

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombread.
- 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 y julio 2021

“BASES INTEGRADAS”

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021- MINDEF/VRD/DGA

(PRIMERA CONVOCATORIA)

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO DE LAS FUERZAS ARMADAS

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP¹. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

¹ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Ministerio de Defensa
RUC N° : 20131367938
Domicilio legal : Av. de la Peruanidad S/N Jesús María
Teléfono: : 209-8530
Correo electrónico: : jflorez@iestpfpa.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de alimentación para el personal del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de las Fuerzas Armadas.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de aprobación N° 012-2021-MINDEF/VRD/DGA el 27 julio 2021.

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 “a precios unitarios”, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 365 días calendarios en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de SEIS CON 10/100 SOLES (S/ 6.10) en la cuenta corriente N° 0000-308641 del Banco de la Nación, debiendo recabar las bases en la Mesa de Partes de la Dirección General de Administración del Ministerio de Defensa, sito en la Av. La Peruanidad S/N – Campo de Marte, Edificio Abelardo Quiñones, 10° piso, Distrito de Jesús María, Provincia y Departamento de Lima, en las fechas señaladas en el cronograma para el registro de participantes, en el horario de 8:30 a 16:30 horas, presentando el voucher de depósito por el costo de reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2021.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 028-2017-EF del 22 febrero del 2017
- Ley General de Industrias N° 23407
- Ley N° 26842 Ley General de Salud
- Ley N° 30884 que regula el uso de los recipientes o envases descartables
- Decreto Supremo N° 007-98-SA Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas
- Resolución Suprema N° 0019-81-SA/DVM Normas para el establecimiento y funcionamiento de servicios de alimentación colectiva
- Resolución Ministerial N° 363-2005/MINSA Norma Sanitaria para el Funcionamiento de Restaurantes y Servicios Afines
- Resolución Ministerial N° 822-2018/MINSA Norma Sanitaria para restaurantes y servicios afines
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a SARS-COV-2
- Plan COVID-19 del Ministerio de Defensa
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a 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 – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El postor deberá incluir una propuesta de desayuno, almuerzo y cena (Por un periodo de 30 días de programación), de acuerdo al numeral 6-D de los términos de referencia.
- h) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Advertencia

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

2.3. 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 : 00-000-308641
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁶ : 01800000000030864109

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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 – PIDE⁷ 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).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes*

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

⁷ 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/>

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida a través de la mesa de partes virtual de la entidad de 08:30 a 16:30 horas, al cual puede ingresar a través del siguiente link:

<https://www.mindef.gob.pe/mpvirtual/#/registro>

De ingresar la documentación pasada las 16:30 horas, se considerará ingresada al día siguiente.

Asimismo, de ser el caso, la carta fianza deberá ser presentada de manera física en la siguiente dirección: Av. de la Peruanidad S/N Jesús María (Frente al Campo de Marte).

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 12 pagos

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

parciales.

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

- Informe del funcionario responsable de la División de Logística del IESTPFFAA emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Acta de inicio del servicio (sólo el primer mes)
- Relación o planilla firmada del personal que efectivamente ha efectuado el consumo de las raciones alimenticias

Dicha documentación se debe presentar en a través de la mesa de partes virtual de la Entidad a través del siguiente link: <https://www.mindef.gob.pe/mpvirtual/#/registro>

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



PERU

Ministerio
de DefensaViceministerio de
Políticas para la DefensaDirección General de
Educación y DoctrinaInstituto Educación Superior Tecnológico
Público "De las Fuerzas Armadas"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "DE LAS FUERZAS ARMADAS"

1 DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "De las Fuerzas Armadas"

2 ANTECEDENTES:

Actualmente el IESTPFFAA cuenta con un contrato para el servicio de alimentación para su personal; dicho contrato está próximo a vencer, por lo que resulta necesario realizar el nuevo proceso para la contratación del servicio de alimentación.

Se ha efectuado la verificación, en coordinación con la Dirección de Abastecimiento del MINDEF, a fin de confirmar que el presente requerimiento no se encuentra definido en una ficha de homologación del Listado de Requerimientos Homologados implementado por PERU COMPRAS, una ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.

3 OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar una persona natural o jurídica dedicada a prestar servicios de alimentación, para que brinde dicho servicio (desayuno, almuerzo y cena) al personal del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de las Fuerzas armadas (IESTPFFAA), conforme las características, obligaciones y condiciones que se establece en el presente documento, por el periodo de 365 días calendario.

4 FINALIDAD PÚBLICA:

El presente procedimiento de selección busca brindar el servicio de alimentación para el personal del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de las Fuerzas Armadas, en las mejores condiciones de salubridad y asegurando la calidad nutricional e inocuidad de los alimentos.

5 VINCULACION CON EL PLAN OPERATIVO INSITUTUCIONAL:

- **Categoría Presupuestaria:** 9002 Asignaciones presupuestales que no resultan en productos.
- **Producto/Proyecto y Actividad:** C0119 Gestión Administrativa e Institucional.

6 CARACTERISTICAS DEL SERVICIO:

A. CANTIDAD DE RACIONES:

Se precisa que la cantidad de los cuadros siguientes es la cantidad estimada que se atenderá para la ejecución del servicio; aclarándose que el sistema de contratación es de Precios Unitarios; por lo tanto, la cantidad es referencial y se valorizará en relación a su ejecución real.



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Sede Fuerle Grat.Div. Rafael Hoyos Rubio (Puerta 2)
- esquina Av. Alcázar & Morro de Arica - Rimac,
Telf. 2192630, anexos 1000 - 1001





PERU

Ministerio
de Defensa

Viceministerio de
Políticas para la Defensa

Dirección General de
Educación y Doctrina

Instituto Educación Superior Tecnológico
Público "De las Fuerzas Armadas"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

ÍTEM	TIPO DE MENU	RACIONES ESTIMADAS
01	DESAYUNO	2,555
02	ALMUERZO	12,055
03	CENA	2,555

A continuación, se detalla el cálculo de la cantidad estimada de raciones a consumir:

i. Cantidades Estimadas en los primeros 111 días:

PERSONAL DEL IESTPFFAA:

N°	TIPO DE MENU	RACIONES ESTIMADAS DIARIAS (*)	CANT DE DIAS	SUB TOTAL	ATENCIÓN
1	ALMUERZO (DIAS LABORABLES)	45	77	3,465	LUNES A VIERNES (**)

(*) El Sistema de contratación es a precios unitarios, las cantidades son estimadas, por lo que puede variar de acuerdo a la coyuntura y disposiciones del MINDEF – DGRRHH – DGB - IESTPFFAA.

(**) El servicio podrá ser otorgado un día no laborable (sábado, Domingo o Feriado), por necesidad de servicio y disposición de la Dirección General del IESTPFFAA.

PERSONAL DE GUARDIA:

	TIPO DE MENU	RACIONES ESTIMADAS DIARIAS	CANT DE DIAS	SUB TOTAL	ATENCIÓN
1	DESAYUNO	7	111	777	LUNES A DOMINGO Y FERIADOS
2	ALMUERZO (DIAS NO LABORABLES)	7	34	238	LUNES A DOMINGO Y FERIADOS
3	CENA	7	111	777	LUNES A DOMINGO Y FERIADOS

(*) El Sistema de contratación es a precios unitarios, las cantidades son estimadas, por lo que puede variar en función a la Seguridad de las Instalaciones y de acuerdo a las disposiciones de la Dirección General del IESTPFFAA.

ii. Cantidades Estimadas a partir del día 112 al día 365

PERSONAL DEL IESTPFFAA:

N°	TIPO DE MENU	RACIONES ESTIMADAS DIARIAS (*)	CANT DE DIAS	SUB TOTAL	ATENCIÓN
1	ALMUERZO (DIAS LABORABLES)	45	173	7,785	LUNES A VIERNES (**)

(*) El Sistema de contratación es a precios unitarios, las cantidades son estimadas, por lo que puede variar de acuerdo a la coyuntura y disposiciones del MINDEF – DGRRHH – DGB - IESTPFFAA.



Sede Fuerte Gral. Div. Rafael Hoyos Rubio (Puerta 2)
- esquina Av. Alcázar & Morro de Arica - Rimac,
Telf. 2192630, anexos 1000 - 1001

EL PERÚ PRIMERO



PERU

Ministerio
de Defensa

Viceministerio de
Políticas para la Defensa

Dirección General de
Educación y Doctrina

Instituto Educación Superior Tecnológico
Público "De las Fuerzas Armadas"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

(**) El servicio podrá ser otorgado un día no laborable (sábado, Domingo o Feriado), por necesidad de servicio y disposición de la Dirección General del IESTPFFAA.

PERSONAL DE GUARDIA:

	TIPO DE MENU	RACIONES ESTIMADAS DIARIAS	CANT DE DIAS	SUB TOTAL	ATENCIÓN
1	DESAYUNO	7	254	1,778	LUNES A DOMINGO Y FERIADOS
2	ALMUERZO (DIAS NO LABORABLES)	7	81	567	LUNES A DOMINGO Y FERIADOS
3	CENA	7	254	1,778	LUNES A DOMINGO Y FERIADOS

(*) El Sistema de contratación es a precios unitarios, las cantidades son estimadas, por lo que puede variar en función a la Seguridad de las Instalaciones y de acuerdo a las disposiciones de la Dirección General del IESTPFFAA.

- ✓ En caso el consumo diario promedio mensual sea mayor, el proveedor deberá incluir un mayor número de personal para la atención del servicio con el fin de que no haya retrasos en el horario estipulado para la atención de los alimentos y evitar el tiempo de espera para la atención del personal, en consecuencia, el plazo de ejecución podrá terminar antes.
- ✓ En caso el consumo diario promedio mensual sea igual o menor, el contratista deberá considerar como mínimo el personal señalado en LA OFERTA Personal mínimo para la atención del servicio, salvo casos excepcionales, que serán evaluados por el área usuaria para la aprobación.

B. HORARIOS DE ATENCION:

A continuación, se detallan los horarios de atención de acuerdo a la relación de ítem correspondiente:

PERSONAL DEL IESTPFFAA

DENOMINACIÓN	TIPO DE MENU	HORARIO
SEDE IESTPFFAA	ALMUERZO	De lunes a viernes desde las 12:00 hrs. Hasta las 13:30 hrs (*)

(**) El servicio podrá ser otorgado un día no laborable (sábado, Domingo o Feriado), por necesidad de servicio y disposición de la Dirección General del IESTPFFAA.

PERSONAL DE GUARDIA

DENOMINACIÓN	TIPO DE MENU	HORARIO
SEDE IESTPFFAA	DESAYUNO	De lunes a domingo y feriados, desde las 07:00 hrs. Hasta las 08:00 hrs.
	ALMUERZO	De lunes a domingo y feriados desde las 12:00 hrs. Hasta las 13:30 hrs
	CENA	De lunes a domingo y feriados, desde las 18:00 hrs. Hasta las 19:00 hrs.



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Sede Fuerte Gral. Div. Rafael Hoyos Rubio (Puerta 2)
- esquina Av. Alcázar & Morro de Arica - Rimac,
Telf. 2192630, anexos 1000 - 1001

EL PERÚ PRIMERO



PERU

Ministerio
de DefensaViceministerio de
Políticas para la DefensaDirección General de
Educación y DoctrinaInstituto Educación Superior Tecnológico
Público "De las Fuerzas Armadas"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

- ✓ La atención de los desayunos, almuerzos y cenas se prestarán en los horarios señalados por el IESTPFFAA, pudiendo variar de acuerdo a las necesidades, previa comunicación al contratista.
- ✓ El contratista estará a cargo de la preparación y expendio de los alimentos, el cual comprende la producción, transporte, almacenamiento, fraccionamiento, manipulación, elaboración y expendio de los insumos, víveres y demás productos a utilizarse en la prestación del servicio, el que deberá efectuarse en condiciones óptimas de modo que no afecte la calidad y el estado de los mismos, en estricto cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento sobre vigilancia y control de los alimentos y bebidas, aprobado mediante DS. 007-98-SA; en las Normas para el establecimiento y funcionamiento del servicio de alimentación colectiva, aprobado por RS. N° 0019-81-SA/DVM; y demás disposiciones higiénico – sanitarias que emite el Ministerio de Salud, como la Norma Sanitaria para el Funcionamiento de Restaurantes y Servicios A Fines (Resolución Ministerial N° 363 – 2005/MINSA) y Resolución Ministerial N° 822-2018/MINSA
- ✓ El contratista está obligado a utilizar en la elaboración de las raciones insumos y productos en condiciones óptimas de calidad, en estricta sujeción a lo dispuesto en la Ley General de Salud, aprobado con Ley N° 26842, y el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-98-SA, y demás disposiciones higiénico – sanitarias que emita el Ministerio de Salud.
- ✓ Así mismo, los insumos y productos a utilizarse en la preparación de los menús, deberán cumplir la Ley General de Industrias N° 23407, tener en cuenta las recomendaciones de la OMS (Organización Mundial de Salud), respecto al consumo de frutas y verduras diarias.

C. MEDIDAS DE PREVISIÓN PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL COVID-19 DURANTE LA ENTREGA DE LAS RACIONES ALIMENTICIAS

- ✓ Por la Actual coyuntura que vive el País por la pandemia del COVID-19, todos los alimentos deberán ser servidos en tapers y vasos biodegradables, así como, se entregará los cubiertos biodegradables respectivos (en una bolsa sellada).
- ✓ Los alimentos podrán ser consumidos en el comedor del IESTPFFAA, para lo cual el contratista proporcionará las sillas y mesas con la debida separación.
- ✓ En caso la Entidad considere que la situación Sanitaria que vive el país se restablezca a índices sanitarios normales, se comunicara al postor con 30 días calendarios de anticipación, el cambio de envases biodegradables a envases de loza, vasos de vidrio y cubiertos de acero inoxidable, los cuales serán proporcionados por el postor, sin costo para la Entidad.



Sede Fuerte Gral.Div. Rafael Hoyos Rubio (Puerta 2)
- esquina Av. Alcázar & Morro de Arica - Rimac,
Telf. 2192630, anexos 1000 - 1001

EL PERÚ PRIMERO



PERU

Ministerio
de Defensa

Viceministerio de
Políticas para la Defensa

Dirección General de
Educación y Doctrina

Instituto Educación Superior Tecnológico
Público "De las Fuerzas Armadas"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

- ✓ La estructura de costos que presentara el proveedor de alimentos debe incluir adicionalmente el costo de envases por ración (Desayuno, almuerzo Cena) a fin de que este precio sea separado del precio de alimento.
- ✓ Los envases biodegradables, deberán ser proporcionados por el proveedor, debiendo encontrarse acorde al tipo de envase establecido en la Ley N° 30884 Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases biodegradable, el costo que irrogue los envases biodegradables, deberá formar parte de la propuesta del Proveedor, la asignación por ración será la siguiente:

TIPO	CANTIDAD DE MENAJE A PROPORCIONAR
DESAYUNO	Dos (02) vasos con tapa, Una (01) Bolsa Biodegradable con asa
ALMUERZO	Un (01) Táper para segundo, Un (01) Táper para sopa, Un (01) vaso con tapa, Una (01) Cuchara, Un (01) Tenedor, Una (01) Bolsa Biodegradable con asa
CENA	Un (01) Táper para segundo, Un (01) Táper para sopa, Un (01) vaso con tapa, Una (01) Cuchara, Un (01) Tenedor, Una (01) Bolsa Biodegradable con asa

Los envases biodegradables tendrán las siguientes medidas:

Item	DESCRIPCIÓN	MEDIDAS REFERENCIALES	CANTIDAD ESTIMADA ANUAL
01	Vasos con tapa	12 onzas	10,220
02	Táper Soper o ensaladera con tapa	750 ml	14,610
03	Táper de segundo con tapa plegable	900 ml	14,610
04	Cucharas	16 cm	14,610
05	Tenedor	15.5 cm	14,610
06	Cuchillo	16.5 cm	14,610
07	Bolsa Biodegradable con asa	40 cm x 50 cm	17,165

D. PROGRAMACION REFERENCIAL DEL MENU:

i. RELACION DE MENUS:

Dentro de la propuesta técnica que se presente, el postor deberá incluir desayuno, almuerzo y cena (Por un periodo de 30 días de programación), bajo la siguiente estructura:

Desayuno

- UNA (01) Taza de avena y UNA (01) Taza de Jugo (melón o papaya u otra fruta)
- DOS (02) Sándwich (variados en la semana)

Menú Normal

- Una (01) Entrada o sopa
- Un (01) segundo
- Un (01) postre o fruta
- Refresco (Bebidas para acompañar las comidas)



Sede Fuerte Gral. Div. Rafael Hoyos Rubio (Puerta 2)
- esquina Av. Alcázar & Morro de Arica - Rimac,
Telf. 2192630, anexos 1000 - 1001

EL PERÚ PRIMERO



PERU

Ministerio
de Defensa

Viceministerio de
Políticas para la Defensa

Dirección General de
Educación y Doctrina

Instituto Educación Superior Tecnológico
Público "De las Fuerzas Armadas"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

Menú Dieta (según indicación médica para el servicio de almuerzo diario).

- Una (01) Entrada o sopa
- Un (01) segundo
- Un (01) fruta o gelatina (Se recomienda ofrecer fruta o gelatina de lunes a viernes)
- Refresco (Bebidas para acompañar las comidas)

Cena

- Una (01) sopa o Entrada
- Un (01) segundo
- Refresco (Bebidas caliente para acompañar la comida)

ii. **GRAMAJE**

Almuerzo y cena:

Los pesos señalados a continuación, deberán ser considerados en productos crudos y platos elaborados.

Entrada o sopas:

- Los Cárnicos para las sopas deberán pesar 30 gr pollo o carne sin hueso, 50 gr gallina o pollo o carne con hueso.
- Las Entradas elaboradas en variedades como vegetales frescos, vegetales cocidos, a base de tubérculos, cárnicas o tipo pastel u otros, deberán pesar 150gr. mínimos de peso.

Plato de fondo:

- Cárnico con hueso (pavo, chuleta, carne de cerdo) 200 grs.
- Para el caso del cárnico pollo, el gramaje está especificado en la tabla "Gramos por Ración y característica de los insumos"
- Cárnico sin hueso 120 gr.
- Guarnición de arroz 100 y pastas 125 gr.
- Menestras 60 gr (dos veces por semana).
- Tubérculos 100 gr peso neto, verduras cocidas 150 gr.

Postre:

- Fruta de estación de acuerdo a las características de los insumos de 180 gr peso neto (papaya/melón/sandía/piña) y para las frutas como (plátano/manzana/mandarina/uva) debe ser 180 gr. Peso bruto como mínimo.
- Postres (alfajor, orejitas, keke, pionono, milhojas, etc) elaborados con un peso mínimo de 80 gr, y para los postres elaborados como compotas, arroz zambito, arroz con leche, budín, crema volteada, flan, gelatina, etc., debe ser 160 gr. peso mínimo.
- Para la aplicación del gramaje en los alimentos cocinados se tomará como referencia las "Tabla de Factores de Conversión de peso de alimentos cocidos a crudos" del Instituto Nacional de Nutrición del Ministerio de Salud".



Sede Fuerte Gral.Div. Rafael Hoyos Rubio (Puerta 2)
- esquina Av. Alcázar & Morro de Arica - Rímac,
Telf. 2192630, anexos 1000 - 1001

EL PERÚ PRIMERO



PERU

Ministerio
de DefensaViceministerio de
Políticas para la DefensaDirección General de
Educación y DoctrinaInstituto Educación Superior Tecnológico
Público "De las Fuerzas Armadas"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

Bebidas para acompañar las comidas:

- Serán servidas en jarras de vidrio con tapa en cada mesa
- Refresco de fruta, (no en sobre) o infusiones 300 ml mínimo (Proporción de pulpa de fruta concentrada al natural 35% por vaso servido).
- Los refrescos a base de frutas, deberán ser preparados con fruta natural y utilizando agua tratada y temperada de acuerdo a la estación.
- Las infusiones deberán ser preparadas con agua tratada y al tiempo.

Los menús serán aprobados de forma quincenal por el Jefe de la División de Logística y deberá tener todos los ingredientes que se requieran para su preparación según menú aprobado.

Para la primera quincena, las programaciones de menús deberán ser entregados en el plazo de implementación.

Los menús programados y aprobados no podrán ser cambiados por ningún motivo, salvo autorización expresa de Jefe de la División de Logística, y con un mínimo de 24 horas de anticipación para requerir dicho cambio.

Asimismo, si se presentara el mismo día la falla de algún equipo eléctrico que implique directamente la presentación completa del menú y dieta la variación del mismo tendría que ser aprobado por el Jefe de la División de Logística.

GRAMOS POR RACION Y CARACTERISTICAS DE LOS INSUMOS:

ALIMENTOS	CANT GRAMOS POR RACION CRUDA	GRAMOS CON HUESO, CRUDA	GRAMOS, NETO, CRUDA, MAGRA, SIN HUESO (FILETE)
Res (Bisteck) cabeza de lomo, res tapa o cadera			120 gr.
Pescado (Filete)			120 gr.
Pollo (presa)		Entre 160gr. a 220gr.	120 gr.
Pavo (Chuleta)		200 gr	120 gr.
Carne de cerdo (Chuleta)		200gr	120 gr.
Arroz como guarnición	100 gr.		
Jamón inglés/ queso Edam c/u (desayuno)	20 gr.		
Queso fresco (Desayuno) c/u	30 gr.		
Arroz con pollo, arroz chaufa, mariscos o similar	130 gr.		
Tallarines	125 gr.		
Menestra	60 gr.		
Tubérculo peso neto (entrada) papa a la huancaína, papa rellena, causa rellena, Ocopa, etc.	150 gr.		
Fruta (peso neto. mínimo sandía / papaya / melón / piña)	180 gr.		
Fruta (plátano / mandarina/ manzana, uva) peso bruto mínimo	180 gr.		



Sede Fuerte Gral. Div. Rafael Hoyos Rubio (Puerta 2)
- esquina Av. Alcázar & Morro de Arica - Rimac,
Telf. 2192630, anexos 1000 - 1001

EL PERÚ PRIMERO



PERU

Ministerio
de DefensaViceministerio de
Políticas para la DefensaDirección General de
Educación y DoctrinaInstituto Educación Superior Tecnológico
Público "De las Fuerzas Armadas"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

Postres como: (compotas, arroz zambito, arroz con leche, budín, mazamoras, crema volteada, flan, gelatina, etc.) Peso mínimo. Cocido*

160gr.

iii. CARACTERÍSTICA DE LOS INSUMOS:

ARTICULO	UND	TIPO	PRESENTACIÓN	CALIDAD	OBSERVACIÓN
Carne de pollo sin menudencia	Kg.	Fresco o congelado	Eviscerada sin menudencia, sin grasa Peso por cada pollo: 1.750-1.800 Kg.	De primera calidad firme al tacto color y olor característico.	Certificado Sanitario vigente y sello de calidad vigente.
Carne de pavo sin menudencia	Kg.	Fresco o congelado	Eviscerada sin menudencia, sin grasa	De primera calidad firme al tacto color y olor característico.	Certificado Sanitario vigente y sello de calidad vigente.
Carne de vacuno	Kg.	Fresco o congelado	Pulpa, limpio sin grasa, sin nervio, bistec, bola de lomo, bife, cadera, embolsado sellado.	De primera, olor y color rojo característico.	Certificado Sanitario vigente y sello de calidad vigente.
Pescado 1	Kg.	Perico, Bonito, pez espada. Fresco o congelado	Filete	De primera piel brillante húmeda ligeramente rosado olor a mar, firme y elástica en el caso de fresco y congelado con los sellos de calidad correspondiente	No se permitirá otras variedades, sin ser consultado previamente.
Pescado 2 (trucha)	Kg.	Fresco y entero	Deshuesado eviscerado sin cabeza x 120 gr. filete. Por Ración.	De primera olor textura color característico y consistencia firme.	
Fruta	Kg.	De estación madura y fresca	Por Kilos. x unidad de acuerdo al numeral 1.5.4. c/u. peso mínimo En jaba de plástico	De primera seleccionada sanas y limpias.	
Queso pasteurizado	Kg.	De leche de vaca.	Molde de Envase de plástico	De primera, color blanco uniforme y textura suave.	Registro Sanitario, fecha de vencimiento vigente.
Arroz	Kg.	Perlado extra superior	Envase saco plastificado con etiqueta de producto sellado en ambos extremos capacidad: 50 kg.	De primera (grano grande, uniforme, entero, limpio. Color olor, sabor y aspecto.	

La fruta en ensalada deberá presentarse cortada y pelada.



Sede Fuerte Gral. Div. Rafael Hoyos Rubio (Puerta 2)
- esquina Av. Alcázar & Morro de Arica - Rímac,
Telf. 2192630, anexos 1000 - 1001

EL PERÚ PRIMERO



PERU

Ministerio
de DefensaViceministerio de
Políticas para la DefensaDirección General de
Educación y DoctrinaInstituto Educación Superior Tecnológico
Público "De las Fuerzas Armadas"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

iv. CUIDADO DE LOS ALIMENTOS

Las carnes, granos secos, verduras y frutas serán almacenados separadamente, en depósitos adecuados.

Se debe diferenciar las tablas de picar carnes, de los utilizados para los vegetales y las verduras, frutas, lácteos, etc. Esta tabla debe ser de policarbonato y de colores normadas en el plan HACCP y deben ser limpiadas y desinfectadas inmediatamente después de ser utilizadas.

Los preparados que son de fácil alteración por el calor, deberán estar dotados de las instalaciones adecuadas de refrigeración.

Todos los implementos de limpieza, deberán mantenerse en lugares adecuados y separados de los productos alimenticios, aun cuando se encuentren en sus envases originales.

La preparación de refrescos o jugos debe realizarse únicamente con agua tratada, el IESTPFFAA podrá solicitar pruebas en cualquier momento de la calidad de agua que se use para ese fin,

Los productos destinados a la preparación de comidas de consumo inmediato, deberán depositarse en un lugar o local separado y adecuado. Las hortalizas, verduras y frutas deberán depositarse en estantes protegidos en jabas, las carnes de todo tipo y los mariscos en heladeras o cámaras frigoríficas de tránsito.

Los desperdicios y residuos deben depositarse en bolsas adecuadas en recipientes con tapa (tipo sansón) y su contenido debe eliminarse diariamente en dos turnos mañana y tarde. El acopio será llevado al punto señalado por el IESTPFFAA para su eliminación.

A su vez, se precisa que las formas de almacenamiento de los alimentos en mención se harán con sujeción al Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-98-SA; y, las "Normas Sanitarias para el Funcionamiento de Restaurantes y Servicios Afines" aprobado por Resolución Ministerial N° 363 – 2005/MINSA, así como a lo indicado en el siguiente párrafo.

7. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES:

- Cumplir con lo establecido en los dispositivos legales, reglamentos, y ordenanzas vigentes (Ministerio de Salud, INDECOPI, SUNAT, Municipalidad de Lima Metropolitana).
- Cumplir y hacer cumplir a su personal las normas de seguridad que establezca el IESTPFFAA.
- El contratista deberá entregar copia de los carnets de sanidad vigente, junto con el currículum del personal designado a División de Logística y deberá renovarlo al vencimiento del mismo sin mayor requerimiento de La Entidad. Si uno o más trabajadores del contratista tuvieran sus carnets de sanidad vencidos se encontrarán impedidos de ingresar a la Entidad hasta la subsanación del mismo y si dicho personal no es reemplazado por personal alterno de manera inmediata, este será considerado falto. La entrega de esta documentación se realizará en la etapa de implementación del servicio.



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Sede Fuerte Gral.Div. Rafael Hoyos Rubio (Puerta 2)
- esquina Av. Alcázar & Morro de Arica - Rimac,
Telf. 2192630, anexos 1000 - 1001

EL PERÚ PRIMERO



PERU

Ministerio
de DefensaViceministerio de
Políticas para la DefensaDirección General de
Educación y DoctrinaInstituto Educación Superior Tecnológico
Público "De las Fuerzas Armadas"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

- En cuanto al personal del contratista se tendrá presente lo siguiente:
 - Detallar la relación mínima de personal que el contratista deberá designar para el servicio, la cual será remitida en la fase previa al inicio del servicio.
 - Presentar fotocopia de los carnets de Sanidad vigentes cuando se le requiera, la cual será remitida en la fase previa al inicio del servicio.
 - Deberá ser personal calificado y entrenado para la ejecución del servicio.
 - Deberá conocer y practicar la cortesía con el personal del IESTPFFAA.
 - Deberá estar correctamente uniformado e identificado con el Fotocheck del contratista.
 - Deberá llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del área encargada de coordinar la administración del servicio.
 - Deberá participar en los planes y/o programas de seguridad que formule el IESTPFFAA.
 - Deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:
 - Mayores de 18 años.
 - Deberá cumplir con el siguiente perfil como mínimo para cada caso.
 - El pago del personal del contratista será asumido por este, incluyendo los beneficios laborales que corresponda en cada caso.

Eventos Especiales:

Para la Programación del Menú se deberá tener en cuenta las siguientes fechas especiales en las que se deberá presentar lo siguiente:

- Aniversario del IESTPFFAA, menú a base de comida internacional o piqueo criollo.
- Día de la Madre, menú a base de comida internacional o piqueo criollo.
- Día del Padre, menú a base de comida internacional o piqueo criollo.
- Fiestas Patrias programará un menú a base de piqueo criollo.
- Día de las Fuerzas Armadas, programará un menú a base de piqueo criollo.
- Día del Maestro, se programará a base de piqueo criollo.
- Navidad deberá incluir pavo con acompañamientos de acuerdo a la fecha, asimismo para el servicio de desayuno deberá incluir una tajada de panteón y chocolatada
- Año Nuevo el menú deberá incluir lechón con acompañamientos de acuerdo a la fecha, para el servicio de desayuno deberá incluir una tajada de panteón y chocolatada.
- Aniversario del Ejército del Perú, programará un menú a base de piqueo criollo o comida internacional.
- Aniversario de la Marina de Guerra del Perú, programará un menú a base de piqueo criollo o comida internacional.
- Aniversario de la Fuerza Aérea del Perú, programará un menú a base de piqueo criollo o comida internacional.
- El contratista deberá decorar el comedor para dichos eventos (fiestas especiales) bajo su costo.



Sede Fuerte Gral. Div. Rafael Hoyos Rubio (Puerta 2)
- esquina Av. Alcázar & Morro de Arica - Rímac,
Telf. 2192630, anexos 1000 - 1001

EL PERÚ PRIMERO



PERU

Ministerio
de Defensa

Viceministerio de
Políticas para la Defensa

Dirección General de
Educación y Doctrina

Instituto Educación Superior Tecnológico
Público "De las Fuerzas Armadas"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

NOTA: Se comunicará con 10 días anticipación el día de las fechas especiales.

El contratista deberá preparar dietas especiales para los trabajadores que lo requieran por razones de salud, según prescripciones médicas. El contratista deberá proveer lo necesario para atender las dietas (Hipocalóricas, Hipo grasas, Hipo Sódicas, Blandas y Blandas sin Residuo), las mismas que serán supervisadas por la nutricionista o área médica de La Entidad.

Durante la distribución de los alimentos, en la línea de servicio se deberá contar con los siguientes elementos: rocoto molido en frasco, vinagreta y/o aliño en frasco y limón natural cortado, durante todo el horario de atención.

El IESTPFAA, a través del Jefe de la División de Logística, está facultado para tomar muestras de alimentos en cualquier etapa del proceso de elaboración de los alimentos y verificar los pesos, calidad y cantidad y condiciones de salubridad.

PERSONAL NECESARIO PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO (PERSONAL CLAVE)

- Para la correcta ejecución del servicio, El contratista deberá contar **como mínimo** con el siguiente personal, sin perjuicio de adicionar el personal que considere necesario:

N/O	CARGOS	FUNCIONES	CANTIDAD PERSONAL MINIMO PERMANENTE
1	Cocinero o Chef (Personal clave)	Responsable de la cocina preparación de menú – dietas	1
2	Ayudante de cocina y expendio de alimentos	Asiste al cocinero o chef en la preparación de los alimentos y brindan el servicio de alimentación y atención del personal.	2
3	Personal de apoyo y limpieza	Responsable de apoyar en las labores de cocina cuando sea necesario y limpieza	1
TOTAL			04

A continuación, se detallan las condiciones que deberá brindar el proveedor:

RELACIÓN DE IMPLEMENTOS DE COCINA Y COMEDOR REQUERIDOS PARA BRINDAR EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

Nº	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ESPECIFICACIÓN	CANTIDAD MÍNIMA
1	Platos de sopa	Loza blanca (mínimo 14 onza. Contenido neto)	30
2	Platos de entrada	Loza Blanca (Vajilla)	30
3	Platos tendidos	Loza Blanca (Vajilla)	30
4	Platos de postre	Loza Blanca (Vajilla)	30
5	Cuchara de sopa	Acero inoxidable hotelero (cubiertos)	30



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Sede Fuerte Gral. Div. Rafael Hoyos Rubio (Puerta 2)
- esquina Av. Alcazar & Morro de Arica - Rimac,
Telf. 2192830, anexos 1000 - 1001

EL PERÚ PRIMERO

De acuerdo al Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones (Absolución a la Consulta N° 02), se modifica el Cuadro personal necesario para la ejecución del servicio:

En los cargos

Dice: Ayudante de cocina y expendio de alimentos

Debe decir: Ayudante de cocina o personal para expendio de alimentos

En las funciones

Dice: Asiste al cocinero o chef en la preparación de los alimentos y brindan el servicio de alimentación y atención al personal

Debe decir: Asiste al cocinero o chef en la preparación de los alimentos o brindan el servicio de alimentación y atención al personal



PERU

Ministerio
de DefensaViceministerio de
Políticas para la DefensaDirección General de
Educación y DoctrinaInstituto Educación Superior Tecnológico
Público "De las Fuerzas Armadas"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

6	Platos grandes de fondo cuadrados (A la carta)	Loza blanca (vajilla)	40
7	Tenedor	Acero inoxidable hotelero (cubiertos)	30
8	Cuchillo	Acero inoxidable hotelero (cubiertos)	30
9	Cucharita de postre	Acero inoxidable hotelero (cubiertos)	30
10	Vasos	De vidrio (llanos y transparentes) 300cc	30
11	Computeras	De vidrio (transparentes)	30
12	Jarras	De vidrio con tapa (transparentes) 1.1/2 litros	20
13	Alcuzas c /cuatro divisiones	En vidrio (aceite de olivo, vinagre, sal, pimienta)	20
14	Azafates rectangulares	Plástico, todos del mismo color	30
15	Servilleteros	Acero inoxidable o acrílico	30
16	Termos de sifón (2 Litros c/u)	Bebidas calientes	02
17	Carritos porta bandejas	De acero, con ruedas y ganchos de seguridad	5
18	Ollas	En aluminio para cocinar, nro. Sugeridos 30, 36, 38, 40...	2 c/u
19	Sartenes	En aluminio en condiciones adecuadas para la prestación del servicio de ALIMENTACIÓN, de diferentes tamaños	1c/u
20	Utensilio de cocina	En buenas condiciones adecuadas para la prestación del servicio de alimentación	cantidad necesaria
21	Cuchillos	Hoja de acero, de 35 y 22 cms aprox, tipo cierra para pastelería	uno por persona de cocina
22	Tazones	de acero en diferentes tamaños	cantidad necesaria
23	Chinos	de acero, de tamaños adecuados para el trabajo	cantidad necesaria
24	Coladores	de metal, de distintos tamaños	cantidad necesaria
25	Sansones de plástico y tachos vaivén	de colores según normas HACCP, para basura y papeles para la cocina y el comedor	cantidad necesaria
26	Mesas rectangulares	con cubierta de melamine, pedestal de acero pintada con pintura electroestática y horneada, medida sugerida para 6 personas	10 unidades
27	Sillas	en acero con un peso aprox. de 4 kilos, estirable y resistente, cojin forrado pintada con pintura electroestática y horneada	30 unidades
28	Horno microondas (de fácil manejo)	Capacidad: 18 litros interior en acero inoxidable anti huella	01 unidades
29	Carritos de bar de plástico con 2 puertas para dispensadores de vasos jarras y servilletas	De 4 ruedas.	01 Unds
30	Cocina Industrial horizontal de 3 hornillas	Sera revestidas de material resistente a la corrosión de fácil limpieza, la parte superior (plancha) deberá ser de acero, contara con un dispositivo de seguridad de acuerdo al tipo de cocina empleada que permita interrumpir la fuente de calor o energía en caso de peligro.	01 Unds
31	Bandeja Gastronorm de acero inoxidable con tapa	1/1 de 15 cm. de alto	3 Unidades
32	Bandeja Gastronorm de acero inoxidable con tapa	1/2 de 15 cm. de alto	3 Unidades
33	Bandeja Gastronorm de acero inoxidable con tapa	1/2 de 10 cm. de alto	3 Unidades
34	Visicooller Refrigerado en acero	Capacidad 300 ltrs.	3 unidad
35	Tabola	De acero inoxidable, 06 cubeteras, eléctrica o a gas	1 unidad
36	Congeladora	Capacidad de acurdo al ambiente asignado	Cantidad necesaria



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Sede Fuerte Gral.Div. Rafael Hoyos Rubio (Puerta 2)
- esquina Av. Alcazar & Morro de Arica - Rimac,
Telf. 2192630, anexos 1000 - 1001

EL PERÚ PRIMERO



PERU

Ministerio
de Defensa

Viceministerio de
Políticas para la Defensa

Dirección General de
Educación y Doctrina

Instituto Educación Superior Tecnológico
Público "De las Fuerzas Armadas"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

37	COCINA	Capacidad y cantidad de acuerdo al ambiente asignado.	Cantidad necesaria
38	Mesa de trabajo	Mesa de trabajo de acero inoxidable	Cantidad necesaria

Adicionalmente, el contratista puede incluir implementos que considere necesarios para la prestación del servicio.

MEDIDAS SANITARIAS (COVID -19)

- El contratista declara conocer y dar cumplimiento al Plan COVID-19 del Ministerio de Defensa, que se encuentra disponible en el portal de transparencia de la Entidad y también puede accederse a través del siguiente link:
<https://www.gob.pe/institucion/mindef/informes-publicaciones/633572-plan-para-la-vigilancia-prevencion-y-control-de-covid-19-en-el-ministerio-de-defensa>.
- Dada la propagación del COVID-19, el personal propuesto por el contratista, para la realización del servicio, no deberá pertenecer al grupo de personas vulnerables (adultos mayores y los grupos de cualquier edad con afecciones subyacentes graves).
- El Contratista deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2; así como, con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulte aplicables a la presente contratación, bajo costo y responsabilidad del contratista, con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio, servidores del OSCE y público en general que asiste a nuestra Entidad.

8. GARANTIA DEL SERVICIO:

No aplica.

9. VICIOS OCULTOS:

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

10. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:

El servicio se prestará por el plazo de 365 días calendarios, el cual iniciará con UN (01) Acta de Inicio del Servicio donde se indicará la fecha de inicio efectiva, suscrita entre el IESTPFFAA y el Contratista.

Existirá un plazo de implementación, el cual será de 5 días calendarios como máximo a partir de suscrito el contrato, en el cual el contratista deberá presentar al IESTPFFAA la documentación solicitada en los términos de referencia para la correcta ejecución del servicio, como la programación quincenal de menús, carnet de sanidad, entre otros documentos, luego de lo cual se firmará el Acta de Inicio.

11. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio de alimentación se prestará en la sede del IESTPFFAA, sito en Fuerte Gral. Div. Rafael Hoyos Rubio, hoyos Rubio, distrito del Rímac, en un ambiente especial que reúne las condiciones para este servicio.



Sede Fuerte Gral.Div. Rafael Hoyos Rubio (Puerta 2)
- esquina Av. Alcázar & Morro de Arica - Rímac,
Telf. 2192630, anexos 1000 - 1001

EL PERÚ PRIMERO



PERU

Ministerio
de DefensaViceministerio de
Políticas para la DefensaDirección General de
Educación y DoctrinaInstituto Educación Superior Tecnológico
Público "De las Fuerzas Armadas"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

12. FORMA DE PAGO:

El pago se realizará de manera mensual en 12 armadas, mediante abono en cuenta interbancaria (CCI).

Para el pago se deberá contar con la siguiente documentación:

- Acta de inicio del servicio (Sólo para el pago del primer mes)
- Comprobante de pago
- Relación o planilla firmada del personal que efectivamente ha efectuado el consumo de las raciones alimenticias
- Acta de conformidad firmada por el Jefe de la División de Logística del IESTPFAA

13. PENALIDADES APLICABLES:

Considerando la naturaleza del servicio a contratar, la aplicación de dichas penalidades será de acuerdo a la tabla que se detalla a continuación:

Cabe indicar que toda deficiencia contemplada como penalidad automática será consignada en un acta de verificación, la misma que será firmada por los representantes de la Entidad y el contratista, en caso de que el contratista se niegue a firmar el acta se dejará constancia de lo ocurrido.

N/O	DEFICIENCIAS CON PENALIDAD AUTOMÁTICA	LLAMADA DE ATENCIÓN	PENALIDAD APLICABLE (\$/.)
1	Por cada día de atraso en la reparación o reposición de los equipos de cocina	--	5 % de la UIT por cada día
2	Por el cambio de la programación en el desayuno sea el caso de bebida caliente y/o jugo y/o sándwich, almuerzo: sea el caso de entrada y/o sopa y/o segundo y/o postre y/o refresco y cena sea el caso de sopa y/o segundo y/o refresco.	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito (según acta de verificación diaria)	A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad del 5% de la UIT por cada cambio en la programación, sea desayuno, almuerzo o cena
3	Por la demora en la presentación completa en el desayuno almuerzo y cena. Fuera del horario de atención establecido.	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito (según acta de verificación diaria)	A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad del 5% por vez, del valor total consumido del desayuno, almuerzo o cena del día de ocurrido el hecho.
4	Por no realizar la fumigación en la oportunidad que señalen los términos de referencia.	--	10% de la UIT
5	Por cada persona designada por el contratista que incumpla el uso del uniforme y accesorios, o el uso inadecuado del mismo (Sucio, desgastado, rotos y otros).	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito (según acta de verificación diaria)	A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad del 5% de la UIT por cada personal
6	Por la ausencia del personal en el área que le corresponde	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito (según acta de verificación diaria)	A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad del 5 % de la UIT diario y por cada uno



Sede Fuerte Gral.Div. Rafael Hoyos Rubio (Puerta 2)
- esquina Av. Alcázar & Morro de Arica - Rimac,
Telf. 2192630, anexos 1000 - 1001

EL PERÚ PRIMERO



PERU

Ministerio
de DefensaViceministerio de
Políticas para la DefensaDirección General de
Educación y DoctrinaInstituto Educación Superior Tecnológico
Público "De las Fuerzas Armadas"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

7	Por cada día en el cual se verifique el incumplimiento de la elaboración de las raciones alimenticias en lo que respecta a la calidad y cantidad establecidas en los presentes términos de referencia, asimismo si se detecta alimentos sin concluir la cocción y/o preparación.	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito (según acta de verificación diaria)	A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad del 5% de la UIT por cada día.
8	Por detectar productos: que no cuenten con fecha de vencimiento, adulterados, descompuestos o falsificados como lácteos, pescados, mariscos, carnes (res, ave, cerdo) huevos y otros insumos.	--	10% de la UIT por cada producto
9	Por cada día en el cual se verifique que el menaje esté roto, quinado o sucio.	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito (según acta de verificación diaria)	A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad del 1% de la UIT por cada menaje roto, quinado o sucio durante la prestación del servicio.
10	Por cada vez que se verifique que el ambiente de la cocina y almacén este sucio.	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito (según acta de verificación diaria)	A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad del 3% de la UIT
11	Por cada vez que se encuentren alimentos cocinados del día anterior, mientras se elaboran los alimentos del día.	--	5% de la UIT
12	Por cada vez que no se siga el procedimiento de almacenamiento de los alimentos no perecibles.	--	1% de la UIT
13	Por el incumplimiento en la limpieza del ambiente del comedor, durante la prestación del servicio en el horario de alimentación de las personas.	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito (según acta de verificación diaria)	A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad del 5% de la UIT
14	Cada vez que se detecte un insecto y/o cualquier objeto en el plato de comida del comensal, debiendo reponer de inmediato el plato afectado, y de ser el caso todas las raciones.	--	7% de la UIT por cada vez
15	Por incumplimiento en la preparación del menú en los eventos especiales	--	10% de la UIT, por cada fecha
16	Por falta de ingredientes de los menús aprobados por el MINDEF.	--	5% de la UIT
17	Cada vez que los exámenes bromatológicos y microbiológicos, arrojen resultado positivo	--	10% de la UIT
18	Por realizar cambios de personal sin previa autorización de La Entidad.	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito (según acta de verificación diaria)	A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad del 5% de la UIT por cada cambio sin autorización
19	Por no estar vigente el carnet de sanidad	--	5% de la UIT por cada personal y por cada día
20	Por no realizar la limpieza y mantenimiento de las campanas extractoras mensualmente, asimismo mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de estación de grasa	Según acta de verificación	10% de la UIT



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Sede Fuerte Gral. Div. Rafael Hoyos Rubio (Puerta 2)
- esquina Av. Alcázar & Morro de Arica - Rimac,
Telf. 2192630, anexos 1000 - 1001

EL PERÚ PRIMERO



PERU

Ministerio
de DefensaViceministerio de
Políticas para la DefensaDirección General de
Educación y DoctrinaInstituto Educación Superior Tecnológico
Público "De las Fuerzas Armadas"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

	cada 3 (tres) meses, de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia.		
21	Por no realizar el cambio de filtro del agua tratada quincenalmente y la renovación del equipo cada 6 (seis) meses, de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia.	Según acta de verificación	10% de la UIT

14. REQUISITOS DE CALIFICACION:

1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<u>Requisitos:</u> Mínimo egresado de una Institución Educativa Superior en la especialidad de gastronomía, chef y arte culinario, chef o cocina del personal clave requerido como maestro cocinero.
2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<u>Requisitos:</u> Mínimo 30 horas lectivas en cursos relacionadas a la gastronomía y el arte culinario del personal clave requerido como maestro cocinero.
3	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a TRESCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES (S/ 300,000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de VEINTICINCO MIL CON 00/100 SOLES (S/ 25,000.00) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa. Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de alimentación colectiva

15. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio será otorgada por el Jefe de la División de Logística del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de las Fuerzas Armadas.



Firmado digitalmente por:
FLOREZ BEJAR Jimmy FAU
20131367938 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09/07/2021 12:09:05-0500

Mayor EP
JIMMY FLOREZ BEJAR
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
"De las Fuerzas Armadas"
JEFE DE LA DIVISION DE LOGISTICA



Sede Fuerte Gral. Div. Rafael Hoyos Rubio (Puerta 2)
- esquina Av. Alcazar & Morro de Arica - Rimac,
Telf. 2192630, anexos 1000 - 1001



De acuerdo al Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones (Absolución a la Consulta N° 03) Se efectuará la modificación de las bases de acuerdo a lo siguiente:

Dice:

Mínimo egresado de una Institución Educativa Superior en la especialidad de gastronomía, chef y arte culinario, chef o cocina del personal clave requerido como Maestro Cocinero.

Debe decir:

Mínimo egresado de un Centro Educativo Ocupacional o Instituto de Capacitación en la especialidad de gastronomía, chef y arte culinario, chef o cocina del personal clave requerido como Maestro Cocinero.

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Mínimo egresado de una Institución Educativa Superior un Centro Educativo Ocupacional o Instituto de Capacitación¹⁰ en la especialidad de gastronomía, chef y arte culinario, chef o cocina del personal clave requerido como Maestro Cocinero.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el grado requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Mínimo 30 horas lectivas, en cursos relacionados a la gastronomía y arte culinario del personal clave requerido como Maestro Cocinero.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificado u otros documentos que acrediten lo solicitado.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a TRESCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES (S/ 300,000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de VEINTICINCO MIL CON 00/100 SOLES (S/ 25,000.00) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de alimentación colectiva.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya</p>

¹⁰ De acuerdo al Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones (Absolución a la Consulta N° 03)

	<p>cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div data-bbox="316 1368 1401 1720" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i> • <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i> </div>
--	---

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de alimentación para el personal del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de las Fuerzas Armadas, que celebra de una parte el Ministerio de Defensa, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131367938, con domicilio legal en Av. de la Peruanidad S/N Jesús María, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-MINDEF/VRD/DGA** para la contratación del servicio de alimentación para el personal del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de las Fuerzas Armadas, 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 la contratación del servicio de alimentación para el personal del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de las Fuerzas Armadas.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 365 días calendarios, el mismo que se computa desde la suscripción del el cual iniciará con UN (01) Acta de Inicio del Servicio donde se indicará la fecha de inicio efectiva, suscrita entre el IESTPFFAA y el Contratista.

Existirá un plazo de implementación, el cual será de 5 días calendarios como máximo a partir de suscrito el contrato, en el cual el contratista deberá presentar al IESTPFFAA la documentación solicitada en los términos de referencia para la correcta ejecución del servicio, como la programación quincenal de menús, carnet de sanidad, entre otros documentos, luego de lo cual se firmará el Acta de Inicio.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Jefe de la División de Logística del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de las Fuerzas Armadas en el plazo máximo de SIETE (07) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado,

EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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 CONTROVERSIAS¹³

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

¹³ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. de la Peruanidad S/N Jesús María

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

ANEXOS

ANEXO N° 1**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

Comité de Selección**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-MINDEF/VRD/DGA**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁴		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁵

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁵ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

Comité de Selección**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-MINDEF/VRD/DGA**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁶ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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.

¹⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

Comité de Selección

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-MINDEF/VRD/DGA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

Comité de Selección

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-MINDEF/VRD/DGA

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO DE LAS FUERZAS ARMADAS, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

Comité de Selección

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-MINDEF/VRD/DGA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

Comité de Selección

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-MINDEF/VRD/DGA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-MINDEF/VRD/DGA**

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] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²²

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

Comité de Selección**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-MINDEF/VRD/DGA**

Presente.-

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

CONCEPTO	A CANTIDAD ESTIMADA RACIONES	B PRECIO UNITARIO ALIMENTACIÓN	C PRECIO UNITARIO MENAJE BIODEGRADABLE	B + C SUB-TOTAL	A * (B+C) PRECIO TOTAL
Desayuno	2,555				
Almuerzo	12,055				
Cena	2,555				
TOTAL					

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
Comité de Selección
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-MINDEF/VRD/DGA
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

²³ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁴ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁵ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

Comité de Selección

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-MINDEF/VRD/DGA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 11

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

Señores
Comité de Selección
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-MINDEF/VRD/DGA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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