

**CONGRESO DE LA REPÚBLICA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**ÁREA DE ABASTECIMIENTO Y GRUPO FUNCIONAL DE COMPRAS**

**PLIEGO DE CONDICIONES**

(Numeral 5.6 de los Procedimientos para las adjudicaciones directas de bienes, servicios y obras del Congreso de la República autorizadas por la Mesa Directiva N° 193-2017-2018/MESA-CR)

**1. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, SERVICIOS Y OBRAS A CONTRATAR, DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO FORMULADO POR EL ÁREA USUARIA**

**OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

**SERVICIO DE COFFEE BREAK Y ALIMENTACION PARA ATENCIONES DE EVENTOS OFICIALES Y PROTOCOLARES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA**

(Comprendido dentro de los alcances del Acuerdo de Mesa N° 106-2014-2015/MESA-CR)

## 1.1 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO



"Año de la Universalización de la Salud"

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### SERVICIO DE COFFEE BREAK Y ALIMENTACIÓN PARA ATENCIONES DE EVENTOS OFICIALES Y PROTOCOLARES EN EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

##### 1. AREA USUARIA:

Grupo Funcional de Servicio Social del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal del Departamento de Recursos Humanos.

##### 2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar al Proveedor que preste el servicio de atenciones de coffee Break y alimentación (almuerzos) para las sesiones de Pleno y Eventos Parlamentarios, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del Acuerdo de Mesa N° 106-2014-2015/MESA-CR.

##### 3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio permitirá brindar el servicio de coffee break y alimentación (almuerzos) para la atención de sesiones de pleno y eventos parlamentarios, con la finalidad de apoyar la función de representación del Congreso.

##### 4. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

ITEM	CANTIDAD (*)	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1170	Unidad	Servicio de Alimentación (almuerzos)
2	630	Unidad	Servicio de Coffee Break
<b>TOTAL:</b>	<b>1800</b>		

(\*) Las Cantidades son referenciales, el consumo se realizará conforme cada evento a realizarse en el periodo contratado y será de consumo exclusivo de los señores Congresistas.

##### 4.1 Manejo de Alimentos y Presentación

El Proveedor deberá garantizar el uso de ingredientes en óptimo estado de conservación en la preparación de los diferentes alimentos y bebidas objeto del suministro. El servicio debe contar con estrictos procedimientos de control en el manejo de los alimentos y bebidas, guardando especial cuidado en la higiene y salubridad durante la preparación, almacenamiento, transporte y presentación de los mismos, de acuerdo a las normas técnicas detalladas en el presente documento.

##### 4.2 Almacenamiento

Tanto los alimentos perecederos, como los no perecederos, deberán mantenerse en condiciones de almacenamiento que garantice su inocuidad y óptimas condiciones para la preparación de las respectivas raciones alimenticias.

##### 4.3 Transporte

Los alimentos serán transportados de manera tal que se garantice la calidad e inocuidad sanitaria especificada por las instancias reguladoras en materia de





salubridad del Perú. En ese sentido, de acuerdo al tipo de alimentos que se deba transportar, deberá observarse lo siguiente:

- a) Proveer de los medios necesarios y suficientes para proteger los alimentos de los efectos del calor, humedad, sequedad o cualquier otro efecto que deteriore los alimentos e insumos de tal forma que lleguen en las mejores condiciones de calidad y cantidad.
- b) No transportar los alimentos con cualquier tipo de producto o insumo que pudiera contaminarlos.
- c) Acondicionar, de ser el caso, las condiciones de temperatura para garantizar la refrigeración de los alimentos perecederos o de aquellos que así lo requieran.

**4.4 Capacidad de Atención**

El Proveedor del servicio deberá garantizar la disponibilidad necesaria para la atención de varios eventos en forma simultánea y en la misma fecha.

**4.5 Impacto ambiental**

- a) El Proveedor deberá utilizar bolsas de plástico y envases biodegradables.
- b) Utilizar plásticos, papeles, y cartones con un porcentaje de material reciclado de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM.

El cumplimiento de estas obligaciones serán verificadas por el personal designado por el área usuaria en cada evento, debiendo controlar y supervisar la cantidad, limpieza y horarios.

**4.6 Tipos de Coffee Break**



Tipo	Descripción
<b>Coffee Break</b>	03 Mini Sandwich, según numeral 4.6.1 02 bocaditos dulces, según numeral 4.6.1
<b>Almuerzo</b>	01 Entrada, según numeral 4.6.2 01 Segundo, según numeral 4.6.2 01 Postre, según numeral 4.6.2 Incluye bebida

**4.6.1 Variedad de Coffe Break**



El Proveedor debe considerar las siguientes variedades:

Variedades de mini sándwiches (Dimensiones 6cm de largo x 6cm de ancho aproximadamente o 6 cm de diámetro en panes redondos)

- a) Mini Sandwich mixto (jamón y queso) en croissant,
- b) Mini Dúplex de jamón inglés y pollo en pan de molde.
- c) Mini Sándwich de jamón ahumado en pan tipo baguetino.
- d) Mini Butifarra de jamón del país en pan tipo francés.
- e) Mini Sándwich de asado con cebolla blanca dulce en pan tipo francés.
- f) Mini Sándwich de lechón con zarza criolla en pan tipo francés,
- g) Mini Triple de jamón, queso y pollo en pan de molde.
- h) Mini Triple de pollo y aceituna en pan de molde blanco.
- i) Mini Sándwich de pollo con apio en petit pan.
- j) Mini Sándwich de pollo con durazno en petit pan negro.
- k) Mini Sándwich de pollo con pecanas en pan trencita blanco con ajonjolí.





"Año de la Universalización de la Salud"

- l) Mini Triple tradicional de palta, tomate y huevo en pan de molde blanco.
- m) Mini Sándwich de aceitunas con pecanas y pasas en pan tipo ciabatta blanco.
- n) Mini Sándwich capresse (albahaca, queso mozzarella y tomate) en pan tipo árabe blanco.
- o) Mini Sándwich de espinaca con queso crema y tocino en pan de molde blanco.
- p) Mini Dúplex de alcachofas y champiñones en pan de molde integral.
- q) Mini Sándwich de huevo y tocino en pan tipo árabe integral.
- r) Mini Sándwich de pavo

Variedades de bocaditos dulces (Dimensiones 4cm de largo x 4cm de ancho aproximadamente o 4 cm de diámetro en los dulces redondos)

- a) Alfajorcitos
- b) Brownies
- c) Cocaditas
- d) Encanelados
- e) Relámpagos de caramelo y chocolate
- f) Manás
- g) Mazapanes
- h) Trufas
- i) Mini pye (limón o manzana)
- j) Tartaleta de durazno, fresa, sauco, lúcuma
- k) Mini Cheesecake de fresa, sauco, durazno

#### 4.6.2 Variedad de Almuerzos

El Proveedor debe considerar las siguientes variedades:

##### Variedades de entradas:

- a) Causa con atún
- b) Souffle de brocoli
- c) Crepes de espinaca
- d) Palta a la jardinera
- e) Ensalada de choclo con pollo
- f) Ensalada waldorf con jamón
- g) Choclo a la huancaína
- h) Salpicón a la york
- i) Champiñones rellenos al horno
- j) Ocopa a la arequipeña
- k) Papa rellena con carne
- l) Espárragos verdes con jamón y queso philadelphia
- m) Soufflé de espinaca
- n) Palta rellena con langostinos
- o) Tequeños de queso en salsa guacamole

##### Variedades de segundos:

- a) Pollo a la cacerola con arroz y legumbres
- b) Asado de res con puré y arroz
- c) Pollo saltado criollo
- d) Lomito al vino con arroz y legumbres
- e) Bistec de pollo a las finas hierbas con arroz y legumbres
- f) Ossobuco de res con puré y arroz
- g) Seco de res a la norteña con arroz
- h) Filete de pollo en salsa de champiñones





**Variedades de postres:**

- a) Ensalada de fruta
- b) Gelatina
- c) Crema volteada
- d) Compota de durazno

De la relación de variedades de sándwiches, dulces y almuerzos, que el Proveedor debe ofrecer (de acuerdo al listado antes mencionado), el área usuaria solicitará los sándwiches, dulces y almuerzos que el proveedor deberá brindar en cada atención. Asimismo, el Proveedor también podrá proponer nuevas variedades disponibles que se encontrarán sujetas a la aprobación del área usuaria.

**4.7 Procedimiento**

El área usuaria solicitará el servicio al Proveedor a través del coordinador designado y vía correo electrónico, con un mínimo de 24 horas de anticipación a la fecha y hora programada del evento. En dicha solicitud el área usuaria deberá precisar lo siguiente:



- a) Tipo o elección del coffee break y/o almuerzo.
- b) Cantidad de coffee break y/o almuerzo.
- c) Fecha, hora y lugar del evento.

El Proveedor procederá con la elaboración de los alimentos y realizará el servicio delivery el cual será entregado en puerta posterior del Palacio Legislativo y/o en otro local del Congreso de la República que determine el área usuaria del servicio.

**5. Lugar, horario y plazo de la prestación**

**5.1 Lugar**

El lugar de atención de cada servicio será determinado en su momento por el Congreso de la República, de acuerdo a los requerimientos de cada evento. Los servicios podrán brindarse tanto en los locales de la institución, como en los locales que designe el Congreso de la República, debiendo solicitarse con un mínimo de 24 horas de anticipación a la fecha programada del evento.



**5.2 Horario de Entrega**

- a) Almuerzo: Será entregado como máximo a las 12:30 horas
- b) Coffee break: Será entregado como máximo a las 17:00 horas.

*De haber cambios en el horario y lugar de entrega será previamente comunicado por el área usuaria, vía correo electrónico.*



**5.3 Plazo**

El periodo de contratación es de tres (03) meses o hasta que se consuma el monto total contratado, o hasta la entrada en vigencia del nuevo contrato del servicio de Concesionario de alimentación para el Congreso de la República, o lo que ocurra primero; contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y según la programación de eventos del Congreso de la República.



**6. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR:**

El Proveedor está obligado a señalar un correo electrónico, número de teléfono fijo y celular, los mismos que deberán estar activos todos los días de la obligación del servicio, a efectos de tener comunicación directa con el personal autorizado del área usuaria.



Los gastos de transporte en el que incurra el Proveedor, para la ejecución de la atención, serán exclusivamente de su responsabilidad y no implicaran gastos adicionales para el Congreso.

## 7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 7.2 Normas técnicas aplicables

- Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1062 - Ley de inocuidad de los alimentos y su Reglamento aprobado por D.S. N° 034-2008-AG.
- Decreto Supremo N° 007-98-SA Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas.
- Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM, que aprueba los porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones.
- Resolución Ministerial N° 1020-2010-MINSA - Norma Sanitaria para la fabricación, elaboración y expendio de productos de panificación, galletería y pastelería.
- Resolución Ministerial N° 363-2005-MINSA - Norma sanitaria para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines.
- Codex Alimentarius CAC/RCP N° 39 (1993) - Código de prácticas de higiene para los alimentos pre cocinados y cocinados, utilizados en servicios de comida para colectividades.

### 7.3 Conformidad de la prestación

La conformidad del servicio será otorgada por la Supervisión de Comedores y la responsable del Grupo Funcional de Servicio Social, con el visto bueno de la Jefatura del Área de Desarrollo y Bienestar de Personal y del Departamento de Recursos Humanos del Congreso; quienes estarán a cargo de la administración del contrato u orden de servicio.

### 7.4 Forma de pago

Se realizará el pago en forma parcial (quincenal), por la cantidad de almuerzos y/o coffee break atendido, previa verificación de los siguientes documentos:

- Reporte visado por el Proveedor del servicio, en el que detalle la relación y cantidad de Coffee Break y/o alimentación (almuerzos) atendidos al Congreso de la República, indicando fecha, e importes por cada servicio.
- Comprobante de pago
- Recepción y conformidad emitida por la Supervisión de Comedores y la responsable del Grupo Funcional de Servicio Social, con el visto bueno de la Jefatura del Área de Desarrollo y Bienestar de Personal y del Departamento de Recursos Humanos del Congreso.
- La cantidad del consumo de alimentos deberán contar con la autorización de la Presidencia y/o Oficialía Mayor.





**7.5 Otras penalidades aplicables**

N°	EVENTO U OCURENCIA	PENALIDAD
1	Retraso en la entrega del coffee break y/o almuerzo	5 % UIT por evento
2	Alimentos en mal estado	25% UIT por evento
3	Incumplimiento del menú aprobado	25% UIT por evento
4	Alimentos conteniendo algún objeto o residuo extraño, orgánico o inorgánico.	10% UIT por evento
5	Negarse a prestar el servicio injustificadamente.	10% UIT por evento

El procedimiento para aplicar cualquier penalidad será canalizado a través de la emisión de un informe emitido por el área usuaria, sobre el incumplimiento por parte del Proveedor del servicio a las condiciones pactadas en el presente documento, debiendo ser remitido al Departamento de Logística, en cuyo caso, luego de tomar conocimiento, se lo notificará al Proveedor, quien tendrá un plazo máximo de 03 días hábiles para presentar sus descargos, luego de lo cual con o sin respuesta, el Departamento de Logística aplicará la respectiva penalidad, de acuerdo a lo informado del usuario.

**8. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El plazo máximo de responsabilidad del Proveedor por la calidad ofrecida (en relación al detalle especificado por el Congreso de la Republica en el presente documento) y por los vicios ocultos de los servicios ofertados será de un (01) año contado a conformidad otorgada.

**9. CONFIDENCIALIDAD**

El Proveedor se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita del Congreso de la República, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultase estrictamente necesario para el cumplimiento del presente.

El Proveedor deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia de su participación como postor y/o en la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el Proveedor.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el Proveedor para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente del Congreso de la República.

**10. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR REFERIDAS AL COVID-19**

El Proveedor se compromete a cumplir y a observar los "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19", establecidos en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA y sus modificatorias; asimismo se compromete a implementar





"Año de la Universalización de la Salud"

los protocolos sanitarios necesarios, disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, así como toda normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo o algún requerimiento adicional que indique el Congreso de la República.

El Plan de Vigilancia, Prevención y Control COVID-19 y demás protocolos sanitarios necesarios, referidos a su sector, tienen como objetivo minimizar los riesgos existentes que pueden generar la transmisión del COVID-19 en la actividad que desarrolla el personal del Proveedor, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio.

El personal del Proveedor que realice el servicio delivery de los alimentos deberá estar correctamente uniformado e impecable y contará con doble mascarilla.



**11. SEGUROS**

El Proveedor se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación en las instalaciones en que se presta el servicio; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.



El Proveedor será el único responsable de los daños causados a personas y/o instalaciones en que se presta el servicio, causados en la ejecución del servicio. Tomará todas las precauciones necesarias y recaudos legales actuales y exigibles, a fin de evitar accidentes personales y/o daños a las propiedades.

**12. SUBCONTRATACIÓN**

El presente servicio no podrá ser subcontratado.

**13. REQUISITOS**

- a) Ficha RUC vigente
- b) Registro Nacional de Proveedores (RNP), de ser necesario
- c) No Encontrarse impedido para contratar con el Estado.

**14. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:**

<b>A</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR:</b>
<b>A.1</b>	<b>FACTURACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 80,000.00 (Ochenta mil con 00/100 Soles); por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de atención de refrigerios y/o servicios de catering, preparación de alimentos y/o atención de coffee break o alimentación.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>







"Año de la Universalización de la Salud"



B.	OTROS REQUISITOS
	<p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El postor del servicio deberá contar con la licencia de funcionamiento otorgado por la Municipalidad correspondiente.</li><li>• El postor del servicio deberá presentar copia simple del carné de sanidad vigente expedido por la municipalidad correspondiente.</li></ul>

## 2. EL VALOR REFERENCIAL

De acuerdo a lo señalado en el Informe de Indagación de Mercado N°012-2021—FFV-GFC-AA-DL-CR, el valor referencial de la prestación, asciende a un importe total de S/ 46,557.00 (Cuarenta y seis mil quinientos cincuenta y siete con 00/100 Soles).

## 3. PROFORMA DEL CONTRATO

**PROFORMA DE CONTRATO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO  
DECOFFEE BREAK Y ALIMENTACIÓN PARA ATENCIONES DE EVENTOS  
OFICIALES Y PROTOCOLARES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA  
Acuerdo de Mesa N° 106-2014-2015/MESA-CR**

Conste por el presente documento, la contratación del “Servicio de coffee break y alimentación para atenciones de eventos oficiales y protocolares del Congreso de la República”, en adelante se le denominará **EL CONGRESO**, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA** en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Que mediante **ACUERDO DE MESA N°106-2014-2015-CR**, la mesa Directiva tomó, entre otros, el siguiente acuerdo: “Autorizar a la Dirección General de Administración, a efectuar la contratación correspondiente ....., en el marco del procedimiento aprobado mediante el Acuerdo N° 193-2017-2018/MESA-CR y a realizar las acciones administrativas presupuestarias que resulten necesarias para el cumplimiento del presente acuerdo.”

Con fecha [.....], el comité especializado adjudicó la buena pro del **ACUERDO DE MESA N°106-2014-2015-CR** para la contratación del Servicio de coffee break y alimentación para atenciones de eventos oficiales y protocolares del Congreso de la República, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto que **EL CONTRATISTA** brinde a **EL CONGRESO** el Servicio de coffee break y alimentación para atenciones de eventos oficiales y protocolares del Congreso de la República de acuerdo a los Términos de Referencia emitidos por el área usuaria y la Oferta presentada por EL CONTRATISTA.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO**

**EL CONGRESO** se obliga a pagar la contraprestación a **EL CONTRATISTA** en SOLES, en pagos parcial (quincenal), luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (07) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por **EL CONTRATISTA**, **EL CONGRESO** deberá contar con la siguiente documentación:

- Reporte visado por el Proveedor del servicio, en el que detalle la relación y cantidad de Coffee Break y/o alimentación (almuerzos) atendidos al Congreso de la República, indicando fecha e importes por cada servicio.
- La cantidad del consumo de alimentos deberán contar con la autorización de la Presidencia y/o Oficial Mayor.
- Informe de conformidad será otorgada por la Supervisión de Comedores y la responsabilidad del Grupo Funcional de Servicio Social, con visto bueno de la Jefatura del Área de Desarrollo y Bienestar de Personal y del Departamento de Recursos Humanos del Congreso, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de tres (03) meses o hasta que se consuma el monto total contratado, o hasta la entrada en vigencia del nuevo contrato del servicio de concesionario de alimentación para el Congreso de la Republica, o lo que ocurra primero; contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y según la programación de eventos del Congreso de la República.

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

El presente contrato está conformado por lo documentos que lo contiene, los Términos de Referencia correspondiente al **Acuerdo de Mesa N° 106-2014-2015-CR**, la Oferta presentada por **EL CONTRATISTA** y los documentos vinculados a la contratación que establezcan obligaciones para las partes.

### **CLÁUSULA SÉPTIMA: PRESTACIONES A SER EJECUTADAS**

**EL CONTRATISTA** deberá ejecutar la prestación del servicio objeto del presente contrato, de acuerdo a las condiciones establecidas en los Términos de Referencia.

### **CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍA**

**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 **EL CONTRATISTA**, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

### **CLÁUSULA NOVENA: EJECUCIÓN DE GARANTÍA POR FALTA DE RENOVACIÓN**

**EL CONGRESO** puede solicitar la ejecución de la garantía en los siguientes supuestos:

1. Cuando **EL CONTRATISTA** no las hubiera renovado antes de la fecha de su vencimiento. La garantía debe estar vigente hasta que se cuente con la última conformidad de la ejecución prestación.
2. Cuando la resolución por la cual **EL CONGRESO** resuelve el contrato por causa imputable a **EL CONTRATISTA** haya quedado consentida o cuando el laudo arbitral se declare procedente la decisión de resolver el contrato. En estos supuestos, el monto de la garantía corresponde íntegramente a **EL CONGRESO**, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.

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

La conformidad de la prestación del servicio será otorgada por la Supervisión de Comedores y la responsable del Grupo Funcional de Servicio Social, con el visto bueno de la Jefatura del Área de Desarrollo y Bienestar de Personal y del Departamento de Recursos Humanos del Congreso; quienes estarán a cargo de la administración del contrato.

De existir observaciones, **EL CONGRESO** 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, **EL CONGRESO** 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 **EL CONGRESO** no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

**EL CONTRATISTA** declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de resolver el contrato en caso de incumplimiento.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de **EL CONGRESO** no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, SEGÚN CORRESPONDA] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

Si **EL CONTRATISTA** incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, **EL CONGRESO** 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 **EL CONGRESO** no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

**OTRAS PENALIDADES**

Cuando el Proveedor incumpla las siguientes obligaciones contractuales deberá solucionar el motivo de la infracción de forma inmediata y se le aplicarán las siguientes penalidades:

N°	TIPIFICACIÓN DE LA INFRACCIÓN	PENALIDAD DIARIA
1	Retraso en la entrega de coffe break y/o almuerzo	5% UIT por evento
2	Alimentos en mal estado	25% UIT por evento
3	Incumplimiento del menú aprobado	25% UIT por evento
4	Alimentos conteniendo algún objeto o residuo extraño	10% UIT por evento
5	Negarse a prestar el servicio injustificadamente	10% UIT por evento

### Consideraciones para la Aplicación de otras Penalidades

- El procedimiento para aplicar cualquier penalidad será canalizado a través de la emisión de un informe emitido por el área usuaria, sobre el incumplimiento por parte del Proveedor del servicio a las condiciones pactadas en el presente documento, debiendo ser remitido al Departamento de Logística, en cuyo caso, luego de tomar conocimiento, se lo notificara al Proveedor, quien tendrá un plazo máximo de 03 días hábiles para presentar sus descargos, luego de lo cual con o sin respuesta, el Departamento de Logística aplicara la respectiva penalidad, de acuerdo a lo informado del usuario.

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, **EL CONGRESO** puede resolver el contrato por incumplimiento.

### CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato podrá resolverse por las siguientes causales:

1. Cuando alguna de las partes incumpla injustificadamente con las obligaciones a su cargo, la parte perjudicada solicitará, mediante Carta Notarial, a la otra parte que, en un plazo máximo de quince (15) días calendario, cumpla con las prestaciones a su cargo, Si vencido el plazo otorgado, persiste el incumplimiento, la parte perjudicada puede resolver el contrato total o parcialmente, mediante la remisión de otra Carta Notarial.

La resolución parcial involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento, y siempre que dicha parte sea separable e independientes del resto de las obligaciones contractuales. El requerimiento que se efectuó deberá precisar con claridad que parte del contrato quedaría resuelto, si persistiera el incumplimiento.

2. Cuando se haya acumulado el monto máximo de las penalidades a que se refiere la cláusula décima tercera del presente contrato.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: NULIDAD DEL CONTRATO

Supletoriamente se aplicarán las causales de nulidad del contrato previstas en el "Procedimiento para las Adjudicaciones Directivas de Bienes, Servicios y Obras del Congreso de la Republica autorizadas por la Mesa Directiva", de conformidad con lo establecido en el Acuerdo de Mesa N° 193-2017-2018/MESA-CR, que formara parte integrante del presente contrato.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 DÉCIMO SEPTIMA: 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, **LA ENTIDAD** y **EL CONTRATISTA** se obligan 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, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas.

**LA ENTIDAD** se obliga a (i) no participar en actos que puedan involucrar a **EL CONTRATISTA** en actos de corrupción y/o soborno o que puedan brindar un beneficio ilegítimo a **EL CONTRATISTA**, (ii) no entregar beneficios personales a funcionarios de entidades privadas o públicas en representación de **EL CONTRATISTA** en caso la decisión de dichos funcionarios obedezca o se sospeche que obedezca a beneficios o intereses personales distintos a los de la entidad a la que representan; (iii) concientizar a sus colaboradores / trabajadores sobre las conductas descritas en la presente cláusula y denunciar cualquier conducta contraria e (iv) informar a **EL CONTRATISTA** en caso alguno de sus representantes sea un funcionario público durante la vigencia del contrato.

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

### **CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, será de aplicación las disposiciones del Código Civil vigente, siempre que no contravengan las normas de derecho público.

### **CLÁUSULA NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a este, se resolverá mediante arbitro único a través de un arbitraje organizado y administrativo por el [Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima o de la Pontificia Universidad Católica del Perú](#), de conformidad con sus reglamentos vigentes, a los cuales las se someten libremente, señalando que el laudo se emita en el proceso arbitral será inapelable y definitivo. La solicitud de arbitraje se presentará dentro de los treinta (30) días hábiles de ocurrido el hecho que suscite la controversia.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: 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 EL CONGRESO** : [.....]

**DOMICILIO DE EL CONTRATISTA** : [.....]

**CORREO ELECTRÓNICO DE EL** : [.....]

**CONTRATISTA**

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 Especificaciones Técnicas, 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].

\_\_\_\_\_  
"EL CONGRESO"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**4. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES, CONDICIONES BAJO LAS CUALES SE FORMULARÁ LAS INVITACIONES, PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS Y SUBSANACIÓN**

**4.1 CONVOCATORIA - INVITACIÓN**

La convocatoria se llevará a cabo mediante invitación formal vía correo electrónico a las empresas pertenecientes al rubro materia de contratación. Según el siguiente cronograma:

<b>Etapas</b>	<b>Fecha, hora y lugar</b>
Convocatoria - Invitación :	07 de febrero de 2022
Presentación de Propuestas :	09 de febrero de 2022, a través de mesa de partes de Logística, ubicado en Jr. Ancash N° 569, 2do.Piso, Cercado de Lima – Lima De 9 am. a 12:30 pm.
Calificación y Evaluación de Propuestas :	09 y 10 de febrero de 2022
Otorgamiento de la Buena Pro :	10 de febrero de 2022

La persona natural o jurídica que participará en la contratación, deberá contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), conforme al objeto de la convocatoria.



## 4.2 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Los participantes presentaran su oferta en sobre cerrado, el día de la presentación de las propuestas, según cronograma, sito en Jr. Ancash N°569 – 2do. Piso, Cercado de Lima - Lima en la fecha y horario señalado en el cronograma.

La oferta se presentará en sobre cerrado dirigido al Comité Especializado para la Contratación Directa por Acuerdo de Mesa N° 106-2014-2015/MESA-CR.

Todos los documentos que contengan información referida a los requisitos para la admisión de propuestas se presentaran en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial o certificada efectuada por traductor público, juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que podría ser presentada en el idioma original.

El postor será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

## 4.3 SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

4.3.1 Durante el desarrollo de la presentación de ofertas, el Comité Ad Hoc podrá solicitar la subsanación de las propuestas alguna omisión o corrija algún error material o formal de los documentos presentados, siempre que no alteren el contenido esencial de la oferta.

4.3.2 Son subsanables, entre otros, los siguientes errores materiales o formales:

- a) La omisión de determinada información en formatos y declaraciones juradas, distintas al plazo parcial o total ofertado y al precio u oferta económica;
- b) La nomenclatura del procedimiento y falta de firma o foliatura del postor o su representante;
- c) La legalización notarial de alguna firma. En este supuesto, el contenido del documento con la firma legalizada que se presente coincide con el contenido del documento sin legalización que obra en la oferta;
- d) La traducción de acuerdo a lo previsto en el presente pliego, en tanto se haya presentado el documento objeto de traducción;
- e) Los referidos a las fechas de emisión o denominaciones de las constancias o certificados emitidos por Entidades públicas;
- f) Los referidos a las divergencias, en la información contenida en uno o varios documentos, siempre que las circunstancias materia de acreditación existieran al momento de la presentación de la oferta;
- g) Los errores u omisiones contenidos en documentos emitidos por Entidad pública o un privado ejerciendo función pública;
- h) La no presentación de documentos emitidos por Entidad Pública o un privado ejerciendo función pública.

4.3.3 Son subsanables los supuestos previstos en los literales g) y h) siempre que tales documentos hayan sido emitidos con anterioridad a la fecha establecida para la presentación de ofertas, tales como autorizaciones, permisos, títulos, constancias, certificaciones y/o documentos que acrediten estar inscrito o integrar un registro, y otros de naturaleza análoga.

- 4.3.4 En el documento que contiene el precio ofertado u oferta económica puede subsanarse la rúbrica (visto bueno) y la foliación. La falta de firma en la oferta económica no es subsanable. En caso de divergencia entre el precio cotizado en números y letras, prevalece este último.

En los sistemas de contratación a precios unitarios o tarifas, cuando se advierta errores aritméticos, corresponde su corrección al órgano a cargo del procedimiento, debiendo constar dicha rectificación en el acta respectiva; en este último caso, dicha corrección no implica la variación de los precios unitarios ofertados.

- 4.3.5 Cuando se requiera subsanación, la oferta continúa vigente para todo efecto, a condición de la efectiva subsanación dentro del plazo otorgado, el que no puede exceder de dos (2) días hábiles. La presentación de las subsanaciones se realiza en físico a través de mesa de partes de la Entidad, de acuerdo a lo establecido en el presente pliego de condiciones.

## 5. CRITERIOS PARA ELEGIR LA OFERTA GANADORA

Luego de verificar las ofertas presentadas por las diversas empresas del rubro debidamente invitadas a través de correo institucional, el Comité Especializado evaluará las ofertas; debiendo verificar que las mismas cumplan con las características y condiciones establecidas en los términos de referencia, formulados por el área usuaria.

En el supuesto que dos (2) o más propuestas empaten, el otorgamiento de la Buena Pro se efectuará a través de sorteo, en forma virtual con los representantes acreditados de cada una de las empresas postoras que obtuvieron el máximo puntaje.

La oferta que no cumpla con las características y condiciones establecidas en los Términos de Referencia, no será admitida.

El puntaje máximo asignado a las propuestas será de 100 puntos, conforme al siguiente factor de evaluación:

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

## 6. FORMATOS QUE DE FORMA OBLIGATORIA DEBERÁN EMPLEAR LOS PROVEEDORES INVITADOS

### 6.1 Documentación de presentación obligatoria

- a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.  
 En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.  
 En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.  
 En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.
- c) Declaración jurada **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 1.1 de las presentes bases. **(Anexo N° 3).**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales **(Anexo N° 6)**
- h) Documentos para acreditar los requisitos de calificación establecidos en los términos de referencia, indicados en el numeral 27. Así como **(Anexo N° 7)**

<b>A</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR</b>
<b>A.1</b>	<b>FACTURACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 80,000.00 (Ochenta mil con 00/100 soles); por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de atención de refrigerios y/o servicios de catering, preparación de alimentos y/o atención de coffee break o alimentación.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con</p>

voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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.

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.

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 publicada 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.

## **ANEXOS**

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

Señores  
**COMITÉ ESPECIALIZADO**  
**ACUERDO DE MESA N° 106-2014-2015-CR**  
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		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.

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**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ ESPECIALIZADO**

**ACUERDO DE MESA N° 106-2014-2015-CR**

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		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

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.

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**



**ANEXO N° 2  
DECLARACIÓN JURADA**

Señores

**COMITÉ ESPECIALIZADO**

**ACUERDO DE MESA N° 106-2014-2015-CR**

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 presente procedimiento ni para contratar con el Estado.
- iii. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme al Pliego de Condiciones y reglas del procedimiento de la referencia.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento.
- viii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento 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 ESPECIALIZADO**

**ACUERDO DE MESA N° 106-2014-2015-CR**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia del Pliego de Condiciones 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 ESPECIALIZADO**

**ACUERDO DE MESA N° 106-2014-2015-CR**

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 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 ESPECIALIZADO**

**ACUERDO DE MESA N° 106-2014-2015-CR**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el presente procedimiento, para presentar una oferta conjunta al **ACUERDO DE MESA N° 106-2014-2015-CR**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, mediante documento privado con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes ante Notario, designándose en dicho documento al representante común. No tienen eficacia legal frente a la Entidad contratante los actos realizados por personas distintas al representante común, 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, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

<sup>1</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>2</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>3</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

---

<sup>3</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ ESPECIALIZADO**

**ACUERDO DE MESA N° 106-2014-2015-CR**

Presente.-

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

Id	Descripción del servicio	Cantidad	UM	Precio Unitario (S/.) Inc. IGV (b)	Precio Total (S/.) Inc. IGV (axb)
1	Servicio de Alimentación (almuerzos)	1170	UN		
2	Servicio de Coffee Break	630	UN		
				<b>Sub total</b>	
				<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el monto total de la oferta económica, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios y la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato.*

**ANEXO N° 7**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ ESPECIALIZADO**

**ACUERDO DE MESA N° 106-2014-2015-CR**

**Presente.-**

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>4</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>5</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>6</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>7</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>8</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>9</sup>
1										
:										
20										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>4</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>5</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>6</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente..

<sup>7</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>8</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>9</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

**ANEXO N° 8  
FORMATO PARA PRESENTACIÓN DE CONSULTAS**

Señores  
**COMITÉ ESPECIALIZADO  
ACUERDO DE MESA N° 106-2014-2015-CR  
Presente.-**

Mediante el presente, el suscrito detalla las siguientes consultas:

<b>Nomenclatura del procedimiento de selección</b>	Acuerdo de Mesa N° 106-2014-2015-CR
----------------------------------------------------	-------------------------------------

<b>Objeto de la contratación</b>	SERVICIO DE COFFEE BREAK Y ALIMNETACIÓN PARA ATENCIONES DE EVENTOS OFICIALES Y PROTOCOLARES EN EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Participante</b>	
---------------------	--

N° de orden	Acápites del Pliego de Condiciones		Consulta y/u Observación (debidamente motivada)
	Numeral y Literal	Pág.	
1			
2			
3			
4			
5			

Nota: Agregar o eliminar **filas**, según sea necesario.  
No puede modificar el encabezado de las **columnas** ni agregar o eliminar columnas

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## **7. EL PLAZO Y CONDICIONES PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO, INCLUYENDO LAS GARANTÍAS QUE SON EXIGIBLES**

Para la suscripción del contrato, el postor ganador deberá presentar al Departamento de Logística, en el plazo máximo de 05 días hábiles siguientes de otorgada la buena pro, los siguientes documentos para el perfeccionamiento de contrato:

- i. Los documentos que acrediten la representación de quien suscribirá el contrato.
- ii. La estructura de costos que sustente la oferta.
- iii. Garantía de fiel cumplimiento (Carta Fianza) por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original.
- iv. Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de los trabajadores.

El contrato será suscrito por la Entidad, a través del Director General de Administración y el representante legal de la empresa ganadora de la Buena Pro, en un plazo de máximo de tres (03) días hábiles siguientes de presentados los documentos para el perfeccionamiento de contrato.