup>.

<sup>4</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>5</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.



- i) Estructura de costos<sup>6</sup> de ser el caso.

## **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el Servicio de Intendencia del Ejército ubicado en Av. Boulevard s/n San Borja Norte, Puerta N° 1 (Departamento de Abastecimiento-Sección Contrataciones).

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO PERIODICO.

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

- Acta de constatación por consumo de raciones del mes, suscrita por el personal designado por la unidad de la AMB.
- Comprobante de pago
- Acta de Conformidad del Servicio (SISCOBAM), firmada por el Comité de recepción correspondiente.

Dicha documentación se debe presentar en la SECCIÓN CL I del Departamento de Abastecimiento del SINTE sito en Av. Boulevard S/N, Puerta N° 1 del Cuartel General del Ejército - San Borja - Lima.



---

<sup>6</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

**CAPÍTULO III**  
**REQUERIMIENTO**

**ITEM N°3**



### **TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratación del servicio de alimentación para el personal en actividad de Oficiales, Técnicos y Sub Oficiales de la Asociación de Damas Voluntarias EP.

**2. FINALIDAD PÚBLICA:**

El Ejército cuenta con personal de Oficiales, Técnicos y Sub Oficiales que presta Servicio en las diferentes dependencias que la conforman, requiriendo contratar los servicios de una persona natural o jurídica que brinde el servicio de alimentación en las mejores condiciones de calidad, higiene, salubridad y buena atención, lo cual le permitirá cumplir eficientemente las funciones asignadas y tendrá un efecto positivo en el cumplimiento de los objetivos.

**3. ANTECEDENTE:**

Asignación por concepto de alimentación en aplicación del DS 028-2017.

La Entidad, para el cumplimiento de su misión asignada, cuenta con personal de Oficiales, Técnicos y Su Oficiales, para lo cual se ha determinado un costo de ración orgánica diaria, dentro de este contexto se debe proceder a la contratación del servicio de alimentación (via suministro); procedimiento que debe estar orientado a maximizar el valor del dinero asignado por este concepto, promoviendo la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en la contratación de manera que éste se efectúe en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitiendo el cumplimiento de los fines y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida del personal, dando cumplimiento a los principios señalados en el artículo 2° de la Ley de Contrataciones del Estado; en concordancia a lo establecido en el Sistema Nacional de Presupuesto, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad y Sistema Nacional de Control.

**4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:**

- **Objetivo General.** Contratar un eficiente servicio de alimentación con los estándares nutricionales para el personal de Oficiales, Técnicos y Sub Oficiales que labora en la Asociación de Damas Voluntarias EP, bajo los principios de libertad de concurrencia, igualdad de trato, transparencia, publicidad, competencia, eficiencia y equidad, sin descuidar la calidad de los mismos.
- **Objetivos Específicos.** Contratar un servicio de alimentación con las mejores condiciones de calidad, higiene y salubridad. Igualmente deben cumplir con los Términos de Referencia requeridas por el área usuarias.

**5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

El presente proceso consta de ítem único, haciéndose presente que estará prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35° de la Ley.

Los Servicios requeridos por la Entidad deberán estar acorde a lo solicitado en las presentes Bases, de acuerdo a los términos que se detallan a continuación:

**5.1. Días de Atención:** De lunes a viernes y de ser el caso los días sábados y domingos.

**5.2. Cantidad de raciones:** 6, 198

**5.3. El valor calórico de los regímenes normales de los alimentos será:**

Varones mayores de 40 años a más: 2,200 Kcal

Varones menores de 40 años: 2,500 Kcal



Mujeres mayores de 40 años a más: 1,800 Kcal

Mujeres menores de 40 Años: 2,000 Kcal

Energía proveniente de proteínas: del 10 al 15% del valor calórico total (50% de alto valor biológico y 50% de bajo valor biológico).

Energía proveniente de carbohidratos: del 55 al 60% del valor calórico total.

Energía proveniente de grasas: del 25% al 30% del valor calórico total. (No más del 10% de grasas saturadas).

#### 5.4. Horario de distribución de alimentos para la Entidad:

##### Horario:

De lunes a viernes, de acuerdo al siguiente detalle:

##### Almuerzo:

a. De 12:30 a 13:30

Pudiendo ser modificado solamente a pedido de la Entidad en razón de las acciones propias de sus actividades operativo/administrativas.

#### 5.5. Condiciones generales para la prestación del servicio a contratar:

##### 5.5.1. Características del servicio de alimentación

- 1) EL CONTRATISTA está obligado a utilizar en la elaboración de las raciones, insumos y productos en condiciones óptimas de calidad, en estricta sujeción a lo dispuesto en la Ley General de Salud N° 26842 y el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-98-SA y demás disposiciones higiénico – sanitarias en la materia que emita el Ministerio de Salud.

El servicio debe ser especializado, eficiente, de alta calidad, proveyendo una alimentación nutritiva, sana, variada y balanceada.

El personal que intervenga en la producción, manipulación, transporte, conservación, almacenamiento, expendio y suministro de alimentos está obligado a realizarlo en las mejores condiciones higiénicas y sanitarias para evitar cualquier tipo de contaminación. Ninguna persona que esté afectada de salud con alguna enfermedad infecta contagiosa que pueda transmitirse a través de la manipulación de alimentos, podrá ingresar a laborar.

- 2) 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, etc. de conformidad con la ley de rotulado de productos industriales manufacturados, aprobado mediante Ley No 28405 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo No 020-2005-PRODUCE.
- 3) La empresa deberá disponer de una instalación con ambientes apropiados para que el personal militar pueda acudir a esta instalación y pasar sus alimentos en un ambiente apropiado (tipo restaurante) y adecuado en cuanto a higiene mobiliario, mesas, sillas (menaje) etc.  
Ventilación, desinfección entre otros; ubicado en chorrillos cerca a la instalación de la Asociación.
- 4) La empresa deberá garantizar la higiene y la desinfección del personal a su servicio, para lo cual proporcionará cepillos para uñas, dispensadores con jabón líquido o soluciones desinfectantes, toallas de papel desechables o secadores automáticos de aire caliente, papeleros con pedal o tapa pivotante.
- 5) La empresa debe mantener la limpieza y desinfección adecuada de las instalaciones y del menaje, utilizando paños absorbentes antibacterial, de





preferencia de alto rendimiento, detergentes, limpiadores, lejía y todos los útiles o productos que lo garanticen.

- 6) La atención a los usuarios del comedor deberá ser de la forma más fluida posible; los alimentos deben ser frescos y servirse a temperatura adecuada, procurando en todo momento la satisfacción del usuario.

#### 5.5.2. Procedimientos (Características Generales del Menú):

El menú elaborado por el contratista de acuerdo a lo propuesto por la Entidad, tiene como finalidad proporcionar las calorías necesarias para la actividad administrativa y física que realiza el personal militar que labora en la Asociación de Damas Voluntarias EP, poniendo especial énfasis en asegurar la calidad, inocuidad y el buen gusto del alimento; asimismo deberá de tener como alternativa menú de dieta para el personal que lo requiera o tenga indicación médica.

##### Frecuencia de cárnico

PRODUCTO CARNICO	VECES POR SEMANA
Carne de vacuno	Uno (01)
Carne de pollo	Uno (01)
Carne de cerdo	Uno (01)
Pescados	Uno (01)
Pavo o pavita	Uno (01)

Las carnes deberán ser de primera calidad (Frescos y no congelados). En el caso de carne de cerdo esta deberá estar garantizada por la asociación de porcuicultores (piernas, chuletas y brazuelos), para la carne de pavo o pavita de igual forma, deberá estar garantizada por la asociación peruana de avicultura, el pescado deberá ser fresco, por ningún motivo deberá emplearse carnes y pescado congelado y/o desmenuzado.

El Contratista deberá presentar el plato de segundo con una presa completa de cárnico, pescado o pavita (No deberán presentar platos con cárnico desmenuzado).

Las carnes de primera calidad consisten en cortes especiales de carne de acuerdo a lo siguiente:

- Carne de Vacuno: cadera, aguja, brazuelo, tapa etc.
- Carne de Cerdo: lomo, costilla, falda, espaldilla etc.
- Carne de Pollo o Pavita: pierna encuentro y pechuga.

##### Frecuencia de verduras y frutas frescas

Las verduras y frutas frescas deberán de ser entregadas en condiciones higiénicas óptimas. Por ningún motivo deberá de presentarse en condiciones de descomposición. En el caso de las frutas solo podrán ser servidas de dos formas: La frecuencia del consumo lo determinara el profesional responsable (nutricionista).

##### Composición del menú

DESCRIPCION DE ARTICULOS	TABLA DE VALORES NUTRICIONALES				
	Gramaje	Kcal	Proteína	Grasa	Carbohidratos
<b>VIVERES SECOS</b>					
Aceite	0.015	135.00	0	24.00	0
Arroz Superior	0.100	354.00	4.32	0.18	45.36
Azúcar	0.040	152.00	0	0	58.32
Fideos, sopa	0.015	54.15	1.42	0.01	10.44
Sémola	0.015	55.20	1.17	0.16	11.76



Lleche evaporada (fresca 180c)	0.010	119.70	5.67	6.93	9.81
Lenteja, alverjita, frijol canario/panamito, pallares y/o tipo de menestra de la zona	0.040	144.40	16.24	0.77	42.70
Trigo, quinua, mote	0.020	107.78	2.52	0.42	22.83
Harina de Habas, Alverjas	0.010	68.60	4.86	0.38	11.92
Sal	0.010	0	0	0	0
Maíz morado	0.020	105.50	2.50	0.40	20.50

#### VIVERES FRESCOS

Papa, yuca y camote	0.100	194.00	4.20	0.20	44.60
Verduras Saltadas (vainitas, espinaca, frejol chino, coliflor, brócoli, caigua, calabaza, zapallo italiano, acelga, col)	0.150	45.00	1.44	0.13	3.64
Verduras Ensaladas (tomate, lechuga, pepino, zanahoria, espinaca, betarraga, rabanito, choclo)	0.100	23.00	0.83	0.14	6.11
Verduras Sopa (apio, poro zapallo, zanahoria, col)	0.050	12.75	0.50	0.18	2.68
Verduras guisos (cebolla, tomate, pimiento, alverja)	0.070	25.90	1.23	0.19	5.33
Hierbas Aromáticas (linaza, cebada, hierba lusa, anís, cedrón, manzanilla, toronjil, Te verde)	0.003	0	0	0	0

#### PRODUCTOS CARNICOS

Carne de res	0.150	570.00	21.30	1.60	0
Carne de cerdo	0.150	495.00	21.60	22.65	0.15
Carne de pollo	0.150	279.00	25.60	3.60	0
Pescado	0.200	160.00	35.10	6.30	0
Pechuga de Pavo	0.150	201.00	30.60	12.00	0

#### Tipo de Menú

- 1) El menú deberá ser elegida por el cliente, debiéndose preparar de acuerdo al siguiente detalle:

#### SOPAS:

- Sopa de sémola
- Caldo de pollo
- Sancochado
- Sopa de morón o Trigo
- Chupe de pescado
- Sustancia
- Cazuela de Pollo
- Crema de Alverja
- Aguadito de pollo
- Sopa de menestrón
- Sopa a la minuta
- Caldo de mote
- Caldo de cordero
- Sopa de casa
- Sopa criolla

#### ENTRADAS:

- Papa a la Huancaína
- Ocopa a la arequipeña
- Ensalada de Palta



- Tequeños con huacamole
- Papa Rellena
- Tamalito con zarza
- Causa de Atún
- Causa de Pollo
- Ensalada de Verduras frescas
- Ensalada de verduras cocidas
- Salpicón de Pollo
- Ensalada de Fideos
- Enrollado de jamón
- Ensalada rusa
- Solterito arequipeño
- Choritos a la chalaca
- Ceviche

**PLATO DE FONDO:**

- Arroz con Pollo
- Pescado a la chorrillana
- Tallarin con Pollo
- Seco de res con frejoles
- Seco de res con pailares
- Seco de res con garbanzos
- Seco de pollo con frejoles
- Seco de pollo con pailares
- Seco de pollo con garbanzos
- Tallarines verdes con bistec
- Tallarines verdes con pollo
- Tallarines verdes con pollo a la plancha
- Tallarines verdes con hígado frito
- Tallarines en salsa de tomate con pollo
- Malaya con yuca dorada y salsa tártara
- Adobo de cerdo con frejoles
- Adobo de cerdo con garbanzos
- Adobo de cerdo con pailares
- Locro de zapallo con pollo
- Pepián de choclo con bistec
- Pepián de choclo con pollo
- Chicharrón de pescado con yuca/papas doradas/zarza
- Guiso de quinua con chuleta de cerdo
- Guiso de quinua con pollo
- Pollo al horno con puré y ensalada rusa
- Pollo a la plancha con ensalada
- Pavita al horno con garbanzos
- Pavita al horno con pailares
- Pavita al horno con frejoles
- Pescado frito con lentejas y zarza criolla
- Tacu tacu con bistec
- Estofado de res con frejoles
- Estofado de res con pailares
- Estofado de res con garbanzos
- Estofado de pollo con frejoles
- Estofado de pollo con pailares
- Estofado de pollo con garbanzos
- Carapulcra con cerdo.
- Carapulcra con pollo
- Pachamanca a la olla (plato a presentarse con un producto cárnico)
- Escabeche de pescado con camote



- Escabeche de pescado con yuca
- Escabeche de pollo
- Sopa seca con cerdo
- Sopa seca con pollo
- Trucha frita con papas doras y zarza criolla
- Sudado de pescado

2) **MENU DIETA (LIGHT)**

- Sopa de pollo con cabello ángel/papas amarillas/rodaja de huevo.
- Filete de Pollo a la Plancha con papa sancochada/ensalada de verduras cocidas o frescas/rodaja de choclo.
- Sopa de pollo con fideos munición papa amarillas/rodaja de huevo
- Filete de Pescado a la Plancha con papa sancochada/ensalada de verduras cocidas o frescas/rodaja de choclo.
- Sopa de gallina con sémola/papa amarilla/rodaja de choclo.
- Pollo sancochado con papa sancochada y ensalada de verduras cocidas o frescas.
- Sopa de pollo con fideos letras papa amarillas/rodaja de huevo
- Filete de Pescado al vapor con papa sancochada/ensalada de verduras cocidas o frescas/rodaja de choclo.

3) **Refresco de fruta o infusión:** No deberá servirse refresco de sobre.

4) **Diariamente** deberá presentar dos (02) menús y un (01) menú dieta, de acuerdo al tipo de menú de la entidad, no debiendo presentar platos que no estén considerados en el tipo de menú de la entidad.

**5.5.3. Contenido nutricional del menú**

- 1) El menú debe cubrir las necesidades y requerimientos nutricionales (calórico - proteico) por día, teniendo en consideración la edad, actividad física y gasto energético que consume el comensal en el día.
- 2) El menú es de un valor calórico de 500 a 700 Kcal. en los almuerzos diarios. Por día, el menú debe estar balanceado en proteínas, grasas, carbohidratos, minerales, vitaminas y fibra, de ahí que el contratista deberá contar con un Nutricionista calificado.

**5.5.4. La programación semanal del menú**

- 1) La programación semanal del menú normal y menú dieta deberán ser entregadas a la Entidad, la cual no podrá ser repetida hasta dentro de quince (15) días y no deberán ser cambiados una vez aprobados por la Entidad.
- 2) Los productos cárnicos, en todas sus formas, deberán ser carne de primera calidad, para lo cual deberán contar con el certificado correspondiente, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Salud, sus modificaciones y reglamento.
- 3) Para el caso de pescados se utilizará diferentes variedades, el postor deberá presentar las variedades a utilizar.
- 4) Cuando se programe en los menús carne de ave como plato fuerte, se deberá considerar únicamente pechuga y piernas (encuentro y pierna); de ninguna manera se deberán incluir alas, cuello, espinazos, etc.
- 5) Considerar: zapallo, apio, col, zanahoria, betarraga, grano de choclo, vainita, poro y otros.



- 6) Considerar: frijol panamito, frijol canario, alverjita verde, lentejas, garbanzos, y otros.
- 7) Los refrescos a base de frutas, deberán ser preparados con fruta natural y utilizando agua tratada hervida o tratada temperada debiendo servirse bebidas según la estación. Las infusiones deberán ser preparadas con agua tratada y temperatura al tiempo de acuerdo a la estación.
- 8) Deberán utilizarse las especies y condimentos necesarios para la elaboración de los menús.
- 9) La preparación diaria del menú deberá ser con dos alternativas de acuerdo al pedido programado por la entidad y de manera que el comensal pueda escoger una opción de cada uno.
  - Menú normal:
    - Una entrada o sopa
    - Un plato de fondo
    - Bebida
  - Menú dietético:
    - Un plato de fondo.
    - Bebida.
- 10) Se preparará diariamente menú dietético, para aquel personal que deba evitar comidas con alto contenido de grasas y azúcar, por razones médicas.
- 11) En fechas festivas según calendario se realizará un mejoramiento en el almuerzo alusivo a la festividad; y si no hubiera en el mes festividad, el último día del mes se realizará dicho mejoramiento, dicha mejora deberá ser presentada al Oficial encargado para su aprobación y programación los primeros días de cada mes.
- 12) LA ENTIDAD, a través del Oficial encargado, está facultado para tomar muestras de alimentos en cualquier etapa del proceso de elaboración de estos y verificar los pesos, calidad y cantidad, así como las condiciones de salubridad; asimismo, podrá solicitar los exámenes bromatológicos que fueran necesarios. Debiendo de llevar un registro donde se anotarán las novedades del caso.
- 13) La ENTIDAD elaborará periódicamente encuestas nutricionales, para detectar el grado de aceptabilidad de los alimentos y subsanar las observaciones, de esta manera brindar una mejor atención al personal.
- 14) Bajo ningún motivo se deberá preparar ningún tipo de alimento o insumo con antelación que permita oxidación y/o altere el valor nutricional.

#### **5.5.5. Información nutricional**

- Características organolépticas de los alimentos
- Flujo de aportaciones dietética.
- Diagrama alimentario considerando el menú normal
- Reglas de oro de la OMS (10 Reglas fundamentales).

El postor que obtenga la buena pro, para la firma del contrato deberá presentar un Plan de Trabajo del servicio de alimentación, el cual contemple el cumplimiento de los términos de referencia de las Bases Administrativas.

Para tal efecto, el Plan de Trabajo deberá contener como mínimo, los siguientes aspectos:

- Entrega semanal de la programación del menú a la ENTIDAD con CINCO (05) días de anticipación, para su aprobación por parte de la Entidad.



- Anticipación (en días) requerida por EL CONTRATISTA para que la ENTIDAD solicite menús especiales, dietas especiales, etc.
- Metodología para el control de atención de raciones diarias por parte de EL CONTRATISTA.

#### 5.5.6. Sistema de consumo y control

LA ENTIDAD consolidará y conciliará mensualmente el reporte del servicio de autorizado con las facturas mensuales del racionamiento consumido, elaborando el informe correspondiente para el control respectivo.

LA ENTIDAD verificará que las raciones se entreguen exclusivamente al personal autorizado por la ENTIDAD, quedando prohibido brindar el servicio a personal no autorizado.

EL CONTRATISTA llevará un control de raciones diarias, alcanzando diariamente copia de dicho control a la ENTIDAD, de las raciones consumidas.

#### 5.5.7. Obligaciones del contratista.

- Relación del personal clave y de la persona que se encargará de la representación del servicio, adjuntando sus respectivas hojas de vida.
- Presentará original y copia de los carnets de sanidad vigentes (original podrá ser devuelto), de todo el personal designado por EL CONTRATISTA, debiendo renovarlos a su vencimiento, si fuera el caso.
- Contar con personal calificado y entrenado para la ejecución del servicio, debiendo tener como mínimo el siguiente perfil:

##### 1. Un (01) Coordinador:

El coordinador deberá ser una persona con experiencia laboral mínima de un (1) año en la administración del servicio objeto del presente contrato, el mismo que se encargará de aspectos administrativos de los servicios de alimentación brindados por EL CONTRATISTA y será la persona autorizada para realizar las coordinaciones con la ENTIDAD, siendo el único responsable frente a la Entidad, no pudiendo trasladar dicha responsabilidad a ninguna otra persona. Sin perjuicio de lo anterior, el representante del Contratista deberá contar con poder de decisión en el servicio brindado, a su vez reestructurará el respectivo equipo de trabajo, sobre la base de los requerimientos técnicos del servicio. Deberá contar con celular y correo electrónico, anotados en su hoja de vida.

Entre otras, las funciones del coordinador son:

- Controlar que el proceso de manipulación y elaboración de los alimentos se realice de acuerdo a las normas y legislación vigente en lo relacionado a salubridad.
- Ejecutar las acciones que sean necesarias para que la atención sea rápida y oportuna.
- Verificar que las raciones se entreguen exclusivamente al personal autorizado por la ENTIDAD.
- Supervisar la distribución de los alimentos en coordinación con el Oficial encargado.
- Deberá hacer cumplir el Plan de Trabajo presentado.
- Dirigir y supervisar en forma diaria y permanente las actividades de alimentación, desde el inicio de la preparación hasta la culminación del



- mismo, disponiendo la eliminación inmediata de los residuos sólidos y líquidos que la actividad genere.
- Suscribir las actas de supervisión del servicio de alimentación que puedan ser consideradas para la aplicación de penalidades
- No deberá participar en la preparación y servido de los alimentos.

**2. Un (01) Maestro cocinero (a) o Chef:**

Dominio, conocimiento y práctica de la gastronomía nacional e internacional, manejo de diversas técnicas culinarias y técnicas de servicio, con dominio y conocimiento de terminología técnica culinaria, de bebidas y enología. Entre sus funciones principales estará:

- Preparar todo tipo de platos principales con guarniciones y acompañamientos.
- Elaborar las solicitudes de insumos para las preparaciones diarias.
- Coordinar con sus ayudantes la preparación de los platos diarios.
- Elaborar las preparaciones de acuerdo al menú, presentación y calidad final de los productos preparados.
- Mantener y supervisar las buenas prácticas de manufactura antes durante y después de la preparación de platos.

**3. Un (01) Ayudante de Cocina:**

- Efectuar el montaje y armado de las preparaciones.
- Apoyar en el aseo e higiene.
- Apoyar en operaciones preliminares y fundamentales de la cocina.
- Mantener la limpieza de su área de trabajo.
- Realizar todos los procedimientos de higiene y sanidad según estándar del concesionario.
- Realizar cocciones de alimentos según minuta, respetando y tomando temperaturas según estándar del concesionario.
- Mantener un correcto orden dentro del refrigerador, sin contaminación cruzada.

**4. Un (01) Personal de limpieza**

**5. Dos (02) o más azafatas o mozos, de acuerdo con la cantidad de personal al que tenga que atender.**

Los referidos profesionales podrán ser reemplazados por razones debidamente justificadas (vacaciones, enfermedad, accidente, etc.) por otro profesional de igual, similar o mejores condiciones que los titulares, expresado en experiencia laboral, debiendo comunicar por escrito a la Entidad. Serán clínicamente sanos y libres de cualquier tipo de enfermedad, se contará con personal distinto para los trabajos de cocina y limpieza; en ningún caso podrá desempeñar las funciones simultáneamente.

Es responsabilidad del contratista proveer a su personal la indumentaria necesaria para la preparación de alimentos (mandil, camisa, pantalón, guantes, gorros) de acuerdo a la función que realiza.

La ENTIDAD no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le corresponden a EL CONTRATISTA con relación a su personal, siendo de cuenta y riesgo de EL CONTRATISTA el pago de remuneraciones y beneficios sociales del personal bajo su cargo (gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones, seguro social, sistema nacional de pensiones o sistema privado de pensiones, seguros por accidentes de trabajo, seguros médicos, seguros, tributos y otros), así como el pago a sus dependientes o terceros que requiriera para la ejecución del Contrato, en consecuencia el personal dependerá única y exclusivamente de EL CONTRATISTA para todos los efectos laborales.



La Entidad no se responsabiliza por accidentes, daños, mutilaciones, invalidez y otros de los trabajadores del contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato. Dicha responsabilidad es del contratista.

#### 6. Implementos y Equipos:

EL CONTRATISTA deberá proporcionar el menaje de cocina la cual será vajilla de loza o vidrio, y cubiertos y utensilios de acero inoxidable (implementos requeridos para la prestación del servicio de las presentes Bases Administrativas); adicionalmente, EL CONTRATISTA deberá prestar el servicio utilizando el menaje y la vajilla en perfecto estado, sin rajaduras, roturas, etc. y en óptimas condiciones de higiene de acuerdo al siguiente detalle:

##### 1. MENAJE DE COCINA

Juegos de cubiertos (mínimo 3 docenas), platos tendidos (mínimo 3 docenas), platos con fondo (mín 3 docenas), platos de entrada (mín 3 docenas), vasos de vidrio para agua (mín 3 docenas), azucarera (mín. 3 docenas), taza y plato para té de material de loza (mín. 3 docenas), servilleteros (mín. 3 docenas), manteles de mesa (10 unidades), mesas con sillas (mín 10 Juegos)

El menaje que se deteriore o rompa será reemplazado inmediatamente por el contratista, dicho menaje no deberá tener rajaduras o quiebres que puedan afectar la integridad de los comensales.

##### 2. EQUIPO DE LIMPIEZA

Equipo y materiales para la limpieza y la desinfección de los ambientes. lustradora o aspiradora industrial entre otros materiales básicos para la limpieza y desinfección del menaje de cocina y de los ambientes de los locales.

Asimismo, deberá presentar una declaración jurada del equipamiento básico solicitado por la entidad, el mismo que deberá contar con:

- UN (01) dispensador de agua fría caliente y helada eléctrico.
- UN (01) dispensadores de café e infusiones.
- DOS (02) dispensadores de bidón de agua
- DOS (02) balones de gas de 105 kg.
- UN (01) horno microondas.

##### 3. UNIFORMES

Uniformes para el personal propuesto: mínimo 02 mudas, el uniforme deberá estar compuesto por camisa o blusa blanca, pantalón o falda blanca, mandil blanco o de color, protector bucal y cristina o gorro blanco, uniforme que debe contar con el logo de la empresa contratista ganadora de la Buena Pro.

#### 7. De la Entidad:

##### Supervisión

- a) La ENTIDAD a través de un personal designado, llevará a cabo la supervisión del servicio, que se realizará en forma inopinada, siendo materia de supervisión la calidad de los servicios, los mismos que deberán presentarse dentro de los alcances de las Bases Administrativas y Contrato.
- b) Si como resultado de tales supervisiones y comprobaciones se determinará que éste se presta en forma deficiente o en desacuerdo con los documentos antes indicados, la ENTIDAD formulará por escrito las observaciones. Cuando las observaciones sean subsanables, EL CONTRATISTA estará en la obligación de subsanarlas en un plazo no mayor de DOS (2) días calendario, contados desde la comunicación efectuada de dichas observaciones; de no subsanar en el plazo indicado la ENTIDAD podrá resolver el contrato, de conformidad con el inciso (c) del Art. 36° de la Ley N° 30225 y su





modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1341, y el Art. 135° del Reglamento de la Ley N° 30225, aprobado mediante Decreto Supremo. N° 350-2015-EF y su modificación efectuada mediante Decreto Supremo N° 056-2017-EF.

- c) Ninguna relación, orden o instrucción verbal o escrita, de cualquier persona no autorizada por La Entidad tendrá validez para los efectos de crear compromisos o vínculos con el Contratista que excedan a los estipulados en las presentes bases o el contrato de servicios.

#### 8. Penalidades por deficiencias específicas por día.

- Para el caso de observaciones que no son subsanables en el momento de prestar el servicio, se considerarán penalidades por deficiencias específicas diarias.
- Considerando la naturaleza del servicio a contratar, la aplicación de dichas penalidades será automática una vez ocurrida la deficiencia específica que a continuación se detallan:

N	PENALIDADES AUTOMÁTICAS POR DEFICIENCIAS ESPECÍFICAS	PENALIDAD APLICABLE DEL MONTO A FACTURAR POR DIA EN %
1	Cambio de la programación en el almuerzo: sea el caso de entrada, plato de fondo o refresco.	5%
2	Distribución del almuerzo incompleto (dentro del horario de atención establecido)	50% del valor del menú por la cantidad de comensales que recibieron el menú incompleto.
3	Por cada retraso en el horario de distribución del almuerzo	10%
4	Por cada día en el cual se verifique el incumplimiento de la elaboración de las raciones alimenticias en lo que respecta a la calidad y cantidad.	5%
5	Cada vez que se detecta un insecto, cabello y/o cualquier objeto en el plato de comida del comensal	10%
6	Por deficiencias en la presentación del menú (alimentos quemados, crudos o malogrados)	10%
7	Cuando el contratista no cumpla con la cantidad y permanencia del personal propuesto a tiempo completo durante la ejecución contractual.	10%

Todas las faltas cometidas motivo de penalidad serán remitidas al OEC por el Oficial encargado, para el respectivo descuento en los pagos que se realizan por la ENTIDAD.

Estas penalidades se aplicarán hasta alcanzar el monto máximo del 10% del monto contractual.

De presentarse penalidades, LA ENTIDAD formulará por escrito las observaciones del caso y EL CONTRATISTA estará en la obligación de subsanar en un plazo no mayor de DOS (02) días contados desde la comunicación efectuada de dichas observaciones. De no subsanar en el plazo indicado la ENTIDAD podrá resolver el contrato, de conformidad a lo establecido en el Art. 36° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225 y el Art. 135 de su Reglamento.

#### 9. Otras consideraciones:

- El personal usuario deberá firmar la relación de Comensales en forma diaria previa a la entrega del menú y el CONTRATISTA se responsabiliza de mantener actualizada dicha relación para el pago correspondiente.
- Para las celebraciones de ocasiones importantes o actividades institucionales, el contratista, ante el requerimiento de la Entidad, podrá participar en la preparación de



alguna(s) comida(s) y/o bebida(s) especiales o buffet, si así lo acuerdan entre las partes que facturadas previa coordinación con la Unidad usuaria.

- El Contratista, en cada una de las mesas ubicadas en los comedores, dispondrá de servilletas, limón, botellas de aliño, de ensaladas naturales y otros que crea conveniente sin que esto represente costo adicional alguno.
- El Personal del Contratista deberá portar obligatoriamente, fotocheck, el mismo que será otorgado por El Contratista, debiendo portar en forma permanente copia de su carnet sanitario para presentarlo ante cualquier solicitud de la Entidad.
- Los desperdicios se colectarán en recipientes adecuados provistos de tapas tipo vaivén, proporcionados por la empresa concesionaria y su eliminación será diariamente en bolsas plásticas herméticamente cerradas, lo cual podrá ser verificado por la Entidad mediante visitas inopinadas.
- El menaje y utensilios a emplear por parte de la empresa concesionaria deberá de material resistente que permita su fácil y perfecta limpieza. Queda prohibido el uso de utensilios de plástico, despostillados, oxidados o susceptibles de oxidarse.
- Queda prohibido el ingreso de personal ajeno a las instalaciones destinadas al ambiente de cocina, para lo cual se colocará en lugar visible un letrero con la indicación: "Prohibido el ingreso de personal no autorizado a los ambientes de cocina, bajo responsabilidad".
- El concesionario es responsable de entregar (devolver) las instalaciones, equipos e implementos al finalizar su contrato, en las mismas condiciones en las que fue cedido para su uso, debiendo constar en el acta de entrega y recepción de los mismos. En caso se verifique deterioro o destrucción, asumirá el costo de la reparación o reemplazo. Queda establecido que la implementación o acondicionamiento (mejoras de instalaciones) será con previa autorización de la Entidad sin incurrir costo a la misma.
- El personal del Contratista deberá observar las siguientes condiciones y normas de conducta:

- Ser mayor de edad
- Buena salud física y mental
- No tener antecedentes judiciales ni penales

Debiendo demostrar:

- a. Pulcritud y orden personal en todo momento
- b. Puntualidad y confiabilidad
- c. Respeto y cortesía
- d. Utilizar su vestimenta en forma impecable y decorosa, para lo cual, además pondrá en práctica las siguientes consideraciones:

- Varones afeitados, cabello corto y completamente cubierto.
- Las damas deberán utilizar siempre cofia. Uñas cortas, sin anillos ni relojes, pulseras ni cadenas: no deben usarse joyas, gargantillas, collares o muñequeras.
- Las uñas deben mantenerse limpias, sin ningún tipo de esmalte. No se permitirá el uso de elementos colgantes en ropa de trabajo (llaveros, lápices y prendedores).
- Uniformes completamente limpios.

Los casos de embriaguez o actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o asistencia a labores en condiciones que le impidan al empleado cumplir con sus obligaciones, deberán estar considerados

como falta grave dentro del Reglamento de Trabajo del Contratista, así como cuando un trabajador no satisfaga las exigencias del trabajo o no sea idóneo, se indica expresamente que es causal de retiro del centro de labores. El Contratista actuará en consecuencia a la sola notificación o información de la Entidad, para lo cual contará con tres (03) días útiles para proceder al cambio respectivo.

Si la Entidad resultara siendo emplazada judicialmente por terceros debido al incumplimiento de obligaciones que corresponden al Contratista, o por haber causado daños a terceros, los gastos legales en que incurra en su defensa, así



como los daños y perjuicios que se le cause serán de entera responsabilidad del Contratista.

El contratista se compromete a que sus actos y la de sus dependientes, así como de toda persona que designe para brindar el servicio materia del contrato, se regirán por la aplicación de los principios de integridad, moralidad, rectitud, honestidad y que no incurran en actos ilícitos de naturaleza alguna, cuya responsabilidad la asumirá solidariamente y el incumplimiento dará lugar a la resolución inmediata del contrato.

La Entidad se reserva el derecho de verificar y constatar la veracidad de la documentación e información presentada por el postor ganador del proceso, de no ajustarse a la realidad, la Entidad estará facultada a resolver el contrato.

El personal designado para prestar el servicio, bajo ninguna circunstancia, podrá transitar por las instalaciones fuera de su lugar de labores.

10. **Área que brindará la conformidad del servicio:**  
Comisión designada por la entidad, previa a la emisión de la conformidad del servicio.



  
O-400720975-O+  
JHON RAMIREZ PACHECO  
CRL INF  
Jefe Administrativo Asoc. Damas Voluntarias EP



### 3.1.1 Consideraciones generales

#### a) Condiciones de los consorcios

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

- 1) El número máximo de consorciados es de Dos (02) Integrantes.
- 2) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 50% por cada integrante
- 3) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 50%.

### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>PERSONAL CLAVE</b>
	<u>Requisitos:</u>  <b>ITEM N°3</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un (1) Coordinador</li><li>• Un (1) Maestro cocinero(a) o Chef.</li></ul>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<u>Requisitos:</u>  <b>ITEM N°3</b> <p>El Coordinador deberá ser una persona con experiencia laboral mínima de un (1) año en la administración del servicio objeto del presente contrato.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u>  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> <p><b>Importante</b></p>



- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:

ITEM	DESCRIPCIÓN	MONTO S/
3	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL MILITAR DEL AMB (ALMUERZO).	Doscientos veintitrés mil con 00/100 soles (S/223,000.00).

por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de:

ITEM	DESCRIPCIÓN	MONTO S/
3	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL MILITAR DEL AMB (ALMUERZO).	DIECIOCHO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES (S/18,500.00).

por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de catering y/o servicio de atenciones en alimentación diversos eventos

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes



de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>7</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

<sup>7</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".*



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".



### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	<p><b>Om</b> = Precio de la oferta más baja</p> <p><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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*





## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL MILITAR DEL AMB" AF-2024, que celebra de una parte EL COMANDO LOGÍSTICO DEL EJÉRCITO – SERVICIO DE INTENDENCIA DEL EJÉRCITO, en adelante LA ENTIDAD, con R.U.C. N° 20131369124, con domicilio legal en el Cuartel General del Ejército, sito en Av. Boulevard s/n - Distrito de San Borja – Lima, representada por el Señor General de Brigada Víctor Fernando GÁLVEZ SILVA, Jefe del Servicio de Intendencia del Ejército, identificado con DNI N° 43604604, en atribución a la facultad delegada mediante Resolución de la Comandancia General del Ejército N°003-2024-EP/COLOGE del 09 de enero de 2024 y de otra parte (.....), con RUC N° (.....), con domicilio legal en (.....), inscrita en la Ficha N° (.....) Asiento N° (.....) del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de (.....), debidamente representado por su Representante Legal, (.....), con DNI N° (.....), según poder inscrito en la Ficha N° (.....), Asiento N° (.....) del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de (.....), a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha (.....), el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-EP/UE 0732 SEGUNDA CONVOCATORIA**, para la contratación de (CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA), 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 (CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN).

### **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>8</sup>**

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

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

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

<sup>8</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es 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.

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

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

#### **CLÁUSULA 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 Un (01) Año 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.

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>9</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

<sup>9</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).



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>10</sup>.*

<sup>10</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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-EP/UE 0732 SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>11</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>12</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.*

#### Importante

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

<sup>11</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>12</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-EP/UE 0732 SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>13</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>14</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

<sup>13</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>14</sup> Ibidem.

<sup>15</sup> Ibidem.



1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>16</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>16</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-EP/UE 0732 SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

(CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA)

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

#### **Importante**

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



### ANEXO N° 3

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-EP/UE 0732 SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

(CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA)



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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-EP/UE 0732 SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

(CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA)

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-EP/UE 0732 SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° (CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO)**

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>17</sup>

(DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1)

2. OBLIGACIONES DE (NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2) (%) <sup>18</sup>

(DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2)

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>19</sup>

<sup>17</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>18</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>19</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



(CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA)

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

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-EP/UE 0732 SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

(CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA)

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



## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-EP/UE 0732 SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<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

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.
- 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  
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-EP/UA 0732 SEGUNDA CONVOCATORIA  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 20	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 21	EXPERIENCIA PROVENIENTE 22 DE:	MONEDA	IMPORTE 23	TIPO DE CAMBIO VENTA 24	MONTO FACTURADO ACUMULADO 25
1										



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.

21 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 período.

22 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".

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

24 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.

25 Consignar en la moneda establecida en las bases.

Adjudicación Simplificada N° 001-2024-EP/UO 0732 SEGUNDA CONVOCATORIA

(CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA)

Firma, Nombres y Apellidos del postor o

**ANEXO N° 9**

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-EP/UE 0732 SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente. -

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

(CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA)

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

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



## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-EP/UE 0732 SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

(CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA)



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

#### **Importante**

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