

# **BASES ESTÁNDAR DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES O SUMINISTRO DE BIENES**

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio 2021, noviembre 2021  
y diciembre 2021

**BASES ESTÁNDAR DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES O SUMINISTRO DE  
BIENES**

**SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA N° 003-2022-DP-1**

**CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE ABARROTES CON  
FICHA TÉCNICA DEL OSCE PARA EL ÁREA DE  
ALIMENTACIÓN DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se lleva a cabo desde el día siguiente de la convocatoria hasta la fecha y hora señalada en el calendario, de forma ininterrumpida. 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 habilitado ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación *¿Cómo participar en un proceso de Subasta Inversa Electrónica (SEACE v3.0)*+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.*

Para registrarse como tal, el proveedor debe:

- a) Ingresar al SEACE con el usuario y contraseña contenidos en el Certificado SEACE, asignado al momento de efectuar su inscripción en el RNP.
- b) Declarar la aceptación de las condiciones de uso del sistema para participar en la Subasta Inversa Electrónica. Para tal efecto, y con carácter de declaración jurada, deberá aceptar el formulario que le mostrará el SEACE.

#### 1.4. REGISTRO DE OFERTAS

Los documentos que acompañan a las ofertas, se presentan en idioma español. Cuando los documentos no figuren en idioma español, se presenta la respectiva traducción por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que puede ser presentada en el idioma original. El postor es responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

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

El monto de la oferta 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 bien o suministro a contratar, excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluyen en su oferta los tributos respectivos

El monto total de la oferta y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos decimales.

Para registrar su oferta a través del SEACE el participante debe:

- a) Registrar los datos de su representante legal en el formulario correspondiente. De presentarse en consorcio, debe consignar los datos del consorcio, incluyendo los del representante legal común.
- b) Adjuntar el archivo digital conteniendo los documentos escaneados de su oferta, de acuerdo a lo requerido en las bases, según los literales a), b) c) y e) del artículo 52 del Reglamento y los requisitos de habilitación, exigidos en la Ficha Técnica y/o documentos de información complementaria publicados a través del SEACE, así como en la normativa que regula el objeto de la contratación con carácter obligatorio, según corresponda.
- c) Registrar el monto total de la oferta o respecto del ítem al cual se presenta, el cual será utilizado por el sistema para dar inicio al periodo de lances en línea. En los procesos convocados bajo el sistema a precios unitarios, el precio unitario se determina al momento del perfeccionamiento del contrato con base al monto final de la oferta ganadora.

El participante puede realizar modificaciones a la oferta registrada sólo hasta antes de haber confirmado su presentación. En los procedimientos según relación de ítems, el registro se efectúa por cada ítem en el que se desea participar, mediante el formulario correspondiente.

#### 1.5. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

El participante debe presentar su oferta a través del SEACE. Para tal efecto, el sistema procederá a solicitarle la confirmación de la presentación de la oferta para, de hacerse así, generar el respectivo aviso electrónico en la ficha del procedimiento, indicando que la oferta ha sido presentada.

En la Subasta Inversa Electrónica convocada según relación de ítems, la presentación de ofertas se efectúa en una sola oportunidad y por todos los ítems registrados.

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

### Importante

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

## 1.6. APERTURA DE OFERTAS Y PERIODO DE LANCES

Esta etapa se desarrolla a través de los siguientes dos ciclos consecutivos:

### 1.6.1 APERTURA DE OFERTAS

El sistema realiza esta etapa en la fecha y hora señalada en el cronograma publicado en el SEACE. Para tal efecto, verifica el registro y presentación de dos (2) ofertas como mínimo por ítem, para continuar con el ciclo de periodo de lances, caso contrario, el procedimiento es declarado desierto.

### 1.6.2 PERIODO DE LANCES

El periodo de lances permite a los postores mejorar los montos de sus ofertas a través de lances sucesivos en línea. La mejora de precios de la oferta queda a criterio de cada postor. Para tal efecto, el postor debe realizar lo siguiente:

- Acceder al SEACE, a través de su usuario y contraseña, en la fecha y hora indicadas en el calendario del procedimiento.
- Ingresar a la ficha del procedimiento y seguidamente acceder a la opción mejora de precios.
- Hacer efectiva su participación en la mejora de precios mediante lances en línea. Para ello el postor visualizará el monto de su oferta, mientras que el SEACE le indicará si su oferta es la mejor o si está perdiendo o empatando la subasta hasta ese momento.

El postor puede mejorar su propia oferta durante el período establecido en el calendario del procedimiento. Está obligado a enviar lances siempre inferiores a su último precio ofertado.

Cinco (5) minutos antes de la finalización del horario indicado en el calendario del procedimiento para efectuar los lances en línea, el sistema enviará una alerta indicando el cierre del periodo de lances, durante el cual los postores pueden enviar sus últimos lances. Cerrado este ciclo no se admitirán más lances en el procedimiento.

## 1.7. DETERMINACIÓN DEL ORDEN DE PRELACIÓN

Una vez culminada la etapa de apertura de ofertas y período de lances, el sistema procesa los lances recibidos del ítem o ítems de la Subasta Inversa Electrónica, ordenando a los postores por cada ítem según el monto de su último lance, estableciendo el orden de prelación de los postores.

Para efectos de conocer el ganador del proceso, el sistema genera un reporte con los resultados del ciclo del período de lances, permitiendo a la Entidad visualizar el último monto ofertado por los postores en orden de prelación, lo cual quedará registrado en el sistema.

En caso de empate, el sistema efectúa automáticamente un sorteo para establecer el postor que ocupa el primer lugar en el orden de prelación.

## 1.8. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO



Una vez generado el reporte señalado en el numeral anterior, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe verificar que los postores que han obtenido el primer y el segundo lugar hayan presentado la documentación requerida en las bases. En caso de subsanación, se procederá de conformidad con lo señalado en el artículo 60 del Reglamento y la Directiva sobre el Procedimiento de Selección de Subasta Inversa Electrónica, quedando suspendido el otorgamiento de la buena pro.

En caso que la documentación reúna las condiciones requeridas por las bases, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro al postor que ocupó el primer lugar. En caso que no reúna tales condiciones, procede a descalificarla y revisar las demás ofertas respetando el orden de prelación.

Para otorgar la buena pro a la oferta de menor precio que reúna las condiciones exigidas en las bases, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe verificar la existencia, como mínimo, de dos (2) ofertas válidas, de lo contrario declara desierto el procedimiento de selección.

En el supuesto que la oferta de menor precio supere el valor estimado de la convocatoria, para efectos que el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorgue la buena pro debe contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente y la aprobación del Titular de la Entidad, que no puede exceder de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha prevista en el calendario para el otorgamiento de la buena pro, bajo responsabilidad. Tratándose de compras corporativas el referido plazo como máximo es de diez (10) días hábiles.

El órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, elabora el acta de otorgamiento de la buena pro con el resultado del primer y segundo lugar obtenido por cada ítem, el sustento debido en los casos en que los postores sean descalificados, detallando asimismo las subsanaciones que se hayan presentado. Dicha acta debe ser publicada en el SEACE el mismo día de otorgada la buena pro.

#### 1.9. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

El consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento en el SEACE, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación; salvo que su valor estimado corresponda al de una licitación pública, en cuyo caso se produce a los ocho (8) días hábiles de la notificación de dicho otorgamiento.

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro, salvo que su valor estimado corresponda al de una licitación pública, en cuyo caso el plazo es de ocho (8) días hábiles.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar, salvo que su valor estimado corresponda al de una licitación pública, en cuyo caso el plazo es de ocho (8) días hábiles.

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

#### Importante

- En los contratos periódicos de suministro de bienes 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 original, 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 artículo 149 del Reglamento.*
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

### 3.2.2. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta.

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Despacho Presidencial  
RUC N° : 20161704378  
Domicilio legal : Jr. de la Unión N° 264, Cercado de Lima  
Teléfono: : 311-3900 Anexo 4609  
Correo electrónico: : epanta@presidencia.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de Suministro de Abarrotes con Ficha técnica del OSCE para el área de Alimentación del Despacho Presidencial.

ITEM PAQUETE	PRODUCTO	UM	CANTIDAD
1	Aceite vegetal comestible	Lt.	3,744
	Arroz extra	Kg.	20,000
	Arveja partida Calidad 1 - Extra	Kg.	360
	Azúcar rubia domestica	Kg.	12,000
	Fideo surtido para sopa	Kg.	1,920
	Fideos tallarín delgado	Kg.	3,000
	Fideo cabello de ángel	Kg.	30
	Atún en filete en aceite vegetal x 170 g	Und.	2,500
	Frijol canario calidad 1 - Extra	Kg.	420
	Garbanzo calidad 1 - Extra	Kg.	450
	Harina de trigo	Kg.	1,200
	Hojuelas de avena	Kg.	400
	Huevo de gallina calidad primera	Kg.	6,000
	Lenteja Calidad 1 - Extra	Kg.	360
	Maíz amiláceo variedad chullpi categoría primera	Kg.	100
	Pallar calidad extra	Kg.	240
	Papa seca	Kg.	150
	Quinua	Kg.	250
	Sal de cocina x 1 kg	Kg.	2,160
	Chuño blanco entero	Kg.	25

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de Contratación N° 007-2022-DP/OGA, el 03 de marzo de 2022.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en las Especificaciones Técnicas y los Requisitos de Habilitación, que forman parte de la presente sección en los Capítulos III y IV.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 4,00<sup>2</sup> (Cuatro con 00/100 Soles) en efectivo en la Oficina de Contabilidad y Finanzas, sito en Jirón Carabaya Cuadra N° 1 . Palacio de Gobierno, desde las 8:00 a 16:00 horas.

#### **Importante**

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

### 1.8. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 . Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 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 Año Fiscal 2022.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 . Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificada por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF y Decreto Supremo N° 162-2021-EF, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 . Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Código Civil.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

<sup>2</sup> TUPA Despacho Presidencial - DS 164-2020-PCM.



## 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.

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**).
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) 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° 4**)
- f) El postor debe incorporar en su oferta los documentos que acreditan los **Í Requisitos de Habilitación** que se detallan en el Capítulo IV de la presente sección de las bases.  
En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera

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

comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas al objeto de la convocatoria debe acreditar estos requisitos.

**Importante**

*El monto total de la oferta o respecto del ítem al que se presenta al que se refiere el literal c) del numeral 1.4 de la sección general de las bases se presenta en Soles.*

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 000-68376467  
Banco : Banco de la Nación  
N° CCI<sup>4</sup> : 018-068-000068376467-74

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado . PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Correo electrónico y domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios del monto de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>6</sup>.

**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*

<sup>4</sup> En caso de transferencia interbancaria.

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

<sup>6</sup> Incluir solo en caso que la convocatoria del procedimiento sea por paquete.

*el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva %Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado+*

- En los contratos periódicos de suministro de bienes 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 original, 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. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **Importante**

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

## **2.5. PERFECCIONAMIENTO EL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes de la Entidad sito en Jirón de la Unión N° 258 . Cercado de Lima, en el horario de 08:30 a.m. a 16:30 p.m., dirigida a la Oficina de Abastecimiento del Despacho Presidencial, **o a través de Mesa de Partes Virtual del Despacho Presidencial en: [www.presidencia.gob.pe](http://www.presidencia.gob.pe).**

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

## CAPÍTULO III ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### 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. Asimismo, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 29.10 del mismo artículo, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas en la Ficha Técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes.

EETT: "SUMINISTRO DE ABARROTES CON FICHA TÉCNICA DEL OSCE PARA EL AREA DE ALIMENTACIÓN DEL DESPACHO PRESIDENCIAL"

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Suministro de Abarrotes con ficha técnica del OSCE para el área de Alimentación del Despacho Presidencial

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Cubrir las necesidades del Suministro de Abarrotes con ficha técnica OSCE, básicos para la elaboración, preparación y atención oportuna y saludable al personal del Despacho Presidencial que permita una mejor y eficiente atención a las autoridades y administrados. El presente proceso busca atender la Alimentación oportuna y saludable al personal del Despacho Presidencial que permita una mejor y eficiente atención a las autoridades y administrados.

#### 3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

##### 3.1 Objetivo general

El objeto de la convocatoria es el Suministro de Abarrotes con ficha técnica del OSCE para la cocina del área de Alimentación del Despacho Presidencial, en condiciones que aseguren la provisión de producto de buena calidad que ayudarán a garantizar el funcionamiento adecuado del Servicio de Alimentación tanto en los desayunos, almuerzos y cenas

##### 3.2 Objetivo específico

Contratar una personas natural o jurídica que se encargue del Suministro de Abarrotes para la cocina del Área de Alimentación del Despacho Presidencial, cuyo objetivo va permitir la continuidad del servicio que se brinda a los comensales debidamente autorizados

#### 4. ALCANCE Y DESCRIPCION DE LA ADQUISICION

El Despacho Presidencial requiere el Suministro de Abarrotes con ficha técnica del OSCE. El Proveedor deberá asumir todos los gastos que implique lo solicitado, así mismo deberá contar el personal técnico idóneo a fin de garantizar un adecuado y eficiente servicio, cumpliendo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.

#### ABARROTES CON FICHA TECNICA DEL OSCE

ABARROTES CON FICHA TECNICA DEL OSCE				
N°	Producto	Cantidad Anual	Unidad	Especificaciones Técnicas
1	ACEITE VEGETAL COMESTIBLE	3744	LITRO	Aceite vegetal comestible Según indican los numerales 1 y 2 de la norma Codex CXS 19-1981 (2019) Presentación: envases x 1 litro Rotulado según Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, NMP 001:2019 (5ta. Edición) y NTP 209:038:2019 (8va. Edición) Registro sanitario vigente Fecha de vencimiento
2	ARROZ EXTRA	20000	KG	Arroz pilado extra Según indican los numerales 5.1, 5.2.4 y 5.2.6 de la NTP 205.011:2021 Presentación: Envases x 5 kilo Clase: Largo, Longitud De 6.6 mm o más Envases según NTP 300.163-1:2017 Rotulado según Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, NMP 001:2019 (5ta. Edición) y NTP 209:038:2019 (8va. Edición) Registro sanitario vigente Fecha de vencimiento
3	ARVEJA PARTIDA CALIDAD 1 - EXTRA	360	KG	Arveja partida calidad 1 - extra según indica el numeral 5.1 de la NTP 205.025:2014 (revisada el 2019) Presentación: Envases x 500 gramos Rotulado según NTP 209:038:2019 (8va. Edición) Alimentos envasados, Alimentos Pre Envasados según numeral 7.2 de la NTP 202.025:2014 (revisada el 2019) Registro sanitario o Autorización sanitaria vigente del establecimiento emitido por SENASA Fecha de vencimiento
4	AZÚCAR RUBIA DOMESTICA	12000	KG	Azúcar rubia domestica según lo indica el numeral 5 de la NTP 207.007:2015. Presentación: Envases x 5 kilo Rotulado según Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas y numeral 8.2 de la NTP 207.007:2015, así como la NTP 207.058:2014 Registro sanitario vigente Fecha de vencimiento
5	FIDEO SURTIDO PARA SOPA	1920	KG	Fideos cortos (cortados) según indica el numeral 6.1.3 de la NTP 205.010:2018. Presentación: Bolsa de 250 gr. Cerrada herméticamente Tipo: FIDEOS CORTOS para sopa (cudito, corbata, telras, canuto chico, grande, etc.) Rotulado según Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas; NMP 001:2019 (5ta. Edición); NTP 209:038:2019 (8va. Edición) y numeral 10.2 de la NTP 205.010:2018. Registro sanitario vigente Fecha de vencimiento vigente

 Firma Digital  
Despacho Presidencial  
Firmado digitalmente por LEON R. CRES Lar Aberto FAU  
2016104378.pdf  
Módulo: Day V.P.  
Fecha: 04/02/2022 13:46:54 -0500

 Firma Digital  
Despacho Presidencial  
Firmado digitalmente por YANISPA CONTRALOR Varios Arbores FAU  
2016104378.pdf  
Módulo: Day V.P.  
Fecha: 01/02/2022 17:58:17 -0500

Página 1 de 7  
ALI\_260122



PERÚ

Despacho  
Presidencial

Oficina General de  
Administración

Alimentos y  
Bebidas

Alimentos y  
Bebidas

EETT: "SUMINISTRO DE ABARROTES CON FICHA TECNICA DEL OSCE PARA EL AREA DE ALIMENTACION DEL DESPACHO PRESIDENCIAL"

6	FIDEOS TALLARÍN DELGADO	3000	KG	Fideos largos según indica el numeral 6.1.3 de la NTP 206.010:2016. Presentación: Bolsa de 500 grs. Herméticamente cerrado Fideos Tallarín Delgado N°32 o Espagueti N°32 Rotulado según Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas; NMP 001:2019 (5ta. Edición); NTP 209.038:2019 (8va. Edición) y numeral 10.2 de la NTP 206.010:2016. Registro sanitario vigente Fecha de vencimiento vigente
7	FIDEO CABELLO DE ÁNGEL	30	KG	Fideos largos según indica el numeral 6.1.3 de la NTP 206.010:2016. Presentación: Bolsa de 250 grs. Herméticamente cerrado Fideos Cabellos de Ángel Rotulado según Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas; NMP 001:2019 (5ta. Edición); NTP 209.038:2019 (8va. Edición) y numeral 10.2 de la NTP 206.010:2016. Registro sanitario vigente Fecha de vencimiento vigente
8	ATUN EN FILETE EN ACEITE VEGETAL X 170 g	2500	UND	Filete de atún en aceite vegetal según el numeral 3.3 de la NTP 204.002:2011 (revisada el 2016) CONSERVAS DE PESCADO. Presentación: Envases x 170 gr El envase y empaque debe cumplir con el numeral 8.2 y 8.3 de la NTP 204.001:2019. COCONSERVAS DE PRODUCTOS PESQUEROS Rotulado según art. 150 del DS 040-2001-PE, numeral 6 de la NTP-CODEX STAN 70:2019, 8.1 de la NTP 204.001:2019 y 5.2.3 de la NTP 204.002:2011 (revisada 2016) Registro sanitario vigente por SANIPES Fecha de vencimiento
9	FRIJOL CANARIO CALIDAD 1 - EXTRA	420	KG	Frijol canario calidad 1 - extra según el numeral 10.1 de la NTP 205.015:2015 y su corrección técnica Presentación: Envases x 500 gramos Envasados según Norma Codex CXC 1-1969 (2020) y la NTP 399.163-1:2017 Registro sanitario o Autorización sanitaria vigente del establecimiento emitido por SENASA Fecha de vencimiento
10	GARBANZO CALIDAD 1 - EXTRA	450	KG	Garbanzo calidad 1 - extra Según los numerales 6.1 y 6.2.5 de la NTP 205.023:2014 (revisada el 2019) Presentación: Envases x 500 gramos Calibre (tamaño del grano) Mediano, donde 55 a 60 granos de garbanzos son contenidos en 28.5 gramos (onza americana) Envasados según NTP 399.163-1:2017 Rotulado según NTP 209.038:2019 (8va. Edición) Alimentos envasados. Alimentos Pre Envasados según numeral 10.2 de la NTP 205.023:2014 (revisada el 2019) Registro sanitario o Autorización sanitaria vigente del establecimiento emitido por SENASA Fecha de vencimiento
11	HARINA DE TRIGO	1200	KG	Harina de trigo Debe ser fortificada con micronutrientes, según normativa vigente. Puede tener agentes de tratamiento de harina y/o otros micronutrientes cumplir según numeral 6.1 de la NTP 205.054:2015 (revisada el 2020) Presentación: Envases x 1 kg El envase según lo establecido en los art. 105, 118 y 119 del Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas aprobado mediante D. S. N° 007-98-SA y sus modificatorias. Registro sanitario vigente Fecha de vencimiento
12	HOJUELAS DE AVENA	400	KG	Hojuelas de avena deberán cumplir con los requisitos establecidos en la NTP 206.033:1982 (Revisada el 2018) El rotulado de los envases deberá cumplir con lo establecido la NTP 206.038:2009 (revisada el 2014), según el numeral 10.2 de la NTP 205.050:2014 y su enmienda ENM1:2016. Presentación: Envases x 1 kilo Registro sanitario vigente Fecha de vencimiento
13	HUEVO DE GALLINA CALIDAD PRIMERA	6000	KG	Huevo de gallina calidad primera según los numerales 5.1, 5.2 y 5.4.1 de la NTP 011.219:2015. Tamaño: Grande - Peso: entre 62.5 a 68.88 grs. - Color: Pardo. Presentación en jabas El rotulado del huevo de gallina calidad primera deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la NTP 209.038:2019 ALIMENTOS ENVASADOS. Etiquetado de alimentos pre envasados. 8ª Edición, según el numeral 9.2.1, de la NTP 011.219:2015 Registro sanitario o Autorización sanitaria vigente del establecimiento emitido por SENASA Fecha de vencimiento



Firma Digital

Despacho Presidencial  
Firmado digitalmente por YANAPA  
ZENITHO Marco Antonio FAU  
2018.10.03.08:00:00  
Módulo: Doc V° B°  
Fecha: 03.09.2022 17:50:37 -05:00





PERÚ	Despacho Presidencial	Oficina General de Administración	Oficina de Logística	Almacén de Alimentos
------	-----------------------	-----------------------------------	----------------------	----------------------

EET: "SUMINISTRO DE ABARROTES CON FICHA TÉCNICA DEL OSCE PARA EL AREA DE ALIMENTACIÓN DEL DESPACHO PRESIDENCIAL"

14	LENTEJA CALIDAD 1 - EXTRA	360	KG	<p>Lenteja calidad 1 - extra</p> <p>Cada lote deberá estar conformado por una misma variedad (es decir un mismo color, forma y otras características varietales); exenta de semillas forcos o nocivas, según indican los numerales 6.1 y 6.2.3 de la NTP 205.022:2014 (revisada el 2019).</p> <p>Calibre (tamaño) 12 - Diámetro: menor que 7.5 mm</p> <p>Presentación: Envases x 500 gramos</p> <p>Rotulado según NTP 209.038:2019 (8va. Edición) Alimentos envasados, Alimentos Pre Envasados según numeral 10.2 de la NTP 205.023:2014 (revisada el 2019)</p> <p>Registro sanitario o Autorización sanitaria vigente del establecimiento emitido por SENASA</p> <p>Fecha de vencimiento</p>
15	MAIZ AMILÁCEO VARIEDAD CHULPI CATEGORÍA PRIMERA	100	KG	<p>Maíz chulpi de categoría primera</p> <p>Según NTP 205.051:2009 (revisada el 2019) CEREALES Y LEGUMINOSAS, Maíz amiláceo, Grano seco, Definiciones, clasificación y requisitos, 2ª Edición</p> <p>Presentación: Envases x 500 gramos</p> <p>El rotulado del maíz chulpi deberá especificar lo siguiente, según el numeral 8 de la NTP 205.051:2009 (revisada el 2019)</p> <p>Registro sanitario o Autorización sanitaria vigente del establecimiento emitido por SENASA</p> <p>Fecha de vencimiento</p>
16	PALLAR CALIDAD EXTRA	240	KG	<p>Pallar calidad extra</p> <p>El pallar calidad extra tiene características de forma, tamaño y peso del grano del cultivar Big Lima, según lo establecido en el anexo A de la NTP 205.019:2015</p> <p>Presentación: Envases x 500 gramos</p> <p>Rotulado según NTP 209.038:2019 (8va. Edición) Alimentos envasados, Alimentos Pre Envasados según numeral 10 de la NTP 205.019:2015</p> <p>Registro sanitario o Autorización sanitaria vigente del establecimiento emitido por SENASA</p> <p>Fecha de vencimiento</p>
17	PAPA SECA	150	KG	<p>Papa seca</p> <p>NTP 011.602:2017 PAPA Y SUS DERIVADOS, Papa seca, Requisitos, 1ª Edición</p> <p>Presentación: Envases x 500 gramos</p> <p>Registro sanitario o Autorización sanitaria vigente del establecimiento emitido por SENASA</p> <p>Fecha de vencimiento</p>
18	QUINUA	250	KG	<p>Quinua grado 1</p> <p>La quinua grado 1 debe presentar atributos de color, olor y sabor característicos del producto y debe responder a un grado de homogeneidad respecto a las características sensoriales, según el numeral 5 de la NTP 205.062:2014, GRANOS ANDINOS, Quinua, Requisitos, 2da. Edición</p> <p>Presentación: Envases x 500 gramos</p> <p>Registro sanitario o Autorización sanitaria vigente del establecimiento emitido por SENASA</p> <p>Fecha de vencimiento</p>
19	SAL DE COCINA X 1 kg	2160	KG	<p>Sal de cocina</p> <p>La sal de cocina debe presentarse bajo la forma de cristales blancos agrupados y unidos, La granulación debe ser uniforme, según indica el numeral 7.1.1 de la NTP 209.015:2006.</p> <p>La sal de cocina podrá contener aditivos alimentarios, según lo indicado en la legislación nacional vigente, según se indica en el numeral 7.2 de la NTP 209.015:2006.</p> <p>El rotulado de los envases debe cumplir con lo dispuesto en el artículo 117 del Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-98-SA, y sus modificatorias, la NMP 001:2019</p> <p>Requisitos para el etiquetado de pre envases, 5ª Edición, además de lo señalado en el numeral 11 de la NTP 209.015:2006:</p> <p>Registro sanitario vigente</p> <p>Fecha de vencimiento vigente</p>
20	CHUÑO BLANCO ENTERO	25	KG	<p>Tunta o chuño blanco</p> <p>La tunta o chuño blanco deberá ser elaborada a partir de tubérculos recién cosechados, en estado fresco, seleccionados y clasificados. La deshidratación de la papa debe cumplir con buenas prácticas de manufactura, manteniendo el cuidado y la higiene necesarios en todas las etapas del proceso, para asegurar la obtención de alimentos inocuos y de buena calidad, según indica los numerales 6.1 y 6.2 de la NTP 011.400:2007 (revisada el 2014) y NTP 011.400:2007 (revisada el 2014)/CT 1:2019.</p> <p>Por su Tamaño: Mediana</p> <p>Determinado por su diámetro</p> <p>De forma Redondo: entre 3.9 a 5.0 cm</p> <p>De forma Alargado: entre 6.5 a 7.0 cm</p> <p>Por su Masa: Mediana</p> <p>Determinado por las unidades de acuerdo a su forma</p> <p>Redondo: entre 71 a 79 unidades por kilo</p> <p>Alargado: entre 59 a 61 unidades por kilo</p> <p>Producto envasado</p> <p>Registro sanitario o Autorización sanitaria vigente del establecimiento emitido por SENASA</p> <p>Fecha de vencimiento</p>



Firma Digital  
Despacho Presidencial  
Firmado digitalmente por YANAPA  
22611530 Marco Antonio FNU  
25461054378.001  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 03.02.2022 17:50:47 -0500



PERÚ

Despacho  
Presidencial

Oficina General de  
Administración

Área de  
Alimentación

Área de  
Alimentación

**EETT: "SUMINISTRO DE ABARROTES CON FICHA TECNICA DEL OSCE PARA EL AREA DE ALIMENTACION DEL DESPACHO PRESIDENCIAL"**

**4.1 Fichas técnicas del OSCE: ABARROTES CON FICHA TECNICA DEL OSCE**  
Las fichas técnicas están adjuntas como anexos de estas EETT

N°	Denominación comercial	Codigo	Resolución de aprobación		Sustento
			Numero	Fecha	
1	Aceite vegetal comestible	14	501515130002525	12/05/2021	Resolución Jefatural N° 100-2021-PERÚ COMPRAS
2	Arroz pilado extra	7	5022112800061845	12/05/2021	Resolución Jefatural N° 100-2021-PERÚ COMPRAS
3	Arveja partida calidad 1 - extra	5	5042400300030406	12/05/2021	Resolución Jefatural N° 100-2021-PERÚ COMPRAS
4	Azúcar rubia doméstica	8	50101509000275092	28/03/2019	Resolución Jefatural N° 027-2019-PERÚ COMPRAS
5	Fideos cortos (cortados) Para sopas	1	5019250300035279	30/12/2021	Resolución Jefatural N° 251-2021-PERÚ COMPRAS
6	Fideos largos (Tallarín delgado)	1	5019250300035279	30/12/2021	Resolución Jefatural N° 251-2021-PERÚ COMPRAS
7	Fideos largos (Cabello de Ángel)	1	5019250300035279	30/12/2021	Resolución Jefatural N° 251-2021-PERÚ COMPRAS
8	Filete de atún en aceite vegetal	3	5012152800030475	12/05/2021	Resolución Jefatural N° 100-2021-PERÚ COMPRAS
9	Frijol cenizo calidad 1 - extra	7	50421801000325908	12/05/2021	Resolución Jefatural N° 100-2021-PERÚ COMPRAS
10	Germen de trigo	5	5042501000330412	12/05/2021	Resolución Jefatural N° 100-2021-PERÚ COMPRAS
11	Harina de trigo	2	5022110200030841	12/05/2021	Resolución Jefatural N° 100-2021-PERÚ COMPRAS
12	Hojuela de avena	3	5022110100030843	17/10/2018	Resolución Jefatural N° 305-2018-PERÚ COMPRAS
13	Huevo de gallina calidad primera	4	5013151200342333	12/05/2021	Resolución Jefatural N° 100-2021-PERÚ COMPRAS
14	Lenteja calidad 1 - extra	6	5042450100030415	12/05/2021	Resolución Jefatural N° 100-2021-PERÚ COMPRAS
15	Maíz chulpi de categoría primera	2	50221101000374389	12/05/2021	Resolución Jefatural N° 100-2021-PERÚ COMPRAS
16	Pallar calidad extra	4	5042182700331452	12/05/2021	Resolución Jefatural N° 100-2021-PERÚ COMPRAS
17	Papa seca	2	50425603000304600	12/05/2021	Resolución Jefatural N° 300-2021-PERÚ COMPRAS
18	Quinua grado 1	2	50221101000374253	12/05/2021	Resolución Jefatural N° 100-2021-PERÚ COMPRAS
19	Sal de cocina	1	5017155000030453	30/12/2021	Resolución Jefatural N° 251-2021-PERÚ COMPRAS
20	Tufo o chuño blanco	1	50101718000304831	24/09/2018	Resolución Jefatural N° 085-2018-PERÚ COMPRAS

**4.2 EL INTERNAMIENTO** de los Abarrotes con ficha técnica del OSCE se realizan en almacén del Despacho Presidencial deben reunir las mismas características físicas y organolépticas propias de la variedad del producto solicitado. El internamiento será UNA VEZ A LA SEMANA (entre lunes a sábado)

**4.3 LA RECEPCIÓN**

A cargo del Área de Almacén

- El Área de Almacén verificará la cantidad de todos los ABARROTES que ingresen al almacén, quien recibirá la cantidad de acuerdo a la programación del área de Alimentación.
- La entrega de los suministros de Abarrotes será de acuerdo al cronograma de entregas donde se indica fechas y cantidades.
- La frecuencia de entrega será UNA VEZ A LA SEMANA (entre lunes a sábado), el mismo que deberá ingresar el día solicitado entre las 07:30 a 11:30 horas.
- El cronograma de entrega se enviará al área de contrataciones con la finalidad que pueda hacerle llegar al proveedor, con un mínimo de 48 horas de anticipación, con la finalidad que pueda realizar la entrega programadas.

**4.4 EL CONTROL DE CALIDAD**, todos los alimentos estarán sujetos a control de calidad al momento de su recepción, de la siguiente manera:

La calidad de todos los productos alimentarios que ingresen al almacén estará a cargo del personal designado por el Área de Alimentación.

Nota: -

Si los bienes No cumplen con las características y condiciones ofrecidas, la Entidad NO efectuará la recepción o No otorgará la conformidad, según corresponda debiéndose considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

**4.5 LA GUIA DE REMISION** La Guía debe tener obligatoriamente el sello y firma del encargado del almacén por recepcionar dicha mercadería.

Firma Digital  
Despacho Presidencial

Formado digitalmente por YANAPA  
CENTRO Marco Antonio FAU  
20161704378.pdf  
Módulo: Doc V° B°  
Fecha: 03.02.2022 17:59:01 -05:00



PERÚ

Despacho  
Presidencial

Oficina General de  
Administración

Oficina de  
Subastas

Área de  
Alimentación

**EETT: "SUMINISTRO DE ABARROTES CON FICHA TÉCNICA DEL OSCE PARA EL ÁREA DE ALIMENTACIÓN DEL DESPACHO PRESIDENCIAL"**

El Área de Alimentación firmará y sellará la guía de remisión en señal de conformidad por los productos recepcionados por la calidad indicada en las especificaciones técnicas que forman parte de este informe.

**4.6 El TRANSPORTE, será así:**

El proveedor deberá contar con vehículos acondicionados para el traslado de los productos Abarrotes

Debe de ser de uso exclusivo para transportar alimentos, el mismo que no debe transmitir a los abarros, características indeseables que impidan su consumo, y deberá ajustarse a lo establecido en los artículos 75°, 76° y 77° del Título V Capítulo II del "Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas" (D.S. N° 007-98-SA). - Las verduras deberán ser trasladados en jabs plásticas (retornables)

**4.7 Medidas Preventivas de Bioseguridad y Operatividad**

El proveedor deberá de proporcionar los EPP de Bioseguridad mínimos.

- Cofia o gorro, mascarilla o protector bucal, uniforme limpio.
- Deberá presentar la constancia de su resultado de prueba COVID-19 de manera mensual (Solo serán válidas las que tengan una antigüedad máxima de 15 días) de todas las personas que ingresen a la institución a realizar los trabajos solicitados.  
(Enmarcado en el 8.3.2 del Protocolo Sanitario de Operación ante el COVID-19 (R.M. N° 142-2020-PRODUCE) y el Protocolo del Área de Alimentación del Despacho Presidencial (Resolución N°015-2020-DP/SSG)
- Deberá presentar el carnet de vacunación completa (mínimo 02 dosis) de acuerdo a las Disposiciones del Ministerio de Salud

**4.8 Condiciones de la prestación**

El proveedor deberá cumplir con las establecido en siguiente normas sanitarias

- o Decreto Supremo N° 007-98-SA: que aprueba el "Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas".
- o Normatividad Sanitaria Aplicable y demás Normas Técnicas Peruanas.
- o Decreto Supremo N° 007-98-SA.
- o Decreto Supremo N° 004-2011-AG y sus modificatorias
- o En proveedor en su Propuesta técnica deberá adjuntar lo siguiente:
  - Copia legible del Registro Sanitario de Alimentos vigente, si el producto es controlado por DIGESA.
  - Copia legible de la Autorización Sanitaria del Establecimiento, si el producto corresponde que sea controlado por la SENASA.
  - Copia legible del Registro Sanitario de alimentos vigente, otorgado por SANIPES solo el Filete de Alón en aceite vegetal.

**5 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

**5.1 Lugar**

La entrega de los productos se realizará en las Instalaciones del Almacén central del Despacho Presidencial, siendo el ingreso por la puerta de desamparados (Espalda de Palacio de Gobierno) sito en Jr. De la unión S/N – Cercado de Lima.

**5.2 Plazo**

El plazo de ejecución del contrato será por 365 días o hasta alcanzar el monto a contratar. La vigencia se inicia a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

**6 Otras consideraciones para la ejecución de la prestación**

**6.1 Confidencialidad**

El proveedor se compromete y se obliga a no difundir a terceros la información obtenida, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad, en caso suceda lo contrario. El proveedor mantendrá en forma reservada toda información suministrada por la entidad y al término del suministro, devolverá todos aquellos documentos e implementos que le fueron proporcionados, eso incluye tanto material impreso como grabado en medio magnético y/o digitalizado



Firma Digital

Despacho Presidencial  
Firmado digitalmente por YANAPA  
ZENTENO Mario Antonio FAU  
20161704376.pdf  
Módulo DocV2.0  
Fecha: 03/02/2022 17:01:14 -06:00

Página 5 de 7  
ALI\_260122





PERÚ

Despacho  
Presidencial

Oficina General de  
Administración

Oficina General de  
Asesoría

Oficina General de  
Asesoría

EETT: "SUMINISTRO DE ABARROTES CON FICHA TECNICA DEL OSCE PARA EL AREA DE ALIMENTACION DEL DESPACHO PRESIDENCIAL"

## 6.2 Medidas de control durante la ejecución contractual

### 6.2.1 LA AUTORIZACIÓN DE INGRESO:

Están basadas en la Directiva "Procedimiento de seguridad para el ingreso y salida de las instalaciones del Despacho Presidencial (Resolución N° 020-2017-DP/SSG)", por lo tanto, el contratista deberá remitir con tres (03) días de anticipación la relación de su personal (nombre y apellido completo indicando su DNI) de quienes ejecutaran la prestación del servicio, por lo tanto, se les debe generar su "Autorización de Ingreso". Ellos ingresarán a nuestra institución por la Puerta de Desamparados (Referencia: Frente de la Casa de la Literatura) y siempre deben de portar su DNI. (obligatoriamente)

#### Nota:

En caso de contar con personal extranjero, deberá de presentar copia legalizada de:

- Carnet de extranjería
- Permiso temporal de permanencia
- Ficha de canje de internacional

Del ingreso del personal del proveedor dejará su DNI y/o Carnet de extranjería al ingresar a las instalaciones de Palacio de Gobierno, esto con la finalidad de identificación y posterior entrega del pase de Ingreso, esto no exime que la institución (Despacho Presidencial) efectúe las indagaciones policiales y/o penales por una medida de seguridad, de tal forma que si existiese algún trabajador con problemas policial y/o judicial este último será detenido y puesto a disposición de la autoridad competente.

## 7 CRONOGRAMA DE ENTREGA

El proveedor en la entrega del bien solicitado, entregará la respectiva GUIA del Productos o bienes solicitados, la misma que deberá estar firmada por el proveedor y por el Despacho Presidencial (área de almacén y área de alimentación).

### ITEM N° 1: ABARROTES CON FICHA OSCE

PRODUCTO	Unidad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12	Total
1. ACEITE VEGETAL COMESTIBLE	LITRO	312	312	312	312	312	312	312	312	312	312	312	312	3744
2. ARROZ EXTRA	KILOGRAMO	1667	1667	1667	1667	1667	1667	1667	1667	1667	1667	1667	1667	20000
3. ARVEJA PARTIDA CALIDAD 1 - EXTRA	KILOGRAMO	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
4. AZÚCAR RUBIA DOMESTICA	KILOGRAMO	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	12000
5. FIDEOS SURTIDO PARA SOPA	KILOGRAMO	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	1920
6. FIDEOS TALLARÍN DELGADO	KILOGRAMO	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	3000
7. FIDEOS CABILLO DE ÁNGEL	KILOGRAMO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
8. ATÚN EN FILETE EN ACEITE VEGETAL X 170 g	UNIDAD	208	208	208	208	208	208	208	208	208	208	208	208	2496
9. FRIJOL CHANARO CALIDAD 1 - EXTRA	KILOGRAMO	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420
10. GARRANZO CALIDAD 1 - EXTRA	KILOGRAMO	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	384
11. HARINA DE TRIGO	KILOGRAMO	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
12. HOJUELAS DE AVENA	KILOGRAMO	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	396
13. HUEVO DE GALLINA CALIDAD PRIMERA	KILOGRAMO	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6000
14. LENTEJA CALIDAD 1 - EXTRA	KILOGRAMO	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
15. MAÍZ AMILÁCEO VARIEDAD CHULUPÍ CATEGORÍA PRIMERA	KILOGRAMO	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
16. PALUZA CALIDAD EXTRA	KILOGRAMO	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
17. PAPA SECA	KILOGRAMO	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	84
18. QUINUA	KILOGRAMO	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	228
19. SAL DE COCINA X 1 kg	KILOGRAMO	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	2160
20. CHUÑO BLANCO ENTERO	KILOGRAMO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24

NOTA: Las cantidades son referenciales, las mismas que pueden variar de acuerdo a la necesidad propia de la Entidad.



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por YANAPA  
ZENTENO Marco Antonio FAU  
21161704378 006  
Módulo: Doc N° 6  
Fecha: 03.02.2022 17:51:28 -05:00

Página 6 de 7  
ALI\_260122



PERÚ

Despacho  
Presidencial

Oficina General de  
Administración

Oficina de  
Contratación

Área de  
Alimentación

EETT: "SUMINISTRO DE ABARROTES CON FICHA TÉCNICA DEL OSCE PARA EL ÁREA DE ALIMENTACIÓN DEL DESPACHO PRESIDENCIAL"

#### 8 SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

- La conformidad de la prestación del bien adquirido se regula por lo dispuesto en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- La conformidad será otorgada por el Área de Alimentación y contará con el visto bueno de la Oficina de Operaciones del Despacho Presidencial.
- De existir observaciones en la documentación, LA ENTIDAD debe comunicar las mismas a EL CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.
- Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios realizados no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

#### 9 REAJUSTE DE PRECIOS

En este procedimiento no se considerará reajuste de precios

#### 10 FORMA DE PAGO

- El pago se efectuará en moneda nacional, de manera mensual de acuerdo a las órdenes de compra y efectuada la entrega mensual de acuerdo al cronograma de entrega, teniendo en cuenta que el cronograma de entrega es referencial, pudiendo la cantidad ser modificada de acuerdo a la necesidad de consumo.
- Deberá presentar su FACTURA; adjuntando las guías debidamente firmadas por el área de almacén y área de alimentación.
- Para que proceda el pago el proveedor deberá hacer entrega de Comprobante de pago en mesa de partes de la Entidad, dirigida a la Oficina de Abastecimiento del Despacho Presidencial.
- El comprobante de pago deberá ser emitida a nombre de DESPACHO PRESIDENCIAL, considerar el RUC: 20161704378

#### 11 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.

##### 11.1 Otras Penalidades aplicables

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.

MOTIVO	MONTO	ENCARGADO DE VERIFICACIÓN
1. Transporte de Mercadería en vehículo inadecuado. (No cumple con la Normativa vigente estipulado en el ítem N° 4.3)	S/. 200.00 por incidente	Mediante un documento (Informe firmado por el encargado de recepción de la mercadería por parte del área de Almacén y Área de Alimentación)
2. Personal con vestimenta inadecuada de trabajo. (No cumple con la Normativa vigente estipulado en el ítem N° 4.4)	S/. 100.00 por incidente	
3. Hacer entrega de mercadería posterior a la hora o fracción indicada en el día que debió efectuarse la entrega	S/. 50.00 por hora o fracción hasta un tope de cinco (05) horas x día	



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por YANAPA  
ZENTENO Marco Antonio PAU  
20161704378.pdf  
Motivo: Day V B  
Fecha: 03.02.2022 17:51:43 -05:00

Página 7 de 7  
ALI\_260122

**CAPÍTULO IV**  
**REQUISITOS DE HABILITACIÓN<sup>8</sup>**

**Requisitos:**

- Si el producto corresponde que sea controlado por la DIGESA, debe de presentar su Registro Sanitario de Alimentos vigente.
- Si el producto corresponde que sea controlado por la SENASA, debe de presentar su Autorización Sanitaria del Establecimiento.
- Solo el Filete de Atún en aceite vegetal tiene Registro Sanitario de Alimentos vigente otorgado pro SANIPES.

**Acreditación:**

- Copia simple legible del Registro Sanitario de Alimentos vigente otorgado por DIGESA o Autorización sanitaria del establecimiento vigente otorgada por SENASA, por corresponder al producto.
- Copia simple legible del Registro Sanitario de Alimentos vigente otorgado por SANIPES del Filete de Atún en aceite vegetal.

---

<sup>8</sup> Los requisitos de habilitación son fijados por el área usuaria en el requerimiento.

## 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 de Suministro de Abarrotes con Ficha técnica del OSCE para el área de Alimentación del Despacho Presidencial, 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 [CONSIGNAR EL ÓRGANO A CARGO DEL PROCEDIMIENTO, ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN] adjudicó la buena pro de la **SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA N° 003-2022-DP-1**, para la contratación de Suministro de Abarrotes con Ficha técnica del OSCE para el área de Alimentación del Despacho Presidencial, 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 el Suministro de Abarrotes con Ficha técnica del OSCE para el área de Alimentación del Despacho Presidencial

### **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 bien, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución de la prestación materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>9</sup>**

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

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

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

<sup>9</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de 365 días o hasta alcanzar al monto a contratar. La vigencia se inicia a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por el concepto, monto y vigencia siguiente:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NUMERO 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 suministro de bienes, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por el Área de Almacén y la conformidad será otorgada por Área de Alimentación y contará con el visto bueno de la Oficina de Operaciones del Despacho Presidencial, en el plazo máximo de SIETE (7) 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 bienes manifiestamente no cumplan con las



características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de la prestación 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 DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

**Otras penalidades aplicables:**

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:

MOTIVO	MONTO	ENCARGADO DE VERIFICACIÓN
1. Entrega de Mercadería incompleta	S/. 200.00 por Incidente	Área de Almacén y Área de Alimentación
2. Transporte de Mercadería en vehículo inadecuado. (No cumple con la Normativa vigente estipulado en el Ítem N° 4.7)	S/. 200.00 por Incidente	
3. Personal con vestimenta inadecuada de trabajo. (No cumple con la Normativa vigente estipulado en el Ítem N° 4.6)	S/. 100.00 por Incidente.	
4. Hacer entrega de mercadería posterior a la hora o fracción indicada en el día que debió efectuarse la entrega.	S/ 50.00 por hora o fracción hasta un tope de cinco (05) horas x día	

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>10</sup>**

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

<sup>10</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

\_\_\_\_\_  
%A ENTIDAD+

\_\_\_\_\_  
%EL CONTRATISTA+

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>11</sup>.*

<sup>11</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA N° 003-2022-DP-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>12</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
3. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
4. Notificación de la orden de compra<sup>13</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>12</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de suministro de bienes, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento.

<sup>13</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

**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**  
**SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA N° 003-2022-DP-1**  
Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>14</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado õ				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>14</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de suministro de bienes, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>15</sup> Ibidem.

<sup>16</sup> Ibidem.

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
3. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
4. Notificación de la orden de compra<sup>17</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

\_\_\_\_\_  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

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

---

<sup>17</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA N° 003-2022-DP-1**  
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]

õ õ õ õ õ õ õ õ .õ õ õ õ õ õ õ ..  
**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 LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA N° 003-2022-DP-1**  
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 Suministro de Abarrotes con Ficha técnica del OSCE para el área de Alimentación del Despacho Presidencial, de conformidad con las Especificaciones Técnicas que se indican en el Capítulo III de la sección específica de las bases.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 4

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA N° 003-2022-DP-1**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA N° 003-2022-DP-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>20</sup>

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

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>20</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

..õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ .

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

..õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ õ ..

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

**Importante**

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