

# **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"> <li>• Abc</li> </ul>	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"> <li>• Abc</li> </ul>	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"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-EP/UO 0756**

**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN POR  
CONCESIÓN PARA EL PERSONAL MILITAR DE OO, SUP, TCOS  
Y SSOO DEL IESTPE-ETE DEL AF – 2025"**



## 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](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "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.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*



### 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 o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### 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.*

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

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 RNP<sup>2</sup>. 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.

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

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

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, rechazo 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 : INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO  
PÚBLICO DEL EJÉRCITO - ESCUELA TÉCNICA DEL  
EJÉRCITO  
RUC N° : 20131369124  
Domicilio legal : AV. PROLONGACIÓN PASEO DE LA RESPÚBLICA S/N –  
CHORRILLOS  
Correo electrónico : [contratacionesete2025@gmail.com](mailto:contratacionesete2025@gmail.com)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN POR CONCESIÓN PARA EL PERSONAL MILITAR DE OO, SUP, TCOS Y SSOO DEL IESTPE-ETE DEL AF – 2025.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Directoral N° 013-2025- IESTPE-ETE el 03 de febrero de 2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios (RO)

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **SUMA ALZADA**, 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 comprendido entre los meses de abril a agosto del AF-2025, o hasta agotar el monto contratado (lo que ocurra primero), a requerimiento del IESTPE-ETE 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 S/ 5.00 (Cinco y 00/100 soles) en la cuenta N° 000-068-200563 del BANCO DE LA NACIÓN; dicho comprobante de empoce deberá ser canjeado por una boleta de Venta en la Sección Generadora de Recursos del IESTPE-ETE, Av. Prolongación Paseo de la República s/n – Chorrillos.

#### **Importante**

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 32187, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Código Civil.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, 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 – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>5</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.  
  
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.
- h) Constancia de visita del Local Alternativo.
- i) Constancia de visita a las instalaciones del IESTPE-ETE.

#### 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 Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

#### Advertencia

*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 acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

## 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario del IESTPE-ETE, documento dirigido a la Sección de Abastecimiento del IESTPE-ETE, sitio Av. Prolongación Paseo de la República s/n – Chorrillos.

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 : 00-068-200563  
Banco : Banco de la Nación

## 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 – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- Estructura de costos<sup>9</sup>.

### Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades*

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>9</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.





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 Haya<sup>10</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Av. Prolongación Paseo de la República s/n – Chorrillos.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en cinco (05) pagos de acuerdo al consumo (raciones consumidas – pedido de fondos).

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

- Acta de conformidad del servicio (SISCOBAM) debidamente firmado por el comité designado mediante Resolución Directoral.
- Comprobante de pago (Factura).
- Cuanta de Detracción de ser el caso.
- Código de Cuenta Interbancario (CCI) del Contratista.

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- Boleta de pago canjeada por la Sección de Administración Financiera (merced conductiva).

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina Encargada de las Contrataciones del IESTPE-ETE, ubicado en Av. Prolongación Paseo de la República s/n – Chorrillos, en el Horario de 08:30 a 14:00 horas.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA



PERÚ

Ministerio de  
Defensa

Ejército del Perú

Comando de Educación y  
Doctrina del Ejército

ETE  
"Sgto2 Fernando Lores  
Tenazoa"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

COEDE  
ETE  
ABSTO  
CHORRILLOS  
23 ENE 2025

HOJA DE COORDINACIÓN N° 002/U-10. I.3

Señor MY EP JEFE DEL OFICINA ENCARGADA DE CONTRATACIONES del IESTPE-ETE.

#### 1. ASUNTO

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., para remitirle los términos de referencias para la contratación del servicio de alimentación por concesión para el Personal militar de OO, SUP, TCOS y SSOO del IESTPE-ETE AF-2025

#### 2. OBSERVACIONES

Sin Novedad.



O-11008795897-B +  
JOSUE PABLO RENTERIA YARLEQUE  
MY INF  
JEFE DE ABASTECIMIENTO DEL IESTPE-ETE

#### DISTRIBUCIÓN:

- OEC.....01
- Archivo.....01/02

OFICINA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES IESTPE - ETE	
<b>RECIBIDO</b>	
MESA DE PARTES	
FIRMA	:
POST FIRMA	:
FECHA	: 23-ENE-25



COEDE  
IESTPE-ETE  
ABASTO

## CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN POR CONCESIÓN PARA EL PERSONAL MILITAR DE OO, SUP, TCOS Y SSOO DEL IESTPE-ETE DEL AF - 2025.

### I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN



CONTRATACION DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN POR CONCESIÓN PARA EL  
PERSONAL MILITAR DE OO, SUP, TCOS Y SSOO DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO PÚBLICO DEL EJÉRCITO - ESCUELA TÉCNICA DEL EJÉRCITO DEL AF -  
2025.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente procedimiento de selección tiene como finalidad seleccionar a una persona natural o jurídica, que brinde el servicio de alimentación por concesion y nutrición de calidad, segura y oportuna al Personal de Oficiales, Técnicos y Sub Oficiales del IESTPE-ETE, lo cual le permitirá cumplir eficientemente las funciones asignadas y tendrá un efecto positivo en el cumplimiento de los objetivos.

#### 3. ANTECEDENTES

La Entidad, para el cumplimiento de su misión asignada, cuenta con personal de Oficiales, Técnicos y Sub Oficiales, para el cual se ha determinado un costo de ración orgánica diaria, dentro de este contexto se debe proceder a la contratación del servicio de alimentacion por concesión; procedimiento que debe estar orientado a maximizar el valor del dinero asignado por este concepto, promoviendo la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en la contratación de manera que éste se efectúe en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitiendo el cumplimiento de los fines y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida del personal, dando cumplimiento a los principios señalados en el artículo 2° de la Ley de Contrataciones del Estado; en concordancia a lo establecido en el Sistema Nacional de Presupuesto, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad y Sistema Nacional de Control.

De acuerdo Decreto Supremo N° 002-2023 DE, que aprueba el monto de doce y 00/100 soles (\$/ 12.00) por concepto de Alimentación en aplicación de la Décima Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1132 y la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 013-2013-EF; en ese sentido, con la finalidad de continuar con esta prestación, es necesario Contratación del servicio de alimentacion por concesión para el personal militar (Oficiales, Técnicos y Suboficiales), AF-2025.





#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

- **Objetivo General:**

Contratación de una empresa natural o jurídica que brinde el Servicio de Alimentación por Concesión para el Personal de Oficiales, Técnicos y Sub Oficiales del IESTPE-ETE, garantizando estándares óptimos de calidad, enmarcado a la Directiva N° 002-2023 SINTE T-13.f.1/10.04 de Feb 2023.

- **Objetivo Específico:**

- Garantizar la implementación logística y el abastecimiento de insumos suficientes para brindar una atención de calidad, oportuna y segura del servicio de alimentación para los usuarios del IESTPE-ETE.
- Establecer mecanismos de contingencias en caso de situaciones de desabastecimiento.



#### 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El presente proceso consta de un (01) ítem, haciéndose presente **que estará prohibida la subcontratación**, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35° de la Ley.

Los Servicios requeridos por la Entidad deberán estar acorde a lo solicitado en las bases administrativas, de acuerdo a los Terminos de Referencia que se detallan a continuación:

- Días de Atención: De Lunes a Viernes, **solo días laborables** para todo el personal militar.
- Días de Atención: Sábado, domingo y feriados, **para el personal militar de servicio, comisiones y de acuerdo a las disposiciones de la Dirección del IESTPE-ETE**, amparados en la Directiva N° 002-2023 SINTE T-13.f.1/10.04 de Feb 2023.
- El requerimiento de Raciones es: **20,040 raciones**.
- Se cancelará únicamente los almuerzos efectivamente atendidos durante el periodo mensual, de acuerdo al Pedido de Fondos realizado por la Sección de Abastecimiento del IESTPE - ETE .
- El CONTRATISTA, para efectos de la ocupación de la instalación proporcionada por la Escuela para la atención del servicio de alimentación, realizará el pago de la **MERCED CONDUCTIVA**, el cual será estipulado en un contrato de alquiler de local elaborado por la Sección de Administración Financiera del IESTPE – ETE.

##### **Horario de atención y distribución de alimentos**

- a) La atención en el Servicio de Concesión de Alimentación para el personal del IESTPE-ETE, materia del presente proceso se brindará de lunes a viernes en días laborables para todo el personal militar y fines de semana incluidos días feriados para el personal militar que se encuentra de servicio, comisiones o según disposiciones de la Dirección de la Escuela.
- b) Para efectos de cumplir con la atención del personal en forma puntual, el concesionario deberá tener los alimentos preparados con 30 minutos antes del horario indicado; **almuerzo a las 12:00** horas en cantidad suficiente según Directiva N° 002-2023 SINTE T-13.f.1/10.04 de Feb 2023, la cual se adjuntará al presente, para satisfacer la demanda promedio, debiendo tomar las previsiones del caso a efectos de evitar la descomposición de los alimentos por efecto del recalentamiento o por alteración debido a la temperatura ambiente si el clima es cálido.



- c) El almuerzo deberá servirse dentro del siguiente horario: de 12:00 horas a 14:00 horas, la atención se cerrará indefectiblemente a las 14:30 horas.
- d) La Sección Abastecimiento autorizará la atención del almuerzo fuera del horario establecido en el párrafo precedente cuando el personal militar se encuentre en comisión de servicio en el citado horario con previa coordinación.
- e) La atención de servicios de preparaciones especiales señalará el día y hora en la solicitud de atención. El horario de atención del servicio adicional fuera de contrato será de 07:00 horas a 15:00 horas, previa coordinación. El horario puede ser modificado solamente a pedido de la Entidad en razón de las acciones propias de sus actividades operativo/administrativas.

#### 1. Actividades

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

1. EL CONTRATISTA está obligado a utilizar en la elaboración de las raciones, insumos y productos en condiciones óptimas de calidad, en estricta sujeción a lo dispuesto en la Ley General de Salud N° 26842 y el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-98-SA y demás disposiciones higiénico – sanitarias en la materia que emita el Ministerio de Salud.

El servicio debe ser especializado, eficiente, de alta calidad, proveyendo una alimentación nutritiva, sana, variada y balanceada.

El personal que intervenga en la producción, manipulación, transporte, conservación, almacenamiento, expendio y suministro de alimentos está obligado a realizarlo en las mejores condiciones higiénicas y sanitarias para evitar cualquier tipo de contaminación. Las personas que estén afectadas de salud con alguna enfermedad infecto contagiosa que pueda transmitirse a través de la manipulación de alimentos, no podrán ingresar a laborar a las instalaciones de la IESTPE –ETE, en tal sentido deberán presentar a la suscripción del contrato los **carnet de sanidad** indicando los datos establecidos por la Entidad competente.

2. Los insumos o productos envasados deberán conservar su etiqueta o empaque original, a fin de hacer posible la determinación de su información nutricional, fecha de vencimiento, condiciones de conservación, ingredientes, empresa productora, registro u autorización sanitaria, etc. de conformidad con la ley de rotulado de productos industriales manufacturados, aprobado mediante Ley No 28405 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo No 020-2005-PRODUCE.
3. La empresa deberá garantizar la higiene y la desinfección del personal a su servicio, para lo cual proporcionará cepillos para uñas, dispensadores con jabón líquido o soluciones desinfectantes, toallas de papel desechables o secadores automáticos de aire caliente, papeleros con pedal o tapa pivotante, teniendo en cuenta el alcohol en Gel para los comensales.
4. La empresa debe mantener la limpieza y desinfección adecuada de las instalaciones y del menaje, utilizando paños absorbentes antibacterial, de





preferencia de alto rendimiento, detergentes, limpiadores, lejía y todos los útiles o productos que lo garanticen.

5. La atención a los usuarios del comedor deberá ser de la forma más fluida posible, debiendo el CONTRATISTA contar con dos (02) puntos de distribución de alimentos (01 para Oficiales y 01 para Técnicos y Suboficiales); los alimentos deben ser frescos y servirse a temperatura adecuada, procurando en todo momento la satisfacción del usuario.

**b) La preparación de las raciones debe tener las siguientes características:**

1. La Composición Básica de la Ración Orgánica Tipo constituye una base referencial para la confección de los alimentos para el personal Militar en actividad, pudiendo ser mejorados en base a su máxima iniciativa, para que los alimentos sean preparados en óptimas condiciones de cantidad y calidad, de tal manera que se ingieran alimentos nutritivos para preservar la salud y evitar enfermedades.
2. Para la elaboración y/o preparación de los alimentos diarios se emplearán los artículos de acuerdo a la programación de menús, pudiendo ser modificados y/o mejorados de acuerdo a los productos de estación y o variación de producción de dichos artículos; así como, a los gramajes/ración para obtener menús de buena calidad en beneficio de los consumidores.
3. Descripción básica de la composición de la Ración Orgánica Tipo:

**ALMUERZO**

La estructura del almuerzo constará de una entrada, sopa o crema a elección, el plato de fondo o segundo, 1 unidad de fruta o postre, refresco elaborado con frutas naturales o bebidas calientes de acuerdo a la estación.

**a. Composición del almuerzo**

- Entrada o sopa: 1 sola opción, se han establecido 15 g de fideos 3 veces por semana y 15 g de sémola u otros considerados como sustitutos.
- Plato de fondo: 2 opciones:
  - Opción 1: El arroz será distribuido en 180 g para y será de consumo diario, pudiendo ser sustituido en algunos casos por: fideo tallarín, papa, quinua u otros cereales, la carne deberá ser proporcionada de acuerdo a la frecuencia y gramajes especificados en el presente documento, debiendo alternarse entre pescado, carnes rojas y blandas.
  - Opción 2: Se servirá la cantidad de menús dietéticos y dietas blandas coordinadas previamente con la Sección Abastecimiento, debiendo ser balanceadas nutritivas y con ingredientes e insumos de primera calidad, lo cual se detalla en el literal (d) del presente requerimiento.



- El consumo de menestras será de tres veces por semana esta será en forma variada como (Lenteja, alverja partida, frejol canario, frejol panamito, pallares y otras de la zona), a razón de 70 gr/ración, los cuales serán utilizados en el plato de fondo, por su aporte de proteínas de origen vegetal, Carbohidratos y fibra, aportando energía suficiente para poder realizar actividades que requieran desgaste físico e intelectual.

- Referente a las características de los cortes de productos cármicos para mantener cortes uniformes y asegurar el requerimiento de proteína deberá usarse:

Pollo: Pechuga especial y pierna con encuentro especial.

Pescado: Filetes magros de los diferentes tipos de pescado.

Res: Tapa, lomo o cadera.

Pavo: Pechuga entera.

Cerdo: Entero sin patas, viseras ni cabeza

Viseras de Pollo: Hígado, patas, corazón, pescuezo y mollejas.

- Para un buen aporte de Vitaminas, Minerales, antioxidantes y Fibra, consumir dos veces por semana en forma de entrada ensaladas de verduras frescas y/o cocidas en 150gr/ración.
- Postre: Podrá ser una gelatina, mazamorra, flan, queque o alguna torta elaborada con un gramaje mínimo de 100gr o la Fruta deberá tener un peso mínimo de 120 gr, se deberá entregar diario y debe ser fresca y en buen estado, lista para ser consumida.
- Considerar en el almuerzo bebidas calientes o frías según la estación, preparado en base a infusiones y refrescos de fruta (10 gr l ración), ESTA TOTALMENTE PROHIBIDO EL USO DE REFRESCOS ARTIFICIALES.
- Aliños adicionales debe ser preparado en base a limón y las salsas como mayonesa, ketchup y mostaza deben ser presentadas en sachet original que no exceda la fecha de vencimiento. El aji debe estar cocido para su preparación y expendido en dispensadores o alcuzas al igual que la sal. El limón se ofrecerá cortado en recipiente protegido del entorno, este preparado estará a disposición a diario desde el inicio hasta el término del servicio.

**b. Frecuencia de los productos**

- Para asegurar el aporte de proteínas de origen animal, se ha establecido el consumo de productos cármicos con el predominio de carnes magras por su bajo contenido en grasas saturadas, que disminuyen el riesgo de sufrir enfermedades cardiovasculares.
- Para mantener óptimas condiciones de consumo, estos productos deberán internarse cada 3 días y se programarán de la siguiente manera:





PRODUCTOS CÁRNICOS	GRAMAJE POR RACIÓN	FRECUENCIA DE CONSUMO SEMANAL
Pollo	0.150 gramos	1 vez por semana
Pescado	0.150 gramos	1 vez por semana
Pavo	0.150 gramos	1 vez por semana
Cerdo	0.150 gramos	1 vez por semana
Res	0.100 gramos	1 vez por semana

- Se ha programado dos veces por semana el consumo de menudencia o vísceras en las sopas como aporte de proteína, hierro, vitaminas y colágeno ayudando a prevenir la desnutrición y la anemia.
- Para un buen aporte de vitaminas, minerales, antioxidantes y fibra, se deberá consumir 2 veces por semana como entrada ensaladas de verduras frescas y/o cocidas las cuales contendrán 150gr por ración, cabe aclarar que la cantidad de verdura diaria a consumir es de 250gr por ración, por lo que se tendrá que hacer una distribución razonable para su utilización en las sopas y en las ensaladas según la confección del menú y las variedades de verduras (Vainitas, espinaca, frejol chino, coliflor, brócoli, hongo, caigua, calabaza, zapallo italiano, acelga, col crespita, tomate lechuga, pepino, zanahoria, apio, cebolla, otros).
- La papa será consumida a razón de 150gr por ración, debiendo utilizarse en el almuerzo, en entradas, sopas y segundos, según corresponda al menú diario. Este tubérculo puede ser sustituido, en algunos casos por: yuca, camote, papa seca.
- El trigo, quinua y mote será utilizado en el almuerzo, en entradas, sopas, segundos o postres, a razón de 0.030gr, dos veces por semana según la programación del menú.
- A continuación, se detalla la tabla de frecuencia de productos básicos para la prestación solicitada:

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

**c. Gramajes mínimos, características y valor calórico**

- La prestación deberá ceñirse a la siguiente tabla de valor calórico:



GRAMOS POR RACIÓN - CRUDO	
ALIMENTO	CANTIDAD GRAMOS
Carne de res /pulpa) entero y/o Picada o filete	100 gr
Churrasco largo o redondo de res	100 gr
Carne para sopa	30 gr sin hueso y 60 gr con hueso por plato
Anchoveta, calamar y pota (incluir en las entradas)	120 gr
Pescado fresco (filete)	150 gr
Pollo fresco (presa) parte de la pechuga en las entradas)	150 gr
Pollo filete (pechuga o pierna)	150 gr
Pollo y gallina para sopa	30 gr sin hueso y 60 gr con hueso por plato
Pavo deshuesado (pechuga)	150 gr
Carne de cerdo lomo y chuleta	150 gr (lomo) y 150 gr (chuleta)
Cereales (arroz blanco)	180 gr
Arroz chaufa, a la jardinera, a la chiclayana, otros	180 gr
Tallarines	150 gr
Menestras	70 gr
Tubérculos	100 gr (guisos) y 145 gr (fritura)
Atún, caballa en filete (entrada)	50 gr
Fruta entera al natural	80 gr
Fruta al natural picado (ensalada de fruta)	160 gr
Postre (cocido)	150 gr
Postres fríos (helados, gelatinas, flanes, carlotas, mousse, etc)	150 gr



Entrada (de vegetales tipo pastel y/otros)	180 gr
Verduras como guarnición (cocida o fresca)	120 gr
Salad bar (variedad de vegetales)	150 gr

- Así mismo, los valores calóricos mínimos deberán ser los siguientes:

NUTRIENTES	VALOR CALÓRICO TOTAL
Proteínas	50 %
Carbohidratos	40 %
Grasas vegetales	10 %
Fibra dietaria	20 30 gr por ración

#### d. Preparación de Dieta

Según requerimiento presentado por la Sección Abastecimiento, el proveedor deberá realizar la preparación de dietas, las mismas que deberán cumplir con las siguientes especificaciones:

##### Composición de la dieta:

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

Las alternativas de menú y dieta blanda deberán ser variadas y no deberán ser repetitivas, estas deberán estar compuestos de la siguiente manera:

- Entrada o sopa
- Plato de fondo
- Refresco (a base de fruta natural)
- Fruta

La cual podrá ser de acuerdo con los siguientes menús:

DIETA 1	DIETA 2	DIETA 3	DIETA 4
Sopa de pollo con cabello de ángel, papas amarillas y huevo entero. Filete de pollo a la plancha con papa sancochada, ensalada de verduras cocidas y choclo. Fruta.	Sopa de pollo con fideos munióón papa amarilla y huevo entero. Filete de pescado a la plancha con papa sancochada, ensalada de verduras cocidas y chocho. Gelatina	Sopa de pollo con fideos munióón papa amarilla y huevo entero. Chuleta a la plancha con papas sancochadas y ensalada griega y choclos. Yogurt	Sopa de pollo con fideos munióón papa amarilla y huevo entero. Churrasco a la plancha con papa sancochada, ensalada de Waldorf cocidas y choclo.





e. Programación de las raciones:

- El CONTRATISTA presentará cada viernes la programación de los menús y dietas de la semana entrante, esta información deberá ser presentada a la Sección Abastecimiento de la ETE, quien deberá dar el visto bueno o solicitar se realicen los ajustes necesarios.
- La programación del menú podrá ser modificada con autorización expresa de la Sección Abastecimiento; y solo se dará respecto a una preparación en la semana. La modificación deberá ser solicitada con un mínimo de veinticuatro (24) horas de anticipación y procederá únicamente ante caso fortuito debidamente justificado; caso contrario estará sujeto a la aplicación de la penalidad.
- El CONTRATISTA deberá colocar en un espacio visible de los comedores un atril con el menú diario y dieta del día, para el conocimiento del personal.

f. Materiales: Menaje y utensilios

- El CONTRATISTA deberá proveer de los menajes, cubiertos y vajillas y enseres que le aseguren la totalidad de la atención, así mismo deberá contar con el equipamiento necesario que le permita una adecuada, adquisición, almacenamiento, cocción, distribución, atenciones, recojo y eliminación de los insumos y alimentos.
- Vajilla, menaje, utensilios de atención diario y equipos de cocina mínimos que deberán ser provistos por el proveedor para asegurar la atención.

Nº	DESCRIPCIÓN	OBS
01	Plato de loza para entrada	
02	Plato de loza para sopa	
03	Plato de loza para plato de fondo	
04	Compotera de loza para postre	
05	Plástico polifilm adherente para cubrir la frutas	
06	Vaso de vidrio transparente y llano de 8 onzas	
07	Cubiertos de acero inoxidable (cuchara, tenedor, cuchillo y cucharita).	
08	Azafates rectangulares de acero inoxidable y/o plástico.	
09	Mini envases descartables (no tecnopor) con	Uno por mesa



	tapa para aliño y ají cocido	
10	Termos o termo para las bebidas calientes	
11	Refresqueras para las bebidas frías (jarras de vidrio)	Uno por mesa
12	Sansones plásticos o tacho con tapa vaivén, de amplia capacidad para desechos orgánicos e inorgánicos, con rotulación respectiva para las áreas de cocina y área de lavado de vajilla.	
13	Utensilios de cocina en buenas condiciones para la prestación del servicio de las raciones alimenticias.	
14	Ollas y sartenes en buenas condiciones para la prestación del servicio y resguardo de la vajilla.	
15	Microondas	
16	Licadoras de uso domestico	
17	Tablas de picar acrílicas de colores	

- Queda terminantemente prohibido el uso de menaje de madera y/o plásticos para la preparación de las raciones alimenticias. Sólo se permite envases de policarbonato para la preservación y almacenaje de insumos.
- La vajilla que presente deterioro (quiñada, rajadura o manchas), será retirada de inmediato y reemplazada por una nueva.
- El proveedor, previa coordinación con la Sección abastecimiento o quien haga las veces, deberá considerar, envases descartables para la entrega de raciones al personal que por motivos de servicio no pueda asistir al comedor, el cual representará un aproximado del 5% de las raciones solicitas en el día.
- Los cubiertos que proporcionará EL CONTRATISTA deberán ser consistentes de tipo hotelero.
- Queda prohibido el uso de menaje de plástico y/o descartable en salón; salvo para las raciones consideradas en los envases descartables mencionados en el párrafo anterior.
- Durante la distribución de las raciones EL CONTRATISTA deberá prever que cada mesa del comedor cuente con una jarra de vidrio, una alcuza y un servilletero debidamente aprovisionados.



- Los residuos sólidos deben disponerse en recipientes plásticos rotulados en buen estado de conservación e higiene con tapa oscilante o similar que evite el contacto con las manos y deben tener bolsas negras para facilitar la evacuación, deben llenarse lo suficiente para poder cerrar la bolsa y deben ser colocados en un ambiente destinado exclusivamente para este fin; Será responsabilidad del concesionario que los residuos se eliminen en forma diaria.
- EL CONTRATISTA deberá contar con un local alternativo dentro del alcance inmediato para la elaboración de alimentos en casos fortuitos y/o cuando la Escuela Técnica del Ejército entre en Operaciones, se interrumpa el fluido eléctrico y/o se restrinja el servicio de agua potable, con la finalidad de trasladar las raciones de manera oportuna al IESTPE – ETE sin afectar el horario previamente establecido para la distribución de los alimentos.
- En coordinación con el área usuaria se solicita local alternativo a los participantes porque la entidad sufre de diversos casos fortuitos como interrupciones de luz, corte de agua y además eventos como los exámenes de admisión de los procesos regulares para los aspirantes a la Escuela Técnica, el llamamiento de tropa que se da 2 veces al año; ya que durante el procedimiento de rendición de exámenes está estrictamente prohibido el ingreso a personal civil ajeno a la institución (Trabajadores de la empresa) que no pertenezca al proceso de admisión, es por eso que se solicita para fechas específicas que los participantes cuenten y acrediten local alternativo, para que el personal que recibe racionamiento (almuerzo) asista al local alternativo o las raciones sean traídas a la IESTPE-ETE.
- El local alternativo se acreditará con una "CONSTANCIA DE VISITA" emitida y firmada por el OEC del IESTPE-ETE y será incluida en su propuesta; el participante solicitará la visita a partir el día siguiente de la convocatoria y antes de la presentación de la propuesta, en horario laboral (0800 – 1600 hrs).
- El procedimiento para solicitar la "CONSTANCIA DE VISITA" será a través del correo electrónico [contratacionesete2025@gmail.com](mailto:contratacionesete2025@gmail.com), el participante remitirá una solicitud al correo electrónico solicitando que el OEC realice la verificación y cumplimiento del local alternativo, el cual deberá contar con las siguientes características:
  - El local alternativo (el área del local)
  - Capacidad de producción.
  - Equipamiento para la producción.





**g. Instalaciones para la prestación del servicio.**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército - Escuela Técnica del Ejército proporcionará al CONTRATISTA las instalaciones (lugar de cocina y comedores), ubicado dentro del IESTPE-ETE, en dirección Av. Paseo de la República S/N, referencia al costado del C.C. Plaza lima sur, brindando las facilidades para que el CONTRATISTA instale sus equipos e implementos que le permitan una adecuada prestación del servicio. En general el CONTRATISTA debe cumplir con lo establecido en las Normas Sanitarias para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines según la R.M. N° 363-2005/MINSA.

El CONTRATISTA realizará el pago de la MERCED CONDUCTIVA, por el alquiler del local, el cual será estipulado en un contrato de alquiler de local elaborado por la Sección de Administración Financiera del IESTPE – ETE.

Se considera que el monto correspondiente al pago de Merced Conductiva, incluido los servicios básicos se encuentran como parte de las instalaciones del IESTPE-ETE.

El concepto de alquiler del local (Merced Conductiva), será de MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES (S/. 1,500.00), debiendo coordinar oportunamente con la Sección de Administración Financiera del IESTPE – ETE para el contrato correspondiente.

El contratista deberá garantizar el suministro oportuno y continuo de combustible (gas licuado de petróleo) para la producción de alimentos.

La SECCIÓN ABASTECIMIENTO o quien haga sus veces, entregará con acta de entrega al CONTRATISTA la instalación, implementos y equipos (ambientes especialmente adecuados y en buen funcionamiento de sus servicios básicos); dicha instalación estará ubicada en el comedor de OO, Sup, Tcos y SSOO, la cual será verificada al término del contrato, en lo que respecta a la conservación y existencia de lo entregado.

El CONTRATISTA, deberá mantener aseguradas, limpias y óptimas condiciones las instalaciones entregadas, así como los accesorios y/o enseres que se encuentran dentro de dichos ambientes (caños, grifería, tomacorrientes, luminarias, vidrios, chapas y/o cerraduras, entre otros) siendo responsable de informar a la Sección Abastecimiento del IESTPE-ETE en caso existiera alguna ocurrencia y de realizar las reparaciones y/o reemplazos necesarios como usuario.

El CONTRATISTA, con la finalidad de mejorar la calidad del servicio contratado, podrá realizar mejoras en la infraestructura o ambientes y equipos asignados por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército - Escuela Técnica del Ejército, previa coordinación y consentimiento de la Entidad y sin incurrir en gastos adicionales a la



Entidad; siempre que se comprometa en culminar los mismos de manera que no queden obras inconclusas al término del contrato.

**h. Recursos a ser provistos por el CONTRATISTA**

Los bienes del Concesionario que ingresen al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército - Escuela Técnica del Ejército de Ejército, para el uso y mejora del servicio, deberán ser inventariados por la Sección Logística o quien haga sus veces.

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

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

El Concesionario deberá contratar bimensualmente el servicio de fumigación de insectos y roedores; debiendo colocar el certificado de fumigación en un espacio visible del establecimiento, debiendo estar en condiciones de presentarlo ante el requerimiento de la entidad.

El Concesionario no podrá transferir total o parcialmente la Concesión, ni podrá subarrendar a terceros los ambientes destinados por la Escuela Técnica del Ejército, según el contrato de arrendamiento (merced conductiva)

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

**i. Personal requerido para la prestación**

Para la presente prestación se requiere el siguiente personal como mínimo:

**ITEM ÚNICO**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD REQUERIDA
Supervisor	01
Nutricionista	01
Chef o maestro de cocina	01
Ayudante de cocina	01
Azafata o mozo	03





#### **PERSONAL CLAVE:**

Este personal deberá cumplir como mínimo los siguientes requisitos:

##### **Un (01) Supervisor:**

**Perfil profesional:** Licenciado de las carreras de Administración y/o Contador y/o Economista y/o Ingeniería Industrial y/o Hotelería y Turismo y/o Biología, se acreditará el grado académico mediante copia simple del título profesional el cual deberá estar incluido en la presentación de oferta.

**Experiencia Específica:** Experiencia específica mínima de cinco (5) años como administrador y/o supervisor de restaurantes y/o servicios de concesión de alimentos. La experiencia será contabilizada a partir del día siguiente de obtenido el grado académico. La experiencia deberá acreditarse con constancias de trabajo.

##### **Un (01) Nutricionista:**

**Perfil profesional:** Título profesional de la carrera de Nutrición y/o afines, debidamente colegiado y habilitado, se acreditará el título profesional, colegiatura y la habilitación vigente mediante copias simples los cuales deberán estar incluidos en la presentación de oferta.

**Experiencia Específica:** Experiencia específica mínima de tres (03) años como nutricionista en colegios, hospitales, comedores y/o otras instituciones públicas o privadas. La experiencia será contabilizada a partir del día siguiente de obtenido la colegiatura. La experiencia deberá acreditarse con constancias de trabajo.

##### **Un (01) Maestro cocinero o chef profesional**

**Perfil:** Título Técnico de las carreras de Maestro en cocina y/o chef y/o gastronomía y/o afines, se acreditará mediante copia simple del título técnico (carrera técnica de tres (03) años).

**Experiencia Específica:** Experiencia específica mínima de tres (03) años como Chef y/o Maestro de cocina y/o Jefe de Cocina de colegios, hospitales, comedores y/o otras instituciones públicas o privadas. La experiencia será contabilizada a partir del día siguiente de obtenido el título técnico. La experiencia deberá acreditarse con constancias de trabajo.

#### **PERSONAL NO CLAVE**

##### **Un (01) Ayudante de Cocina**

**Experiencia Específica:** Experiencia mínima de tres (03) años como ayudante de cocina y/o operario de cocina y/o auxiliar de cocina en colegios, hospitales, comedores y/o otras instituciones públicas o privadas. La experiencia deberá acreditarse con constancias de trabajo.

14 - 23



### **Tres (03) Mozos o Azafatas**

**Experiencia Específica:** Experiencia mínima de tres (03) años como Mozo y/o Azafatas en colegios, hospitales, comedores y/o otras instituciones publicas o privadas. La experiencia deberá acreditarse con constancias de trabajo.

El personal requerido deberá estar presente en forma permanente durante la confección y distribución de los alimentos, pudiendo exceptuarse el/la nutricionista, quien debe estar presente como mínimo una vez por semana a fin de garantizar la calidad y seguridad de los alimentos y para hacer seguimiento a las necesidades nutricionales del personal militar que lo requiera.

### **5.2 Requisitos Generales**

El personal del CONTRATISTA debe cumplir con los siguientes requisitos generales:

- Edad: 18 años como mínimo.
- Secundaria completa como mínimo (para el personal no clave).
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Carnet de sanidad vigente.
- Dos (02) fotografías tamaño carnet.
- Fotocheck del personal clave y no clave, otorgados por el CONTRATISTA adjudicado con la buena pro.
- Declaración Jurada de no encontrarse impedido de contratar con el estado.
- Cabe precisar que los requisitos solicitados para el personal que ejecutará el referido servicio se acreditarán a la **suscripción del contrato**.
- El carnet de sanidad del trabajador debe colocarse en un lugar visible en el centro de producción y en el lugar de entrega de la ración alimenticia, de encontrarse este documento con fecha de vencimiento expirado se aplicará la penalidad.
- El cambio de personal deberá ser comunicado por escrito por el CONTRATISTA al área usuaria, documentalmente debiendo presentarlo con tres (03) días de anticipación a la fecha propuesta para su ingreso a laborar en el servicio de alimentación, caso contrario no podrá ingresar sin la autorización respectiva del área usuaria, el personal de reemplazo deberá tener mejor o igual calificación que el personal reemplazado.
- De ser el caso cuando se requiera el cambio de personal por salud, fallecimiento, renuncia u otros, la documentación del personal reemplazante debe remitirse hasta el día siguiente del hecho que generó el cambio, debiendo la OEC/ETE pronunciarse aceptando o rechazando dicho cambio de ocurrir lo último, acto que comunicará al interesado con copia informativa a la Sección Abastecimiento de la ETE para su control. El CONTRATISTA tendrá un plazo de un (01) día hábil para cubrir la vacante, presentando la documentación de este hasta el día siguiente del inicio de sus actividades en el servicio.





### 5.3 Responsabilidad social

- El CONTRATISTA deberá velar por el óptimo estado de salud, higiene y buena presentación del personal a su cargo.
- Se precisa que la buena presentación implica que el personal cuente con la indumentaria siguiente:



Nº	HOMBRE	MUJER	DESCRIPCIÓN
01	Gorro de Cofia	Gorro de Cofia	De tela color blanco o negro.
02	Camisa	Blusa	De tela color blanco o negro.
03	Pantalón	Pantalón y/o vestido	De tela color blanco o negro.
04	Delantales	Delantales	De tela color blanco o negro.
05	Delantales	Delantales	Impermeables color blanco o negro.
06	Zapatos	Zapatos	De suela antideslizante
07	Botas	Botas	De jebe de suela antideslizante color blanco
08	Mascarilla	Mascarilla	De tela de Color Claro descartables
09	Guantes	Guantes	Descartables de jebe látex blanco o crema

El personal manipulador del centro de producción de las raciones alimenticias debe contar con dos (02) mudas de uniformes diferentes, con algún distintivo de color que garantice su cambio, a fin de preservar la higiene personal. Asimismo, para la distribución de las raciones en el comedor contarán con uniforme de cambio, hecho que será verificado por la Sección Abastecimiento de la ETE o quien haga sus veces.

- Los guantes deben ser cambiados para cada fase de la elaboración de la ración alimenticia.
- Los varones preferentemente no deben usar barba y, de ser el caso esta deberá estar completamente cubierta con mascarilla; el cabello debe estar corto y cubierto con gorro o cofia.
- Las damas y varones deben usar en todo momento cofia o gorra.



#### 5.4

#### Normas que deberá cumplir el CONTRATISTA

- El personal debe tener las uñas cortas, limpias y sin esmalte, no debe usar joyas, aretes, collares o colgantes, pulseras, aros, relojes o muñequeras, llavero, lápices, prendedores, etc.
  - Estas indicaciones incluyen a todo el personal administrativo que se encuentra dentro del área de procesos y distribución de las raciones alimenticias, de conformidad con la ley de seguridad y salud en el trabajo vigente.
  - El CONTRATISTA debe contar de un stock de indumentaria de protección (mandil, gorro y guantes) para las visitas de inspección al comedor.
  - El CONTRATISTA proveerá gel desinfectante para la higiene de las manos de los comensales en el área del comedor.
- Ninguna persona que padezca o sea portadora de una enfermedad susceptible de transmisión por los alimentos, que sufra de heridas, infecciones de la piel como forúnculos y diarreas podrá trabajar bajo ningún concepto en cualquier tarea de preparación de los alimentos, con la finalidad de salvaguardar la salud del personal militar de la institución.
- Las carnes, granos secos, verduras y frutas serán almacenados separadamente en depósitos adecuados.
- 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 se deberá realizar únicamente con agua tratada.
- Los insumos a ser utilizados para la cocción de alimentos deberán ser transportados en vehículos acondicionados especialmente para ese fin, por tal motivo, el postor deberá acreditar mediante copia simple de la tarjeta de propiedad a nombre del postor un vehículo (01): una (1) unidad móvil tipo Furgón, vehículo que se utilizará para el transporte de alimentos e insumos, productos cárnicos y otros, con una capacidad mínima de 01 Tonelada de carga, el mismo que deberá reunir las condiciones adecuadas de salubridad, refrigeración o conservación de productos perecibles.
- 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 y su contenido deberá ser eliminado diariamente por el CONTRATISTA.





- Durante la manipulación de alimentos evitar toser y estornudar directamente sobre estos, así como escupir, fumar, rascarse la cabeza o introducir los dedos en la nariz.

#### 5.5 Requisitos de calificación del proveedor y/o personal

##### Capacitación

Requisitos:

- El personal clave de **nutricionista** deberá estar debidamente capacitado en especialización profesional en inocuidad y seguridad alimentaria y/o a fines con un mínimo de 120 horas lectivas.

Acreditación:

- Presentar copia de especialización profesional en inocuidad y seguridad alimentaria y/o a fines emitido por una entidad acredita para tal fin.

##### Experiencia del Postor

##### REQUISITOS

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo mayor a ocho (08) años a la fecha de la presentación de ofertas.

##### ACREDITACIÓN

- Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito, reporte de estado de cuenta o cancelación en el documento, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

#### 5.6 Conformidad del servicio

- La Sección Abastecimiento del IESTPE - ETE será el encargado de coordinar con el proveedor todas las actividades necesarias, a fin de ejecutar el control de las actividades de producción de alimentos, distribución y asegurar la ejecución de las medidas sanitarias y de bioseguridad.
- El comité de recepción y conformidad será responsable de otorgar mensualmente la conformidad del servicio.

#### 5.7 Lugar y plazo de ejecución de la prestación

Lugar:

- El servicio por contratar será atendido en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército - Escuela Técnica del Ejército, ubicado en la Av. Prolongación Paseo de la Republica S/N (al costado de plaza lima sur).



Plazo de ejecución del servicio:

Horario programado, para el servicio de alimentación del personal militar:

DIAS	ALMUERZO
Lunes a Viernes	12:00 – 14:30 hrs
Sábado, Domingo y feriados	12_00 – 13:30 hrs

El plazo de ejecución estará sujeto al consumo de raciones autorizadas por el Servicio de Intendencia del Ejército, las mismas que se visualizarán en el Pedido de Fondos realizado por el IESTPE – ETE.

#### 5.8 Forma de pago

La ENTIDAD realizará pagos periódicos a favor de EL CONTRATISTA de acuerdo con los términos de referencia. Para tal efecto, el Comité de Recepción y Conformidad del servicio del IESTPE - ETE, deberá emitir el acta de recepción y conformidad correspondiente.

El CONTRATISTA deberá presentar la boleta de pago canjeada por la Sección de Administración Financiera, como requisito para efectuar el pago mensual por los servicios prestado. (merced conductiva)

#### 5.9 Fórmula de reajuste

No se considera reajustes.

#### 5.10 Adelantos

La Entidad no otorgará adelantos.

#### 5.11 Declaración de viabilidad

De conformidad a lo detallado en el objetivo específico, resulta viable contratar el servicio de alimentación para el personal militar del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público del Ejército - Escuela Técnica del Ejército.

#### 5.12 Otras penalidades aplicables

Para el caso de observaciones que son subsanables en el momento de prestar el servicio de alimentación se consideran las siguientes penalidades:

Nº	DEFICIENCIAS CON PENALIDADES AUTOMÁTICAS	FORMA DE CÁLCULO
1	Por la demora en la presentación del almuerzo, dentro del horario de atención establecido en el presente documento (Plazo de ejecución del servicio).	6% de la UIT La penalidad se aplicará por cada 15 minutos de retraso
2	No cumplir con la fumigación de los ambientes	6% de la UIT La penalidad se aplicará por cada día de retraso



3	Centro de producción y confección de los alimentos en pésimas condiciones de limpieza.	6% de la UIT La penalidad se aplicará por cada día de retraso
4	Presencia de elementos extraños (insectos, cabellos, etc.) en el menú.	8% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia
5	No presentar la programación semanal del menú a la Sección Abastecimiento.	4% de la UIT La penalidad se aplicará por cada día de retraso
6	Reclamos de los clientes, debidamente documentados por la mala atención en el servicio especificado en el presente contrato.	4% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia
7	Almacenaje inadecuado de insumos para la confección de alimentos.	4% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia
8	Preparar alimentos con productos alimenticios con fecha de vencimiento expirada, adulterados, deteriorados, contaminados, con envase abollado o sin rótulo, constituyen falta grave	10% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia
9	Exhibir, almacenar alimentos juntamente con productos tóxicos como detergentes, desinfectantes y otros, constituyen falta grave	4% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia
10	No cumplir con el gramaje de insumos básicos descritos en el presente documento.	4% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia
11	No cumplir con la frecuencia de productos cárnicos descritos en el presente documento.	4% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia
12	No entregar las presas con el tipo de corte descrito en el presente documento.	4% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia
13	No cumplir con la frecuencia de insumos básicos.	4% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia
14	No cumplir con las medidas de salubridad y bioseguridad durante el transporte de los insumos básicos, productos cárnicos, verduras y frutas.	6% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia
15	No cumplir con las normas y medidas de salubridad y bioseguridad durante la confección de los alimentos.	6% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia
16	No cumplir con las normas y medidas de salubridad y bioseguridad durante el horario de la distribución de los alimentos.	6% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia
17	No cumplir con el menú programado sin previo aviso a la Sección Abastecimiento.	4% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia
18	No contar con los implementos necesarios para la atención diaria en los comedores (menaje, utensilios, etc.).	4% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia
19	Presentación de menaje y utensilios en malas condiciones.	4% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia
20	No presentar las mesas para el servicio de alimentación durante el horario de atención de acuerdo a lo descrito en el presente documento (Jarra de vidrio por mesa, alcuza y servilletero debidamente provisionado).	4% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia
21	Presentación de los comedores en pésimas condiciones durante la distribución del servicio de alimentación.	6% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia
22	No cumplir con las condiciones de higiene en los almacenes de insumos básicos, productos cárnicos, verduras y frutas.	8% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia





23	No cumplir con la eliminación de los desperdicios y residuos diariamente.	4% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia
24	Descuido en el mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y enseres entregados por la ENTIDAD para la confección y distribución de los alimentos.	4% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia
25	No cumplir con los requerimientos del personal durante la confección y distribución de los alimentos de acuerdo a lo descrito en el presente documento.	4% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia
26	No cumplir con la buena presentación de los trabajadores durante la confección y distribución de los alimentos (óptimo estado de salud, uniforme e higiene).	4% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia
27	No cumplir con los carnets sanitarios debidamente actualizados de todo el personal que participa en la confección y distribución de los alimentos diariamente.	4% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia
28	No cumplir con la asistencia del nutricionista de acuerdo a lo descrito en el presente documento.	4% de la UIT La penalidad se aplicará por cada día de retraso
29	No cumplir con la presentación de gel desinfectante y bandeja con solución desinfectante de calzado para los comensales durante el horario de distribución de alimentos.	4% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia
30	Cuando el CONTRATISTA cambie al personal propuesto sin contar con la autorización previa de la Entidad	4% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia
31	Cuando el personal del CONTRATISTA no cuente con los equipos y materiales requeridos para la ejecución del servicio a contratar	4% de la UIT La penalidad se aplicará por ocurrencia

#### Procedimiento para la aplicación de la penalidad

El Comité de Recepción y Conformidad del Servicio, mediante un informe y adjuntando evidencias, pondrá en conocimiento a la Sección Abastecimiento del IESTPE-ETE las deficiencias encontradas en la ejecución del servicio para la aplicación de la penalidad correspondiente; para ello el contratista será notificado por la Sección Abastecimiento mediante carta comunicando el incumplimiento determinado, cada vez que incurra en las faltas descritas en la tabla de otras penalidades.

El contratista podrá presentar el descargo de la penalidad a aplicar a la Sección Abastecimiento del IESTPE-ETE como máximo dentro de las 48 horas de tomado conocimiento de la penalidad, en caso no presente el descargo, se procederá a dar trámite a la aplicación de la penalidad.

#### 5.13 Subcontratación

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

#### 5.14 Otras obligaciones

- El CONTRATISTA deberá velar por el óptimo estado de salud, higiene y buena presentación del personal a su cargo, para cuyo efecto exigirá a sus trabajadores el cumplimiento de las normas sanitarias del sector salud.
- El personal usuario deberá firmar la relación de Comensales en forma diaria previa a la entrega del menú y el CONTRATISTA se responsabiliza de mantener actualizada dicha relación para el pago correspondiente.



- El Contratista contará con un Libro de Quejas y/o reclamos, el que será proporcionado a solicitud del personal usuario, para la atención de cualquier tipo de observación.

**5.15 Confidencialidad**

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



**5.16 Responsabilidad por vicios ocultos**

No aplica.

**5.17 Propiedad intelectual**

No aplica

**5.18 VISITA A LAS INSTALACIONES**

EL POSTOR o su representante legal realizará necesariamente una visita a las instalaciones para verificar la zona de almacenamiento, producción y comedores con los que la entidad le va a proveer y evitar posibles discrepancias y demoras en el inicio del servicio. Debiendo solicitar al OEC una constancia de visita a las instalaciones (visada por el jefe del OEC) hasta un día antes de la presentación de la propuesta e incluirla en su propuesta.

El procedimiento para solicitar el acta de constatación de visita a las instalaciones (zona de almacenamiento, producción y comedores) de la entidad será a través de una solicitud al correo electrónico [contratacionesete2025@gmail.com](mailto:contratacionesete2025@gmail.com).

**5.19 OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

- LA ENTIDAD verificará que las raciones se entreguen exclusivamente al personal autorizado por la ENTIDAD, quedando prohibido brindar el servicio a personal no autorizado.
- EL CONTRATISTA llevará un control diario de raciones consumidas, alcanzando diariamente copia de dicho control a la ENTIDAD, los mismos que serán atendidos con tickets para lo cual el concesionario conciliara con el ÁREA USUARIA los tickets y parte de las raciones consumidas ya que está facultada a llevar el conteo diariamente de los mismo.
- La Entidad deberá verificar que el contratista cuente con un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en los espacios laborales; con el fin de mejorar las condiciones laborales y el ambiente en el trabajo, además de la salud en el trabajo, que conlleva la promoción del mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los empleados.
- La Entidad deberá verificar que el contratista cuente con un sistema de gestión de calidad, a fin de ofrecer un servicio que garantice la INOCUIDAD de los alimentos en la preparación.



- El Ejército Peruano en una ardua lucha contra la corrupción, deberá verificar que los contratistas se encuentren comprometidos en la mejora continua de sus procesos internos para fomentar la honestidad y transparencia en el desarrollo de la ejecución contractual.



O-11008705897-B+  
**JOSUE PABLO RENTERIA YARLEQUE**  
MY INF  
JEFE DE LA SECC DE ABASTECIMIENTO  
IESTPE-ETE



### 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>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Principios Generales de Higiene (PGH), en servicios de preparación de alimentos para comedores.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del Certificado de Principios Generales de Higiene (PGH).</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) unidad móvil tipo furgón*.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>* Se considera unidades móviles tipo furgón y sus derivados tales como: furgón frigorífico o isotérmico y/o furgón bóxer.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) Supervisor : Título profesional de las carreras de Administración y/o Contador y/o Economista y/o Ingeniería Industrial y/o Hotelería y Turismo y/o Biología.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) Nutricionista : Título profesional de la carrera de Nutrición y/o Nutrición y/o afines, debidamente <b>colegiado y habilitado</b>.</li> <li>- Un (01) Maestro cocinero o chef profesional : Título Técnico de las carreras de Maestro en cocina y/o chef y/o gastronomía y/o afines (carrera técnica de 3 años).</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional y el Título Profesional Técnico 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>La colegiatura y habilitación profesional vigente, se acreditará con copia simple de los referidos documentos.</p> <p>En caso el Título Profesional o el Título Profesional Técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>120 horas lectivas (sincrónicas y/o asincrónicas), en "Inocuidad y seguridad alimentaria" y/o a fines del personal clave requerido como Nutricionista.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de diploma y/o constancia y/o certificado.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></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>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisor : Experiencia específica mínima de cinco (05) años como administrador y/o supervisor de restaurantes y/o servicios de concesión de alimentos. La experiencia será contabilizada a partir del día siguiente de obtenido el grado académico.</li> <li>- Nutricionista : Experiencia específica mínima de tres (03) años como nutricionista en colegios, hospitales, comedores y/o otras instituciones públicas o privadas. La experiencia será contabilizada a partir del día siguiente de obtenido la colegiatura.</li> <li>- Maestro cocinero o chef profesional : Experiencia específica mínima de tres (03) años como Chef y/o Maestro de cocina y/o Jefe de Cocina, de colegios y/u hospitales y/o comedores y/o otras instituciones públicas o privadas. La experiencia será contabilizada a partir del día siguiente de obtenido el título técnico.</li> </ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>



	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 700,000.00 (Setecientos mil y 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 60,120.00 (Sesenta Mil Ciento Veinte y 00/100 Soles), 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 para personas y/o Servicio de racionamiento para personas y/o servicio de suministro de alimentos preparados para personas.</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 voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, 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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en</p>

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

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

(...)

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

#### la Especialidad

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<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> <p style="text-align: right;"><b>[98] puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 50] puntos
<b>B. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>12</sup></p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>13</sup>, y estar vigente<sup>14</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p style="text-align: center;"><b>(Máximo 2 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 <b>[2] puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 <b>0 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>15</sup></b>

<sup>12</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

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

<sup>14</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>15</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>16</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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.

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



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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>17</sup>**

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

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

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].*

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

<sup>17</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

#### Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### Importante

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante para la Entidad

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

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

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

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o*

*póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de



aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>18</sup>**

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

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

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad 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 NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

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

#### **Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>19</sup>.*

<sup>18</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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





## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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 reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>20</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>21</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>24</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

<sup>22</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. 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.

<sup>23</sup> Ibídem.

<sup>24</sup> Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>25</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

<sup>25</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

#### **Importante**

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

#### ANEXO N° 4

#### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO



Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>28</sup>

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

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

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



.....  
**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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

**ANEXO N° 7**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA**  
**APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>29</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>29</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

<sup>30</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>31</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>32</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>34</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>35</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>30</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>33</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO N° 9

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

**Importante para la Entidad**

*En el caso de 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) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 11

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

- *Para asignar la bonificación, el 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.*