

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:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- 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**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°022-2024-CGR

Primera Convocatoria

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA
LAS JORNADAS DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA**

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.*
- *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 Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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 : CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
RUC N° : 20131378972
Domicilio legal : Jr. Camilo Carrillo N° 114 – Jesús María
Teléfono: : 330-3000 anexo 4124
Correo electrónico: : jsotoc@contraloria.gob.pe o shorna@contraloria.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de alimentación para las jornadas de trabajo de la Contraloría General de la República.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia N°000351-024-CG/GAD de fecha 28 de junio de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario o hasta agotar el monto contractual, computado a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual es **sin costo**. Para cuyo efecto deberán solicitar las bases al siguiente correo electrónico jsotoc@contraloria.gob.pe o shorna@contraloria.gob.pe, o pueden descargarlo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.

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 y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 y sus modificaciones.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directivas y Opiniones del OSCE
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 09)**

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 00068-229901
Banco : Banco de la Nación

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

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

N° CCI⁷ : 018-068-000068229901-71

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales d) y e).

- f) Domicilio y correo electrónico 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 comunicación⁹. (**Anexo N° 10**).
- h) Estructura de costos¹⁰.
- i) Presentar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR (Póliza Pensión y Salud) de todo el personal que participará en la ejecución del servicio, sin excepción.
- j) Copia Simple del Manual de Buenas Prácticas de Manipulación de alimentos (BPM) y ii) Copia simple del Manual de Programa de Higiene y Saneamiento (PHS), ambos documentos deberán estar firmados en forma indistinta por cualquiera de los siguientes profesionales: tales como: Biólogo, Ingeniero Industrial, Microbiólogo, Ingeniero Químico, Ingeniero Alimentario, Ingeniero Agroindustrial, quién deberá estar debidamente colegiado y habilitado al momento de la firma de la referida documentación.
- k) Copia simple de Licencia de Funcionamiento del lugar donde se prepararán los alimentos emitida por la autoridad municipal.
- l) Copia simple de Constancia o documento de verificación del cumplimiento de las Normas Sanitarias emitidas por la autoridad sanitaria de salud y/o municipal como: Certificado de inspección sanitaria o certificados de salubridad u otros relacionados al rubro.
- m) Copia simple de Constancia de fumigación y desinfección vigente de las instalaciones donde se preparen los alimentos a ser provistos en el servicio.
- n) Presentar el carnet de sanidad vigente del personal que participará en el servicio, sin excepción.
- o) Copia simple del Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería o Permiso Temporal de Permanencia para Extranjeros (CPP), del personal que participará en el servicio, sin excepción.
- p) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales y judiciales, del personal

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

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

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

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

que participará en el servicio, sin excepción.

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la mesa de parte de la Entidad, ubicado en sito Jr. Camilo Carrillo N° 114 – Jesús María o mesa de partes virtual <https://mesadepartesvirtual.contraloria.gob.pe/mpvirtual/>.

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

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos, de acuerdo al servicio ejecutado por cada reunión de trabajo o evento durante el mes.

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

- Informe del funcionario responsable de la Subgerencia de Imagen y Relaciones Corporativas de la Gerencia de Comunicación Corporativa, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Acta de Verificación de Cumplimiento de Servicio-Formato N° 01, el cual adicionalmente contiene el registro fotográfico del cumplimiento contractual.
- El Acta de entrega de Residuos Segregados -Formato N° 02, el cual adicionalmente contiene el registro fotográfico del cumplimiento.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Entidad, ubicado en sito Jr. Camilo Carrillo N° 114 – Jesús María o mesa de partes virtual <https://mesadepartessvirtual.contraloria.gob.pe/mpvirtual/>, dentro los días posteriores al término del mes de atención

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

000141

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LAS JORNADAS DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

1. **ÁREA USUARIA UNIDAD ORGÁNICA**

Subgerencia de Imagen y Relaciones Corporativas de la Gerencia de Comunicación Corporativa.

2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación del servicio de alimentación para las jornadas de trabajo de la Contraloría General de la República.

3. **FINALIDAD PÚBLICA:**

Brindar servicio de alimentación para los participantes de las **Jornadas de Trabajo de la Contraloría General de la República** que se realizarán durante el año 2024, estas actividades tienen como objetivo compartir información sobre temas relacionados al quehacer y gestión institucional y están orientadas a fortalecer el rol que cumple la Contraloría General de la República del Perú como máxima autoridad del Sistema Nacional del Control con la finalidad de dar a conocer a los públicos externos e internos las estrategias y mecanismos de control que desarrolla la Contraloría General de la República.

4. **OBJETIVO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratación de una persona natural o jurídica que brinde el servicio de alimentación para los asistentes a las Jornadas de Trabajo de la Contraloría General de la República con el objetivo de dar continuidad de las reuniones y/o jornadas de trabajo, actividades informativas institucionales y/o eventos institucionales, a fin de cumplir con las metas y objetivos institucionales programados.

5. **ALCANCES Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**

Se requiere contratar a una persona natural o jurídica que brinde el servicio de alimentos, con las características detalladas en los Anexos: 01,02, 03,04, 05,06 y 07.

5.1 Descripción del servicio

- El servicio de alimentación (café de bienvenida o desayuno, coffee break 1, refrigerios, almuerzo tipo menú ejecutivo, coffee break 2, estación permanente de bebidas), se realizará cumpliendo con las normas sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud y considerando las disposiciones dadas según Resolución Ministerial N° 195-2021-MINAM.
- El contratista deberá proporcionar menaje y/o vajilla tipo hotelera y reutilizable como cerámica utilitaria, y/o vidrio, y/o acero inoxidable u otro material para la prestación del servicio de manera eficiente.
- El menaje o vajilla o utensilios en general, deberán estar en excelente estado de conservación para su uso y en las cantidades necesarias para la atención. Solo cuando el área usuaria requiera de alimentos en material descartable, estos deberán ser biodegradables.
- El servicio deberá incluir mesas de estación debidamente vestidas, las cuales serán proporcionadas por el contratista dicha cantidad de mesas deberá ser proporcional a la cantidad de servicios solicitados por evento, las medidas y la presentación de las mismas, será informada al contratista por el área usuaria con 48 horas de anticipación. Las mesas proporcionadas por el contratista deberán tener las siguientes características y medidas aproximadas: Mesa rectangular plegable blanco 245 x 76 x 74 cm.
- En el presente servicio se contará con seis (06) tipos de alimentación, debidamente equilibrados a nivel nutricional, conforme al siguiente detalle y anexos adjuntos:
 - Listado de alternativas-Anexo 01
 - Tipo A: Café de Bienvenida o Desayuno-Anexo 02
 - Tipo B: Coffee break 1- Anexo 03
 - Tipo C: Refrigerios -Anexo 04
 - Tipo D: Almuerzo tipo menú ejecutivo - Anexo 05
 - Tipo E: Coffee break 2 -Anexo 06
 - Tipo F: Estación permanente de bebidas-Anexo 07



Firmado digitalmente por
GILINDO ALCANTARA Patricia
Hijo FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-06-2024 16:08:55 -05:00



Firmado digitalmente por
TORRES CHAVARRI Lucia
Migros FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-06-2024 16:02:06 -05:00

- Para determinadas actividades, el área usuaria podrá solicitar al contratista la preparación de los alimentos en las instalaciones de la Contraloría General de la República, proporcionándole ambientes debidamente acondicionados y equipos como: cocina industrial, horno, congeladora, licuadora y microondas, con excepción del balón de gas de 45 kg, que deberá ser proporcionado por el contratista.
- El contratista debe cumplir con los Principios Generales de Higiene (PGH), en el marco de la **NTS 142-MINSA/2018/DIGESA**, aprobada por Resolución Ministerial N° 822-2018/MINSA y **NTS 173-MINSA/2021/DIGESA**, aprobada por Resolución Ministerial N° 157-2021/MINSA.

5.2 De la calidad de los productos y alimentos

- El contratista deberá ofrecer un servicio personalizado de alta calidad e higiene, en la elaboración de alimentos nutritivos, sanos, variados, balanceados e inocuos de acuerdo a las exigencias y necesidades del área usuaria
- Los alimentos deberán ser elaborados en perfectas condiciones de higiene y salubridad, para ello el contratista deberá contar con un local, debiendo acreditar licencia de funcionamiento del lugar donde se prepararán los alimentos solicitados.
- El personal del contratista que haga entrega de los alimentos, deberá estar correctamente uniformado y usar implementos de higiene y de bio-seguridad.
- El lugar donde se preparan los alimentos estará sujeto a visitas de supervisión inopinadas por parte del área usuaria de la CGR, para evaluar las condiciones de higiene, calidad de insumos y productos. Lo mismo aplica para la unidad vehicular donde se trasladarán los alimentos.
- Los refrescos y jugos a prepararse serán con frutas naturales y frescas, en buen estado de conservación, debiendo utilizar por cuenta del contratista, agua envasada o hervida.
- Los alimentos deberán servirse a temperatura adecuada, procurando en todo momento satisfacer a la persona a quien se le entregue los alimentos.
- Los alimentos naturales (verduras, carnes, tubérculos, frutas, nueces, semillas, huevos, leche entre otros) deben estar en buen estado de conservación, frescos y con la temperatura ideal.
- Los productos que se usen para la preparación de los alimentos deben almacenarse en envases tapados y etiquetados que permitan la identificación del producto y de la fecha de vencimiento.
- Cumplimiento estricto de las buenas prácticas de manipulación (BPM) en relación con las prácticas de procesamiento, saneamiento y seguridad en la manipulación de alimentos, así como los estándares HSE (Gestión de Salud, Seguridad y Medio Ambiente) y en el plan de manejo de residuos propios de los servicios.

5.3 De las cantidades requeridas

Las cantidades de acuerdo al Tipo de Servicio están detalladas en el Anexo 08.

(*) Las cantidades estimadas por tipo de requerimiento (A, B, C, D, E y F) son referenciales y pueden variar de acuerdo a la necesidad de la institución.

5.4 Personal para la ejecución del servicio

5.4.1 Personal Clave

A.- Nutricionista: Un (1) profesional en Nutrición se encargará de evaluar las necesidades alimentarias, desarrollará planes de alimentación, dosificación de menús, supervisión de la preparación de los alimentos, la higiene y su manipulación correcta, teniendo en cuenta su calidad, control higiénico, dietético, para contribuir a brindar un servicio de alta calidad y de acuerdo a las Normas y legislación vigente en lo relacionado a salubridad.

Requisito: Profesional de la carrera universitaria de Nutrición, con experiencia mínima de dos (02) años laborando como nutricionista en entidades públicas o empresas privadas.

B.- Supervisor o administrador: Un (1) profesional técnico o universitario que será el encargado de dirigir al personal; de supervisar y controlar los insumos para la elaboración de los alimentos; y, de controlar de 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; asimismo ejecutará las acciones que sean



Firmado digitalmente por
GALINDO ALCANTARA Patricia
H:5a FAU 20131378972 s/n
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 21-06-2024 16:08:55 -05:00



Firmado digitalmente por
TORRES CHAVARRI Lucia
Miembros FAU 20131378972
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 21-06-2024 16:02:06 -05:00

000140

necesarias para que la atención sea rápida y oportuna. Velará por el estricto cumplimiento de los términos de referencia de las bases y contrato. Representa al Contratista ante la Entidad.

Requisito: Profesional de la carrera universitaria o carrera técnica superior de Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería Industrial o Hotelería y Turismo o Hotelería y Administración o Turismo y Administración o Gastronomía y Gestión Culinaria Ingeniería de Industrias Alimentaria o Ingeniería Económica o Marketing o Finanzas o Comercio y Negocios Internacionales o Ingeniería de Alimentos o Ciencias de la Comunicación, con experiencia mínima de dos (02) años laborando como representante o coordinador o supervisor en labores de representación, coordinación, supervisión, verificación y control de los alimentos para personas en entidades públicas o empresas privadas

C.- Cocinero o chef o gastrónomo: Un (1) profesional de la carrera universitaria o carrera técnica superior en Gastronomía o Cocina o Arte Culinario o Gestión Culinaria, tendrá a su cargo en forma permanente la preparación de los alimentos y será responsable de dirigir al personal de cocina que estará a su cargo.

Requisito: Título de técnico y/o profesional en Gastronomía o Cocina o Arte Culinario o Gestión Culinaria, con experiencia mínima de un (01) año laborando como cocinero o chef, o gastrónomo desempeñándose en preparación de alimentos en entidades públicas o empresas privadas.

5.4.2 Personal No Clave

A.-Mozos y/o azafatas: Se encargarán de la entrega de los alimentos de forma personalizada y rápida, brindando en todo momento un trato cordial, amable y servicial. El Contratista deberá contar con un mínimo de dos (2) y un máximo de treinta (30) mozos y/o azafatas debidamente uniformadas, previa coordinación con el área usuaria, en función a la cantidad de participantes en las jornadas de trabajo

Del uniforme:

- ✓ Pantalón negro
- ✓ Chaleco negro
- ✓ Camisa manga larga blanca
- ✓ Corbatín negro
- ✓ Delantal negro
- ✓ Prendedor con el nombre de cada mozo y/o azafata.

De la presentación:

- ✓ Varones debidamente afeitados y con cabello corto.
- ✓ Las damas deben utilizar todo el tiempo el cabello recogido.
- ✓ Las uñas deben mantenerse cortas, limpias y sin ningún tipo de esmalte.
- ✓ Uso de mascarilla y/o guantes (en caso las normativas de Salud así lo dispongan).
- ✓ Deberá visualizarse al personal con el uniforme completamente limpio, manteniendo siempre una correcta higiene personal.

5.4.3 Condiciones del personal que participa en la ejecución del servicio

- ✓ El contratista deberá contar con la dotación de personal necesario a fin de garantizar un eficiente y oportuno servicio.
- ✓ Deberá ser personal calificado y entrenado para la ejecución del servicio.
- ✓ Deberán ser mayores de 18 años.
- ✓ Deberá estar correctamente uniformado e identificado.
- ✓ Ninguna persona que padezca o sea portadora de una enfermedad susceptible de transmisión por los alimentos, que sufra de heridas, infecciones de la piel no podrá trabajar bajo ningún concepto en cualquier fase del servicio.
- ✓ El contratista al iniciar el servicio está obligado a presentar carné de salud vigente del personal que participa en el servicio, sin excepción.
- ✓ Los carnets de sanidad deben estar disponibles en cualquier momento, para la revisión sanitaria correspondiente.
- ✓ Si uno o más trabajadores del contratista tuvieran sus carnets de sanidad vencidos se encontrarán impedidos de ingresar a la Entidad hasta la subsanación del mismo y si dicho



Firmado digitalmente por
GALINDO ALCANTARA Patricia
Huila FAU 20131378972 soft
Molito Dey Vito Bueno
Fecha: 21-06-2024 16:08:55 -05:00



Firmado digitalmente por
TORRES CHAVARRI Lucia
Molito FAU 20131378972 soft
Molito Dey Vito Bueno
Fecha: 21-06-2024 16:02:06 -05:00

pág. 3

personal no es reemplazado por personal alterno de manera inmediata, este será considerado falta.

- ✓ Cuando el Contratista realice cambios permanentes de personal clave y no clave, deberá presentar de forma obligatoria carnet de sanidad vigente, Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo de Salud y documentación que se solicita según el puesto que ocupa.
- ✓ La Contraloría General de la República se reserva el derecho de solicitar el cambio del personal en los casos que no se desempeñen en forma adecuada para un servicio eficiente.
- ✓ Cumplir con lo establecido en los dispositivos legales, reglamentos, y ordenanzas vigentes relacionadas a la prestación de servicios de alimentación.
- ✓ El personal de cocina, mozos y/o azafatas y los administrativos mantendrán la higiene general de su cuerpo, deben estar limpios, con el cabello corto y bien afeitados.
- ✓ El personal de cocina está obligado a usar mandil, protector bucal y gorro al preparar y servir los alimentos.

5.5 Del equipamiento y la infraestructura

El Contratista debe contar con ambientes, estructura física, ubicación, transporte vehicular, entre otros que deben ser de uso exclusivo para la manipulación y preparación de alimentos, asegurando que no represente riesgo de contaminación cruzada para los alimentos que elaboran y distribuyen, debiendo cumplir estrictamente con los Principios Generales de Higiene (PGH), la NTS 142-MINSA/2018/DIGESA, aprobada por Resolución Ministerial N° 822-2018/MINSA y la NTS 173-MINSA/2021/DIGESA, aprobada por Resolución Ministerial N°157-2021/MINSA, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos por el área usuaria.

(*) Ver requisitos y acreditación en el numeral 19.1.1 y 19.1.2

5.6 De las solicitudes y horarios de atención

5.6.1 Responsabilidad del área usuaria

- El área usuaria informará al contratista la relación de las personas autorizadas a solicitar la atención del servicio contratado, así como sus correos electrónicos y teléfonos. El contratista solo deberá atender los servicios requeridos por el personal debidamente autorizado. Las atenciones solicitadas por terceros no serán reconocidas por la Contraloría General de la República.
- El área usuaria deberá realizar la solicitud de cada servicio **con un plazo mínimo de 48 horas de anticipación antes de la fecha del servicio requerido**, mediante correo electrónico y/o teléfono, indicándose la fecha, hora, lugar, tiempo estimado del servicio y datos de contacto del responsable del evento a cubrir, así como el detalle de los tipos de alimentos, alternativas y cantidades requeridas. Sólo en casos excepcionales, se solicitará el servicio con 24 horas de anticipación.
- De presentarse **suspensión o reprogramación de las fechas de ejecución del servicio**, serán comunicadas por el área usuaria al contratista mediante correo electrónico y/o teléfono **con 24 horas de anticipación**, el mismo que no originará gastos de reconocimiento u otra índole a la CGR.

5.6.2 Responsabilidad del contratista

- Presentarse en el lugar y horario indicado por el área usuaria con el tipo de alimentos requeridos para la atención, a fin de garantizar la correcta ejecución del servicio.
- Mantener vigente y atender el correo electrónico proporcionado en su oferta, para las comunicaciones de coordinación para la ejecución del servicio.
- Brindar el servicio de lunes a viernes desde las 07:00 a 19:00 horas sin contabilizar los días feriados. (Excepcionalmente el servicio se podrá ejecutar los días sábados, domingos o feriados no laborables, así como modificar el horario antes establecido).
- El contratista, al inicio del servicio, está obligado a señalar un correo electrónico, dirección, números de teléfono fijo y celular, los mismos que deberán estar activos durante el plazo de ejecución del servicio, a efectos de tener comunicación directa con el personal autorizado por la Contraloría General de la República.
- El contratista deberá confirmar la recepción de la solicitud del servicio mediante comunicación vía correo electrónico y/o teléfono en un plazo máximo de 24 horas de recibido el requerimiento de atención, indicando el (los) nombre (s) y DNI (s) del supervisor del servicio y de los mozos y/o azafatas.



Firmado digitalmente por
GÁLINDO ALCANTARA Patricia
14165 FAU 20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 21-06-2024 16:06:59 -05:00



Firmado digitalmente por
TORRES CHAVARRI Lucia
114695 FAU 20131378972
soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 21-06-2024 16:02:06 -05:00

pág. 4

000139

5.7 Del cumplimiento de las Fichas de Homologación- Resolución Ministerial N° 195-2021-MINAM.

- El contratista deberá cumplir con la ficha de homologación que establece: **Condiciones de ejecución para el servicio de organización y/o producción de eventos que incluye la alimentación del tipo coffee break, desayuno, almuerzo y/o cena, aplicado para servicios que atiendan hasta 300 personas por evento**, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 195-2021-MINAM.
- El contratista utilizará menaje y/o vajilla reutilizable como cerámica utilitaria y/o vidrio y/o acero inoxidable u otro material (véase Nota 2). No se aceptará: menaje de plástico de un solo uso u otro material descartable. **Nota 2:** La Entidad según requerimiento seleccionará el tipo de material o materiales a utilizar. Deberá ser de material que permita su limpieza y desinfección, evitando los materiales porosos. El material no debe producir ni emitir sustancias tóxicas ni impregnar a los alimentos y bebidas de olores o sabores desagradables, que no sean absorbentes, resistentes a corrosión y sean capaces de soportar repetidas operaciones de limpieza y desinfección, deberán ser lisas y estar exentas de orificios y grietas.
- No se aceptará: (1) recipientes, envases y/o vasos de poliestireno expandido para alimentos y bebidas de consumo humano; (2) sorbetes de plástico de un solo uso (pajillas, popotes, cañitas) y (3) bolsas de plástico diseñadas o utilizadas para llevar o cargar bienes por los consumidores o usuarios que sean no reutilizables.
- Se aceptará el uso de sorbetes de plástico exclusivamente cuando estos deban ser utilizados por necesidad médica y/o sean necesarios para personas con discapacidad y/o adultos mayores; y/o cuando los sorbetes de plástico forman parte del producto a entregar como una unidad de venta y pueden reciclarse con su envase.
- Para la presentación de alimentos en la mesa se deben utilizar bandejas y/o recipientes reutilizables y lavables aptos para el contacto con alimentos, tales como cerámica utilitaria, cristal, vidrio, acero inoxidable u otros similares, de ser necesario, con tapa.
- El envase secundario (embalaje) (véase Nota 3 y Nota 4) utilizado para la protección, transporte, entrega y/o almacenamiento del menaje debe ser reutilizable y garantizar la higiene antes y durante su uso. **Nota 3:** Envase <producto>. Cualquier producto que sea usado para contención, protección, manipulación, entrega, almacenamiento, transporte y presentación de los productos, desde materias primas hasta productos procesados; desde el productor hasta el usuario o consumidor, incluyendo al procesador, ensamblador u otro intermediario. Fuente: ISO 21067-1:2016. Packaging — Vocabulary — Part 1: General terms. **Nota 4:** Envase secundario (embalaje) (véase Nota 3). Diseñado para contener uno o más envases primarios junto con algunos materiales protectores, cuando se requiera. Fuente: ISO 21067-1:2016. Packaging — Vocabulary — Part 1: General terms.
- El contratista, en coordinación con la Entidad, brindará las condiciones para la adecuada segregación en la fuente de los residuos sólidos (véase Nota 5) que se generen de la ejecución del servicio, en contenedores debidamente señalizados, conforme a la NTP 900.058:2019. GESTIÓN DE RESIDUOS. Código de colores para el almacenamiento de residuos sólidos, o su versión actualizada. El contratista deberá orientar al público para la adecuada segregación de los residuos sólidos. **Nota 5:** Los generadores de residuos municipales están obligados a separar y entregar los residuos debidamente clasificados para facilitar su aprovechamiento. Asimismo, se encuentran obligados a entregar los residuos debidamente segregados a asociaciones de recicladores formalizados u operadores de residuos sólidos debidamente autorizados o a las municipalidades que presten el servicio. Fuente: Decreto Legislativo N°1501, que modifica el Decreto Legislativo N°1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Artículo 34. Segregación en la fuente.
- El contratista, en coordinación con la Entidad, deberá asegurar el manejo adecuado de los residuos sólidos, donde se priorice la valorización antes que su disposición final. Los residuos sólidos deben ser entregados debidamente clasificados a la Entidad para facilitar su aprovechamiento, a través de asociaciones de recicladores formalizados u operadores de residuos sólidos debidamente autorizados



Firmado digitalmente por
GUILLERMO ALCANTARA Patricia
Huella FAU 20131378972 soft
Módulo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-06-2024 16:08:55 -05:00



Firmado digitalmente por
TORRES CHAVARRI Lucia
Huella FAU 20131378972
soft
Módulo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-06-2024 16:02:06 -05:00

pág. 5

8210007

o a las municipalidades que presten el servicio (véase Nota 6). **Nota 6:** El contratista deberá realizar las coordinaciones con la Entidad para asegurar la segregación de los residuos generados durante el servicio, lo cual será evidenciado mediante correo electrónico, registro fotográfico (imagen nítida, con buena iluminación y enfocada al objetivo), y mediante acta de entrega de los residuos segregados, el que deberá ser firmado por el contratista y la Entidad.

5.8 Otras consideraciones

- Contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR (Póliza Pensión y Salud) de todo el personal que participará en la ejecución del servicio, sin excepción. **Este requisito deberá presentarse obligatoriamente durante el perfeccionamiento del Contrato.**
- El contratista deberá cumplir con las Normas Sanitarias emitidas por la autoridad sanitaria de salud y/o municipal.
- El contratista deberá contar con la Constancia de fumigación y desinfección vigente de las instalaciones donde se preparen los alimentos a ser provistos en este servicio. La constancia deberá permanecer vigente durante todo el periodo que se preste el servicio.
- El contratista debe cumplir con los Principios Generales de Higiene (PGH), en el marco de la NTS 142-MINSA/2018/DIGESA, aprobada por Resolución Ministerial N° 822-2018/MINSA y NTS 173-MINSA/2021/DIGESA, aprobada por Resolución Ministerial N°157-2021/MINSA.
- El contratista está obligado a cumplir con las normas de seguridad e higiene que se requiera, así como a asumir la responsabilidad por cualquier daño a la estructura, bienes y/o al personal de la Contraloría General de la República.
- El contratista está obligado a asumir la responsabilidad y obligaciones civiles y penales, por daños personales que puedan causar durante la ejecución del servicio.
- El contratista se obliga a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.
- El contratista realizará sus actividades por cuenta, riesgo, dirección y responsabilidad de su empresa, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral, estabilidad laboral ni compromiso con la Contraloría General de la República.
- El contratista deberá asumir todos los gastos necesarios para la correcta prestación del servicio, es decir el servicio es a todo costo, por lo que el contratista deberá considerar en su cotización los gastos que incurra en insumos, materiales, seguros, transportes, que se requieran para brindar adecuadamente el servicio.
- El contratista deberá contar con un centro de producción y/o ambiente destinado a la preparación de alimentos, **el cual debe estar ubicado como máximo a diez (10) km de distancia de la Sede Central de la Contraloría General de la República, la cual se encuentra ubicada en Jr. Camilo Carrillo 114 – Jesús María-Lima.**

6 LUGAR DEL SERVICIO

- 1) Sede Central de la Contraloría General de la República ubicada en Jr. Camilo Carrillo 114 – Jesús María-Lima.
- 2) Escuela Nacional de Control, ubicada en calle Bartolomé Herrera N° 255- Lince-Lima.
- 3) CIAR Cusipata, ubicado en calle Los Álamos 983, Urbanización Cusipata, Chaclacayo, altura km 24 de La Carretera Central.
- 4) Otra sede en Lima Metropolitana coordinada previamente con el área usuaria.



Firmado digitalmente por
GALINDO ALCANTARA P
Hijos FAU 20131378072
Módulo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-06-2024 16:08:55 -05:00

7 PLAZO DEL SERVICIO

El plazo de ejecución será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario o hasta agotar el monto contractual, computado a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

8 FORMA DE PAGO

- ✓ La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos, de acuerdo al servicio ejecutado por cada reunión de trabajo o evento durante el mes.
- ✓ Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:



Firmado digitalmente por
TORRES CHAVARRI Lucía
Hijos FAU 20131378972
Módulo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-06-2024 16:02:06 -05:00

pág. 6

000138

- 1) Informe del funcionario responsable de la Subgerencia de Imagen y Relaciones Corporativas de la Gerencia de Comunicación Corporativa, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- 2) Comprobante de pago.
- 3) Acta de Verificación de Cumplimiento de Servicio-Formato N° 01, el cual adicionalmente contiene el registro fotográfico del cumplimiento contractual.
- 4) El Acta de entrega de Residuos Segregados -Formato N° 02, el cual adicionalmente contiene el registro fotográfico del cumplimiento.

✓ Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Entidad, ubicado en sito Jr. Camilo Carrillo N° 114 – Jesús María o mesa de partes virtual <https://mesadepartesvirtual.contraloria.gob.pe/mpvirtual/>., dentro los días posteriores al término del mes de atención.

9 ADELANTO

No se otorgará adelantos para la ejecución de la prestación del servicio.

10 CONFORMIDAD

La conformidad del servicio contratado, estará a cargo de la Subgerencia de Imagen y Relaciones Corporativas de la Gerencia de Comunicación Corporativa.

La conformidad del servicio estará sujeta al cumplimiento del Acta de Verificación de Cumplimiento de Servicio-Formato N° 01 y Formato N° 02, de acuerdo a las fichas de homologación aprobados mediante Resolución Ministerial N° 195-2021-MINAM.

11 PENALIDADES

Penalidad por mora, de acuerdo al artículo 162 ° del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

12 OTRAS PENALIDADES

En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

N°	Aplicación de penalidad por:	Forma de cálculo Penalidad por cada ocurrencia	Procedimiento
1	En caso se verifique el uso de poliestireno expandido para alimentos y/o bebidas de consumo humano.	5 % de 1 UIT vigente	Informe de Ocurrencias del área usuaria, que incluye correo electrónico al contratista y/o acta comunicando las observaciones en el servicio y el Formato 01 y registro fotográfico.
2	En caso se verifique el uso de pajillas, popotes, cañitas y/o sorbetes de plásticos, fuera de los casos exceptuados en el presente término de referencia.	5 % de 1 UIT vigente	
3	En caso se verifique el uso de bolsas de plástico diseñadas o utilizadas para llevar o cargar bienes por los consumidores o usuarios que sean no reutilizables.	5 % de 1 UIT vigente	
4	En caso se verifique el uso del menaje de un solo uso (vasos, cubierto, platos y otros utensilios) de plástico u otro material descartable.	5 % de 1 UIT vigente	
5	En caso se verifique que no se utilizó bandejas y/o recipientes reutilizables aptos para el contacto con alimentos, tales como cerámica utilitaria, cristal, vidrio, acero inoxidable u otros similares.	5 % de 1 UIT vigente	
6	En caso se verifique que los envases secundarios para la protección, transporte, entrega y/o almacenamiento del menaje no sean reutilizables.	5 % de 1 UIT vigente	



Firmado digitalmente por
GILINDO ALCANTARA Patricia
Hija FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-06-2024 16:08:54



Firmado digitalmente por
TORRES CHAVARRI Lucia
Milagros FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-06-2024 16:02:06 -05:00

pág. 7

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°022-2024-CGR (PRIMERA CONVOCATORIA)

7	En caso se verifique que no se realizó la orientación para la correcta segregación de los residuos sólidos generados.	5 % de 1 UIT vigente	
8	En caso se verifique que no se realizó la segregación de los residuos generados y la coordinación de entrega con la entidad para su valorización y/o disposición final.	5 % de 1 UIT vigente	
9	No atender la reunión de trabajo y/o evento solicitado.	50% de 1 UIT vigente	
10	Por cada vez que se detecte que el contratista haga ingresar a la Entidad a personal no autorizado por el área usuaria.	5 % de 1 UIT vigente	
11	Por falta de ingredientes en los alimentos aprobados.	5 % de 1 UIT vigente	
12	En caso se verifique que el menaje esté roto, quinado o sucio.	5 % de 1 UIT vigente	
13	Por la ausencia del personal clave y no clave, en sus áreas de trabajo y cuando el área usuaria lo solicite.	5 % de 1 UIT vigente	
14	Por no estar vigente el carnet de sanidad.	5 % de 1 UIT vigente	
15	Por no cumplir con el uniforme y la presentación del personal no clave.	10% de 1 UIT vigente	
16	En caso se verifique que el personal clave o no clave que intervenga directamente en la preparación o en la entrega de los alimentos, padezca o sea portadora de una enfermedad susceptible de transmisión por los alimentos, que sufra de heridas, infecciones de la piel u otros que afecten a la higiene y calidad del servicio.	10% de 1UIT vigente	
17	Llegar con retraso de más de 10 minutos a la hora pactada	10% de 1 UIT vigente	
18	Por el cambio de la programación del tipo de alimentación aprobados por el área usuaria.	10% de 1UIT vigente	
19	Por detectar productos y/o insumos: que no cuenten con fecha de vencimiento, adulterados, descompuestos o falsificados.	10% de 1UIT vigente	
20	Por detectar alimentos naturales (verduras, carnes, tubérculos, frutas, nueces, semillas, huevos, leche entre otros) en estado de descomposición o contaminación.	10% de 1UIT vigente	
21	Por brindar alimentos en mal estado de conservación (detectados por el mal olor o sabor de los alimentos).	25% de 1 UIT vigente	
22	Por hallazgos de partículas extrañas no alimenticias (insectos, cabellos u otros)	25 % de 1 UIT vigente	
23	Por resultados no conformes o anormales a los exámenes y análisis microbiológicos de los alimentos.	25% de 1 UIT vigente	
24	Incumplimiento de los protocolos o normas sanitarias del rubro establecidos por el Ministerio de Salud.	25 % de 1 UIT vigente	
25	Por intoxicación masiva de los consumidores del servicio de alimentación a causa de los alimentos proporcionados por el contratista.	50% de 1 UIT vigente	
26	En caso se verifique falta de higiene, limpieza inadecuada u otros de la unidad vehicular donde se trasladan los alimentos	50% de 1 UIT vigente	
27	En caso se verifique falta de higiene, limpieza inadecuada u otros del ambiente donde se preparan los alimentos.	50% de 1 UIT vigente	

Firmado digitalmente por
GALINDO ALCANTARA Patricia
 Héroes FAU 20131375970 52
 Motivo: Doy Voto Bueno
 Fecha: 21-06-2024 16:08:55

Firmado digitalmente por
TORRES CHAVARRI Lucia
 Héroes FAU 20113715912 52
 Motivo: Doy Voto Bueno
 Fecha: 21-06-2024 16:02:06 -05:00

pag. 8

000137

CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES:

- ✓ La penalidad se aplicará de forma independiente por cada una de las faltas ocurridas en el servicio de alimentación y el monto de la penalidad será deducida en la facturación del período correspondiente al hecho que la genere.
- ✓ Ante la identificación de un hecho que se configure en falta, el/la representante del contratista y el/la representante del área usuaria, suscribirán el acta respectiva, la misma que reflejará la situación encontrada.
- ✓ Si el contratista a través de su representante, se niega a suscribir el acta, se dejará constancia del hecho y bastará la firma del representante del área usuaria para la aplicación de la penalidad correspondiente.
- ✓ Si para la aplicación de la penalidad o falta cometida requiera de ciertos análisis o exámenes, el contratista deberá asumir el costo total que ello implique.
- ✓ El área usuaria podrá adicionalmente presentar registros fotográficos o videos de los hechos que generen la falta.
- ✓ El área usuaria está facultada a realizar visitas inopinadas a las instalaciones del contratista donde se preparan los alimentos, así como podrá verificar las condiciones de la unidad vehicular.

13 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de precios unitarios.

14 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

15 SUBCONTRATACIÓN

Queda prohibida la subcontratación.

16 CONFIDENCIALIDAD

"El contratista se obliga a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista".

17 CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir lo siguiente:

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.

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.

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

Verificar la Política y Objetivos de Gestión Antisoborno de la CGR, en la siguiente ruta web: <https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/aprueban-la-politica-y-objetivos-de-gestion-antisoborno-de-l-resolucion-no092-2021-cg-1939721-1/>



Firmado digitalmente por
GALINDO ALCANTARA PABLO
Hijo FAU 20131378972-5-2
Móvil: Dey Visto Bueno
Fecha: 21-06-2024 16:08:55 -05:00



Firmado digitalmente por
TORRES CHAVARRI Lucia
Milagros FAU 20131378972-5-2
Móvil: Dey Visto Bueno
Fecha: 21-06-2024 16:02:06 -05:00

pág. 9

18 CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

El CONTRATISTA se compromete a respetar los principios y valores establecidos por la CGR. Como muestra de su responsabilidad, se compromete a tomar una actitud de tolerancia cero ante el incumplimiento de las obligaciones legales a las que puede estar sujeta.

Si el contratista tiene sospechas de que alguno de sus trabajadores está participando, activa o pasivamente, en actuaciones que puedan suponer una infracción de las obligaciones de cumplimiento que puedan involucrar a la CGR, debe ponerlo en nuestro conocimiento de forma inmediata a través del CANAL DE DENUNCIAS. De este modo, el CONTRATISTA se compromete a que ninguno de sus trabajadores y/o representantes cometan ningún acto que pueda violar el compromiso con el cumplimiento legal relacionado con el servicio prestado a la CGR.

19 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

19.1 CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL:

19.1.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO:

Requisitos:

- El contratista debe contar como mínimo con una (1) unidad vehicular acondicionada y equipada para el transporte de los alimentos, con capacidad mínima de una tonelada de carga del tipo frigorífico o isotérmico.
- Contar con mínimo una (1) refrigeradora y una (1) congeladora que sean adecuadas para la conservación de los alimentos.
- Contar con mínimo una (1) cocina industrial de seis hornillas, adecuada para la preparación de los alimentos.

Acreditación:

- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

19.1.2 INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA:

Requisitos:

- El contratista deberá contar con un centro de producción y/o ambiente destinado a la preparación de alimentos, el cual debe tener un área como mínimo de 50 metros cuadrados, situado en [...]¹

Acreditación:

- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.

19.1.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE:

19.1.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

A.- Un (1) Nutricionista:

Requisitos: Titulado de la carrera universitaria de Nutrición.

Acreditación: Copia simple de Título Profesional. El título profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.



Firmado digitalmente por
GILBERTO ALCANTARA Patricia
Hija FAU 20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 21-06-2024 16:08:55 -05:00



Firmado digitalmente por
TORRES CHAVARRI Lucia
Migros FAU 20131378972
soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 21-06-2024 16:02:06 -05:00

[consignar la dirección según documento que acredita la infraestructura estratégica.]

pág. 10

000136

B.-Un (1) Supervisor o administrador:

Requisitos: Titulado de la carrera universitaria o técnica superior de Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería Industrial o Hotelería y Turismo o Hotelería y Administración o Turismo y Administración o Gastronomía y Gestión Culinaria Ingeniería de Industrias Alimentaria o Ingeniería Económica o Marketing o Finanzas o Comercio y Negocios Internacionales o Ingeniería de Alimentos o Ciencias de la Comunicación.

Acreditación: Copia simple de Título Profesional, ya sea universitario o técnico. El título profesional universitario requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

C.- Un (1) Cocinero o chef o gastrónomo:

Requisitos: Titulado de la carrera universitaria o técnica superior en Gastronomía o Cocina o Arte Culinario o Gestión Culinaria.

Acreditación: Copia simple de Título Profesional, ya sea universitario o técnico. El título profesional universitario requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

19.1.3.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE:

A.- Un (1) Nutricionista:

Requisitos: Experiencia mínima de dos (02) años laborando como nutricionista en entidades públicas o empresas privadas.

Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

B.-Un (1) Supervisor o administrador:

Requisitos: Experiencia mínima de dos (02) años laborando como representante o coordinador o supervisor en labores de representación, coordinación, supervisión, verificación y control de los alimentos para personas en entidades públicas o empresas privadas.

Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

C.-Un (1) Cocinero o chef o gastrónomo:

Requisitos: Experiencia mínima de un (1) año laborando como cocinero o chef, o gastrónomo desempeñándose en preparación de alimentos en entidades públicas o empresas privadas.

Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

19.2 EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD:

Requisitos:

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 370,000.00 (Trescientos setenta mil 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria,


Firmado digitalmente por
GÁLINDO ALCANTARA Patricia
Huila FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-06-2024 16:08:55 -05:00


Firmado digitalmente por
TORRES CHAVARRI Lucia
Milagros FAU 20131378972
soft |
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-06-2024 16:02:06 -05:00

pág. 11

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 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 31,500.00 (Treinta y un mil quinientos y 00/100 soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.
- Se considera servicios similares a los siguientes: Servicios de coffee break o servicios de catering o servicios de alimentación en general para 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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

19.3 DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:

- Copia Simple del Manual de Buenas Prácticas de Manipulación de alimentos (BPM) y ii) Copia simple del Manual de Programa de Higiene y Saneamiento (PHS), ambos documentos deberán estar firmados en forma indistinta por cualquiera de los siguientes profesionales: tales como: Biólogo, Ingeniero Industrial, Microbiólogo, Ingeniero Químico, Ingeniero Alimentario, Ingeniero Agroindustrial, quién deberá estar debidamente colegiado y habilitado al momento de la firma de la referida documentación.
- Copia simple de Licencia de Funcionamiento del lugar donde se prepararán los alimentos emitida por la autoridad municipal.
- Copia simple de Constancia o documento de verificación del cumplimiento de las Normas Sanitarias emitidas por la autoridad sanitaria de salud y/o municipal como: Certificado de inspección sanitaria o certificados de salubridad u otros relacionados al rubro.
- Copia simple de Constancia de fumigación y desinfección vigente de las instalaciones donde se preparen los alimentos a ser provistos en el servicio.
- El contratista debe contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR. Este requisito deberá acreditarse en esta etapa con las pólizas SCTR de Pensión y Salud de todo el personal que participará durante la ejecución del servicio, sin excepción.
- El contratista a la firma del contrato, está obligado a presentar carnet de sanidad vigente del personal que participará en el servicio, sin excepción.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería o Permiso Temporal de Permanencia para Extranjeros (CPP), del personal que participará en el servicio, sin excepción.
- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales y judiciales, del personal que participará en el servicio, sin excepción.



Firmado digitalmente por
GILINDO ALCANTARA Patricia
Huila FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-05-2024 16:08:55 -05:00



Firmado digitalmente por
TORRES CHAVARRI Lucia
Magros FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-05-2024 16:02:06 -05:00

pág. 12

000135

ANEXOS

Anexo 1 -Listado de alternativas

Tipo A: Café de Bienvenida o Desayuno

01 ronda de ensalada de frutas (200 gr aprox.), 01 ronda de jugo natural (16 onz. aprox.), 01 sandwich mediano (120 gr aprox.), 01 ronda de café, café con leche e infusiones (endulzado con azúcar, estevia y/o edulcorantes)

Tipo B: Coffee break 1

03 variedades mini sandwich salados (55 gr. aprox c/u), 02 variedad de mini bocadito dulce (30 gr aprox.), 01 ronda de jugo natural (12 onz.), 01 ronda de bebidas calientes, 01 ronda de bebidas frías de gaseosa (500 ml) y agua (600 ml)

Tipo C: Refrigerios

01 variedad de sandwich mediano salado (120 gr aprox.),
01 variedad de mini bocadito dulce (30 gr aprox.), 1 jugo envasado (300 ml) y
1 ronda de bebidas frías de gaseosa (500 ml) y 1 ronda de agua (600 ml).

Tipo D: Almuerzo tipo menú ejecutivo

01 plato de entrada, 01 plato de fondo, 01 postre, 01 bebida caliente, 01 ronda de bebidas frías de gaseosa (500 ml) y agua (600 ml).

Tipo E: Coffee break 2

01 minipañetón envasado de 100 gramos y 01 chocolate caliente en taza de 12 onzas.

Tipo F: Estación permanente de bebidas

Bebidas: infusiones, café y una ronda de agua de 600 ml y una ronda de gaseosas (500 ml) (por 4 horas en cada evento).

Anexo 2

Tipo A: CAFE DE BIENVENIDA O DESAYUNO

- 1 ronda de ensalada de frutas, 200 gr aprox: (Papaya, plátano, melón, fresa, kiwi, sandía)
- 01 ronda de jugo de fruta, 16 onz aprox (Papaya, piña, naranja, surtido, fresa)
- 01 sandwich mediano 120 gr aprox: tipo de pan: croissant, pullman blanco, pullman marmoleado, ciabatta, pan pita, con los siguientes complementos: pollo y apio, pollo y palta, jamón y queso, queso fresco, jamón del país, huevos revueltos, huevos fritos, aceitunas, hamburguesa de carne.
- 01 ronda de café, café con leche, e infusiones (endulzado con azúcar, estevia y/o edulcorantes)



Firmado digitalmente por
GALINDO ALCANTARA Patricia
Hoja FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-06-2024 16:08:55 -05:00



Firmado digitalmente por
TORRES CHAVARRI Lucia
Hoja FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-06-2024 16:02:06 -05:00

pág. 13

Anexo 3

TIPO B: COFFEE BREAK 1

03 variedades mini sandwich salados, 55 gr. Aprox:

Mini sándwich de pollo especial (Pan pullman blanco o petit pan con pollo y apio)

Mini sándwich de pollo con durazno (Pan pullman blanco o petit pan con pollo y durazno)

Mini croissant de jamón y queso

Mini caprece (pan pita blanco, tomate, albahaca picada y queso mozzarella)

Mini triple (Pan pullman blanco o marmoleado con espinaca, queso filadelfia y pollo)

Mini sándwich de pollo, piña y pecanas (Pan pullman blanco o marmoleado con pollo, piña y pecanas)

Triple vegetariano (pan integral, espinaca, pimienta y queso crema)

Mini triple de jamón especial (Pan pullman blanco con jamón, queso y pollo)

Mini butifarra de jamón en pan mini ciabatta

Mini hamburguesa en petit pan

Mini empanada de pollo

Mini empanada de carne

Mini empanada de ají de gallina

Mini empanada de jamón y queso

02 variedades de mini bocadito dulce 30 gr aprox.

Mini alfajores

Mini brownies

Trufas de chocolate

Mini pie de limón

Mini pie de manzana

Mini Tres leches

Mini Chocotejas

Bombones variados

Mini cheese cake de maracuyá, sauco, fresa o aguaymanto

01 ronda de jugo natural 12 onz.

Papaya, piña, naranja, maracuyá, surtido, fresa

01 ronda de bebidas calientes (café, café con leche, e infusiones endulzado con azúcar, estevia y/o edulcorantes).

01 ronda de bebidas frías de gaseosa (500 ml) y agua (600 ml)

Anexo 4

Tipo C: REFRIGERIOS

01 variedad de sandwich mediano salado, 120 gr aprox.

tipo de pan: croissant, pullman blanco, pullman marmoleado, ciabatta, con los siguientes complementos: pollo y apio, pollo y palta, pollo y durazno, jamón y queso, queso fresco, jamón del país, hamburguesa de carne.

01 variedad de mini bocadito dulce, 30 gr aprox.

Mini alfajores

Mini brownies

Trufas de chocolate

Mini pie de limón

Mini pie de manzana

Mini Tres leches

Mini Chocotejas

Bombones variados

Mini cheese cake de maracuyá, sauco, fresa o aguaymanto

1 jugo envasado (300 ml): Durazno, piña, naranja

1 ronda de bebidas frías de gaseosa (500 ml) y

1 ronda de agua (600 ml)



Firmado digitalmente por
GALINDO ALCANTARA P
Hijos FAU 20131378972 s.s.
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 21-06-2024 16:08:55 -05:00



Firmado digitalmente por
TORRES CHAVARRI Lucia
Hijos FAU 20131378972 s.s.
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 21-06-2024 16:02:06 -05:00

pag. 11

000134

Anexo 5

Tipo D: ALMUERZO TIPO MENÚ EJECUTIVO

Entradas:

Causa de pollo, tamales criollos, ocopa arequipeña, papa a la huancaína, crema de rocoto, papa rellena, salpicón de pollo, tamalitos verdes, crema de zapallo, crema de verduras, ensalada de verdura fresca, ensalada de verduras sancochada, ensalada rusa, ensalada mixta, ensalada César, palta rellena, palta a la Reina, huevo a la rusa, ensalada de atún.

Sopas:

- Sopa a la minuta, sopa de casa, sopa de pollo, sancochado, cazuela de pollo, caldo de gallina, menestrón (Todas deben contener un mínimo de 50 grs de carne)

Plato de fondo:

Adobo de cerdo, Ají de gallina, Arroz tapado, Arroz con pollo, Tallarines rojos, Tallarines verdes, Pollo a la cacerola, Pollo a la mostaza, Pollo al Maní, Pollo al vino, Frejoles con seco de res a la norteña, carne a la parrilla, tallarín a la huancaína con lomo, arroz a la jardinera con pollo al horno, Puré con asado, arroz con pollo, chuleta dorada con papas, fritas, milanesa de pollo con papas fritas, lomo saltado de carne, pollo al vino, adobo de pollo, enrollado de pavo relleno de guindones y arroz, Cordon Bleau con papas al horno y arroz blanco, estofado de pollo con arroz, pollo a la Napolitana, Pavita al vino, Postre: compota (piña, naranja, durazno), arroz con leche, crema volteada, mazamorra (morada, sémola, melocotón), arroz zambito.

Refresco natural:

Limonada, chicha de maíz morado, maracuyá, naranjada, carambola, agua de manzana (Endulzados con azúcar, estevia y/o edulcorantes)

Bebidas gaseosas: 1 ronda de bebidas frías de gaseosa (500 ml)

Agua: 1 ronda de agua (600 ml)

Bebida caliente: Café, té, anís, manzanilla, etc.

Anexo 6

Tipo E: COFFEE BREAK 2

01 minipañetón envasado de 100 gramos y 01 chocolate de taza (12 onzas)



Firmado digitalmente por
GÁLINDO ALCANTARA Patricia
Hija FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-06-2024 16:08:55 -05:00

Anexo 7

Tipo F: ESTACIÓN PERMANENTE DE BEBIDAS

Bebidas: infusiones, café y una ronda de agua de 600 ml y una ronda de gaseosas de 500 ml (por 4 horas en cada evento)



Firmado digitalmente por
TORRES CHAVARRI Lucia
Máscara FAU 20111378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-06-2024 16:02:06 -05:00

pág. 15

Anexo 8

Nº	REQUERIMIENTO	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12	Cantidad total (según tipo)
1	Tipo A: Café de Bienvenida o desayuno	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
2	Tipo B: Coffee break 1	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	3000
3	Tipo C: Refrigerios		50		50		50		50		50		50	300
4	Tipo D: Almuerzo tipo menú ejecutivo	30	40	30	30	40	30	30	40	30	30	40	30	400
5	Tipo E: Coffee break 2	200		100			300						200	800
6	Tipo F: Estación permanente de bebidas		50	50	50	50	50	50	50	50				400

(*) Las cantidades estimadas por tipo de requerimiento (A, B, C, D, E y F) son referenciales y pueden variar de acuerdo a la necesidad de la institución.



Firmado digitalmente por
GALINDO ALCANTARA Patricia
Huella FAU 20131378973 soh
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 21-06-2024 16:08:55 -05:00



Firmado digitalmente por
TORRES CHAVARRI Lucia
Huella FAU 20131378972 soh
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 21-06-2024 16:02:06 -05:00

pág. 16

000133

FORMATOS

(**) Formatos que constituyen parte de la conformidad del servicio-conforme a lo establecido en las Fichas de Homologación aprobados mediante Resolución Ministerial N° 195-2021-MINAM.

FORMATO N° 01

ACTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIO

(INDIVIDUAL POR CADA TIPO DE ALIMENTACIÓN BRINDADO)

Siendo las, horas del día, el/la contratista/proveedor(a) responsable de brindar los servicios de organización y/o producción de eventos que incluye la alimentación del tipo coffee break, desayuno, almuerzo y/o cena correspondiente a:

CONTRATO		
N°	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO
TIPO DE PROCESO		
AS	CP	OTROS

ORDEN DE SERVICIO			
N°	DÍA	MES	AÑO

El contratista cumplió con las condiciones establecidas en la contratación, al verificarse lo siguiente (ver nota 9):

N°	Verificación	Indicar con Si o No
1	Uso de poliestireno expandido para alimentos y/o bebidas de consumo humano.	No
2	Uso de pajillas, popotes, cañitas y/o sorbetes de plástico, fuera de los casos exceptuados en el presente término de referencia.	No
3	Uso de bolsas de plástico diseñadas o utilizadas para llevar o cargar bienes por los consumidores o usuarios (que no sean reutilizables).	No
4	Uso de menaje de un solo uso (vasos, cubierto, platos y otros utensilios) de plástico u otro material descartable.	No
5	Uso de bandejas y/o recipientes reutilizables aptos para el contacto con alimentos, tales como cerámica utilitaria, cristal, vidrio, acero inoxidable u otros similares.	Si
6	Uso de envases secundarios reutilizables para la protección, transporte, entrega y/o almacenamiento del menaje.	Si
7	Se realizó la orientación para la correcta segregación de los residuos sólidos generados.	Si
8	Se realizó la segregación de los residuos generados y se coordinó la entrega con la entidad para su valorización y/o disposición final. (Véase Nota 10)	Si



Firmado digitalmente por
GALINDO ALCANTARA Patricia
Idioma FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-06-2024 16:08:55 -05:00

Al respecto, se adjunta el registro fotográfico del cumplimiento contractual.

Firman dando fe de lo anterior.



Firmado digitalmente por
TORRES CHAVARRI Lucia
Idioma FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 21-06-2024 16:02:06 -05:00

Firma del Contratista/proveedor (a)

Firma del responsable de la supervisión de la contratación

pág. 17

FORMATO N° 02

**ACTA DE ENTREGA DE RESIDUOS SEGREGADOS
(INDIVIDUAL POR CADA TIPO DE ALIMENTACIÓN BRINDADO)**

Siendo las, horas del día, el/la contratista/proveedor(a) responsable de brindar los servicios de alimentación del tipo (coffee break, desayuno, almuerzo y/o cena), realizó la entrega de los residuos segregados generados por el servicio de alimentación para la....., conforme al siguiente detalle:

➤ **Residuos aprovechables:**

➤ **Residuos no aprovechables:**

Al respecto, se adjunta el registro fotográfico del cumplimiento.

Firman dando fe de lo anterior.



Firmado digitalmente por
GÁLINDO ALCANTARA Patricia
Idioma FAU 20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 21-06-2024 16:08:55 -05:00

.....
Firma del Contratista/proveedor (a)

.....
Firma del responsable de la supervisión de la contratación



Firmado digitalmente por
TORRES CHAVARRI Luca
Idioma FAU 20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 21-06-2024 16:02:06 -05:00

pag. 13

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> El contratista debe contar como mínimo con una (1) unidad vehicular acondicionada y equipada para el transporte de los alimentos, con capacidad mínima de una tonelada de carga del tipo frigorífico o isotérmico. Contar con mínimo una (1) refrigeradora y una (1) congeladora que sean adecuadas para la conservación de los alimentos. Contar con mínimo una (1) cocina industrial de seis hornillas, adecuada para la preparación de los alimentos. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
A.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> El contratista deberá contar con un centro de producción y/o ambiente destinado a la preparación de alimentos, el cual debe tener un área como mínimo de 50 metros cuadrados, situado en [...] ¹² <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
A.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Un (1) Nutricionista:</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Titulado de la carrera universitaria de Nutrición.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional requerido será verificado por comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>

12 [consignar la dirección según documento que acredita la infraestructura estratégica.]

	<p>Un (1) Supervisor o administrador: <u>Requisitos:</u> Titulado de la carrera universitaria o técnica superior de Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería Industrial o Hotelería y Turismo o Hotelería y Administración o Turismo y Administración o Gastronomía y Gestión Culinaria Ingeniería de Industrias Alimentaria o Ingeniería Económica o Marketing o Finanzas o Comercio y Negocios Internacionales o Ingeniería de Alimentos o Ciencias de la Comunicación</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional o título técnico requerido será verificado por comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso título profesional o título técnico requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Un (1) Cocinero o chef o gastrónomo: <u>Requisitos:</u> Titulado de la carrera universitaria o técnica superior en Gastronomía o Cocina o Arte Culinario o Gestión Culinaria.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional o título técnico requerido será verificado por comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso título profesional o título técnico requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Un (1) Nutricionista: <u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de dos (02) años laborando como nutricionista en entidades públicas o empresas privadas.</p> <p>Un (1) Supervisor o administrador: <u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de dos (02) años laborando como representante o coordinador o supervisor en labores de representación, coordinación, supervisión, verificación y control de los alimentos para personas en entidades públicas o empresas privadas.</p> <p>Un (1) Cocinero o chef o gastrónomo: <u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de un (1) año laborando como cocinero o chef, o gastrónomo desempeñándose en preparación de alimentos en entidades públicas o empresas privadas</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra</p>

	<p>documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el 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. </div>
B	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 370,000.00 (Trescientos setenta mil 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 31,500.00 (Treinta y un mil quinientos y 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de coffee break o servicios de catering o servicios de alimentación en general para eventos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehaciente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se 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° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>

¹³ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</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_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p>100 puntos</p>

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°022-2024-CGR (PRIMERA CONVOCATORIA)** para la contratación del servicio de alimentación para las jornadas de trabajo de la Contraloría General de la República, 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 para la contratación del servicio de alimentación para las jornadas de trabajo de la Contraloría General de la República.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁴

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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.

¹⁴ 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.

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [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 DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES:

En caso, se verifique el incumplimiento de las condiciones, se aplicará adicionalmente las siguientes penalidades, en el marco de lo previsto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

N°	Aplicación de penalidad por:	Forma de cálculo Penalidad por cada ocurrencia	Procedimiento
1	En caso se verifique el uso de poliestireno expandido para alimentos y/o bebidas de consumo humano.	5 % de 1 UIT vigente	Informe de Ocurrencias del área usuaria, que incluye correo electrónico al contratista y/o acta comunicando las observaciones en el servicio y el Formato 01 y registro fotográfico.
2	En caso se verifique el uso de pajillas, popotes, cañitas y/o sorbetes de plásticos, fuera de los casos exceptuados en el presente término de referencia.	5 % de 1 UIT vigente	
3	En caso se verifique el uso de bolsas de plástico diseñadas o utilizadas para llevar o cargar bienes por los consumidores o usuarios que sean no reutilizables.	5 % de 1 UIT vigente	
4	En caso se verifique el uso del menaje de un solo uso (vasos, cubierto, platos y otros utensilios) de plástico u otro material descartable.	5 % de 1 UIT vigente	
5	En caso se verifique que no se utilizó bandejas y/o recipientes reutilizables aptos para el contacto con alimentos, tales como cerámica utilitaria, cristal, vidrio, acero inoxidable u otros similares.	5 % de 1 UIT vigente	
6	En caso se verifique que los envases secundarios para la protección, transporte, entrega y/o almacenamiento del menaje no sean reutilizables.	5 % de 1 UIT vigente	
7	En caso se verifique que no se realizó la orientación para la correcta segregación de los residuos sólidos generados.	5 % de 1 UIT vigente	
8	En caso se verifique que no se realizó la segregación de los residuos generados y la coordinación de entrega con la entidad para su valorización y/o disposición final.	5 % de 1 UIT vigente	
9	No atender la reunión de trabajo y/o evento solicitado.	50% de 1 UIT vigente	
10	Por cada vez que se detecte que el contratista haga ingresar a la Entidad a personal no autorizado por el área usuaria.	5 % de 1 UIT vigente	
11	Por falta de ingredientes en los alimentos aprobados.	5 % de 1 UIT vigente	
12	En caso se verifique que el menaje esté roto, quñado o sucio.	5 % de 1 UIT vigente	
13	Por la ausencia del personal clave y no clave, en sus áreas de trabajo y cuando el área usuaria lo solicite.	5 % de 1 UIT vigente	
14	Por no estar vigente el carnet de sanidad.	5 % de 1 UIT vigente	
15	Por no cumplir con el uniforme y la presentación del personal no clave.	10% de 1 UIT vigente	
16	En caso se verifique que el personal clave o no clave que intervenga directamente en la preparación o en la entrega de los alimentos, padezca o sea portadora de una enfermedad susceptible de transmisión por los alimentos, que sufra de heridas, infecciones de la piel u otros que afecten a la higiene y calidad del servicio.	10% de 1UIT vigente	

17	Llegar con retraso de más de 10 minutos a la hora pactada	10% de 1 UIT vigente
18	Por el cambio de la programación del tipo de alimentación aprobados por el área usuaria.	10% de 1UIT vigente
19	Por detectar productos y/o insumos: que no cuenten con fecha de vencimiento, adulterados, descompuestos o falsificados.	10% de 1UIT vigente
20	Por detectar alimentos naturales (verduras, carnes, tubérculos, frutas, nueces, semillas, huevos, leche entre otros) en estado de descomposición o contaminación.	10% de 1UIT vigente
21	Por brindar alimentos en mal estado de conservación (detectados por el mal olor o sabor de los alimentos).	25% de 1 UIT vigente
22	Por hallazgos de partículas extrañas no alimenticias (insectos, cabellos u otros)	25 % de 1 UIT vigente
23	Por resultados no conformes o anormales a los exámenes y análisis microbiológicos de los alimentos.	25% de 1 UIT vigente
24	Incumplimiento de los protocolos o normas sanitarias del rubro establecidos por el Ministerio de Salud.	25 % de 1 UIT vigente
25	Por intoxicación masiva de los consumidores del servicio de alimentación a causa de los alimentos proporcionados por el contratista.	50% de 1 UIT vigente
26	En caso se verifique falta de higiene, limpieza inadecuada u otros de la unidad vehicular donde se trasladan los alimentos	50% de 1 UIT vigente
27	En caso se verifique falta de higiene, limpieza inadecuada u otros del ambiente donde se preparan los alimentos.	50% de 1 UIT vigente

CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES:

- La penalidad se aplicará de forma independiente por cada una de las faltas ocurridas en el servicio de alimentación y el monto de la penalidad será deducida en la facturación del período correspondiente al hecho que la genere.
- Ante la identificación de un hecho que se configure en falta, el/la representante del contratista y el/la representante del área usuaria, suscribirán el acta respectiva, la misma que reflejará la situación encontrada.
- Si el contratista a través de su representante, se niega a suscribir el acta, se dejará constancia del hecho y bastará la firma del representante del área usuaria para la aplicación de la penalidad correspondiente.
- Si para la aplicación de la penalidad o falta cometida requiera de ciertos análisis o exámenes, el contratista deberá asumir el costo total que ello implique.
- El área usuaria podrá adicionalmente presentar registros fotográficos o videos de los hechos que generen la falta.
- El área usuaria está facultada a realizar visitas inopinadas a las instalaciones del contratista donde se preparan los alimentos, así como podrá verificar las condiciones de la unidad vehicular.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

¹⁵ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

CORREO ELECTRÓNICO PARA EFECTOS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL: [.....]

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 Digitales¹⁶.

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°022-2024-CGR

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 ¹⁷		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 servicios¹⁸

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 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.

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°022-2024-CGR

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 ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

¹⁹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-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.

²⁰ Ibidem.

²¹ Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²²

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.

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°022-2024-CGR
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°022-2024-CGR

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 alimentación para las jornadas de trabajo de la Contraloría General de la República**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°022-2024-CGR

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 trescientos sesenta y cinco (365) días calendario o hasta agotar el monto contractual, computado a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°022-2024-CGR

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°022-2024-CGR**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°022-2024-CGR

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 S/	PRECIO TOTAL S/
Tipo A: Café de Bienvenida o Desayuno	1200		
Tipo B: Coffee break 1	3000		
Tipo C: Refrigerios	300		
Tipo D: Almuerzo tipo menú ejecutivo	400		
Tipo E: Coffee break 2	800		
Tipo F: Estación permanente de bebidas	400		
TOTAL S/			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°022-2024-CGR
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ 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.

²⁷ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁸ 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”*.

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°022-2024-CGR
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° 09

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°022-2024-CGR
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°022-2024-CGR

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.