

## CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL



### BASES INTEGRADAS

**CONCURSO PÚBLICO N° 0002-2023 EP/UO 0842  
(1ra Convocatoria)**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACION PARA  
PERSONAL MILITAR OFLS, TCO Y SO DE LA 3ª BRIGADA  
DE CABALLERIA y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS**



## 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.mp.gob.pe](http://www.mp.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 y 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.

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). 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 visado. 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.*

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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



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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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



## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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



## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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





## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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





## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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



### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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



#### Importante

- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, en 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 o periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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





## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO PERUANO –  
3ª Brigada de Caballería  
RUC N° : 20131369124  
Domicilio legal : Av. Grau N° 70 – Tacna  
Teléfono: : 052-243155/Fax 052 – 428494  
Correo electrónico: : [adquisicion3bc2011@hotmail.com](mailto:adquisicion3bc2011@hotmail.com)



### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de alimentación (desayuno y almuerzo) para el personal de Oficiales, Técnicos y Sub Oficiales de la 3ra Brigada de Caballería y dependencias administrativas del Ejército Peruano en la ciudad de Tacna, de acuerdo al detalle siguiente:

N° Item	DESCRIPCION DEL SERVICIO	U/M	CANT
1	Servicio de alimentación para personal militar Oficiales, Técnicos y Sub Oficiales del EM CG 3ª Brig Cab y dependencias de JUZMIL y Colegio Militar GAL.	Ración	36904
	Servicio de alimentación para personal militar Oficiales, Técnicos y Sub Oficiales del Cuartel Albarracin – Tacna	Ración	19231
	Servicio de alimentación para personal militar Oficiales, Técnicos y Sub Oficiales del Cuartel Tarapaca - Tacna.	Ración	30134
	Servicio de alimentación para personal militar Oficiales, Técnicos y Sub Oficiales del Cuartel Miculla - Tacna.	Ración	7480



### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de la Comandancia General de la 3ª Brig Cab N° 0 – 2023 III DE/3ª Brig Cab/X3-11.a.2 del 08 de Diciembre del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

La contratación será financiada con cargo a la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios de la Unidad Ejecutora 003: Ejército Peruano, correspondiente al AF 2023, recursos provenientes del Tesoro Público, cuya gestión y previsión de pago lo realizará el Comando Logístico del Ejército en coordinación con la Dirección de Planeamiento.

La ejecución del presupuesto asignado está sujeto a la disminución o incremento que realice el Tesoro Público – Ministerio de Economía y Finanzas a la Unidad Ejecutora N° 003-Ejército del Perú, en función al número de personal de Oficiales, Técnicos y Sub Oficiales de la 3ª BC en el AF 2023.

**Absolución a Consulta N° 16:** El Comité de Selección ACLARA QUE; al tratarse de un sólo ítem según el objeto de contratación, se considerará como experiencia en la especialidad el monto de S/. 589,424.00 "(...) por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo no mayor a ocho (08) años a la fecha de la presentación (...)"



## 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **SUMA ALZADA**

~~Absolución a Consulta N° 21. El Comité de Selección ACLARA QUE, la finalidad de solicitar el Anexo N° 6 es de verificar que lo ofrecido por el POSTOR se encuentre debidamente presupuestado, con la finalidad de darle el cumplimiento estricto al contrato. Aunado a esto, se debe mencionar que si bien el sistema de contratación del presente procedimiento de selección se rege por el sistema de suma Alzada, este puede variarse en un (10%) conforme a los Términos de Referencia. En tal sentido, el POSTOR deberá presentar el Anexo 6 a modo de estructura de costos, en donde pueda identificarse los conceptos que tengan 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.~~

\*Según el Cuestionamiento N° 5 del Pronunciamiento.

## 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

## 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 un día durante el periodo de diez (10) meses durante el AF 2023 en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

## 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar diez con 00/100 soles (S/. 10.00), en la Oficina de Tesorería de la entidad, y recabar las Bases impresas en la Oficina Encargada de las Contrataciones del Cuartel General de la 3ª Brigada de caballería, sito en Av. Grau N° 70 – Tacna.

## 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento y su modificatoria DS 162-2023-EF.
- Ley N° 31638 “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023”.
- TUO de la Ley N° 27444, “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28015 Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña y del acceso al empleo decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Directivas del OSCE
- Base legal 0098-SA del 24-09-08 – Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas.
- Resolución Ministerial 363-2005/MINSA, Norma sanitaria para el funcionamiento restaurantes y servicios afines.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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



### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- 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**). ~~Detallar de manera explícita la composición del servicio requerido por la Entidad, conforme a las consideraciones que se presentan en las presente Bases.~~

~~**Resolución a Consulta N° 18:** El Comité de Selección AGLARA QUE: El Anexo N° 3 se constituye en una declaración jurada de que el postor cumple con lo mínimo requerido. No obstante, existe documentación necesaria que no podría ni debería~~

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>2</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>





~~Únicamente ser validada con una declaración jurada. En tal sentido, las bases señalan que requisitos deberán ser acreditados. Así, también como los requisitos de calificación (que también hacen de los Términos de Referencia).~~

~~\*Según el Cuestionamiento N° 4 del Pronunciamento.~~

**Absolución a Consulta N° 19:** El Comité de Selección ACLARA QUE; esta sección "composición explícita" se refiere al detalle íntegro de la denominación u objeto de la convocatoria.

**Absolución a Consulta N° 20:** El Comité de Selección ACLARA QUE; el número máximo de consorciados será 03

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>3</sup>**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en Soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE. **Adjuntar obligatoriamente el Anexo N° 6.**

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

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

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

~~\*Según el Cuestionamiento N° 5 del Pronunciamento.~~

#### 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 la inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>4</sup>.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N°10)**.

**Absolución a Consulta N° 21:** El Comité de Selección ACLARA QUE; la finalidad de solicitar el Anexo 6, es de verificar que lo ofrecido por el POSTOR se encuentre debidamente presupuestado, con la finalidad de darle el cumplimiento estricto al contrato. Aunado a esto, se debe mencionar que, si bien el sistema de contratación del presente procedimiento de selección se rige por el sistema de suma Alzada, este puede variarse en un (10%) conforme a los Términos de Referencia. En tal sentido, el POSTOR deberá presentar en su oferta el Anexo 6 a modo de estructura de costos, en donde pueda identificarse los conceptos que tengan incidencia sobre el costo del servicio a contratar, excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no

<sup>3</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>4</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato. ~~Si corresponde, Carta Fianza~~
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

-) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación (Anexo N° 12).

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

- Cuadro de Menú por quince (15) días firmado por la empresa y su Nutricionista
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>6</sup>.

#### i) Estructura de costos.

##### Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la*

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

<sup>6</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

\*Según el numeral 3.1 del Pronunciamiento.

\*Según el Cuestionamiento N° 5 del Pronunciamiento.

\*Según el numeral 3.2. del Pronunciamiento.

condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>7</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.



## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del 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 Oficina Encargada de las Contrataciones del CGR, 3ª Brigada de Caballería, sito en la Av. Grau N° 70 - Tacna.

Se consigna el plazo de 01 año, conforme a la normativa de contratación pública y con la finalidad de evitar algún tipo de vicio a futuro.

#### Importante

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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).



## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual en moneda nacional Soles, mediante abono a la Cuenta Corriente Interbancaria del Contratista, en la entidad bancaria que corresponda, luego de la recepción formal y conformidad del área usuaria o del Comité de Recepción que se designe. Para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días de su recepción.

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 verificación y conformidad mité de recepción emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

**Absolución a Consulta N° 22:** El Comité de Selección ACLARA QUE; se refiere a la verificación de la validez del comprobante de pago proporcionado por el CONTRATISTA para proceder con el respectivo pago.

<sup>7</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



- Comprobante de pago
- Validación de los comprobantes de pago
- Orden de Servicio
- Copia del contrato suscrito (solo para el primer pago).

La documentación deberá presentarse en mesa de partes de la Sección Abastecimiento de la 3ª Brigada de Caballería, sito en la Av. Grau N° 70, Provincia y Departamento de Tacna.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

3ra BRIG CAB  
RS N° 20  
ESC INT N°20  
TACNA  
NOV 23

#### TERMINOS DE REFERENCIA

**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS PARA EL PERSONAL DE OO, TCO Y SSOO DE LA 3RA BRIGADA DE CABALLERÍA PARA EL PERIODO ENERO A OCTUBRE 2024"**

#### 1.- OBJETO:

Contratación de servicio de alimentación para el personal de Oficiales, Técnicos y Sub Oficiales que prestan servicio en la guarnición de la 3ra Brigada de Caballería para las siguientes dependencias:

N°	CAFETERIA	USUARIOS	RAC
1	CG 3RA BRIG CAB	OFLS, TCOS Y SSO DEL ESTADO MAYOR DE LA 3RA BRIG CAB	31,040
2	CUARTEL ALBARRACIN	OFLS, TCOS Y SSOO DEL RCB N°3, BING N°20, PM N°20.	19,231
3	CUARTEL TARAPACA	OFLS, TCOS Y SSOO DEL RCB N°211, RCB N°113, RS N°20, CIA COM N°20.	30,134
4	CUARTEL MICULLA	OFLS, TCOS Y SSOO DEL GAC N°20	7,480
5	CMGAL	OFLS, TCOS Y SSOO DEL CMGAL	4,168
6	JMP	OFLS, TCOS Y SSOO DE LA OR-82 JMP	1,696

#### 2.- FINALIDAD PÚBLICA:

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

#### 3.- ANTECEDENTES

El Escuadrón de Intendencia del RS N° 20 - de la 3ra Brigada de Caballería, tiene a su cargo la entrega de alimentos para el personal de Oficiales técnicos y sub oficiales, para los cual el estado ha asignado S/.12.00 (doce 00/100 soles) diarios al monto por concepto de alimentación, de conformidad al DS N°002-2023-DE, dentro de este contexto se debe proceder a la contratación del servicio de alimentación (vía servicio); procedimiento que debe estar orientado a maximizar el valor del dinero asignado por este concepto, promoviendo la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en la contratación de manera que éste se efectúe en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitiendo el cumplimiento de los fines y que tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida del personal, dando cumplimiento a los principios señalados en el artículo 2° de la Ley de Contrataciones del Estado, en concordancia, a lo establecido en el Sistema Nacional de Presupuesto, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad y Sistema Nacional de Control.



#### 4 - OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

- **Objetivo General** - Contratar el servicio de alimentación para brindar alimentos y bebidas para el personal de Oficiales, Técnicos y Sub Oficiales asignado a la 3ra Brigada de Caballería, bajo los principios de libertad de concurrencia, igualdad de trato, transparencia, publicidad, competencia, eficiencia y equidad, sin descuidar la calidad de los mismos.
- **Objetivos Específicos**.- Contratar un servicio de alimentación con las mejores condiciones de calidad, higiene y salubridad. Igualmente deben cumplir con las especificaciones técnicas requeridas por el área usuarias.

#### 5.- CARACTERÍSTICA DEL SERVICIO A CONTRATAR

La modalidad de la prestación del servicio mediante Concesionario cuyo compromiso será a través de un contrato que cautelará el cumplimiento de la calidad y actividad sanitaria ofrecida asegurando la inocuidad de los alimentos y bebidas de consumo humano en sus diferentes etapas tales como adquisición, transporte, recepción, almacenamiento y preparación.

Establecer los requisitos operativos para las buenas prácticas de manipulación que deben cumplir los responsables y los manipuladores de alimentos que laboran en el servicio de alimentación, debiendo disponer de manera obligatoria el carnet sanitario personal vigente y los implementos necesarios como medidas de bioseguridad.

La Vigilancia y Seguridad Sanitaria Alimentaria se sustentará en la evaluación de riesgos, las buenas prácticas de manipulación de alimentos y en los programas de Higiene y saneamiento, será ejercida por un profesional Nutricionista calificado y capacitado en estos aspectos, asimismo, la entidad dispondrá de un comité de inspección para una vigilancia permanente.

#### 6.- ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

El presente procedimiento de selección constará de cuatro (04) ítems.

Para el presente procedimiento de selección pueden participar toda persona natural o jurídica que reúnan y cumpla con los requisitos que se exponen en las bases administrativas, encontrándose prohibida la subcontratación, conforme se encuentra señalado en el artículo 35° de la Ley.

El servicio de alimentación requerido por la Entidad deberá estar acorde a las consideraciones dadas en los términos de referencia señaladas en las bases administrativas, las mismas que se detallan a continuación:

- Atención: De Lunes a Viernes (solo días hábiles), sábados, domingos y feriados solo para el servicio y comisiones.
- El servicio de alimentación será suministrado durante treientos cuatro días (304) días calendario.

N°	Dependencia	N° total de raciones	Lugar de atención
1.	EM 3ª BC, Dependencias alejadas Col Mil GAL y JUZMIL	31.040 4.168 1.696	Av Grau N° 70 - Tacna Para las dependencias alejadas y con efectivos reducidos, los alimentos serán transportados en contenedores herméticos e individuales a cargo del postor que obtenga la BPro
2.	Cuartel Albaracín	19.231	Av Saucconi s/n - Tacna
3.	Cuartel Tarapaca	30.134	Av Collpa s/n - Tacna
4.	Cuartel Miculla	7.480	Miculla - Miculla

- El requerimiento corresponde al servicio de alimentación (almuerzos) diario, por el periodo a contratar.
- La cantidad proyectada podría variar en un margen del diez por ciento (10%) teniendo en cuenta la asistencia efectiva del personal a laborar, debiéndose que pueden presentar personal ausente

2-16

**Resolución a Consulta N° 01:** El Comité de Selección ACLARA QUE, el POSTOR deberá acreditar con certificados y/o constancias, el conocimiento del personal clave en buenas prácticas de manipulación de alimentos y en los programas de higiene y saneamiento.

\*Según el Cuestionamiento N° 1 del Pronunciamento.



#### 4.- OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

- **Objetivo General** - Contratar el servicio de alimentación para brindar alimentos y bebidas para el personal de Oficiales, Técnicos y Sub Oficiales asignado a la 3ra Brigada de Caballería, bajo los principios de libertad de concurrencia, igualdad de trato, transparencia, publicidad, competencia, eficiencia y equidad, sin descuidar la calidad de los mismos.
- **Objetivos Específicos.** - Contratar un servicio de alimentación con las mejores condiciones de calidad, higiene y salubridad. Igualmente deben cumplir con las especificaciones técnicas requeridas por el área usuarias.

#### 5.- CARACTERÍSTICA DEL SERVICIO A CONTRATAR

La modalidad de la prestación del servicio mediante Concesionario cuyo compromiso será a través de un contrato que cautelará el cumplimiento de la calidad y actividad sanitaria ofrecida asegurando la inocuidad de los alimentos y bebidas de consumo humano en sus diferentes etapas tales como adquisición, transporte, recepción, almacenamiento y preparación.

Establecer los requisitos operativos para las buenas prácticas de manipulación que deben cumplir los responsables y los manipuladores de alimentos que laboran en el servicio de alimentación, debiendo disponer de manera obligatoria el carnet sanitario personal vigente y los implementos necesarios como medidas de bioseguridad.

La Vigilancia y Seguridad Sanitaria Alimentaria se sustentará en la evaluación de riesgos, las buenas prácticas de manipulación de alimentos y en los programas de Higiene y saneamiento, será ejercida por un profesional Nutricionista calificado y capacitado en estos aspectos, asimismo, la entidad dispondrá de un comité de inspección para una vigilancia permanente.

#### 6.- ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

El presente procedimiento de selección constará de cuatro (04) ítems.

Para el presente procedimiento de selección pueden participar toda persona natural o jurídica que reúnan y cumpla con los requisitos que se exponen en las bases administrativas, encontrándose prohibida la subcontratación, conforme se encuentra señalado en el artículo 35° de la Ley.

El servicio de alimentación requerido por la Entidad deberá estar acorde a las consideraciones dadas en los términos de referencia señaladas en las bases administrativas, las mismas que se detallan a continuación:

- Atención: De Lunes a Viernes (solo días hábiles), sábados, domingos y feriados solo para el servicio y comisiones.
- El servicio de alimentación será suministrado durante treientos cuatro días (304) días calendario:

N°	Dependencia	N° total de raciones	Lugar de atención
1.	EM 3ª BC, Dependencias alejadas: Col Mil GAL y JUZMIL	31,040 4,168 1,696	Av. Grau N° 70 - Tacna. Para las dependencias alejadas y con efectivos reducidos, los alimentos serán transportados en contenedores herméticos e individuales, a cargo del postor que obtenga la BPro.
2.	Cuartel Albarracín	19,231	Av. Saucini s/n - Tacna
3.	Cuartel Tarapaca	30,134	Av. Collpa s/n - Tacna
4.	Cuartel Miculla	7,480	Miculla - Miculla

- El requerimiento corresponde al servicio de alimentación (almuerzos) diario, por el periodo a contratar.
- ~~La cantidad proyectada podrá variar en un margen del diez por ciento (10%) teniendo en cuenta la asistencia efectiva del personal a laboral, debiéndose que pueden presentar personal ausente~~

2-16

**Abolución a Consulta N° 02:** El Comité de Selección ACLARA QUE, en observancia del criterio adoptado por la Sala 4 del Tribunal de Contrataciones del Estado, plasmado en su Resolución N° 0005-2016. La acreditación de buenas prácticas de manipulación de alimentos y en los programas de higiene y saneamiento que el POSTOR presente respecto de su personal clave, deberá ser emitido por una institución autorizada por el MINEDU para tal fin. \*Según el Cuestionamiento N° 1 del Pronunciamiento.

**Abolución a Consulta N° 03:** El Comité de Selección ACLARA QUE, este plazo por vicios ocultos será consignado en la etapa de perfeccionamiento de contrato. \*Según el Cuestionamiento N° 2 del Pronunciamiento.

**Abolución a Consulta N° 04:** El Comité de Selección ACLARA QUE; La variación y/o cantidades de raciones alimenticias serán comunicadas con días de anticipación.

**Abolución a Consulta N° 23:** El Comité de Selección ACLARA QUE; si, en efecto se trata de un error de tipeo, el cual resulta intrascendente. No obstante, esto será señalado como tal en la etapa de integración de bases

**Abolución a Consulta N° 24:** El Comité de Selección ACLARA QUE, el porcentaje podrá variar en un máximo de (10%)

\*Según el Cuestionamiento N° 5 del Pronunciamiento.





~~por diversos motivos tales como vacaciones, licencias, comisiones de servicios, enfermedades, etc.~~

- La Entidad, al término de cada mes consolidará el número total de raciones o almuerzos consumidas o atendidas, ~~a los cuales estará obligado a cancelar, por lo que diariamente el oficial de personal de la Entidad, entregará el número de raciones a prepararse en cada dependencia para el día siguiente.~~

En ese sentido, la Entidad tiene la posibilidad de ejecutar adicionales o reducciones del monto del contrato original, según la cantidad de personal militar atendido, según los lineamientos establecidos en la Ley y Reglamento\*.

#### 1) Horario de atención y distribución de alimentos

- a) ~~L. 07:00 a 08:30 hrs y de 12:00 a 14:00 hrs en días hábiles (laborables).~~
- b) De acuerdo al espacio del local, donde corresponda se organizará al personal para que haga uso de ella por grupos en tiempos prudentes, sin embargo, el contratista deberá estar en condiciones de brindar la atención inmediata y adecuada en menajes de loza y utensilios de acero inoxidable, no se aceptará accesorios de plástico.
- c) Solo el Oficial de personal podrá coordinar sobre las raciones del personal militar que se encuentre de comisión de servicio y será guardado y atendido a su retorno.
- d) El horario puede ser modificado solamente a pedido de la Entidad en razón de las actividades propias de operaciones y administrativas.

#### 7. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO REQUERIDO

A continuación se detallan las condiciones generales para la prestación del servicio a contratar.

##### a) Características del servicio de alimentación

- 1) EL CONTRATISTA está obligado a utilizar en la elaboración de las raciones, insumos y productos en condiciones óptimas de calidad, en estricta sujeción a lo dispuesto en la Ley General de Salud N° 26842 y el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-98-SA y demás disposiciones higiénico – sanitarias en la materia que emita el Ministerio de Salud. El servicio debe ser especializado, eficiente, de alta calidad, proveyendo una alimentación nutritiva, sana, variada y balanceada de conformidad a la Directiva N°002-2023-SINTE T-13.f.1/10.04 de febrero del 2023.
- 2) El personal que intervenga en la producción, manipulación, transporte, conservación, almacenamiento, expendio y suministro de alimentos está obligado a realizarlo en las mejores condiciones higiénicas y sanitarias para evitar cualquier tipo de contaminación. Ninguna persona que esté afectada de salud con alguna enfermedad infecto contagiosa que pueda transmitirse a través de la manipulación de alimentos, podrá ingresar a laborar.
- 3) Los insumos o productos envasados deberán conservar su etiqueta o empaque original, a fin de hacer posible la determinación de su información nutricional, fecha de vencimiento, condiciones de conservación, ingredientes, empresa productora, registro u autorización sanitaria, etc. de conformidad con la ley de rotulado de productos industriales manufacturados, aprobado mediante Ley No 28405 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo No 020-2005-PRODUCE.
- 4) La empresa deberá garantizar la higiene y la desinfección del personal a su servicio, para lo cual proporcionará dispensadores con jabón líquido o soluciones desinfectantes, toallas de papel desechables o secadores automáticos de aire caliente, papeleros con pedal o tapa pivotante.
- 5) La empresa debe mantener la limpieza y desinfección adecuada de las instalaciones y del menaje, utilizando paños absorbentes antibacterial, de preferencia de alto rendimiento, detergentes, limpiadores, lejía y todos los útiles o productos que lo garanticen.
- 6) La atención a los usuarios del comedor deberá ser de la forma más fluida posible; los alimentos deben ser frescos y servirse a temperatura adecuada, procurando en todo momento la satisfacción del usuario, para lo cual se tendrá las siguientes consideraciones:
  - La atención será de lunes a Viernes (todos, de acuerdo al efectivo de día) y sábados, domingos y feriados (para el personal de servicio y comisión).
  - El servicio de alimentación será suministrado por un período de diez (10) meses, a partir de la suscripción del presente contrato durante el presente año 2024.
  - ~~La atención del servicio se realizará a partir de las 07:00 a 08:30 hrs.~~
  - El contratista estará en condiciones de atender desde 15' antes.
  - Al término de cada mes el Oficial designado consolidará el número total de raciones consumidas o atendidas por los cuales se cancelará, en coordinación con el Oficial de personal designado, quienes proveerán de la información de manera oportuna.

3-16

\*Según el Cuestionamiento N° 5 del Pronunciamento.

#### Absolución a Consulta N° 14:

a) La atención del servicio de alimentación será de lunes a Viernes, en días hábiles (laborables) de 07:00 a 08:30 hrs el desayuno, y de 12:00 a 14:00 hrs el almuerzo.

- La atención del servicio se realizará de 07:00 a 08:30 hrs el desayuno, y de 12:00 a 14:00 hrs el almuerzo.





- proveerá al contratista el número de raciones que debe proveer al personal, a fin que el contratista prevea de manera anticipada la obtención de los alimentos a preparar.
- El contratista será responsable de mantener vigente el carnet sanitario de cada colaborador de la empresa, los mismos que serán verificados de manera inopinada.
  - El contratista será responsable del uniforme que deben emplear el personal, los mismos que deben estar diariamente limpios.
  - Los insumos o productos para la elaboración de los alimentos será de buena calidad, cuya responsabilidad recae en el contratista.
  - Los alimentos serán altamente nutritivos, sanos, variados y balanceados, compuesto con proteínas (25%), carbohidratos (55%) y grasas (20%), cuyo valor calórico deberá encontrarse entre 2000-2500 K/Calorías diarias (promedio establecido por la FAO/ONU).
  - El contratista debe cumplir con el programa del Menú preparado, la misma que será visado por el contratista y la Nutricionista.
  - El servicio dada las circunstancias de Emergencia Sanitaria será atendido en recipientes individuales de cada comensal, sin embargo, de reanudarse las condiciones normales, el Contratista está en la obligación de disponer de manera inmediata de mesas, sillas y todo material logístico (vajillas de loza, cubiertos y utensilios de acero inoxidable) a fin que sea atendido en mesa.
  - El Contratista dispondrá del material logístico adecuado: mesas, sillas y accesorios necesarios para una atención adecuada, en cada núcleo de prestación del servicio.
  - El Contratista para una buena conservación de los alimentos deberá disponer de equipos (refrigeradoras y/o conservadoras) para mantener adecuadamente refrigerados los alimentos que correspondan cuyo mantenimiento será de entera responsabilidad del Contratista.
  - Es responsabilidad del contratista la seguridad e inocuidad con el personal que manipule los alimentos, quienes deberán cumplir con los requisitos para tal fin.
  - Los alimentos serán atendidos conforme se ha previsto para verano e invierno.
  - La cantidad de efectivos a suministrar podrá variar hasta en un 10% por comisiones de servicio del personal militar, licencias, vacaciones, enfermedades u otro.
  - El contratista será responsable de hacer los depósitos de residuos en contenedores adecuados.
  - De acuerdo al espacio del local, donde corresponda se organizará al personal para que haga uso de ella por grupos en tiempos prudentes, sin embargo, el contratista deberá estar en condiciones de brindar la atención inmediata y adecuada en menajes de loza y utensilios de acero inoxidable, no se aceptará accesorios de plástico.
  - Solo el Oficial de personal podrá coordinar sobre las raciones del personal militar que se encuentre de comisión de servicio y será guardado y atendido a su retorno.
  - El horario puede ser modificado solamente a pedido de la Entidad en razón de las actividades propias de operaciones y administrativas.
  - La limpieza y mantenimiento de los ambientes de permanente estará a cargo del contratista, en cada núcleo.
  - Para casos de emergencia, el contratista dispondrá de un botiquín de emergencia (conteniendo medicamentos básicos, alcohol, agua oxigenada, esparadrapo, algodón y otros), en cada núcleo de la Entidad.
  - El Contratista dispondrá de unos ambientes que la entidad le entregará, las mismas que serán conservadas limpias con un adecuado mantenimiento y serán devueltas al término de la vigencia del Contrato, cualquier mejoramiento que realice será previa coordinación las mismas que no ocasionará ningún gasto a la entidad.

**b) La composición de las raciones debe tener las siguientes características (referencia a la Directiva N°002-2023-SINTE T-13.f.1/10.04 de Marzo del 2019, párrafo 3.e.(1)):**

- 1) La estructura del menú consta de:
  - Una entrada o sopa (promedio de 350 gr x ración), crema de verduras
  - Segundo (plato de fondo)
  - Una fruta de 200 gr. (Entera o picada de acuerdo al tipo de fruta y a la estación) o
  - Postre en la misma cantidad o peso de una fruta
  - Refresco elaborado a base de frutas o hierbas (de acuerdo a la temporada), no colorantes en sobre.



**Absolución a Consulta N° 05:** El Comité de Selección ACLARA QUE; la cantidad proyectada como 10% se constituye en el margen máximo de variación.

**Absolución a Consulta N° 06:** El Comité de Selección ACLARA QUE; el POSTOR deberá contar con el registro como empresa de saneamiento ambiental vigente a la fecha de presentación de ofertas, otorgada por el MINSA o sus sedes regionales

~~descentralizadas a nivel nacional. Dicha condición podrá ser verificada en cualquier momento del procedimiento de selección y/o ejecución contractual. No obstante, no podría solicitarse su inclusión como requisito de calificación en esta etapa del procedimiento, más si verificar su cumplimiento.~~

\*Según el Cuestionamiento N° 3 del Pronunciamiento.

**Absolución a Consulta N° 07:** El Comité de Selección ACLARA QUE; el gramaje y peso de los productos cárnicos son aproximados, para este fin.

**Absolución a Consulta N° 08:** El Comité de Selección ACLARA QUE; la cantidad de días de consumo de carne se constituyen en mínimos. No obstante, la periodicidad y/o cambio de pollo por carne o similares productos cárnicos, podrán ser aceptadas siempre que existan razones coherentes que sustenten dicha condición.

**Absolución a Consulta N° 13:**

**La composición del DESAYUNO consta de:**

- 1) El desayuno estará conformado por: jugo de frutas o fruta al natural, avena 10gr. ó 90gr de leche evaporada y/o leche fresca 180cc, se considera la leche entera por ser un alimento de alto valor biológico (AVB) y fuente de calcio que se deberá proporcionar varias veces por semana alternando con avena que puede contener fruta, maca o quinua, que son cereales fuente de carbohidratos, proteínas vegetales y fibra.
- 2) El desayuno debe incluir 2 unidades de pan de 30gr. c/u, con mantequilla, aceitunas, mermelada, queso fersco o palta para mejorar el rendimiento físico e intelectual, pues constituye una fuente de energía que el cuerpo necesita después de una noche de ayuno.
- 3) Se proporcionará huevo 3 veces por semana, lo que permitirá reforzar la alimentación y nutrición por su alto índice proteico ya que contiene todos los aminoácidos esenciales importantes para el hombre. Adicionalmente, aporta nutrientes que se absorben con facilidad por lo que es un alimento idóneo para la recuperación muscular después de una actividad intensa, se recomienda consumirlo sancochado para el mejor aprovechamiento de sus bondades nutritivas y facilitar su digestión.
- 4) La fruta será proporcionada en una (01) unidad de 150 gr. Como jugo o entera al natural por su aporte en vitaminas, sales minerales y fibra, las cuales son indispensables en los procesos metabólicos y previenen el estreñimiento, no deberá ser sustituida.
- 5) Se recomienda añadir al jugo o fruta picada semillas de linaza, chia o ajonjolí con una frecuencia de dos veces por semana. Por su alto contenido de Omega 3, ayuda a mantener los niveles de colesterol o triglicéridos entre los rangos recomendados por la Organización Mundial de la Salud (OMS).





- 2) Las Sopas serán proporcionadas en invierno tres veces a la semana y dos veces entradas con verduras cocidas y en verano, tres veces entradas de verduras frescas o cocidas y dos veces sopas.
- 3) La Sopa será elaborado básicamente con verduras picadas, agua, fideos, papa y carne/pollo, menudencia de pollo una vez a la semana. Entre las sopas pueden ser Sopa de morón, quinua, shambar, de trigo, crema de verduras, crema de arvejas, crema de zapallo, crema de poro, menestrón, sancochado, aguadito de pollo, cazuela de res.

Se deberá tener en cuenta las siguientes alternativas de sopa que podrán prepararse:

- Sopa de morón, Sopa de quinua, Sopa shambar,
  - Sopa de trigo, Crema de verduras, Crema de arvejas,
  - Crema de poro, Crema de zapallo, Menestrón,
  - Sancochado, Aguadito de pollo, Sopa fuchifú,
  - Sopa de pollo, Sopa de verduras, Sopa a la minuta,
  - Cazuela de res, Sopa de avena, otras que considere el contratista
- 4) Las entradas podrán ser: papa a la huancaína, ocopa, Huevo en salsa golf, Ensalada de verduras cocidas (beterraga, zanahoria, vainitas, papa y mayonesa, aliño) otras
- 5) Ensaladas de verduras frescas (Mixto de brocoli, tomate, cebolla, lechuga, aliño, otros)

En la programación del menú podrá considerar sopa o entrada, de acuerdo a la estación y en su defecto alguna preparación similar:

Temporada de Verano (Octubre - Abril):

Lun	Mar	Mier	Jue	Vie
Sopa normal	Ensalada verduras cruda	Sopa crema	Ensalada verduras cocida	Ensalada verduras cruda

Temporada de Verano (Mayo - Setiembre):

Lun	Mar	Mier	Jue	Vie
Sopa normal	Ensalada verduras cruda	Sopa normal	Ensalada verduras cocida	Sopa crema

La entrada se debe preparar 2 o 3 veces a la semana en un peso mínimo aprox. 200 gr, según la estación. Entre otras preparaciones se considera las siguientes alternativas:

- Huevo en salsa golf, Solterito de queso, Fideos a la rusa, Salpicón de pollo
- Papa a la huancaína, causa, papa rellena, palta rellena, crema al pimiento

Las ensaladas con productos cocidas, se debe preparar 01 a dos veces por semana, con diversos vegetales, legumbres, embutidos, derivados del trigo (fideos), pechuga de pollo con un peso mínimo de 30 g. por ración, peso en cocido. Entre las preparaciones que se pueden considerar las siguientes alternativas:

- Ensalada rusa (betarraga, zanahoria, papa y mayonesa)
- Ensalada mixta con brócoli (brócoli, zanahoria, vainitas, lechugas, tomate y aliño)
- Ensalada de verduras cocidas (vainita, zanahoria, arvejas verdes y su aliño)
- Ensalada Norma (zanahoria, papa, cebolla china y vinagreta)
- Ensalada de fideos con jamón (fideos codo, jamón, pimiento y su aliño)
- Ensalada de vainitas con lechuga (vainitas, lechuga, tomate y su aliño)

La ensalada cruda, se debe preparar como mínimo dos veces por semana, preparado con diversos vegetales de diferentes colores, con un peso mínimo de 200g., por ración.

Los insumos a utilizar para la sopa, entrada y ensalada serán con los gramajes según la tabla de dosificación de alimentos de servicios de alimentación colectiva.

- 6) Los Segundos (plato de fondo), brindará entre otras presentaciones lo siguiente:



- Tres (03) veces por semana menestras (70gr x ración) en sus diferentes tipos (lenteja marrón, frijol canario, pallares u otro)
- Guiso de verduras zanahorias, arvejas, vainitas, choclo, brócoli, pimiento, otros ingredientes
- Carnes de acuerdo al cuadro siguiente:

PRODUCTO CARNICO	GRAMOS/RACION	FRECUENCIA DE CONSUMO	DESCRIPCION
POLLO o PAVO fresco	0 150	2 veces por semana	Pechuga especial y pierna con encuentro especial. Todos los gramajes deben ser pesados en crudo.
PESCADO fresco	0 150	1 vez por semana	Filetes de los diferentes tipos de pescado (Bonito, jurel, corvina, caballa, trucha). En buen estado de conservación.
CARNE DE CERDO	0 150	1 vez por semana	Paleta. En todas sus formas, deberán ser carne de primera calidad.
CARNE DE RES	0 150	1 vez por semana	Tapa, lomo o cadera. En todas sus formas, deberán ser carne de primera calidad.



- Referente a las carnes tendrá la siguiente característica: piezas de 150 gr de peso en crudo.
- El pescado será en el tipo de filete, jurel, perico, toyo, bonito u otro; se considera menudencia (corazón, hígado, mondongo) limpio y en buen estado de conservación, cada quince días, como aporte de vitaminas, hierro y colágeno.
- Todos los productos estarán limpio fuera de impurezas u otros agentes contaminantes
- En la preparación de caldos, sopas y ensaladas se considerará zapallo, apio, col, zanahoria, betarraga, grano de choclo, vainita, poro y otros (frescos)
- Las menestras a emplear serán: frijol panamito, frijol canario, pallares, lentejas, otros.
- Se utilizarán especias y condimentos necesarios para la elaboración de los menús.
- El arroz siendo un cereal indispensable para una dieta equilibrada, será utilizado en el almuerzo a razón de 120 grs diarios que será distribuido para el almuerzo, pudiendo sustituirse por fideos tipo tallarín y algunos tubérculos u otros cereales.
- Se incluirá tubérculos como la papa, yuca, camote y chuño, en el almuerzo en entradas, sopas y segundos; según, corresponda al menú, a razón de 200 grs, diarios.
- El trigo, quinua, mote, moron, crema de verduras, será utilizado en el almuerzo, en entradas, sopas, segundos o postres, a razón de 30 gr, dos veces por semana según la programación del menú.
- Considerar en el almuerzo bebidas calientes o frías según la estación preparado en base a infusiones y refrescos de fruta.
- El refresco, podrán ser infusiones (hierbas aromáticas: hierba luisa, linaza, muña, menta, etc), también elaborado a base de frutas sancochadas (maracuyá, manzana, piña, carambola, huesillo, maíz morado, etc., se utilizará azúcar mas no se utilizará edulcorantes). No se empleará refresco artificial.
- Postre, de manera variada de acuerdo a la estación como parte del menú (dos veces a la semana postres líquidos (gelatina, mazamorra morada, piña, durazno, arroz con leche u otro) y tres veces a la semana otros postres como queque, chifon u otro)
- La fruta, naranja, plátano de seda, sandia, manzana, mango, mandarina y melón
- Los productos en su totalidad serán de buena calidad y de primera, los productos frescos cuando corresponda se encontrarán limpios y exentos de impurezas para un empleo adecuado en la cocción de los alimentos.

#### Obligaciones del Contratista

- a. El contratista/concesionario, será responsable de que los productos e insumos que adquiera se encuentre en buen estado de conservación, con fecha de producción reciente y verificar la fecha de vencimiento de los productos manufacturados, como leche, arroz, fideos, harina, aceite,

**Absolución a Consulta N° 10:** El Comité de Selección ACLARA QUE; el POSTOR deberá contar con el registro como empresa de saneamiento ambiental vigente a la fecha de presentación de ofertas, otorgada por el MINSA o sus sedes regionales descentralizadas a nivel nacional. Dicha condición podrá ser verificada en cualquier momento del procedimiento de selección y/o ejecución contractual. No obstante, no podría solicitarse su inclusión como requisito de calificación en esta etapa del procedimiento, más si verificar su cumplimiento.



- Puntualidad, Respeto, Cortesía y confiabilidad.
- Los operarios del contratista deben practicar estrictamente buenos hábitos de higiene personal, tales como el baño diario, el afeitarse diariamente, uñas limpias y recortadas, cabello corto en el caso de varones y cabello recogido en el caso de damas.
- Los operarios durante las labores de manipulación de alimentos deben evitar estornudar directamente sobre los alimentos, así como escupir, fumar, rascarse la cabeza o introducir sus dedos en la nariz, en general cualquier otra actitud que pueda producir contaminación en los alimentos.
- Los operarios no deben usar anillos, aretes, piercing en el rostro (boca, nariz, orejas, frente, etc), relojes, pulseras, collares, MP3, celulares y otros, durante la manipulación de alimentos.

b) **OTRAS CONSIDERACIONES:**

- El personal usuario **deberá firmar la relación de Comensales** en forma diaria previa a la entrega del menú y el CONTRATISTA se responsabiliza de mantener actualizada dicha relación para el pago correspondiente.
- El Contratista, en cada una de las mesas ubicadas en los comedores, dispondrá de servilletas, limón, ají y otros que crea conveniente sin que esto represente costo adicional alguno.
- El Personal del Contratista deberá portar obligatoriamente, fotocheck, el mismo que será otorgado por el G-2, debiendo portar en forma permanente copia de su carné sanitario para presentarlo ante cualquier solicitud de la Entidad.
- El transporte y traslado de víveres y todo tipo de alimentos (insumos y utensilios), así como la eliminación de desperdicios se deberá efectuar fuera de los horarios de labores del personal de la Entidad.
- Los desperdicios se colocarán en recipientes adecuados provistos de tapas tipo vaivén, proporcionados por la empresa concesionaria y su eliminación será diariamente en bolsas plásticas herméticamente cerradas, lo cual podrá ser verificado por la Entidad mediante visitas inopinadas, esto de acuerdo al artículo 10° de la norma sanitaria para el funcionamiento de restaurantes y de servicios a fines.
- El menaje y utensilios a emplear por parte de la empresa concesionaria deberá ser de material resistente que permita su fácil y perfecta limpieza. Queda prohibido el uso de utensilios de plástico, desportillados, oxidados o susceptibles de oxidarse.
- Queda prohibido el ingreso de personal ajeno a las instalaciones destinadas al ambiente de cocina, para lo cual se colocará en lugar visible un letrero con la indicación “Prohibido el ingreso de personal no autorizado a los ambientes de cocina, bajo responsabilidad”.
- El concesionario es responsable de entregar (devolver) las instalaciones, equipos e implementos al finalizar su contrato, en las mismas condiciones en las que fue cedido para su uso, debiendo constar en el acta de entrega y recepción de los mismos. En caso se verifique deterioro o destrucción, asumirá el costo de la reparación o reemplazo. Queda establecido que la implementación o acondicionamiento (mejoras de instalaciones) será con previa autorización de la Entidad sin irrogar costo a la misma.
- El contratista deberá de realizar la fumigación correspondiente al local, cada tres meses el mismo que deberá de ser informado a la Sección Logística de la 3ra Brigada de Caballería.
- El personal del Contratista deberá observar las siguientes condiciones y normas de conducta:
  - Ser mayor de edad
  - Buena salud física y mental
  - No tener antecedentes judiciales ni penales, presentar a la firma de contrato.

**Penalizaciones por deficiencias específicas del servicio a contratar por día.**

1. Las observaciones que no son subsanables, se considerarán penalidades por deficiencias específicas diarias.
2. Considerando la naturaleza del servicio a contratar, la aplicación de dichas penalidades será automática una vez ocurrida la deficiencia específica que a continuación se detallan.



**Absolución a Consulta N° 11:** El Comité de Selección ACLARA QUE; si la penalidad y el acta respectiva se efectúa por ocurrencia y/o acontecimiento.

**Absolución a Consulta N° 25:** El Comité de Selección ACLARA QUE; el nutricionista deberá contar con 03 años de experiencia.

N°	PENALIDAD APLICABLE EN SOLES (s/) POR CADA USUARIO	FALTAS
1.	0.20	Cambio de la programación en el almuerzo; sea el caso de entrada, sopa, plato de fondo, refresco y postre.
2.	50% del valor del menú por la cantidad de comensales que recibieron el menú incompleto	Distribución del almuerzo incompleto (dentro del horario de atención establecido).
3.	0.20	Por cada retraso en la distribución del almuerzo
4.	1.00	Por cada día en el cual se verifique el incumplimiento de la elaboración de las raciones alimenticias en lo que respecta a la calidad y cantidad
5.	1.00	Cada vez que se detecta un insecto, cabello y/o cualquier objeto en el plato de comida del comensal

#### Sistema de consumo y control

- LA ENTIDAD consolidará y conciliará mensualmente el reporte del servicio de raciones consumidas.
- LA ENTIDAD verificará que las raciones se entreguen exclusivamente al personal militar de las diferentes dependencias, quedando prohibido brindar el servicio a personal no autorizado.
- EL CONTRATISTA llevará un control de raciones semanal, alcanzando semanalmente copia de dicho control a la ENTIDAD (oficiales de abastecimiento), de las raciones consumidas, así como a la Oficina de Abastecimiento de la 3ra Brigada de Caballería.
- Relación del personal clave y de la persona que se encargará de la representación del servicio, adjuntando sus respectivas hojas de vida.
- Presentará original y copia de los carnets de sanidad vigentes (original podrá ser devuelto), de todo el personal designado por EL CONTRATISTA, debiendo renovarlos a su vencimiento, si fuera el caso.
- El personal deberá ser calificado y entrenado para la ejecución del servicio, debiendo tener como mínimo el siguiente perfil:

#### I. Representante:

El representante deberá encargarse de los aspectos administrativos de los servicios de alimentación brindados por EL CONTRATISTA y será la persona autorizada para realizar las coordinaciones con la ENTIDAD, siendo el único responsable frente a la Entidad, no pudiendo trasladar dicha responsabilidad a ninguna otra persona. Sin perjuicio de lo anterior, el representante del Contratista deberá contar con poder de decisión en el servicio brindado, a su vez reestructurará el respectivo equipo de trabajo, sobre la base de los requerimientos técnicos del servicio. Deberá contar con celular y correo electrónico, anotados en su hoja de vida.

Entre otras, las funciones del representante son:

- Controlar que el proceso de manipulación y elaboración de los alimentos se realice de acuerdo a las normas y legislación vigente en lo relacionado a salubridad.
- Ejecutar las acciones que sean necesarias para que la atención sea rápida y oportuna.
- Verificar que las raciones se entreguen exclusivamente al personal autorizado por la ENTIDAD.
- Supervisar la distribución de los alimentos.
- Dirigir y supervisar en forma diaria y permanente las actividades de alimentación, desde el inicio de la preparación hasta la culminación del mismo, disponiendo la eliminación inmediata de los residuos sólidos y líquidos que la actividad genere.
- Suscribir las actas de supervisión del servicio de alimentación que puedan ser consideradas para la aplicación de penalidades.
- No deberá participar en la preparación y servido de los alimentos.

- Nutricionista:** Con Título Profesional técnico como mínimo, \_\_\_\_\_ experiencia, podrá ser a su vez el representante. Entre sus funciones, estará:





- Evaluar y controlar los menús ofrecidos en el contrato
- Elaborar la programación de un menú y/o cartas dietéticas, para usuarios con hipertensión, diabetes, colesterol, problemas cardíacos, sobre peso y otros, así como dieta blanda.
- Verificar los procesos de preparación de alimentos y el cumplimiento de los programas de higiene y sanidad. Esto incluye la degustación y supervisión de calidad y presentación del producto
- Remitir a la Entidad la Programación de los Menús que se pondrán a disposición de los usuarios, con la anticipación suficiente.

**III. Maestro cocinero (a) o Chef:** Con Título Profesional, Certificado técnico como mínimo y experiencia mínima de un (01) año. Dominio, conocimiento y práctica de la gastronomía nacional, manejo de diversas técnicas culinarias y técnicas de servicio, con dominio y conocimiento de terminología técnica culinaria, de bebidas y enología. Entre sus funciones principales estará:

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

**IV. 1 Ayudante de Cocina**

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

**V. 1 Personal de limpieza**

**VI. 2 azafatas y/o mozos,** de acuerdo con la cantidad de personal al que tenga que atender según el número de comensales de acuerdo al ítem al que se presente. Los referidos profesionales podrán ser reemplazados por razones debidamente justificadas (vacaciones, enfermedad, accidente, etc), debiendo comunicar por escrito a la Entidad. Serán clínicamente sanos y libres de cualquier tipo de enfermedad, se contará con personal distinto para los trabajos de cocina y limpieza; en ningún caso podrá desempeñar las funciones simultáneamente.

Es responsabilidad del contratista proveer a su personal la indumentaria necesaria para la preparación de alimentos (mandil, camisa, pantalón, guantes, gorros) de acuerdo a la función que realiza y de acuerdo al artículo 11° de la norma sanitaria para el funcionamiento de restaurantes y de servicios a fines.

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

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

**DE LA ENTIDAD**

**Supervisión**

- a. La Entidad a través de un personal designado por la Sección Logística (SELOG), llevará a cabo la supervisión del servicio, que se realizará en forma inopinada, siendo materia de supervisión





la calidad de los servicios, los mismos que deberán presentarse dentro de los alcances de las Bases Administrativas y Contrato.

- b. Si como resultado de tales supervisiones se determinará que existen deficiencias o desacuerdos con los documentos antes indicados, la Entidad formulará por escrito las observaciones para su subsanación, otorgando al contratista un tiempo prudencial a fin que estas sean solucionadas de manera inmediata, de no subsanarse en el plazo máximo de dos (02) días calendarios, de lo contrario podrá aplicar la penalidad que corresponde o de acuerdo a la magnitud del tema se procederá a resolver el contrato, de conformidad con el inciso (c) del Art. 36° de la Ley N° 30225 y el Art. 135° del Reglamento de la Ley N° 30225, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- c. El servicio de alimentación que se ofrezca en el comedor estará sujeto a permanente evaluación y monitoreo a través del Comité de Conformidad del Servicio de la 3ª Brigada de Caballería o quien haga sus veces, para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y términos de referencia y/o para reunir elementos de juicio para proponer la aplicación de las penalidades correspondientes por incumplimiento a las cláusulas del contrato.
- d. Ninguna relación, orden o instrucción verbal o escrita, de cualquier persona no autorizada por La Entidad tendrá validez para los efectos de crear compromisos o vínculos con el Contratista que excedan a los estipulados en las presentes bases o el contrato de servicios.
- e. LA ENTIDAD proporcionará, un ambiente para la ejecución del servicio, siendo responsabilidad del contratista su conservación.

#### Implementos y equipos

1. El Contratista por las graves circunstancias que estamos viviendo en sociedad por el COVID-19, deberá disponer de sus equipos EPP y todo accesorio necesario como medidas de bioseguridad para la prevención de contagio del COVID-19.
2. El Contratista deberá disponer de mesas, sillas (en buen estado) manteles y todo implemento para el funcionamiento del comedor de acuerdo al efectivo del personal en cada uno de las instalaciones. Los utensilios no deben mostrar mal estado, rajaduras, roturas, etc., en óptimas condiciones de higiene, para el uso de los comensales.
3. El concesionario deberá contar con el equipo de cocina, menaje y vajilla necesarios para la atención del servicio en forma eficiente y rotativa (la cantidad está supeditada a cada uno de los ítems), debiendo reponerse cuando se desportille o tenga rajadura.
4. En relación a equipo y recursos mínimos requeridos el/los postores podrán presentar sus propias listas con equipo y menaje, con cantidades mayores, las que permanecerán en funcionamiento en el comedor hasta la finalización del contrato.
5. El contratista/concesionario deberá disponer de una cocina adecuada para la preparación de los alimentos, ollas, sartenes, cucharones, cuchillos, coladores, tazones y otros accesorios de acero inoxidable, refrigerador, congeladora, licuadora, extractor, horno, mostrador de alimentos iluminado eléctrico y todo implemento necesario con la finalidad de realizar una adecuada preparación de alimentos y brindar un agradable almuerzo.
6. Los accesorios como jarras y dispensadores de cubierto, servilleta u otro de material de plástico deben encontrarse siempre limpios, toda vez que dicho material se impregna el sabor de los alimentos.
7. EL CONTRATISTA deberá disponer de utensilios de cocina y el menaje la cual consistirá en vajilla de loza o vidrio, cubiertos y utensilios de acero inoxidable (implementos requeridos para la prestación del servicio consideradas en las Bases Administrativas); adicionalmente, el CONTRATISTA deberá mantener el menaje y la vajilla en perfecto estado, sin rajaduras, roturas, etc. y en óptimas condiciones de higiene, para la cantidad de personas en cada núcleo.

#### Calidad de los productos.

- El aceite de origen 100% vegetal. (en el caso de frituras no se usará recalentado)
- El arroz de calidad superior y grano entero. (sin fumigar, exento de contaminantes y plagas)
- El azúcar rubia doméstica embolsada y de primera calidad certificada.
- Las carnes magras será frescas, no fibrosas, de consistencia suave, de percepción frescas de haber sido beneficiado con 24 hrs de anticipación.
- Los cereales, condimentos y especias deberán ser fresco, no rancios que guarden un olor y sabor extraño
- Los productos lácteos y derivados deben ser envasados





- Los huevos deben ser frescos, limpios y no presentarán rajaduras, su procedencia y transporte serán similares a la de los productos frescos, verduras, frutas, cármicos, pescado.
- La fruta fresca cuyo peso no será menor de 200 gr. por ración.
- Las frutas, verduras y tubérculos deberán ser frescos, estar limpios y en buen estado, en el adecuado punto de madurez, libres de magulladuras y golpes, así como de insectos, microbios, gérmenes patógenos y cualquier otro contaminante.

**Recomendaciones a la Tabla de dosificación de alimentos para el servicio de alimentación colectiva**

Se puede tomar como referencia al momento de formular el menú almuerzo, considerando las kilocalorías que requiere la ración para el personal militar.

**Principios generales para la preparación y conservación de los alimentos**

**a) Carnes**

- Se cocina el tiempo necesario para lograr su ablandamiento, dependiendo éste del tipo de corte; la temperatura interna de cocción no será menor de 80°C.
- Se considera terminada la cocción cuando el corte presente coloración uniforme y no drene líquido sanguinolento; teniendo especial cuidado con la carne de cerdo.
- Las carnes cocidas se cortarán en superficies limpias, utilizando cuchillos igualmente limpios.
- Las carnes cocidas que no se utilicen de inmediato se guardarán en refrigeración.

**b) Huevos**

- Los huevos fuera de su cáscara que no se utilicen de inmediato, deben ser mantenidos en refrigeración.
- Los preparados a base de huevos, como crema pastelera y mayonesa, se mantendrán en refrigeración hasta su consumo.

**c) Hortalizas:**

- Las verduras se lavarán escurpulosamente en agua fría corriente y abundante; las verduras de hojas se lavarán por un chorro de agua.
- Para la mezcla de ingredientes de ensaladas se utilizarán cucharas o espátulas.

**d) Frutas:**

- Deben ser lavadas antes de su consumo.

**Los condimentos y especias naturales**, seleccionados, de buena calidad, en óptimo estado fitosanitario, deben contar con Registro Sanitario. Según ficha técnica del producto.

**No se hará uso de ninguna forma ni manera del glutamato mono sódico (ajinomoto)** como aderezo de las preparaciones del menú.

**Las frutas, verduras, hortalizas, legumbres, bulbos, raíces, tubérculos;** todos seleccionados de primera calidad, en buen estado fitosanitario al ingresar al almacén y también antes de la preparación del menú, verificado por el comité de conformidad del servicio de la 3ª Brigada de Caballería.

**Los cereales y legumbres deshidratadas** (frijoles, garbanzos, habas, lentejas, pailares, arvejas, etc.) de primera calidad en buen estado fitosanitario, verificado por el comité de conformidad del servicio.

**La calidad de la leche y sus derivados** (queso, mantequilla, manjar) procedente de la vaca, pasteurizado, contar con Registro Sanitario. La leche a ser utilizada como ingrediente en la preparación del menú (entrada, sopa y segundo) debe ser leche evaporada, no se aceptará leche modificada o de soya. No se aceptará el queso fundido, el uso de margarina (grasas trans) en ninguna preparación. Los embutidos a utilizar en las preparaciones deben ser de procedencia segura y acreditada a fin de no exponer la salud del personal militar.

En la supervisión se verificará la calidad y la cantidad de los productos: carne, menudencia, pollo, vísceras (corazón, hígado, mondongo), pescado, verdura, tubérculos, arroz, leche, cereales, menestras, legumbres, queso, embutidos, etc. Todo debe ser fresco, del día.



**Absolución a Consulta N° 12:** El Comité de Selección ACLARA QUE; SE ACOGE LA OBSERVACION. Se aceptará que la acreditación de capacitación en higiene, así como la acreditación sanitaria, higiene, salubridad o carnet de sanidad puedan ser emitidos por cualquier institución pública a nivel nacional.

**Almacenamiento y conservación de los alimentos perecibles**

Deberá disponer de una congeladora y refrigeradora.

a) Carnes

- Las carnes frescas deben almacenarse a temperaturas no mayores de 5°C y por periodos que no excedan las 72 horas.
- Las carnes frescas se almacenarán sin cubiertas (la capa seca de la superficie, aumenta la factibilidad de conservación).
- Las vísceras se descomponen con mayor rapidez, por lo tanto deberán almacenarse en refrigeradora (5°C por periodos no mayores de 24. Los embutidos se almacenarán en su envoltura original.

b) Pescado

- El pescado fresco se limpiará y eviscerará inmediatamente a su recepción y se utilizará preferentemente durante el día.

c) Aves

- Las aves frescas se almacenarán a temperaturas por debajo de 5°C por periodos no mayores de las 24 horas.

d) Huevos

- Se conservarán en refrigeración a temperaturas por debajo de 8°C a 10°C por periodos no mayores de 07 días.
- A falta de refrigeración se almacenarán en ambientes frescos y aireados por un tiempo límite de dos semanas.

e) Leche y Derivados

- Se almacenarán en refrigeración a temperatura no mayor de 5°C, en recipientes con tapa y alejados de productos de olor penetrante.
- Si no son consumidas inmediatamente después del hervido, deben enfriarse y guardarse en refrigeración, en envases específicos, con tapa, por un periodo máximo de 24 horas.
- Leche evaporada: Cuando el envase está abierto, se almacenará en refrigeración en su envase original por un periodo no mayor de 24 horas.
- Queso fresco: Se almacenará en refrigeración por periodos no mayores de 3 días.
- Mantequilla: cuando el envase está abierto se almacenará en refrigeración por un tiempo que no exceda los 07 días.

f) Hortalizas y Frutas:

- Se almacenarán en refrigeración a temperaturas de 8°C a 10°C.
- No se depositarán en el suelo; deben colocarse en anaqueles o envases como jabas, cajones o sacos, de acuerdo a la naturaleza del producto.
- Los plátanos no se refrigeran.

**Acreditación sanitaria, Higiene y Salubridad.**

El contratista/concesionario al iniciar el servicio, deberá presentar a la Oficina de Contrataciones la relación detallada de sus colaboradores los cuales obligatoriamente deberán acreditar capacitación en higiene (Carnet de Salud vigente, emitido por el Policlínico Municipal de la Municipalidad de Tacna, para manipulador de alimentos) y contar con una experiencia de un (01) año en el servicio de alimentación, indicando las funciones específicas que cumplen.

El Contratista deberá considerar lo siguiente:

- a) El contratista es responsable del lavado, desinfectado de vajillas y áreas de trabajo utilizadas durante el servicio
- c) Los desperdicios frescos provenientes de la preparación de comidas y los resultados de alimentos no consumidos por los comensales serán colectados en depósitos adecuados y con tapa. Estos





residuos, serán movilizadas por el mismo Contratista el mismo día de producido al término de labores.

- d) Los residuos de naturaleza orgánica e inorgánica (papel, desechos vegetales, vidrio, plásticos y otros) serán depositados en recipientes rotulados de acuerdo a las indicaciones o normas de eliminación de residuos sólidos con tapa de material de fácil limpieza y de dimensiones que permita su manejo y transporte, con el propósito de evitar que se constituyan en focos de contaminación. De acuerdo a las pautas del programa de manejo y disposición de residuos presentado por el contratista.
- e) El Contratista tendrá en cuenta los principios de buenas prácticas de manipulación, higiene y saneamiento, higienización, desinfección y desinsectación, que garanticen la calidad de los alimentos preparados, y medidas de higiene y saneamiento en la infraestructura del servicio de alimentación correspondiente.
- f) El Contratista deberá contar con un botiquín de primeros auxilios.
- g) El Contratista, debe cumplir con la aplicación de las Buenas Prácticas de Manipulación de los alimentos (BPM), Aplicación de los principios generales de higiene, Aplicación de los Procedimientos Operacionales Estándar de limpieza y desinfección (POES) ambientes (piso, sumideros, pared, puerta, ventanas y techo), equipos y muebles cedidas en uso y debe mantener en buenas condiciones higiénicas y de salubridad reduciendo los riesgos de contaminación y operativos, durante toda la prestación del servicio, el cual será supervisado permanentemente a través de formatos que serán llenados diariamente y se convertirán en registros que serán evidencias del uso y mantenimiento de la maquinaria y equipos del comedor por parte de El Contratista, con el único fin de garantizar la inocuidad de los alimentos, que no son negociables.
- h) El Contratista, tiene que tener los implementos de limpieza rotulados con el nombre del área destinada, y deben ser de uso exclusivo del área. Dichos implementos no podrán circular del área sucia al área limpia, además debe mantener los utensilios de limpieza en orden y con limpieza. Debe contar con todos sus materiales de limpieza y desinfección en la cantidad suficiente para que no falten dichos implementos.
- i) El Contratista, al término del horario de atención de servido de los alimentos del almuerzo, entregará al Oficial responsable del control de la 3ª Brigada de Caballería, los menús que no consumieron en el horario indicado, previa verificación y firma respectiva de ambas partes, cuya disposición final será de entera responsabilidad.
- j) El Contratista, debe prestar las facilidades al Comité de Conformidad del Servicio de la 3ª Brigada de Caballería para realizar los controles y constatación de los productos que forman parte diaria de los alimentos (almuerzo).
- k) El Contratista debe conocer las normas legales según lo considerado en el:
- DS N°007-98-SA Reglamento sobre vigilancia y control de alimentos y bebidas.
  - Resolución Suprema N° 019-81-SA/DVM Norma de establecimiento y funcionamiento de servicios de alimentación colectivo.
  - NYSM N°071-MINSA/DIGESA-V. 01 Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano.
  - D.L. N° 1062 ley de inocuidad de los alimentos y su reglamento.
  - Código Internacional de prácticas recomendado- principios generales de higiene de los alimentos CAC/RCP 1-1969, rev4 (2003).
- l) El manipulador debe practicar estrictamente buenos hábitos de higiene personal, como el baño diario, el afeitarse diariamente, uñas recortadas y limpias, pelo recortado.
- m) Durante las labores de manipulación de alimentos evitará estornudar directamente sobre estos, así como escupir, fumar, rascarse la cabeza, o introducir los dedos en la nariz, en general cualquier otra actitud que pueda ocasionar la contaminación de alimentos.
- n) Todo manipulador de alimentos deberá lavarse las manos:
- Frotar las **manos** vigorosamente con jabón y agua tibia por 15 segundos; Lavarse todos los lados de la mano, incluyendo la parte de atrás de las **manos**, las palmas, muñecas, debajo de las uñas y entre los dedos. 4. Enjuague sus **manos** con el agua por 10 segundos. (Se deberá mostrar el protocolo del lavado de manos, junto a los lavatorios).
  - Antes de iniciar la manipulación de alimentos.
  - Inmediatamente después de haber usado los servicios higiénicos.
  - Después de toser o estornudar utilizando las manos o pañuelo.
  - Después de rascarse la cabeza u otra parte del cuerpo.
  - Después de manipular cajas, envases, bultos y otros artículos contaminados.
  - Después de manipular alimentos crudos como carnes, pescados, mariscos, etc.





- Después de barrer, trapear pisos, recoger y manipular recipientes de residuos, limpiar mesas del comedor, tocar dinero y todas las veces que sea necesario.
- El personal que labore en la concesionaria, vestirán uniforme completo (pantalón sin bolsillos, camisa sin bolsillos, chaqueta sin bolsillos, malla o cofia, mascarilla de color blanco, mandil, botas, guantes de látex) de color blanco y limpio. Según la función que realice, debe cambiarse de ropa, tantas veces como sea necesario para una buena presentación.

## 7.- PROTOCÓLOS SANITARIOS DE BIOSEGURIDAD DE LA 3RA BRIGADA DE CABALLERÍA

### MEDIDAS PREVENTIVAS DE BIOSEGURIDAD Y OPERATIVIDAD

La empresa debe implementar las medidas preventivas de bioseguridad y operatividad establecidas en el presente protocolo de acuerdo a las condiciones particulares de cada bien a internar.

### EQUIPOS DE PROTECCIÓN DE PERSONAL (EPP)

- Los EPP de bioseguridad empleados se componen principalmente de los siguientes elementos: guantes, cofia, mascarillas, lentes de protección y delantal plástico.
- Los EPP de bioseguridad son usados en función al riesgo de la actividad que realiza el personal y son entregados diariamente por la empresa.
- Realizar el cambio de los EPP diariamente o cada vez que sea necesario. Nota: El uso de guantes no exime el lavado de manos y aplicación de la solución desinfectante.

### Consideraciones durante el desarrollo de las actividades

- Al toser o estornudar, cubrir la boca y nariz con un pañuelo desechable o con el antebrazo, nunca con las manos directamente. Nota: Luego de estornudar cambiarse la mascarilla.
- Evitar tocar los ojos, nariz y boca, sin lavarse las manos previamente.
- Se prohíbe el uso de celulares al momento del internamiento, estos deben ser apagados durante la ejecución de internamiento.
- Se prohíbe el saludo mediante contacto físico entre el personal, proveedores, visitantes, etc.
- Cumplir con las medidas preventivas de bioseguridad establecidas, caso contrario, no podrán ingresar o permanecer en la Entidad.
- La Entidad no brindará atención al proveedor que no cumplan con las medidas preventivas establecidas.
- El Proveedor debe ubicarse en los espacios delimitados por la Entidad durante la entrega de los bienes.

### Descripción de las medidas de bioseguridad

#### Antes de la actividad:

1. Lavarse y desinfectarse las manos.
2. Colocarse la indumentaria para hacer la entrega de los bienes y los EPP.
3. Debe llevar dispensadores portátiles para desinfección y/o disponer de soluciones desinfectantes.
4. Debe portar EPP de contingencia (opcional).

#### Durante la actividad

1. Cumplir estrictamente con las medidas de bioseguridad durante el servicio.
2. Mantener una distancia de al menos dos (02) metros.
3. Realizar la desinfección de las manos cada vez que sea necesario.
4. Evitar tocarse la boca, nariz y ojos.
5. Cuando haga uso de un dispositivo móvil no debe manipular la mascarilla.
6. Realizar la desinfección de los empaques externos de los alimentos y materiales (bolsas, envases, etc.).

### Instructivo de lavado y desinfección de manos



**Objetivo:**

- Brindar instrucciones sobre el lavado de manos para cumplir con las medidas sanitarias y de bioseguridad consideradas.

**Alcance:**

- A todo el personal involucrado en la preparación de alimentos, despacho, entrega de alimentos, personal externo, administrativo y clientes.

**Descripción:**

- Para lavarse correctamente las manos deben seguir los siguientes pasos:

**PARA ALEJAR EL CORONAVIRUS, EL AGUA Y EL JABÓN, ES LA PRIMERA OPCIÓN\***

### Lava tus manos



Limpie sus manos regularmente con un desinfectante para manos a base de alcohol, o lavarlas con agua y jabón. El tocarse la cara después de tocar superficies contaminadas o personas enfermas es una de las formas en que se puede transmitir el coronavirus.

Promover lavado frecuente de manos y garantizar disponibilidad de limpieza y desinfección necesarios (agua potable, gel antibacteriano, toallas de único uso o sacadores).

### EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)



Todas las personas que manipulen alimentos, así estén bien empacados, deben tener elementos de protección personal (en especial tapabocas, o guantes si requieren), así como las personas que interactúen al momento del internamiento de los bienes, deberá de haber personal que antes y después de la entrega del bien deberán desinfectarlos (realizar labores de limpieza y desinfección).

El personal que manipula los alimentos deberá, usar tapabocas e higienizar frecuentemente sus manos durante el tiempo de permanencia en la instalación.

16-16



**Absolución a Consulta N° 15:** El Comité de Selección ACLARA QUE; la merced conductiva mensual no resulta onerosa, pues se encuentra acorde o incluso por debajo de la media del mercado comercial. Asimismo, para el consumo de alimentos se han designado ambientes. Por otro lado, excepcionalmente la preparación de alimentos podrá efectuarse fuera del local del ejército, específicamente en el local del CONTRATISTA, siempre que existan razones que justifiquen tal condición.

**Absolución a Consulta N° 17:** El Comité de Selección ACLARA QUE; la merced conductiva considera el consumo promedio de agua y luz de manera fluida. Asimismo, las instalaciones y/o ambientes se encuentran en buenas condiciones para su uso y empleo.





0-30253787-0+  
PAULO CESAR DELGADO VERA  
Credito Ecológico del Barrio N° 20

  
C-400967300-C+  
**JACKELYN Y. SUAREZ SANTOS**  
SITE INT  
Jefe Clase I del ECD INT N° 20



**Abstract**

Ministerio de

Esercizio da

\_\_\_\_\_

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

3a BRIG CAB  
SEGRE  
TACNA  
NOV - 23

Señor: Cap. EP Jeje de la SEC. ABASTO de la 3ª Brla Cmb - "Tacna"

Comunica disposiciones para la utilización de los ambientes de los inmuebles para los concesionarios para la actividad del servicio de preparación de alimentos.

a. FAX N° 02-2021/COGAE/OGRE/RR MEN/A-1 del 14 ene 21  
b. FAX N° 11/COGAE/OGRE/M-13b del 10 de jun de 2022  
c. Dlva N° 002-2023/OGRE de ago 2023

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., para saludarlo cordialmente y a la vez manifestarle que, en cumplimiento a los documentos de la referencia, que a la letra dice:

- Según referencia "c": Se consideran como actividades de generación de RDR el arrendamiento de cafeterías, bazares, stands, etc., y otras que se realicen utilizando la infraestructura e inmueble del ejército.
- Según referencia "b": El propósito de velar por los intereses de la institución y mejorar la generación de los recursos directamente recaudados, particularmente en los **SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN**, los UUOO que vayan a otorgar el consentimiento de la nueva PRO por el servicio de alimentación para el personal militar profesional, deberán generar por intermedio del SEGRE, los contratos de alquiler correspondientes a los locales que brindaran este servicio.

En tal sentido esta sección generadora de recursos, solicita respetuosamente a ud., se digne/sirva disponer a quien corresponda informar la disposición según documentos de la referencia, para el consentimiento de la buena PRO del servicio de alimentación de la 3ra Brigada de Caballería, según el cuadro que a continuación se indica:

INMUEBLE	M2	MERCE CONDUCTIVA MENSUAL
ESC. CMDO N° 20	30 M2	S/. 400.00
CUARTEL TARAPACA	55 M2	S/. 350
CUARTEL ALBARRACIN	50 M2	S/. 350
CUARTEL MICULLA	20 M2	S/. 150.00

Dios guarde a Ud.

Distribucion:  
- Secc Abasto.....01  
- Archivo.....01/02



0-3642567767-A4  
ARDO J. GASTENBERG, CALL  
TEL: 011 011  
THE MICHIGAN STATE



**Absolución a Consulta N° 27:** El Comité de Selección ACLARA QUE; las bases estándar objeto de la presente contratación, establecen, entre otros el requisito de calificación "Formación académica" del personal clave, el cual deberá ser acreditado mediante el grado académico de bachiller o titulado, siendo que, este debe ser verificado en los portales web correspondiente o mediante su presentación en la oferta. El personal clave para el presente procedimiento de selección lo constituye el Nutricionista, cuya documentación quedará redactada de la siguiente manera con ocasión de la integración de bases. "B.3.1(...) Requisitos: BACHILLER o TÍTULO PROFESIONAL DE NUTRICIONISTA o LICENCIADO EN NUTRICION (...) Acreditación: El grado o título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección (...)" "B.4.(...) Requisitos: Experiencia mínima de 03 años en la prestación de servicios de alimentación en empresas públicas o privadas. (...)"



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b><del>CAPACIDAD LEGAL</del></b>
	<b><del>HABILITACIÓN</del></b>
	<u>Requisitos:</u> <del>Autorización o licencia para la preparación y expendio de alimentos para personas, autorizado por la autoridad correspondiente.</del>  <u>Acreditación:</u> <del>Copia de la autorización o licencia para la preparación y expendio de alimentos para personas, autorizado por la autoridad correspondiente.</del>
	<b>Importante</b> <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>



<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<u>Requisitos:</u> <p>Disponer de equipos y artefactos de cocina industrial, tales como: Refrigeradora (Min 16 Pies), congeladora grande, Horno eléctrico, Microonda, Mostrador de vidrio y estructura de aluminio, cocina grande industrial, campana extractora para cocina industrial, licuadora, Olla arrocera, sartén, ollas y utensilios de cocina de aluminio y menaje disponibles para la atención de 160 personas (Platos hondos, tenedor, vasos, cubiertos (C/C/T) de acero inoxidable. Asimismo, mesas (no de plástico) y sillas, para la atención de acuerdo al efectivo de cada dependencia e ítem.</p> <u>Acreditación:</u> <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 (no cabe presentar declaración jurada)<sup>8</sup>.</p>
	<b>Importante</b> <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>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<u>Requisitos:</u> <p>Titulo profesional del personal clave requerido como nutricionista.</p>



<sup>8</sup> De conformidad con el Pronunciamiento N° 712-2016/OSCE-DGR.

<sup>9</sup>Según el Cuestionamiento N° 6 del Pronunciamiento.

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.4</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima: El personal clave “nutricionista” deberá tener tres (03) años en prestación de servicios de alimentación (se contará después de la titulación) en empresas públicas o privadas dedicadas a suministrar alimentos o brindar servicios de alimentación a un grupo determinado de personas (actividades afines a la convocatoria).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto</p> <p>El POSTOR presentará respecto de su personal clave, deberá ser emitido por una institución autorizada por el MINEDU para tal fin, el POSTOR deberá acreditar con certificados y/o constancias el conocimiento del personal clave en buenas prácticas de manipulación de alimentos y en los programas de higiene y saneamiento.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>En caso los documentos para acreditar de buenas practicas de manipulacion de alimentos y programas de higiene y saneamiento; deberán ser emitidos por una entidad autorizada por el MINEDU para tal fin.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul> </div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p>

**Absolución a Consulta N° 28:** El Comité de Selección ACLARA QUE; son 03 años de experiencia.

**Absolución a Consulta N° 29:** El Comité de Selección ACLARA QUE; al tratarse de un sólo ítem según el objeto de contratación, se considerará como experiencia en la especialidad el monto de S/. 589,424.00 "(...)" por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo no mayor a ocho (08) años a la fecha de la presentación (...)"

**Absolución a Consulta N° 30:** El Comité de Selección ACLARA QUE; las bases estándar objeto de la presente contratación, establecen, entre otros el requisito de calificación "Formación académica" del personal clave, el cual deberá ser acreditado mediante el grado académico de bachiller o titulado, siendo que, este debe ser verificado en los portales web correspondiente o mediante su presentación en la oferta. El personal clave para el presente procedimiento de selección lo constituye el Nutricionista, cuya documentación quedará redactada de la siguiente manera con ocasión de la integración de bases. "B.3.1(...) Requisitos: BACHILLER o TÍTULO PROFESIONAL DE NUTRICIONISTA o LICENCIADO EN NUTRICION (...)" Acreditación: El grado o título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección (...)" "B.4(...) Requisitos: Experiencia mínima de 03 años en la prestación de servicios de alimentación en empresas públicas o privadas. (...)"

"Según el numeral 3.3 y 3.4 del Pronunciamiento.

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a ~~dos (02) veces~~ el valor referencial siendo en este caso el monto según detalle siguiente:

Item único: Servicio de alimentación para personal militar del CG 3ª BC y otras dependencias por S/ 589,424.00

~~Item 2: Servicio de alimentación para personal militar del Cuartel Albarracín por monto de S/ 307,696.00~~

~~Item 3: Servicio de alimentación para personal militar del Cuartel Tarapaca por el monto de S/ 482,144.00~~

~~Item 4: Servicio de alimentación para personal militar del Cuartel Miculla por el monto de S/ 110,032.00~~

por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad durante un periodo no mayor a ocho (08) años a la fecha de la presentación de ofertas. Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de alimentación a través de restaurantes, Bufets y otros.

~~En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa, la cual corresponde de acuerdo al detalle siguiente:~~

~~Siendo REMYPE, Item 1= 147,356, Item 2= 76,924, Item 3= 120,536.00 e Item 4= 27,508.00~~

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 con cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

(...)

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

presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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



## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b> <u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ), según corresponda.	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:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> = Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio  <div style="text-align: right;">[98] puntos</div>

### Importante para la Entidad

De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:

**Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los factores de evaluación que no se incluyan.**

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 50] puntos
<b>E. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b> <u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno  <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).  El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. <sup>10</sup>	<b>(Máximo 2 puntos)</b> Presenta Certificado ISO 37001 No presenta Certificado ISO 37001

<sup>10</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 50] puntos
<p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>11</sup>, y estar vigente<sup>12</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>13</sup></b>

#### Importante

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



<sup>11</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>12</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>13</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



## 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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023 EP/UO 0842 (1ra Convocatoria)** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.



### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>14</sup>

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



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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA

<sup>14</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo 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].



##### **Importante para la Entidad**

*De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

*“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

##### **Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>15</sup>**

*“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, 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 DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*



#### **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,

<sup>15</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

#### Importante

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

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



En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### Importante

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

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



#### Importante

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



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

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

#### Importante para la Entidad

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] e 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 corresponde por cada día de atraso.

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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



tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

<sup>16</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



## **ANEXOS**



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023 EP/UO 0842 (1RA CONVOCATORIA)**

Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>17</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-



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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				



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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:



<sup>19</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibídem.

<sup>21</sup> Ibídem.



1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>22</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



<sup>22</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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 consultoría, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-



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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



#### Importante

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



## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-



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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>25</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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



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

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



**Importante**

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





\*Según el Cuestionamiento N° 5 del Pronunciamiento.

### Importante para la Entidad

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

~~ANEXO N° 0~~

~~PRECIO DE LA OFERTA~~

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

### Importante

- *El postor 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].”*

### Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

*Incluir o eliminar, según corresponda*



**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-



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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- 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].”*



**Importante para la Entidad**

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de sumaalzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-



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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			



OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
--------------------------	--

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

**Importante**

- El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.



- 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].*

#### Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.
- En caso de contrataciones que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.

**Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas**



**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a porcentajes incluir el siguiente anexo:  
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

~~ANEXO N° 6~~

~~PRECIO DE LA OFERTA~~

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-



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

<del>CONCEPTO</del>	<del>OFERTA</del>
Porcentaje ofertado <sup>26</sup>	%
<b>Monto Total Ofertado</b>	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, deberán incluir en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**Importante**

- *El postor 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].*

**Importante para la Entidad**

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- *En caso de contrataciones que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

*Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas.*



<sup>26</sup> De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

#### Importante para la Entidad

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a honorario fijo y comisión de éxito incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

~~ANEXO N° 0~~

~~PRECIO DE LA OFERTA~~

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-



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

<del>CONCEPTO</del>	<del>MONTO</del>
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito <sup>27</sup>	
<b>Precio de la Oferta (A) + (B)</b>	

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *El postor 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].”*

#### Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- *En caso de contrataciones que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

*Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas*



<sup>27</sup> De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN: “El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado”.

**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 7**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>28</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio, su contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>28</sup> En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”



## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>29</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>31</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>32</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>33</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>34</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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.*

#### Importante para la Entidad

*En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

### ANEXO Nº 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**  
**(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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 diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*



**Importante**

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

**ANEXO Nº 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

**Nota para la Entidad**

*En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO Nº 11**

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

**ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

**ANEXO N° 12**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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.*