

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

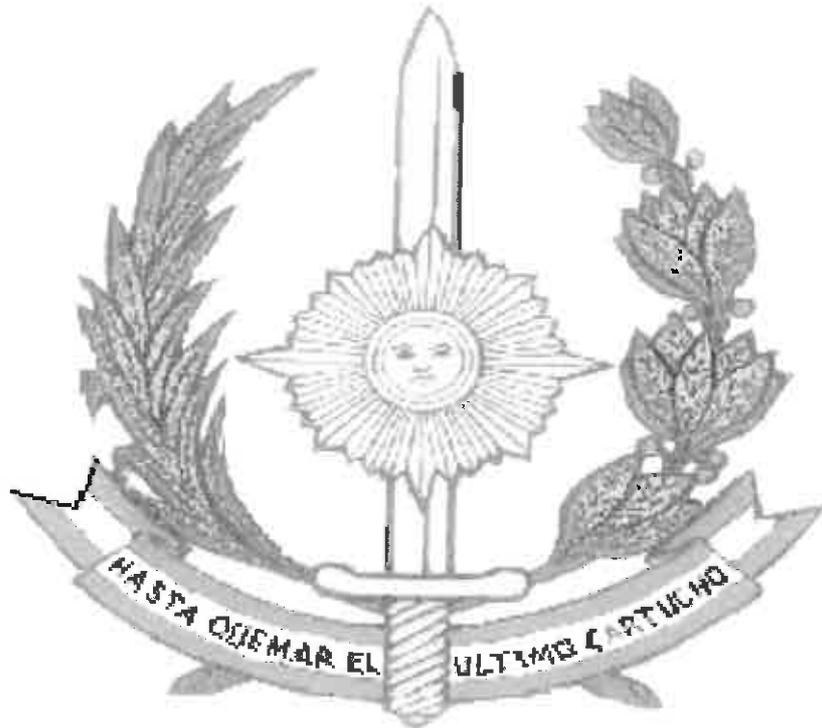
INSTRUCCIONES DE USO:

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

Ejército del Perú – Unidad Operativa N° 0822

Concurso Público N° 001-2022-EP/JO 0822 - Contratación del servicio de alimentación para el personal militar de la Aviación del Ejército para el AF-2023

**MINISTERIO DE DEFENSA
EJÉRCITO DEL PERÚ
UNIDAD OPERATIVA**

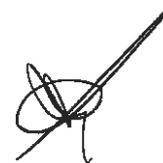


**BASES INTEGRADAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-EP/JO 0822

1ra Convocatoria

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA
EL PERSONAL MILITAR DE LA AVIACIÓN DEL EJERCITO
PARA EL AÑO FISCAL 2023**



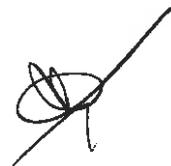
DEBER DE COLABORACIÓN

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 absoluciones de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.



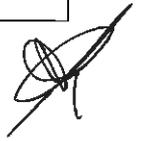
SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN



1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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



Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.8. 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.

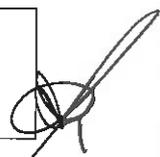
El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

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 accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigne 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-informatico/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 o 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 D4 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.superintendencia-de-banca-seguros-y-administradoras-de-fondos-de-pensiones.gob.pe>).

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

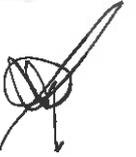
Advertencia:

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 perjudica al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 30 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo reportar como su responsabilidad 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)

A handwritten signature or mark in the bottom right corner, appearing as a stylized, vertical stroke.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Ejército del Perú - Unidad Operativa 0822: Aviación del Ejército
RUC N° : 20131369124
Domicilio legal : Avenida Elmer Faucett s/n, Rampa Norte del Aeropuerto Internacional "Jorge Chávez", provincia constitucional del Callao, Lima. República del Perú.
Teléfono: : 5751929
Correo electrónico: : oec.aviacionejercito@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de alimentación para el personal militar de la Aviación del Ejército para el AF-2023, el cual estará conformado por tres (3) ítem paquete de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	SEDE	RAC. DIARIA (APROX)	DIAS	TOTAL, RAC.
1	CG-Aviación del Ejército- Sede Callao	451	211	95,161
2	CG-Aviación del Ejército- Sede Chorrillos	184	211	38,824
3	Escuela de Aviación del Ejército- Sede Moquegua	92	211	19,412
Total, de raciones				153,397

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de la Aviación del Ejército N° 248-2022/AE/DELOG/ABASTO/OEC, del 09 de noviembre de 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Constancia de Previsión Presupuestaria N° 059 para el Año Fiscal 2023.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **SUMA ALZADA (Por ítem paquete)**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se iniciarán en un plazo máximo de 48 horas después de la firma del contrato, de acuerdo al siguiente detalle:

Lunes a Domingo en el horario de 12:00 horas a 14:00 horas, durante la jornada laboral (lunes a Domingos de 12:00 a 14:00 horas) por el periodo de:

ITEM 1: Sede Callao, doscientos once (211) días calendarios y/o hasta agotar monto contratado.

ITEM 2: Sede Chorrillos, doscientos once (211) días calendarios y/o hasta agotar monto contratado.

ITEM 3: Sede Moquegua, doscientos once (211) días calendarios y/o hasta agotar monto contratado, 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 la suma de Cinco y 00/100 Soles (S/ 5.00), dicho abono de realizarse de acuerdo al siguiente detalle:

N ° de Cuenta : 0000-292095 (SOLES)
Banco : BANCO DE LA NACION
N° CCI : 018-000-000000292095-07

Una vez realizado el depósito deberá acercarse a las instalaciones de la Aviación del Ejército al Órgano Encargado de las Contrataciones, cito en la Av. Elmer Faucett S/N Rampa Norte del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, para recabar el ejemplar de las Bases.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- Ley N° 31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el AF-2022.
- Ley N° 31367 – Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Texto Único ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el D.S N° 344-2018-EF y modificado por el Decreto Supremo N° 377-2019 EF.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR – Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR – Reglamento de la Ley MYPE.

- Decreto Legislativo N° 1439 – Creación del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 Creación del sistema Nacional de Abastecimiento
- DS N° 013-2013-PRODUCE-Texto Único Ordenado de la ley de impulso al desarrollo productivo y crecimiento empresarial
- Directiva N° 004-2019-OSCE/CD - DISPOSICIONES SOBRE EL CONTENIDO DEL RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS
- Directiva N° 002-2019-OSCE/CD - PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

- DS 007-98-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 de 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 documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a las administraciones o usuarias la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 del dicho Decreto Legislativo. En ese sentido, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y presume que el servicio web se encuentra activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponde exigir el certificado de vigencia de poder u/o documento análogo del Mandatario.

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

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁴
- 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 el postor deberá adjuntarán, obligatoriamente, el "Archivo con detalle de monto ofertado" Anexo N° 6, de acuerdo al ítem paquete al que se presente

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

ITEM 3: Sede Moquegua.

- a) *Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (Anexo N°11).*

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

⁴ 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.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1210, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que pueden obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En ese sentido, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ 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 g) y i).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁶.
- i) Estructura de costos⁷.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁸.

Importante

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

Importante

- 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

⁵ 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/>

⁶ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

⁸ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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 Haya⁹.

- *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 mesa de partes de la Oficina Encargada de las Contrataciones de la Aviación del Ejército, sito en la Av. Elmer Faucett S/N Rampa Norte Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, Distrito Callao, provincia Constitucional del Callao

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 **PAGOS PERIÓDICOS**, de acuerdo al consumo del área usuaria.

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

- Contrato
- Informe del funcionario responsable del Cía Intendencia del Batallón de Servicios N° 800 emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Orden de Servicio
- En caso que el postor ofrezca como mejora la capacitación (Dicha Capacitación deberá ser impartida en el 2do Bimestre después de firmado el contrato, siendo un requisito indispensable para el tercer pago periódico, debiendo ser impartido por un profesional gastronómico, entregando una copia de los certificados entregados a los participantes)
- En caso de que el postor ofrezca la mejora a los términos de referencia, para el pago periódico deberá adjuntar un informe por semana, con el visto bueno del Jefe de Cuartel de sede respectiva que se está suministrando la mejora ofrecida.
- Factura.

Dicha documentación se debe presentar en la oficina del Órgano Encargado de las Contrataciones de la Aviación del Ejército, sito en la Av. Elmer Faucett S/N Rampa Norte Aeropuerto Internacional Jorge Chávez-Callao, en el horario¹⁰ de 08:00 Hrs. a 16:00 Hrs.

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

¹⁰ Al consignar el horario de atención, debe tenerse en cuenta que el horario de atención no podrá ser menor a ocho (8) horas.



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

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL MILITAR DE LA AVIACIÓN DEL EJÉRCITO SEDE CALLAO, CHORRILLOS Y MOQUEGUA AF-2023

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de alimentación para el personal militar de la Aviación del Ejército (Sede Callao, Chorrillos y Moquegua) AF-2023.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar el servicio de alimentación al personal militar de la Aviación del Ejército bajo la forma de menú en las mejores condiciones de salubridad, bioseguridad y asegurando la calidad nutricional e inocuidad de los alimentos; que consistirá en un almuerzo y será distribuido en el horario de 12:00 a 14:00 horas, conforme a lo establecido en el literal a) del Artículo 142° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

3. ANTECEDENTES

Según PC 15, incluida la escuela de Aviación, esta Gran Unidad tiene asignada una cantidad estimada de setecientos veintisiete (727) raciones diarias (días hábiles) para el personal militar en actividad, entre Oficiales, Supervisores, Técnicos y Suboficiales, de la Aviación del Ejército (Sede Callao, Chorrillos y Moquegua), para quienes es necesario realizar la contratación del servicio de alimentación, el mismo que se realizará mediante un procedimiento de selección y 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, a fin de asegurar la calidad nutricional e inocuidad durante toda la cadena alimentaria (selección, adquisición, recepción de los alimentos, almacenamiento preparación, transporte y distribución).

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

4.1 Objetivo General:

Contratar una empresa que brinde el servicio de alimentación para el personal militar de la Aviación del Ejército (Sede Callao, Chorrillos y Moquegua), asegurando la calidad nutricional, bioseguridad e inocuidad durante toda la cadena alimentaria (selección, adquisición, recepción de los alimentos, almacenamiento preparación, transporte y distribución), durante la jornada laboral (Lunes a Domingos de 12:00 a 14:00 horas) por el periodo de doscientos once (211) días para las sedes(Callao, Chorrillos y Moquegua).

El servicio de alimentación deberá cumplir con altos estándares de calidad, organoléptica y valor nutricional en alimentos, con ingredientes e insumos de primera calidad, con una alimentación nutritiva, sana, variada y balanceada de acuerdo a las exigencias y necesidades de los usuarios.

4.2 Objetivo Específico:

Brindar el servicio de alimentación para el personal militar de la Aviación del Ejército, asegurando la calidad nutricional e inocuidad durante toda la cadena alimentaria.

Aplicar minuciosamente las especificaciones de calidad y sus niveles de control en la preparación y manipulación de alimentos. Disminuir y eliminar los problemas y trastornos digestivos a causa de una alimentación en exceso a la mala combinación de alimentos.

Respetar todos los protocolos de bioseguridad para la prevención de posibles contagios de Covid 19.

Planificación del menú semanal tomando en cuenta los siguientes aspectos básicos:

- Valor nutricional de los alimentos, supervisado por un(a) profesional en nutrición
- Los hábitos y preferencias alimenticios de los clientes.
- Índice de popularidad de las preparaciones.
- Fisiopatologías más frecuentes (hipertensión, diabetes, etc.)

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR**5.1 Actividades**

El servicio de alimentación para el personal militar de la aviación del Ejército deberá asegurar la calidad nutricional e inocuidad durante toda la cadena alimentaria (selección, adquisición, recepción de los alimentos, almacenamiento, preparación, transporte y distribución), y se distribuirá en las siguientes sedes:

N° ITEM	SEDE		LUGAR DE PRESTACIÓN
1	CG-Aviación del Ejército	Callao	Av. Elmer Faucett S/N Rampa Norte Aeropuerto Internacional "Jorge Chávez" – Sede Callao.
2	CG-Aviación del Ejército	Chorrillos	Av. El Sol S/N. Cuadra Uno Urbanización Matellini- Sede Chorrillos.
3	Escuela de Aviación del Ejército	Moquegua	Aeródromo Hernán Turque Podestá: Alto de la Villa s/n, Sede Moquegua.

5.2 Raciones que se atienden diariamente en cada sede

La cantidad de raciones de alimentación para cada sede se atenderán de acuerdo al siguiente detalle:

N° ITEM	SEDE	RAC. DIARIA (APROX)	DIAS	TOTAL, RAC.
01	CG-Aviación del Ejército- Sede Callao	451	211	95,161
02	CG-Aviación del Ejército- Sede Chorrillos	184	211	38,824
03	Escuela de Aviación del Ejército- Sede Moquegua	92	211	19,412
TOTAL, RACIONES				153,397

- La cantidad de raciones del cuadro anterior representa el estimado de raciones en los días laborables, pudiendo estar sujeto a variaciones, el número exacto será entregado diariamente antes de las 0900 hrs
- **Los sábados, domingos y feriados solo se atenderán raciones para el servicio de día y/o requerimiento de la entidad, las cuales serán solicitadas con un día de anticipación.**

5.3 Características de la ración

- Para el servicio de alimentación se considerará como ración alimenticia al menú y a la dieta; los insumos para la preparación de las raciones deberán estar previstos por el CONTRATISTA como mínimo un día antes en la sede de distribución.
- La calidad y cantidad de la elaboración y presentación del menú diario deberá ser producto de la adecuada combinación de los ingredientes y componentes, constituyendo la Guía Básica el Menú Tipo para el Racionamiento del personal de Oficiales, Supervisores, Técnicos y Sub Oficiales (Directiva N° 02-2019 SINTE T-13.f.1/10.04 de Mar 2019), siendo este una base referencial para la confección del menú, pudiendo ser mejorados a iniciativa de los diferentes niveles de Comando.
- La estructura del almuerzo constará de una
 - Entrada o sopa.
 - Plato de fondo o segundo.
 - Refresco.
 - Una (01) unidad de fruta (su estado natural, picada o como ensalada) o postre.
 - Aliños adicionales.
- Para un buen aporte de vitaminas, minerales, antioxidantes y fibra, se deberá consumir 2 veces por semana como entrada ensaladas de verduras frescas y/o cocidas.
- La papa será consumida a razón de 180gr por ración aproximadamente, debiendo utilizarse en el almuerzo, en entradas, sopas y segundos, según corresponda al menú diario. Este tubérculo puede ser sustituido, en algunos casos por: yuca, camote, papa seca.

5.4 Composición de las raciones (ITEM 1, 2 y 3)

El Menú y la dieta componen las opciones del almuerzo

NUTRIENTES	VALOR CALORICO TOTAL
Proteínas	50 %
Carbohidratos	40 %
Grasas vegetales	10 %
Fibra dietaria	20 a 30 gr por ración
Valor calórico del almuerzo (40 %)	700 kcal

Composición del Menú.

- Entrada o sopa**, se han establecido 15 g de fideos 3 veces por semana y 15 g de sémola u otros considerados como sustitutos.
- Plato de fondo**, el arroz será distribuido (100 g aproximadamente) diariamente, pudiendo ser sustituido en algunos casos por: fideo tallarín, papa, quinua u otros cereales, la carne deberá ser alternada entre pescado, carnes rojas y blandas.

- c. **Refresco**, considerar las bebidas calientes o frías según la estación.
- d. **Postre o fruta**, de acuerdo a la estación.
- e. **Aliños adicionales**, los mismos que deben ser elaborados en el día.

La presencia de elementos extraños en el menú será considerada como una falta grave que acarreará una penalidad/multa.

Composición de la dieta:

Las alternativas de menú dietético y dieta blanda deberán ser balanceadas, nutritivas con ingredientes e insumos de primera calidad.

Se considerará menú dietético para usuarios con hipertensión, diabetes, colesterol, problemas cardíacos y sobrepeso, así como dieta blanda para personal que lo requiera, para lo cual la Cía. Intendencia del BS N° 800 por intermedio de la Cía. Sanidad solicitará las raciones respectivas semanalmente.

Frecuencia de productos cárnicos

MENU DIARIO	DIAS DE LA SEMANA				
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
	Pollo o pavo	Cerdo o pescado	Pollo o res	Res o pollo	Cerdo o Pescado

PRODUCTOS CARNICOS	GRAMAJE POR RACION
Pollo	0.150 gramos
Pescado	0.150 gramos
Pavo	0.150 gramos
Cerdo	0.150 gramos
Res	0.120 gramos

PRODUCTOS CARNICOS	TIPO DE CORTE
Pollo	Pechuga especial, pierna y/o encuentro.
Pescado	Filetes magros de los diferentes tipos de pescados.
Res	Tapa, lomo o cadera.
Pavo	Pechuga entera.
Cerdo	Entero sin patas, vísceras ni cabeza.
Vísceras de Pollo	Hígado, patas, corazón, pescuezo y mollejas (solo para sopas).

Se ha establecido el consumo de productos cárnicos con el predominio de carnes magras (carne sin grasa) por su bajo contenido en grasas saturadas; debiendo presentarse en la forma de cortes uniformes que aseguren el requerimiento de proteína; para lo cual se usarán las siguientes características.

Frecuencia de insumos básicos

ALIMENTO	FRECUENCIA
Arroz	Diario
Otros cereales (trigo, quinua, kiwicha, etc)	1 vez (semanal)
Pastas	Quincenal
Menestras	2 veces (semanal)
Tubérculos como guarnición (papa y sus variedades, camote, yuca. Oca, etc)	3 veces (semanal)
Verduras variadas de guarnición (en una de las alternativas del menú)	3 veces (semanal)

Gramaje de insumos básicos

GRAMOS POR RACIÓN – CRUDO	
ALIMENTO	CANTIDAD GRAMOS
Carne de res /pulpa) entero y/o picado	120 gr
Churrasco largo o redondo de res	120 gr
Carne fresco (filete)	120 gr
Carne para sopa	30 gr sin hueso y 59 gr con hueso por plato
Anchoveta, calamar y pota (incluir en las entradas)	120 gr
Pescado fresco (filete)	160 gr
Pollo fresco (presa) parte de la pechuga en las entradas)	120 gr
Pollo filete (pechuga o pierna)	150 gr
Pollo y gallina para sopa	30 gr sin hueso y 59 gr con hueso por plato
Pavo deshuesado (pechuga)	100 gr
Carne de cerdo lomo y chuleta	120 gr (lomo) y 120 gr (chuleta)
Cereales (arroz blanco)	100 gr
Arroz chaufa, a la jardinera, a la chiclayana, otros	120 gr
Tallarines	120 gr
Menestras	0.06 Kg
Tubérculos	100 gr (guisos) y 145 gr (fritura)
Atún, caballa en filete (entrada)	50 gr
Fruta entera al natural	150 gr
Fruta al natural picado (ensalada de fruta)	150 gr
Fruta entera en postre cocido	130 gr
Postre (cocido)	100 gr
Postres fríos (helados, gelatinas, flanes, carlotas, mousse, etc)	150 gr
Entrada (de vegetales tipo pastel y/otros)	180 gr
Verduras como guarnición (cocida o fresca)	120 gr
Salad bar (variedad de vegetales)	150 gr

5.5 De la atención del servicio de alimentación**5.5.1 Consideraciones generales**

El Concesionario deberá asegurar la calidad nutricional e inocuidad de las raciones de alimentos durante toda la cadena alimenticia (selección, adquisición, recepción de los alimentos, almacenamiento, preparación, transporte) y su distribución en óptimas condiciones.

El control de la entrega de las raciones estará a cargo de la CIA INT.

La ENTIDAD podrá modificar el horario de atención de acuerdo a las necesidades o casos fortuitos, para lo cual la CIA INT en cada sede coordinará previamente con el CONTRATISTA.

5.5.2 Consideraciones específicas

La cantidad de raciones alimenticias correspondiente a la Sede Callao, Chorrillos y Moquegua), serán solicitadas diariamente vía teléfono por el responsable de la sede al CONTRATISTA, a las 9:00 horas.

N° ITEM	SEDE		HORA DE DISTRIBUCIÓN DE LA RACION ALIMENTICIA	OBSERVACIONES
1	CG- Aviación del Ejército	Callao	De lunes a viernes de 12:00 a 14:00 horas (almuerzo)	Los sábados, domingos y feriados deberán considerarse las raciones para el servicio de día, las cuales serán solicitadas a requerimiento de la entidad
2	CG- Aviación del Ejército	Chorrillos	De lunes a viernes de 12:00 a 14:00 horas (almuerzo)	Los sábados, domingos y feriados deberán considerarse las raciones para el servicio de día, las cuales serán solicitadas a requerimiento de la entidad
3	Escuela de Aviación del Ejército	Moquegua	De lunes a viernes de 12:00 a 14:00 horas (almuerzo)	Los sábados, domingos y feriados deberán considerarse las raciones para el servicio de día, las cuales serán solicitadas a requerimiento de la entidad

5.6 Programación de la ración

El CONTRATISTA presentará cada viernes la programación de los menús y dietas con detalle de las características nutricionales (calorías y proteínas) a la Cía. Intendencia.

Para la programación de los menús el CONTRATISTA deberá tener en cuenta lo siguiente:

Cantidad: Elaborar las programaciones con su correspondiente número de raciones por cada alternativa del menú a preparar, considerar el plato de fondo de mayor aceptación.

Calidad: En cada programación se calculará las kilocalorías y proteínas, por ración y por día.

Variedad: En las programaciones solo podrá existir una repetición de cualquier plato integrante del menú, a fin de asegurar la variedad de los mismos. Así mismo, deberá incluirse comida criolla.

Composición: Cada potaje debe incluir los insumos correspondientes según el arte culinario nacional o internacional a verificar durante las preparaciones.

La programación del menú podrá ser modificada con autorización expresa de la Cía. Intendencia; y solo se dará respecto a una preparación en la semana. La modificación deberá ser solicitada con un mínimo de veinticuatro (24) horas de anticipación y procederá únicamente ante caso fortuito debidamente justificado; **caso** contrario estará sujeto a la aplicación de la penalidad.

El CONTRATISTA deberá colocar en un espacio visible de los comedores un atril con la programación del menú, dieta del día, según sea el caso y la información nutricional suministrada por cada alternativa debidamente supervisada y aprobada por el personal especializado del área usuaria antes de su publicación.

5.7 Materiales: Menaje y utensilios

El CONTRATISTA deberá tener los menajes, cubiertos y vajillas y enseres para la atención personalizada, asimismo la suficiente cantidad de equipos de cocina y otros, para la cocción y distribución de las raciones diarias:

a) Sede Callao, Chorrillos y Moquegua.

Vajilla, menaje, utensilios de atención diario y equipos de cocina provistos por el proveedor estarán sujetas a la demanda diaria y/o efectivos que pasarán sus alimentos en cada sede (Callao y Chorrillos).

La vajilla que presente deterioro (quiñada, rajadura o manchas), será retirada de inmediato y reemplazada por una nueva.

Adicionalmente el CONTRATISTA deberá proveerse de toda la implementación necesaria para brindar un buen servicio.

Los cubiertos que proporcionará EL CONTRATISTA deberán ser consistentes.

Queda prohibido el uso de menaje de plástico y/o descartable en salón; salvo para el servicio de día.

Durante la distribución del almuerzo EL CONTRATISTA deberá prever que cada mesa del comedor cuente con una jarra de vidrio, una alcuza y un servilletero debidamente aprovisionados.

5.8 Preparación de las raciones alimentarias

Para la preparación de las raciones alimentarias, la Aviación del Ejército proporcionará al CONTRATISTA las instalaciones (lugar de cocina y comedores) en las sedes del Callao, Chorrillos y Moquegua brindando las facilidades para que el CONTRATISTA instale sus equipos e implementos.

El CONTRATISTA, efectuará el mantenimiento de los ambientes, equipos y enseres entregados por la Aviación del Ejército mediante Acta de Entrega, a fin de preservar en óptimas condiciones de operatividad y empleo de la infraestructura (pisos y paredes de la cocina y los comedores) en las diferentes Sedes (Callao, Chorrillos y Moquegua).

5.9 Condiciones higiénicas del entregable de la ración alimenticia

La Entidad a través del área usuaria otorgará al CONTRATISTA los ambientes para la producción del servicio de raciones alimenticias (comedor, cocina, almacenes, servicios higiénicos, área del lavado de vajilla y mobiliario del comedor), que se consignarán en el Acta de Entrega de las instalaciones y equipos.

La infraestructura de estos ambientes y sus equipos cuenta con energía eléctrica y servicio de agua potable y alcantarillado a cargo de la Aviación del Ejército.

El CONTRATISTA, con la finalidad de mejorar la calidad del servicio contratado, podrá realizar mejoras en la infraestructura o ambientes y equipos asignados por la Aviación del Ejército, previa coordinación y consentimiento de la Entidad y sin irrogar gastos adicionales a la Entidad; siempre que se comprometa en culminar los mismos de manera que no queden obras inconclusas al término del contrato.

La entidad entregará al CONTRATISTA la relación de los implementos y equipos ubicados en los respectivos comedores.

5.10 Recursos a ser provistos por el CONTRATISTA

Los bienes del Concesionario que ingresen a la Aviación de Ejército para el uso y mejora del servicio, deberán ser inventariados por CIA INTENDENCIA y quien haga a su vez por sede.

El Concesionario deberá presentar los equipos, artefactos y mobiliario a usar en perfecto estado, necesarios para un adecuado servicio, haciéndose responsable de su mantenimiento.

La vajilla, utensilios de mesa y utensilios de cocina serán de losa o vidrio en perfecto estado, y deben ser proporcionados por el Concesionario.

No se podrán usar artículos deteriorados, de madera o plástico.

La limpieza de los ambientes será diaria y los días sábados de cada semana realizarán una limpieza profunda.

El Concesionario deberá contratar bimensualmente el servicio de fumigación de insectos y roedores; debiendo entregar una copia del certificado respectivo a la Cia Sanidad del Batallón de Servicios N° 800 (Enfermería de la Aviación del Ejército) o quien haga las veces en cada Sede; quien tendrá a su cargo la verificación de la eliminación de plagas en el área.

El Concesionario podrá presentar mejoras en la presentación del comedor (Pintado de paredes, manteles, floreros, etc).

El Concesionario no podrá transferir total o parcialmente la Concesión, ni podrá subarrendar a terceros los ambientes cedidos en uso por la Aviación del Ejército.

El Contratista al término de la prestación del servicio deberá entregar las instalaciones en perfectas condiciones (pintado de instalaciones, mantenimiento).

Los bienes del Concesionario que ingresen a la Aviación de Ejército para el uso y mejora del servicio, deberán ser inventariados por el Departamento de Logística.

5.11 REQUERIMIENTOS DE PERSONAL

5.11.1 PERSONAL REQUERIDO

DESCRIPCION DEL PUESTO	SEDE CALLAO	SEDE CHORRILLOS	SEDE MOQUEGUA
Administrador	01	01	01
Nutricionista	01	01	01
Chef o maestro de cocina	01	01	01
Ayudante de cocina	02	01	01
Azafata o mozo	04	02	01
Personal de Limpieza	01	01	01

- El nutricionista deberá coordinar una vez por semana como mínimo a la CIA INTENDENCIA lo referente a la programación del menú.
- El personal de limpieza mantendrá limpio los siguientes artículos y/o áreas:

- Vajilla
- Salones del comedor y cocina
- Servicios higiénicos (Los cuales estarán siempre con los dispensadores de Jabón y alcohol en gel provistos de estos)



5.11.2 REQUISITOS GENERALES

El personal del CONTRATISTA debe cumplir con los siguientes requisitos generales, para todas las sedes:

- Edad: 18 años como mínimo
- Secundaria completa como mínimo
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad
- Certificado de antecedentes policiales
- Carnet de sanidad vigente emitido por la Municipalidad de Lima/Callao (Obligatorio)
- Dos (02) fotografías tamaño carnet
- Fotocheck emitido por el CONTRATISTA adjudicado con la buena pro
- Contrato laboral vigente con el CONTRATISTA (obligatorio) adjuntar la planilla electrónica de los trabajadores.

El carnet de sanidad del trabajador debe colocarse en un lugar visible en el centro de producción y en el lugar de entrega de la ración alimenticia, según cada sede, de encontrarse este documento con fecha de vencimiento expirado se aplicará la penalidad.

El personal requerido que labora en el centro de producción debe estar presente durante la atención del servicio de alimentación en cada sede correspondiente, el incumplimiento conllevará a la aplicación de la penalidad para el CONTRATISTA.

El cambio de personal deberá ser comunicado por escrito por el CONTRATISTA al área usuaria, documentalmente debiendo presentarlo con tres (03) días de anticipación a la fecha propuesta para su ingreso a laborar en el servicio de alimentación, caso contrario no podrá ingresar sin la autorización respectiva del área usuaria, el personal de reemplazo deberá tener mejor o igual calificación que el personal reemplazado.

De ser el caso cuando se requiera el cambio de personal por salud, fallecimiento, renuncia u otros, la documentación del personal reemplazante debe remitirse hasta el día siguiente del hecho de generado el cambio, debiendo la OEC/AE pronunciarse aceptando o rechazando dicho cambio de ocurrir lo último, acto que comunicará al interesado con copia informativa a la Cia Intendencia para su control. El CONTRATISTA tendrá un plazo de un (01) día hábil para cubrir la vacante, presentando la documentación de este hasta el día siguiente del inicio de sus actividades en el servicio.

El postor de presentarse a dos o más ITEMS, no deberá duplicar su personal propuesto en sus ofertas.

5.11.3 RESPONSABILIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

El CONTRATISTA deberá velar por el óptimo estado de salud, higiene y buena presentación del personal a su cargo, para cuyo efecto exigirá otorgará a sus trabajadores un salario justo y como contraprestación exigirá el cumplimiento de las normas sanitarias de sector salud.

Se precisa que la buena presentación implica que el personal cuente con la indumentaria siguiente:

El personal manipulador del centro de producción de las raciones alimenticias debe contar con dos (02) mudas de uniformes diferentes, con



algún distintivo de color que garantice su cambio, de preservación de la higiene personal. Asimismo, para la distribución de las raciones en el comedor contar con uniforme de cambio, hecho que será verificado por la CIA SAN del BS N° 800 o quien haga sus veces en las diferentes sedes.

- Los varones preferentemente no deben usar barba y, de ser el caso esta deberá estar completamente cubierta con mascarilla; el cabello debe estar corto y cubierto con gorro o cofia.
- Las damas y varones deben usar en todo momento cofia o gorra.
- El personal debe tener las uñas cortas, limpias y sin esmalte, no debe usar joyas, aretes, collares o colgantes, pulseras, aros, relojes o muñequeras, llavero, lápices, prendedores, etc.
- Estas indicaciones incluyen a todo el personal administrativo que se encuentra dentro del área de procesos y distribución de las raciones alimenticias, de conformidad con la ley de seguridad y salud en el trabajo vigente.
- El CONTRATISTA debe contar de un stock de indumentaria de protección (mandil. Gorro y guantes) para las visitas de inspección al comedor.
- El CONTRATISTA proveerá gel desinfectante para la higiene de las manos de los comensales y una bandeja con solución desinfectante para la planta de los zapatos de los comensales; material que estará ubicado estratégicamente en las entradas y salidas del área del comedor y centro de producción.

5.12 Normas Técnicas que deberá cumplir el CONTRATISTA

5.12.1 Reglas de la Organización Mundial de la Salud

- a. Elegir alimentos tratados con fines higiénicos
- b. Cocinar bien los alimentos
- c. Consumir inmediatamente los alimentos cocidos
- d. Guardar cuidadosamente los alimentos cocidos
- e. Mantener a temperatura adecuada los alimentos cocidos
- f. Evitar el contacto entre los alimentos crudos y cocinados
- g. Lavarse las manos a menudo
- h. Mantener escrupulosamente limpias todas las superficies de la cocina
- i. Mantener los alimentos fuera del alcance de los insectos, roedores y otros animales
- j. Utilizar agua pura.
- k. Adoptar medidas de bioseguridad para prevenir el contagio por COVID-19.

5.12.2 Normas de higiene

- a. La preparación del menú se regirá en las indicaciones de higiene y salubridad como, por ejemplo: el uso de guantes, mascarilla protectora, otros.
- b. Se deberán tomar las medidas que correspondan para la eliminación de moscas en el área de producción y comedores.

5.12.3 Higiene de las manos

Todo el personal de cocina debe desinfectarse las manos y antebrazos frecuente mente, con jabón desinfectante cuantas veces sea necesario en las siguientes situaciones:

- a. Inmediatamente antes de empezar a cocinar
- b. Después de ir al baño

- c. Después de tocar la comida no procesada
- d. Después de tocar las verduras y frutas
- e. Después de desechar algún resto al basurero
- f. Después de terminar de limpiar
- g. Después de tocar objetos con polvo: víveres enlatados guardados en el almacén y material de empaque como las bolsas de fideos, arroz, galletas, artículos de limpieza.

5.12.4 Higiene del cuerpo

- a. El personal administrativo y de la cocina mantendrán la higiene general de su cuerpo, con el cabello corto y bien afeitados.
- b. El personal de cocina estará provisto de un mínimo de dos (02) mudas de uniforme
- c. El personal de cocina está obligado a usar mandil, protector bucal y gorro al preparar, servir y distribuir los alimentos

5.12.5 Cuidado de la salud

- a. Ninguna persona que padezca o sea portadora de una enfermedad susceptible de transmisión por los alimentos, que sufra de heridas, infecciones de la piel como forúnculos y diarreas no podrá trabajar bajo ningún concepto en cualquier tarea de preparación de los alimentos
- b. El personal en su totalidad pasará un examen médico obligatorio antes de ingresar a trabajar, incluyendo una prueba rápida de descartar de COVID-19 que será presentada a la CIA SAN del BS N° 800.
- c. Los carnets de salud deberán mantenerse dentro de las instalaciones de la unidad de producción, a fin de estar disponibles en cualquier momento para la revisión sanitaria correspondiente por parte de la Cia Sanidad del BS N° 800. El incumplimiento de esta disposición constituye una infracción al Reglamento Sanitario de Alimentos del Ministerio de salud.
- d. Contar con el sistema integrado de gestión de seguridad, salud y medio ambiente.

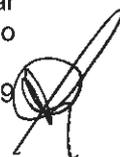
5.12.6 Cuidado de los alimentos

- a. Las carnes, granos secos, verduras y frutas serán almacenados separadamente en depósitos adecuados
- b. Se debe diferenciar las tablas de picar carnes, vegetales y frutas, empleando tablas de colores.
- c. Los preparados que son de fácil alteración por el calor, deberán estar dotados de las instalaciones adecuadas de refrigeración
- d. Todos los implementos de limpieza, deberán mantenerse en lugares adecuados y separados de los productos alimenticios, aun cuando se encuentren en sus envases originales.
- e. La preparación de refrescos se deberá realizar únicamente con agua tratada.
- f. Los productos destinados a la preparación de comida de consumo inmediato, deberán depositarse en un lugar o local separado y adecuado. Las hortalizas, verduras y frutas de verán depositarse en estantes protegidos en jabas, las carnes de todo tipo y los mariscos en heladeras o cámaras frigoríficas de tránsito.
- g. Los desperdicios y residuos deben depositarse en bolsas adecuadas en recipientes con tapa (tipo sansón) y su contenido deberá ser eliminado diariamente por el CONTRATISTA.

5.12.7 Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos almacenamiento de productos no perecibles (no requieren refrigeración)

- a. El personal que ingresa al servicio debe acreditar un buen estado de salud, el cual se determina por vacunas y a través del carnet de sanidad vigente.
- b. Contar con certificación en buenas prácticas de manipulación de alimentos
- c. Recibir capacitaciones constantes en manipulación sanitaria.

- d. Durante la manipulación de alimentos evitar toser y estornudar directamente sobre estos, así como escupir, fumar, rascarse la cabeza o introducir los dedos en la nariz.
- e. El CONTRATISTA no podrá contratar personal vulnerable al COVID-19 (D.U 026-2020).



5.13 Materiales, equipo e instalaciones

Los trabajos deberán ser realizados de manera integral de acuerdo a las características y descripción del servicio según los términos de referencia para el servicio de alimentación para el personal militar de la Aviación del Ejército.

5.14 Medidas de control

- El BS N° 800 será el encargado de coordinar con el proveedor todas las actividades necesarias, a fin de ejecutar el control de las actividades de producción de alimentos, distribución y asegurar la ejecución de las medidas sanitarias y de bioseguridad.
- La Compañía Intendencia del batallón de Servicios N° 800, será responsable de otorgar mensualmente la conformidad del servicio.

5.15 Lugar y plazo de ejecución de la prestación

El contratista debe contar con una planta de producción de alimentos o ambientes destinados al almacenamiento, distribución y elaboración de raciones alimenticias, propio, en caso de que hubiese un evento fortuito que no permita realizar la preparación de las raciones en las instalaciones de cada sede (Callao, Chorrillos y Moquegua); así mismo, deberá acreditar:

- Autorización y/o Licencia de Funcionamiento emitida por la entidad competente durante todo el periodo de ejecución contractual.
- Certificado de Defensa civil vigente durante todo el periodo de ejecución contractual.
- Ser propietario o en la condición de alquiler durante todo el periodo de ejecución contractual.

El servicio a contratar, será atendido en las Sedes de la Aviación del Ejército, cuya dirección se detalla a continuación:

N° ITEM	LUGAR DE EJECUCIÓN
Ítem 1	En las instalaciones de la Aviación del Ejército (Av. Elmer Faucett S/N Rampa Norte Aeropuerto Internacional "Jorge Chávez") – Sede Callao.
Ítem 2	En las instalaciones de la Aviación del Ejército (Av. El Sol S/N. Cuadra Uno Urbanización Matellini) - Sede Chorrillos.
Ítem 3	Aeródromo Hernán Turque Podestá: Alto de la Villa s/n, Sede Moquegua.

Plazo de ejecución del servicio

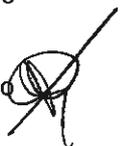
Lunes a Domingo en el horario de 12:00 horas a 14:00 horas, durante la jornada laboral (Lunes a Domingos de 12:00 a 14:00 horas) por el periodo de:

ITEM 1: Sede Callao doscientos once (211) días calendarios y/o hasta agotar monto contratado.



ITEM 2: Sede Chorrillos doscientos once (211) días calendarios y/o hasta agotar monto contratado.

ITEM 3: Sede Moquegua doscientos once (211) días calendarios y/o hasta agotar monto contratado.



Forma de pago

La ENTIDAD realizará pagos periódicos a favor de EL CONTRATISTA de acuerdo a los términos de referencia. Para tal efecto, la Compañía Intendencia, deberá emitir el acta de recepción y conformidad del servicio.

5.16 Fórmula de reajuste

No se considera reajustes.

5.17 Adelantos

La Entidad no otorgará adelantos.

5.18 Declaración de viabilidad

De conformidad a lo detallado en el objetivo específico, resulta viable contratar el servicio de alimentación para el personal militar de la Aviación del Ejército.

5.19 Otras penalidades aplicables

Para el caso de observaciones que son subsanables en el momento de prestar el servicio de alimentación se consideran las penalidades por deficiencias específicas.

Nº	DEFICIENCIAS CON PENALIDADES AUTOMATICAS	PENALIDAD APLICABLE (S/)
1	Por la demora en la presentación del almuerzo, dentro del horario de atención establecido en el presente documento (Plazo de ejecución del servicio).	0.5 % de una UIT
2	No cumplir con la fumigación de los ambientes entregados para la confección y distribución del servicio de alimentación	1 % de una UIT
3	Centro de producción y confección de los alimentos en pésimas condiciones de limpieza.	2 % de una UIT
4	Presencia de elementos extraños (insectos, cabellos, etc.) en el menú.	3% de una UIT
5	Cada vez que los exámenes bromatológicos arrojen resultados negativos.	1.5 % de una UIT
6	No coordinar la programación semanal del menú a la Cia Intendencia.	1.5 % de una UIT
7	Reclamos de los clientes, debidamente documentados por la mala atención en el servicio especificado en el presente contrato.	1 % de una UIT
8	Almacenaje inadecuado de insumos para la confección de alimentos.	1 % de una UIT



9	Productos e insumos no Conformes identificados durante inspecciones.	2 % de una UIT
10	Preparar alimentos con productos alimenticios con fecha de vencimiento expirada, adulterados, deteriorados, contaminados, con envase abollado o sin rótulo, constituyen falta grave	5 % de una UIT
11	Exhibir, almacenar alimentos juntamente con productos tóxicos como detergentes, desinfectantes y otros, constituyen falta grave	1.5 % de una UIT
12	No cumplir con el gramaje de insumos básicos descritos en el presente documento.	1.5 % de una UIT
13	No cumplir con la frecuencia de productos cárnicos descritos en el presente documento.	1.5 % de una UIT
14	No entregar las presas con el tipo de corte descrito en el presente documento.	1.5 % de una UIT
15	No cumplir con la frecuencia de insumos básicos.	1.5 % de una UIT
16	No cumplir con las medidas de salubridad y bioseguridad durante el transporte de los insumos básicos, productos cárnicos, verduras y frutas.	3% de una UIT
17	No cumplir con las normas y medidas de salubridad y bioseguridad durante el horario de la distribución de los alimentos.	3% de una UIT
18	No cumplir con el menú programado sin previo aviso a la Cia Intendencia.	1.5 % de una UIT
19	No contar con los implementos necesarios para la atención diaria en los comedores (menaje, utensilios, etc.).	1.5 % de una UIT
20	No presentar las mesas para el servicio de alimentación durante el horario de atención de acuerdo a lo descrito en el presente documento (Jarra de vidrio por mesa, alcuza y servilletero debidamente aprovisionado).	1.5 % de una UIT
21	No cumplir con las condiciones de higiene en los almacenes de insumos básicos, productos cárnicos, verduras y frutas.	5 % de una UIT
22	No cumplir con la eliminación de los desperdicios y residuos diariamente.	1.5 % de una UIT
23	No cumplir con los requerimientos del personal durante la confección y distribución de los alimentos de acuerdo a lo descrito en el presente documento.	1.5 % de una UIT
24	No cumplir con los carnets sanitarios debidamente actualizados de todo el personal que participa en la confección y distribución de los alimentos diariamente.	1.5 % de una UIT

25	No coordinar el nutricionista con la CIA INT, de acuerdo a lo descrito en el presente documento.	1.5 % de una UIT
26	No cumplir con la visita semanal del contratista o representante legal de acuerdo a lo descrito en el presente documento.	1.5 % de una UIT
27	No cumplir con la presentación de gel desinfectante en el horario de distribución de alimentos.	1.5 % de una UIT
28	Cuando el CONTRATISTA cambie al personal propuesto sin contar con la autorización previa de la Entidad	1.5 % de una UIT
29	Cuando el personal del CONTRATISTA no cuente con los equipos y materiales requeridos para la ejecución del servicio a contratar	1.5 % de una UIT

5.20 Subcontratación

No resulta aplicable la subcontratación, el CONTRATISTA será el único responsable ante la Entidad de cumplir con la obligación.

5.21 Otras obligaciones

El CONTRATISTA deberá velar por el óptimo estado de salud, higiene y buena presentación del personal a su cargo, para cuyo efecto exigirá a sus trabajadores el cumplimiento de las normas sanitarias del sector salud.

5.22 Confidencialidad

El CONTRATISTA deberá guardar confidencialidad sobre los aspectos relacionados a la prestación, no encontrándose autorizado por la Entidad la divulgación de información.

5.23 Responsabilidad por vicios ocultos

No aplica.

5.24 Propiedad intelectual

No aplica

5.25 Protocolo sanitario de prevención para evitar el contagio del coronavirus (covid-19) y responsabilidades en caso de hechos fortuitos

En todas las instalaciones de la ENTIDAD, se adoptarán las medidas preventivas de bioseguridad,

5.26 Visita a las instalaciones

EL CONTRATISTA o su representante legal realizará necesariamente cuando menos una vez por semana una visita al área de producción debiendo permanecer en ella durante todo el proceso de producción y entrega de los alimentos a fin de verificar el estado de operatividad de la instalación y material proporcionado, al final de la visita deberá entrevistarse con el jefe de la Cía. Intendencia para la retroalimentación correspondiente en el proceso de mejora continua.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Requisitos:</p> <p><u>ITEM 1: SEDE CALLAO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrador: deberá contar con título profesional en administración y su vez ser colegiado. - Nutricionista: deberá contar con título profesional en nutrición y a su vez ser colegiado. - Chef: deberá contar con título profesional de chef. - Maestro de cocina: deberá contar con título técnico en cocina. <p><u>ITEM 2: SEDE CHORRILLOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrador: deberá contar con título profesional en administración y su vez ser colegiado. - Nutricionista: deberá contar con título profesional en nutrición y su vez ser colegiado. - Chef: deberá contar con título profesional de chef. - Maestro de cocina: deberá contar con título técnico en cocina. <p><u>ITEM 3: SEDE MOQUEGUA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrador: deberá contar con título profesional en administración y su vez ser colegiado. - Nutricionista: deberá contar con título profesional en nutrición y su vez ser colegiado. - Chef: deberá contar con título profesional de chef. - Maestro de cocina: deberá contar con título técnico en cocina. <p><u>Acreditación: ITEM 1- 2 - 3</u></p> <p>El título profesional y/o título profesional técnico será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso título profesional y/o título profesional técnico, 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.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

ITEM 1: SEDE CALLAO

ADMINISTRADOR: Experiencia no menor a tres (3) años en administración de servicios en alimentación colectiva en concesionarios de alimentos.

NUTRICIONISTA: Experiencia no menor a tres (3) años, en la elaboración de planes de alimentación y orientación en los hábitos alimenticios.

CHEF: Experiencia no menor a tres (3) años, en supervisor de cocinas.

MAESTRO DE COCINA: Experiencia no menor a tres (3) años, en la preparación de alimentos con un mínimo de 200 raciones diarias.

AYUDANTE DE COCINA: Experiencia no menor a dos (2) como ayudante de cocina y en la manipulación de alimentos.

AZAFATA Y/O MOZO: Experiencia no menor a uno (1) año como azafata y/o mozo en concesionarios de alimentos que brinden alimentación colectiva.

ITEM 2: SEDE CHORRILLOS

ADMINISTRADOR: Experiencia no menor a tres (3) años en administración de servicios en alimentación colectiva en concesionarios de alimentos.

NUTRICIONISTA: Experiencia no menor a tres (3) años, en la elaboración de planes de alimentación y orientación en los hábitos alimenticios.

CHEF: Experiencia no menor a tres (3) años, en supervisor de cocinas.

MAESTRO DE COCINA: Experiencia no menor a tres (3) años, en la preparación de alimentos

AYUDANTE DE COCINA: Experiencia no menor a dos (2) como ayudante de cocina y en la manipulación de alimentos.

AZAFATA Y/O MOZO: Experiencia no menor a uno (1) año como azafata y/o mozo en concesionarios de alimentos que brinden alimentación colectiva.

ITEM 3: SEDE MOQUEGUA

ADMINISTRADOR: Experiencia no menor a tres (3) años en administración de servicios en alimentación colectiva en concesionarios de alimentos.

NUTRICIONISTA: Experiencia no menor a tres (3) años, en la elaboración de planes de alimentación y orientación en los hábitos alimenticios.

CHEF: Experiencia no menor a tres (3) años, en supervisor de cocinas.

MAESTRO DE COCINA: Experiencia no menor a tres (3) años, en la preparación de alimentos con un mínimo de 200 raciones diarias.

AYUDANTE DE COCINA: Experiencia no menor a uno (1) como ayudante de cocina y en la manipulación de alimentos.

AZAFATA Y/O MOZO: Experiencia no menor a uno (1) año como azafata y/o mozo en concesionarios de alimentos que brinden alimentación colectiva.

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

Acreditación: ITEM 1 – 2 - 3

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

Importante

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

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

ITEM 1 SEDE CALLAO

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 2,283,800.00 (Dos millones doscientos ochenta y tres mil ochocientos con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de preparación de alimentos diversos y/o, refrigerios y/o otros relacionados al objeto de la convocatoria.

ITEM 2 SEDE CHORRILLOS

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 949,776.00 (Novecientos cuarenta y nueve mil setecientos setenta y seis con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 79,147.50 (Setenta y nueve mil ciento cuarenta y siete con 50/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de preparación de alimentos diversos y/o, refrigerios y/o otros relacionados al objeto de la convocatoria.

ITEM 3 SEDE MOQUEGUA

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 465,888.00 (Cuatrocientos sesenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 38,800.00 (Treinta y ocho mil ochocientos con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de preparación de alimentos diversos y/o, refrigerios y/o otros relacionados al objeto de la convocatoria.

Acreditación: ITEM 1 – 2 - 3

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

¹¹ 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".

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">90 puntos</p>	
E. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA		
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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).</p> <p>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.¹²</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹³, y estar vigente¹⁴ 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>	<p>Presenta Certificado ISO 37001 2 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p> <p style="text-align: right;">2 puntos</p>	

¹² Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (www.iaf-cas.org), o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (www.iaac.org) o del European co-operation for Accreditation-EA (www.eafr.eu) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (www.pacac.org).

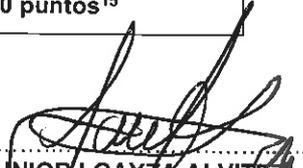
¹³ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁴ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
G. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función a la oferta de capacitación en: Manipulación y confección de alimentos para el personal de TSMV</p> <p>Brindará capacitación a veinticuatro (24) personal militar de la Entidad.</p> <p>El postor que oferte esta capacitación, se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la Entidad.</p> <p><u>Importante</u></p> <p><i>Las calificaciones del capacitador que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, así como, de ser el caso, experiencia no mayor de dos (2) años, vinculada a la materia de la capacitación relacionada con la prestación de los servicios a ser contratados</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.</p>	<p>Más de 20 hrs lectivas: 4 puntos</p> <p>Más de 40 hrs lectivas: 6 puntos</p> <p>6 puntos</p>
H. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El contratista brindara desayuno una vez a la semana durante todo el plazo de ejecución del servicio, los cuales deberán ser (caldos y desayuno ecológico (En base a jugo de frutas, ensalada de frutas, yogurt y cereales), de acuerdo a la estación del año).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.</p>	<p>02 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁵


ELVIS VELASQUEZ GRANDEZ
 TTE CRL EP
 Presidente Comité Selección
 CP N° 001-2022 EP/JO 0822-1


AUGUSTO REYES HOLGUIN
 MY EP
 Miembro 1 Comité Selección
 CP N° 001-2022 EP/JO 0822-1


JUNIOR LOAYZA ALVITEZ
 CAP EP
 Miembro 1 Comité Selección
 CP N° 001-2022 EP/JO 0822-1

Importante

¹⁵ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** 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 PAGO¹⁶

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

¹⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, 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 ACCESORIAS¹⁷

"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

¹⁷ 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.

partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, el 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, el 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 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad,

cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁸

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁹.

¹⁸ 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).

¹⁹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

Ejército del Perú – Unidad Operativa N° 0822

Concurso Público N° 001-2022-EP/UE 0822 - Contratación del servicio de alimentación para el personal militar de la Aviación del Ejército para el AF-2023



ANEXOS



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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰	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 servicios²¹

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.

²⁰ 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.

²¹ 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 ²²		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²³		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁴		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:

²² 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.

²³ Ibidem.

²⁴ Ibidem.



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 servicios²⁵

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.

²⁵ 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 consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA



Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [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 del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

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



Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [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] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁸

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

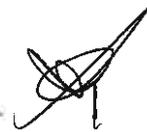
²⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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



Importante

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



ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° [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
TOTAL	

- ***El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.***

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 7

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 cumpla con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁹ 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 con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²⁹ 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 aquellas 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:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
1										
2										
3										
4										

³⁰ 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.

³¹ 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.

³² 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".

³³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁴ 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.

³⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.




N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
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.

ANEXO N° 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 N° [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 N° 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 N° [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.*



ANEXO N° 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 N° [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 [https://remype.mtpe.gob.pe/](#)*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*