



**BASES ESTÁNDAR  
CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° N° 001-2025/MD-  
CCFFAA**

**(PRIMERA CONVOCATORIA)**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE RACIONAMIENTO DE  
PERSONAL DE LA FUERZA ESPECIAL CONJUNTA  
DESTACADO DE MGP Y FAP**

**PAC N° 54**

**2025**

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO



**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

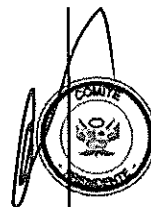
Nº	Símbolo	Descripción		
1	[ABC]	Es una indicación que debe ser completada o eliminada por la entidad contratante durante la elaboración de las bases conforme a las instrucciones brindadas.		
2	<u>[ABC]</u>	Es una indicación o información que debe ser completada por la entidad contratante con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, al completar los ANEXOS de la oferta.		
3	<table border="1"><tr><td>Advertencia</td></tr><tr><td>• Abc</td></tr></table>	Advertencia	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por los evaluadores y los proveedores. No deben ser eliminadas.
Advertencia				
• Abc				
4	<table border="1"><tr><td>Importante para la entidad contratante</td></tr><tr><td>• Xyz</td></tr></table>	Importante para la entidad contratante	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por los evaluadores y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
Importante para la entidad contratante				
• Xyz				

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

*Las bases deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las características del presente documento. De existir algún cambio en el formato como márgenes, fuente, tamaño de letra, entre otros, no acarrea su nulidad, salvo que por el tipo o tamaño de letra impida la lectura por parte de los proveedores.*

**INSTRUCCIÓN DE USO:**

*Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes, el texto debe quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.*



## **SECCIÓN GENERAL**

# **DISPOSICIONES COMUNES DEL CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO**

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

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO

## CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

### 1.2. ALCANCE

La presente base estándar correspondiente al procedimiento de selección concurso público abreviado, se utiliza por la entidad contratante para: i) la contratación de servicios según la cuantía establecida en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente, ii) la contratación de servicios homologados, iii) servicios de rehabilitación y reconstrucción posterior a emergencias y desastres, iv) la segunda convocatoria de concurso público general o v) la contratación de insumos directamente utilizados en los procesos productivos por las empresas del Estado conforme la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley.

## CAPÍTULO II DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1 ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO

Las etapas del presente procedimiento de selección son las siguientes:

ETAPA	CARACTERÍSTICAS	BASE LEGAL
a) Convocatoria	Se realiza a través del SEACE de la Pladicop en la fecha señalada en el cronograma.	Artículos 63 y 64 del Reglamento.
b) Registro de participantes	Aplica lista abierta, por lo que cualquier proveedor puede registrarse como participante en el procedimiento de selección.	Artículos 65 y 94 del Reglamento.
c) Cuestionamientos a las bases (consultas, observaciones e integración)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La presentación de consultas y/u observaciones se realiza en un plazo no menor a tres días hábiles contabilizados desde el día siguiente de la convocatoria.</li> <li>2. La absolución de los referidos cuestionamientos y la publicación de las bases integradas se realiza en la fecha prevista en el cronograma del procedimiento de selección.</li> </ol>	Artículos 66 y 94 del Reglamento.
d) Evaluación de ofertas técnicas y económicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La presentación de ofertas se realiza a través del SEACE de la Pladicop en un plazo no menor de <u>tres días hábiles</u> contabilizados desde la publicación de la integración de bases.</li> <li>2. Las ofertas son presentadas por los participantes desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día (hora peruana), según el cronograma del procedimiento de selección; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo con lo requerido en las bases.</li> <li>3. La evaluación de ofertas es <u>SIN PRECALIFICACIÓN</u> y consiste en: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Admisión de las ofertas: Los evaluadores revisan que la oferta contenga los documentos señalados en el Capítulo II de la Sección Específica de las bases, caso contrario la oferta se considera no admitida.</li> <li>b. Revisión de los requisitos de calificación: Los evaluadores califican a los postores verificando que cumplan con los requisitos de calificación detallados en el Capítulo III de la Sección Específica de las bases. Caso contrario la oferta se considera descalificada.</li> <li>c. Evaluación de ofertas técnicas: Los evaluadores aplican los factores de evaluación previstos en el Capítulo IV de la Sección Específica de las bases a las ofertas que cumplen los requisitos de</li> </ol> </li> </ol>	Artículos 68, 72, 73, 74, 75 y 78 del Reglamento.

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO

	<p>calificación. En la Sección Especifica se prevé un puntaje mínimo en la evaluación técnica para proceder a la evaluación económica de la oferta.</p> <p>d. Evaluación de ofertas económicas: La evaluación de la oferta económica es <u>posterior a la evaluación de la oferta técnica y solo respecto de aquellos proveedores que hubieran obtenido un puntaje mínimo en dicha evaluación.</u></p> <p>4. Todos los actos se realizan a través del SEACE de la Pladicop, incluyendo la subsanación de ofertas.</p>	
<b>e) Otorgamiento de la buena pro</b>	<p>1. Definida la oferta ganadora, los evaluadores otorgan la buena pro mediante su publicación en el SEACE de la Pladicop, incluyendo los documentos que sustenten los resultados de la admisión, calificación, evaluación y el otorgamiento de la buena pro.</p> <p>2. En caso de haber sorteo por desempate, éste se realiza a través del SEACE de la Pladicop.</p> <p>3. En caso se hayan presentado dos o más ofertas, el consentimiento de la buena pro es publicado a través del SEACE de la Pladicop al día siguiente de vencido el plazo correspondiente para interponer recurso de apelación, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer dicho recurso.</p> <p>En caso de que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.</p>	Artículos 80, 81, 82, 83 y 84 del Reglamento.

## 2.2 EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS QUE SUPEREN LA CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN.

2.2.1. En caso la oferta económica del postor que obtiene el mejor puntaje total supere la cuantía de la contratación, se siguen los siguientes pasos:

- La DEC gestiona la solicitud de la ampliación de la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal correspondiente. De otorgarse la ampliación, se procede a adjudicar la buena pro.
- De no contar con la ampliación de la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, los evaluadores negocian con el postor que obtuvo el mejor puntaje total la reducción del monto o la reducción de las prestaciones o condiciones del requerimiento, conforme al numeral 132.1 del artículo 132 del Reglamento.
- En caso el postor con el mejor puntaje total no aceptase, se procede a negociar con los siguientes postores en orden de prelación. Si el postor que procede en el orden de prelación ofertó un monto por debajo de la cuantía de la contratación, se le adjudica la buena pro.
- En caso el postor que obtuvo el mejor puntaje total reduzca su oferta económica pero la reducción no se encuentre dentro de la cuantía de la contratación, se solicita la

ampliación de la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal correspondiente. En caso se otorgue la ampliación, se adjudica la buena pro. Caso contrario, se puede optar por: negociar con los siguientes postores en el orden de prelación o declarar desierto el procedimiento de selección.

- v. Las decisiones adoptadas por los evaluadores en la negociación constan en actas que se publican en el SEACE de la Pladicop y se sustentan en el principio de valor por dinero, priorizando el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación.

## 2.3 CONSIDERACIONES PARA TODOS LOS PROVEEDORES.

- 2.3.1 Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por una entidad contratante, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).
- 2.3.2 Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE de la Pladicop utilizando su certificado (usuario y contraseña).
- 2.3.3 No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha técnica o Ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido estandarizado parcialmente respecto a las características técnicas, requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular se tienen como no presentadas.
- 2.3.4 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). No se acepta insertar la imagen de una firma. Las ofertas se presentan foliadas en todas sus hojas. El postor, el representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, se hace responsable de la totalidad de los documentos que se incluyen en la oferta. El postor es responsable de verificar, antes de su envío, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.
- 2.3.5 En el caso que, al registrarse como participante, el proveedor presente una declaración jurada de desafectación del impedimento debido a parentesco establecido en el inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, se debe incluir como requisito adicional de admisión de su oferta la acreditación documental de su condición de desafectación, conforme a lo señalado en el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

## 2.4 CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LOS CONSORCIOS.

- 2.4.1 En el caso de consorcios, basta que uno de sus integrantes se haya registrado como participante en el procedimiento de selección, para lo cual dicho integrante debe contar con inscripción vigente en el RNP como proveedor de servicios. Los demás integrantes del consorcio deben contar con inscripción vigente en el RNP en las demás etapas del procedimiento de selección. No se considera consorcio a la asociación de personas de duración ilimitada o indefinida que, denominándose consorcios, han sido constituidas como personas jurídicas en los Registros Públicos.
- 2.4.2 Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un mismo procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems. Tratándose de un procedimiento de selección por relación de ítems, los integrantes del consorcio pueden participar en ítems distintos al que se presentaron en consorcio, sea en forma individual o en consorcio.
- 2.4.3 Como parte de los documentos de su oferta el consorcio debe presentar la promesa de consorcio con firmas digitales de todos sus integrantes o, en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne lo siguiente:

- a) La identificación de los integrantes del consorcio. Se debe precisar el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, según corresponda.
- b) La designación del representante común del consorcio.
- c) El domicilio común del consorcio.
- d) El correo electrónico común del consorcio, al cual se dirigirán todas las comunicaciones remitidas por la entidad contratante al consorcio durante el proceso de contratación, siendo éste el único válido para todos los efectos.
- e) Las obligaciones que correspondan a cada uno de los integrantes del consorcio.
- f) El porcentaje del total de las obligaciones de cada uno de los integrantes, respecto del objeto del contrato. Dicho porcentaje debe ser expresado en número entero, sin decimales.

2.4.4 La información contenida en los literales a), e) y f) precedentes no puede ser modificada con ocasión de la suscripción del contrato de consorcio, ni durante la etapa de ejecución contractual. En tal sentido, no cabe variación alguna en la conformación del consorcio, por lo que no es posible que se incorpore, sustituya o separe a un integrante.

2.4.5 El representante común tiene facultades para actuar en nombre y representación del consorcio, en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con poderes suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven de su calidad de postor y de contratista hasta la conformidad o liquidación del contrato, según corresponda. El representante común no debe encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado. Para cambiar al representante común, todos los integrantes del consorcio deben firmar (mediante firmas legalizadas o firmas digitales) el documento en el que conste el acuerdo, el cual surte efectos cuando es notificado a la entidad contratante.

2.4.6 En el caso de consorcios las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el representante común o por todos los integrantes del consorcio, según corresponda (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). En el caso de los documentos que deban suscribir todos los integrantes del consorcio, la firma es seguida de la razón social o denominación de cada uno de ellos. Lo mismo aplica en caso deban ser suscritos en forma independiente por cada integrante del consorcio, de acuerdo con lo establecido en los documentos del procedimiento de selección. En el caso de un consorcio integrado por una persona natural, bastará que la persona natural indique debajo de su firma sus nombres y apellidos completos.

2.4.7 La acreditación del requisito de calificación de la experiencia del postor se realiza en base a la documentación aportada por los integrantes del consorcio que se hubieran comprometido a ejecutar conjuntamente las obligaciones vinculadas directamente al objeto materia de la contratación, de acuerdo con lo declarado en la promesa de consorcio. Para ello se debe seguir los siguientes pasos:

- a) Primer paso: obtener el monto de facturación por cada integrante del consorcio, el cual se obtiene de la sumatoria de montos facturados por éste que, a criterio del evaluador han sido acreditados conforme a las bases, correspondiente a las contrataciones ejecutadas en forma individual y/o en consorcio.

En caso un integrante del consorcio presente facturación de contrataciones ejecutadas en consorcio, se considera el monto que corresponda al porcentaje de las obligaciones del referido integrante del consorcio. Este porcentaje debe estar consignado expresamente en la promesa o en el contrato de consorcio, de lo contrario, no se considera la experiencia ofertada en consorcio.

- b) Segundo paso: verificar si el integrante del consorcio que acredita la mayor experiencia cumple con un determinado porcentaje de participación. En caso la entidad contratante haya establecido en las bases un porcentaje determinado de participación en la ejecución





del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, debe verificarse que éste cumple con dicho parámetro a efectos de considerar su experiencia.

- c) Tercer paso: sumatoria de experiencia de los consorciados. Para obtener la experiencia del consorcio se suma el monto de facturación aportado por cada integrante que cumple con lo señalado previamente.

2.4.8 Para calificar la experiencia del postor no se toma en cuenta la documentación presentada por el o los consorciados que asumen las obligaciones referidas a las siguientes actividades:

- i. Actividades de carácter administrativo o de gestión como facturación, financiamiento, aporte de garantías, entre otras.
- ii. Actividades relacionadas con asuntos de organización interna, tales como representación u otros aspectos que no se relacionan con la ejecución de las prestaciones, entre otras.

2.4.9 Los integrantes del consorcio son responsables de que su inscripción en el RNP se encuentre vigente, así como no estar inhabilitado o suspendido al registrarse como participantes, en la presentación de ofertas, en el otorgamiento de la buena pro y en el perfeccionamiento del contrato.

2.4.10 Los integrantes de un consorcio se encuentran obligados solidariamente a responder frente a la entidad contratante por los efectos patrimoniales que ésta sufra como consecuencia de la actuación de dichos integrantes, ya sea individual o conjunta, durante el procedimiento de selección y la ejecución contractual.

### CAPÍTULO III RECURSO DE APELACIÓN

#### 3.1. ACCESO AL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Una vez otorgada la buena pro, la dependencia encargada de las contrataciones está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, con excepción de la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia y de aquella correspondiente a las ofertas que no fueron admitidas, a más tardar dentro del día hábil siguiente de haberse solicitado por escrito.

A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la entidad contratante debe entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago de la tasa por tal concepto previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la respectiva entidad contratante.

#### 3.2. 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, incluyendo aquellos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por la entidad contratante que afecten la continuidad de éste.

El recurso de apelación se presenta ante la mesa de partes digital o física del Tribunal de Contrataciones Públicas o de la entidad contratante y es resuelto por uno de estos, según corresponda.

#### 3.3. 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, como máximo, dentro de los cinco días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro a través del SEACE de la Pladicop.

En el caso de 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 de selección, el plazo indicado en el párrafo precedente se contabiliza desde que se toma conocimiento del acto que se desea impugnar. Se considera que se ha tomado conocimiento en el día de la publicación en el SEACE de la Pladicop del acto que se desea impugnar.

## CAPÍTULO IV DEL CONTRATO

### 4.1 REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Para perfeccionar el contrato, el postor o postores ganadores de la buena pro presentan los siguientes requisitos de conformidad con el artículo 88 del Reglamento:

REQUISITO	CONSIDERACIONES ADICIONALES	BASE LEGAL
a) Garantías, salvo casos de excepción.	<p>En los contratos de servicios el postor ganador de la buena pro presenta una garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al 10% del monto del contrato original.</p> <p>La garantía de fiel cumplimiento puede ser: (i) fideicomiso, solo cuando el plazo de ejecución del contrato supere los noventa días calendario, (ii) carta fianza financiera, (iii) contrato de seguro o (iv) retención de pago.</p> <p>Asimismo, en la sección específica de las Bases puede considerarse la presentación de: i) garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias y, ii) garantía por adelantos directos, siempre que se cumplan las condiciones señaladas en el Reglamento.</p> <p>La retención de pago como garantía de fiel cumplimiento o de prestaciones accesorias aplica para ítems cuya cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles) en el caso de servicios. En el caso de las micro y pequeñas empresas estas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento la retención de pago por parte de la entidad contratante con independencia del monto de la contratación.</p> <p><b>Excepciones:</b> Conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento, en los contratos de servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT, no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado.</p>	<p>Numerales 61.4 y 61.5 del artículo 61 de la Ley.</p> <p>Literal a) del numeral 88.1. del artículo 88, y los artículos 113, 114, 115, 116, 138 y 139 del Reglamento.</p>
b) Contrato de consorcio, de ser el caso.	<p>En caso el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, el contrato de consorcio se formaliza mediante documento privado con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes ante notario público, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:</p>	<p>Literal b) del numeral 88.1. del artículo 88 y artículo 89 del Reglamento.</p>

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO

	<p>a. Contener la información mínima indicada en el numeral 2.4.3 del Capítulo II de la Sección General de las presentes bases.</p> <p>b. Identificar al integrante del consorcio a quien se efectuará el pago y emitirá la respectiva factura o, en caso de llevar contabilidad independiente, señalar el Registro Único de Contribuyentes (RUC), del consorcio.</p> <p>c. Consignar las firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes del consorcio, de sus apoderados o de sus representantes legales, según corresponda.</p> <p>Lo indicado no excluye la información adicional que pueda consignarse en el contrato de consorcio con el objeto de regular su administración interna, como es el régimen y los sistemas de participación en los resultados del consorcio, al que se refiere el artículo 448 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.</p> <p>En ningún caso puede aceptarse la presentación de la promesa de consorcio que fue parte de la oferta, independientemente de que dicha promesa contenga firmas legalizadas de sus integrantes ante notario público.</p>	
<p><b>c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</b></p>	<p>El CCI es requisito indispensable para realizar una transferencia entre cuentas de bancos diferentes, siendo requerido para efectuar el pago a los proveedores domiciliados en el Perú.</p> <p>Para los proveedores no domiciliados, corresponde el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</p>	<p>Artículo 67 de la Ley.</p> <p>Literal c) del numeral 88.1. del artículo 88 del Reglamento.</p>
<p><b>d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.</b></p>	<p>Corresponde a la vigencia de poder del representante legal que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato. Asimismo, corresponde que el representante legal presente copia de su DNI.</p> <p>En el caso de personas naturales, se solicita la copia del DNI del postor.</p> <p>En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda. Asimismo, corresponde se presente copia del DNI del representante común de consorcio.</p>	<p>Literal d) del numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento.</p>

<b>e) Institución Arbitral elegida por el postor, de corresponder.</b>	Este requisito es obligatorio para todos los contratos que superen las 10 UIT <sup>1</sup> .  Desde el 1 de enero de 2026, la institución arbitral elegida debe encontrarse inscrita en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (REGAJU).	Artículos 77, 83 y 84, así como la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley.  Literal e) del numeral 88.1. del artículo 88 del Reglamento.
--	--	---

#### 4.2 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro presenta los requisitos para perfeccionar el contrato dentro del plazo de ocho días hábiles o cinco días hábiles, según corresponda, contabilizados desde el día siguiente al registro del consentimiento de la buena pro en el SEACE de la Pladicop o de que ésta haya quedado administrativamente firme, de conformidad con los requisitos, plazos y procedimiento dispuestos en los artículos 88, 89, 90 y 91 del Reglamento.

Cabe indicar que numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento establece que la entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

#### 4.3 CONSIDERACIONES PARA LOS CONSORCIOS

**4.3.1** Las garantías que presenten los consorcios para el perfeccionamiento del contrato durante la ejecución contractual y para la interposición de los recursos impugnativos, además de cumplir con las condiciones establecidas en la Ley y el 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 pueden ser aceptadas por las entidades contratantes o el Tribunal de Contrataciones Públicas. no se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio.

**4.3.2** Para que un consorcio solicite la retención del 10% del monto del contrato original en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114 del Reglamento, todos los integrantes del consorcio deben acreditar en su oferta la condición de micro o pequeña empresa, sin perjuicio que puedan acreditarlo al momento del perfeccionamiento del contrato.

#### 4.4 CONSIDERACIONES PARA LAS GARANTÍAS FINANCIERAS

**4.4.1** En caso de garantías financieras, estas deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva entidad contratante bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Las empresas que emitan garantías financieras deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, contar con clasificación de riesgo B o superior, y 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.

**4.4.2** 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>).

<sup>1</sup> De conformidad con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley, el arbitraje puede ser ad hoc solo en los casos en los que el monto de la controversia no supere las diez (10) UIT.

- 4.4.3** 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. Para fines de lo establecido en el artículo 61 de la Ley, se requiere la clasificación de riesgo B o superior.
- 4.4.4** Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en la sede digital de la SBS, basta que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en la Ley.
- 4.4.5** En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se debe consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.
- 4.4.6** 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 la sede digital de dicha entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).

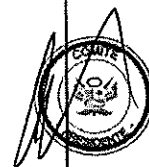
#### **4.5 CONSIDERACIONES PARA LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS EXTENDIDOS EN EL EXTRANJERO**

En el caso que los documentos requeridos para el perfeccionamiento del contrato incluyan documentos públicos extendidos en el exterior, a los que no sea aplicable el Convenio de la Apostilla, se debe tener en cuenta que de conformidad con lo previsto en el artículo 137 del Reglamento Consular del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 032-2023-RE<sup>2</sup>, para que estos surtan efectos legales en el Perú deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos competentes, cuyas firmas deben ser autenticadas posteriormente por el área competente del órgano de línea consular, además de cumplir con los requisitos adicionales que contemple la legislación peruana para su validez en el Perú.

#### **4.6 DISPOSICIONES FINALES**

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

<sup>2</sup> Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Consular del Perú y que modifica el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República en lo que corresponde a los cargos de los funcionarios consulares.



## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO CON  
LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. BASE LEGAL

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- 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 OECE
- 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.

### 1.2. ENTIDAD CONTRATANTE

Nombre : COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS  
RUC N° : 20131380870  
Domicilio legal : Jr. Nicolás Corpancho N° 289 – Santa Beatriz - Lima  
Teléfono: : 315-1030 anexo: 2477  
Correo electrónico: : [ptorero@ccffaa.mil.pe](mailto:ptorero@ccffaa.mil.pe)

### 1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de SERVICIO DE RACIONAMIENTO DE PERSONAL DE LA FUERZA ESPECIAL CONJUNTA DESTACADO DE MGP Y FAP.

ITEM	SUB ITEM	TIPO DE MENÚ	ESTIMADO TOTAL	DISTRIBUCION	
				GOES	EM
1	1.1	DESAYUNO	12,816	9,146	3,670
	1.2	ALMUERZO	12,816	9,146	3,670
	1.3	CENA	1,068	---	1,068

### 1.4. CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN<sup>3</sup>

La cuantía de la contratación no se dará a conocer a los proveedores de conformidad con lo determinado en la estrategia de contratación y lo dispuesto en el numeral 53.4 del artículo 53 del Reglamento.”

<sup>3</sup> El monto de la cuantía de la contratación indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto de la cuantía de la contratación consignado en la ficha del procedimiento de selección en el SEACE de la Pladip. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, prima el monto de la cuantía de la contratación indicado en las bases aprobadas.



### 1.5. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante anexo N° 2 "Formato de aprobación de expediente de Contratación" de fecha 25 de Junio del 2025.

### 1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contiene, un índice de documentos<sup>4</sup> y la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

Los evaluadores verifican la presentación de los documentos señalados en el presente acápite. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. Los evaluadores no pueden incorporar documentos adicionales para la admisión de la oferta a los establecidos en este acápite.

- a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**
- b) Pacto de integridad. **(Anexo N° 2)**
- c) 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, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.

#### **Advertencia**

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, 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 contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponde exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- d) Declaración jurada declarando que: (i) es responsable de la veracidad de los documentos e información de la oferta, y (ii) no se encuentra impedido para contratar con el Estado, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley. **(Anexo N° 3)**
- e) Promesa de consorcio con firmas digitales, o en su defecto, firmas legalizadas, de ser

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común, el correo electrónico común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 4)**

- f) Documentación que acredite la desafectación del impedimento, en caso el proveedor al registrarse como participante hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento **(Anexo N° 5)**, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

#### Advertencia

El requisito indicado en el literal f) únicamente se solicita al proveedor que al registrarse hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento.

- g) Oferta Económica **(Anexo N° 6)**. En caso el requerimiento contenga prestaciones accesorias, la oferta económica individualiza los montos correspondientes a las prestaciones principales y las prestaciones accesorias.

En el caso de compras corporativas, los postores deben formular su oferta económica de manera individual por cada entidad contratante.

#### 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 3.5 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

#### Documentación de presentación facultativa

- 2.2.1.3. Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **"Factores de Evaluación"** establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

- 2.2.1.4. En el caso de los proveedores con domicilio en la provincia donde se presta el servicio o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, estos presentan adicionalmente la "Solicitud de Bonificación del 10% sobre el puntaje total" **(Anexo N° 16)**. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP.

- 2.2.1.5. Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N° 17)**.

- 2.2.1.6. En el caso de los proveedores que gocen del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, presentan adicionalmente una Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV. **(Anexo N° 13)**.

#### Advertencia

Los evaluadores no pueden exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

Los evaluadores analizan si corresponde la aplicación de bonificaciones adicionales a las contempladas en las presentes bases, de acuerdo con lo establecido en la normativa

aplicable, caso en el cual deben incorporar un formato para que los postores soliciten y acrediten, según corresponda, la aplicación de la bonificación correspondiente.

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 : 00-068375827-70

Banco : BANCO DE LA NACION

N° CCI<sup>6</sup> : 018-068-000068375827-70

El recurso de apelación se presenta la documentación requerida en la Mesa de Partes del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, sito en Jr. Nicolás Corpancho N° 289 – Santa Beatriz – Lima, en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, autorización de retención (**Anexo N° 7**) o declaración jurada comprometiéndose a presentar la garantía mediante fideicomiso (**Anexo N° 8**), de ser el caso.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal del postor que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural o de su representante legal en caso de persona jurídica o de su representante común en caso de consorcio.
- f) Autorización de notificaciones durante la ejecución contractual mediante correo electrónico. (**Anexo N° 9**).
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado
- h) El contratista presentará, el Plan de Trabajo debiendo contener como mínimo, los siguientes aspectos:

1.1.1 Entrega de programación del primer mes del menú normal y dieta.

1. La programación mensual del Menú y dieta deberá ser presentada 15 días (15) días antes de la ejecución del mismo por mesa de partes del CIOEC y por correo electrónico, al área de Recursos Humanos del Departamento Administrativo de a FEC, y deberá contener el detalle de la distribución de macronutrientes así como la cantidad de calorías por comida, de acuerdo a las tablas precedentes, la para ser aprobado por la Sección Logística del CIOEC, en un plazo de tres (03) días de hábiles y ser remitido por correo al contratista, este menú deberá de contener las calorías y macronutrientes detallados d acuerdo a lo solicitado por la unidad usuaria.

<sup>6</sup> En caso de transferencia interbancaria.

2. Los menús programados y aprobados no podrán ser cambiados por ningún motivo, salvo autorización expresa de la Oficina de Recursos Humanos de la FEC.
  3. Para la firma del contrato, la Contratista deberá presentar su programación del primer mes del menú normal.
- 1.1.2 Cronograma de recepción de insumos y productos utilizados en la preparación de alimentos.
- 1.1.3 Tiempo de anticipación requerido por El contratista para que La Entidad solicite otros servicios como coffee break o algún evento especial.
- 1.1.4 Metodología y programación del contratista para efectuar las fumigaciones, limpieza y mantenimiento del local.
1. El contratista deberá efectuar la fumigación del local asignado para la ejecución del servicio en forma mensual, utilizando fungicidas de uso especial para cocina, para lo cual deberá coordinar previamente con la FEC.
  2. Los pisos y mayólicas se lavarán diariamente con agua, detergente y desinfectantes, de marcas reconocidas.
  3. Las paredes y techos se limpiarán semanalmente.
  4. En el área de almacenamiento de alimentos no perecibles el contratista efectuará una revisión diaria de las existencias a fin de detectar señales de insectos y/o roedores, daños por humedad o moho; en tales casos solicitará la intervención de un servicio especializado de saneamiento ambiental e informará de ello a la supervisión.
  5. El contratista se encargará de la limpieza diaria del mobiliario del comedor durante el servicio de almuerzo y de la limpieza general de todos los ambientes de la cocina, línea de atención y almacén.
  6. El comedor y cocina serán trapeados y aseados después de cada servicio. La cocina deberá ser aseada después de haberse preparado los alimentos y una vez por semana se procederá a realizar una limpieza general con agua y desinfectantes.
  7. Los materiales y equipos para el lavado de utensilios y demás operaciones antes descritas incluirán escobas, trapeadores, detergente industrial y doméstico, productos químicos, desinfectantes, removedores de suciedad, etc. y serán proporcionados por el contratista.
  8. Las mesas de preparación de los alimentos se someterán a una limpieza con agua y detergente al inicio y término de las labores.
  9. Las mesas y sillas del comedor se limpiarán diariamente y se retirarán del uso cuando presente algún desperfecto y/o ponga en riesgo la seguridad del usuario, debiendo ser remplazado por el contratista en un máximo de 48 horas.
  10. La vajilla, cubiertos y utensilios se lavarán con agua tibia y detergente adecuados para el sistema de lavado implementado y en los racks correspondientes. El último enjuague se realizará en agua caliente (80°C) a fin de que los mismos sean esterilizados; para tal operación la vajilla se colocará en canastillas.

11. La vajilla y cubiertos higienizados se almacenarán en armarios cerrados o estantería que no permitan el ingreso de insectos y/o roedores. Los que muestran señales de deterioro serán retirados del uso.
  12. Corresponde al contratista recolectar diariamente y por su cuenta la basura o desperdicios, así como ser acopiados donde se le indique.
  13. Los equipos de cocina deben ser limpiados regularmente después de cada uso. Una vez por semana deberán ser desmantelados y limpiados pieza por pieza para remover la grasa acumulada con desengrasante ecológico de buena calidad y detergente. Una vez por semana, como mínimo, se deberá realizar la limpieza de la campana extractora y sus filtros.
  14. Las refrigeradoras y congeladoras deben ser descongeladas una vez por semana, y vaciadas para su limpieza y desinfección.
  15. Metodología para el control de atención de raciones diarias por parte del contratista.
  16. Metodología del contratista, para el cumplimiento de los Horarios de Atención establecidos en las Bases.
  17. Metodología para la sustitución o reemplazo del personal designado por El contratista, incluyendo el procedimiento para lograr un tiempo de respuesta mínimo ante la falta de personal imprevista.
  18. Horarios del personal del contratista designado a la FEC-CIOEC.
- i) Declaración Jurada para realizar la capacitación MENSUAL a todo su personal, a través del Especialista BPM y PHS. Debiendo remitir las actas de capacitación de forma mensual al área de RRHH del CCFFAA.
- j) Institución Arbitral elegida por el postor (**Anexo N° 10**).

**Advertencia**

La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica a la entidad contratante la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva. Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.

- h) Currículum vitae de todo el personal designado por el CONTRATISTA. (CV documentado en copias simples).
- i) Copia simple de los carnets de sanidad vigentes de todo el personal designado por EL CONTRATISTA.
- j) Certificado de antecedentes policiales vigentes del personal designado por el contratista.
- k) El contratista deberá presentar las pólizas de seguros requeridas en el numeral VII SEGUROS de los Términos de Referencia – capítulo III Requerimiento.

- l) El contratista deberá presentar la relación detallada de todo el personal propuesto, indicando sus nombres y apellidos, el puesto y número de documento nacional de identidad, debiendo adjuntar copia del documento nacional de identidad, copia simple de los requisitos de su perfil del personal clave y no clave (título profesional, título técnico, capacitaciones, constancias y/o certificado de trabajo para acreditar experiencia), así como copia simple de certificado de antecedentes penales.
- m) Certificación en buenas prácticas de manipulación de alimentos de todo el personal designado por el contratista.
- n) Declaración Jurada donde el contratista se compromete a realizar el mantenimiento, reparación y custodia de todos los bienes proporcionados por el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, a fin de mantenerlos operativos durante todo el contrato.
- o) Declaración Jurada donde se indique que asumirá los costos de los exámenes Bromatológicos que se realizarán a los alimentos proporcionados por el mismo, (una vez al mes). En el caso que el resultado arroje POSITIVO, se aplicará la deficiencia con penalidad automática.
- p) Declaración Jurada actualizada de Desafectación de Impedimento (**Anexo N° 15**) y la documentación que acredite dicha desafectación, de corresponder.

#### Advertencia

- El requisito indicado en el literal l) únicamente se solicita si el postor adjudicado hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento en el procedimiento de selección.
- 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 contratante 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 corresponde exigir los documentos previstos en los literales e) y f) del presente numeral.
- En caso el postor declare la inaplicabilidad del impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM) presenta la Declaración Jurada respectiva (Anexo N° 18)

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

2.4.1 El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene.

2.4.2 En caso el contrato se perfeccione mediante un contrato, la entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

2.4.3 El contrato firmado digitalmente se remite a la siguiente dirección electrónica: [logistica@ccffaa.mil.pe](mailto:logistica@ccffaa.mil.pe), en caso de no contar con firma digital, la suscripción del contrato se realiza en Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, sito en Jr. Nicolás Corpancho N° 289 – Santa Beatriz – Lima.

## 2.5. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

<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.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

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

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS A CUENTA (MENSUAL).

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

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable del de Oficina de Recursos Humanos de la Fuerza Especial Conjunta.
- Comprobante de pago.
- Entregable mensual de acuerdo al numeral X del Capítulo III del requerimiento

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante en la Mesa de Partes de la Oficina de Administración del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, sito en Jr. Nicolás Corpancho N° 289 – Urb. Santa Beatriz - Lima, en el horario de 08:00 horas a 16:00 horas.

#### **Advertencia**

En caso se verifique que el proveedor tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se incorpora al contrato una cláusula de compromiso de pago de la multa, estableciéndose que durante la ejecución del contrato la entidad contratante retiene de forma prorrateada hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Advertencia

Al elaborar las bases, los evaluadores incluyen en esta sección el requerimiento que forma parte del expediente de contratación aprobado. El área usuaria es responsable de formular adecuadamente el requerimiento, en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, de conformidad con el artículo 20 del Reglamento. El requerimiento debe elaborarse de acuerdo con el formato consignado en este capítulo y estar incluido en el Cuadro Multianual de Necesidades.

#### 3.1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

El presente procedimiento de selección busca brindar el servicio de alimentación para el personal militar que labora en la Fuerza Especial Conjunta en condiciones de salubridad, asegurando la calidad nutricional e inocuidad de los alimentos, para el mejor cumplimiento de las funciones asignadas que redundará en beneficio de la ciudadanía.

#### 3.2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

ITEM	SUB ITEM	TIPO DE MENÚ	ESTIMADO TOTAL	DISTRIBUCION	
				GOES	EM
1	1.1	DESAYUNO	12,816	9,146	3,670
	1.2	ALMUERZO	12,816	9,146	3,670
	1.3	CENA	1,068	---	1,068

#### 3.3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

##### a. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de pago de PRECIOS UNITARIOS, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

##### b. SISTEMA DE ENTREGA

NO APLICA

##### c. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestan en el plazo de CINCO (5) meses y/o hasta agotar las raciones contratadas, lo que ocurra primero, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y del acta de instalación y entrega de los bienes por parte de la Entidad. El acta de instalación y entrega de bienes será suscrita como máximo a los CINCO (5) días calendarios posteriores a la firma del contrato; en concordancia con lo establecido en la estrategia de contratación.

##### d. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se presta en las instalaciones de la FEC – Av. Las Palmas s/n (1ra Brigada de Fuerzas Especiales) – Chorrillos – Lima – Lima.

##### e. ADELANTOS

NO APLICA

**f. PENALIDADES**

**PENALIDAD POR MORA:**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

**OTRAS PENALIDADES:**

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplicarán las siguientes penalidades:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Procedimiento de verificación	Forma de cálculo
1	Por cada día de atraso en la reparación de los ambientes de cocina.	--	5 % de la UIT por cada día
2	Por el cambio de la programación en el desayuno sea el caso de bebida caliente y/o jugo y/o sándwich, almuerzo: sea el caso de entrada y/o sopa y/o segundo y/o postre y/o refresco y cena sea el caso de sopa y/o segundo y/o refresco.	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito (según acta de verificación diaria)	A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad del 5% de la UIT por cada cambio en la programación, sea desayuno, almuerzo o cena
3	Por la demora en la presentación de desayuno almuerzo y cena. Dentro del horario de atención.	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito (según acta de verificación diaria)	A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad del 5% por vez, del valor total consumido del desayuno, almuerzo o cena del día de ocurrido el hecho.
4	Por cada vez que se encuentren alimentos cocinados del día anterior, mientras se elaboran los alimentos del día.	--	5 % de la UIT
5	Por cada persona designada por el contratista que incumpla el uso del uniforme y accesorios, o el uso inadecuado del mismo (Sucio, desgastado, rotos y otros).	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito (según acta de verificación diaria)	A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad del 5% de la UIT por cada persona
6	Por cada día en el cual se verifique el incumplimiento de la elaboración de las raciones alimenticias en lo que respecta a la calidad y cantidad, asimismo si se detecta alimentos sin concluir la cocción y/o preparación y/o en mal estado.	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito (según acta de verificación diaria)	A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad del 5% de la UIT por cada día.

7	Por detectar productos: que no cuenten con fecha de vencimiento, adulterados, descompuestos o falsificados como lácteos, pescados, mariscos, carnes (res, ave, cerdo) huevos y otros insumos.	--	10% de la UIT por cada producto
8	Por cada día en el cual se verifique que el menaje esté roto, quñado o sucio.	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito (según acta de verificación diaria)	A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad del 1% de la UIT por cada menaje roto, quñado o sucio durante la prestación del servicio dentro del horario.
9	Por cada vez que se verifique que el ambiente de la cocina y almacén este sucio.	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito (según acta de	A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad del 3% de la UIT
11	Por no estar vigente el carnet de sanidad	--	5% de la UIT por cada personal y por cada día
12	Cada vez que se detecte un insecto y/o cualquier objeto en el plato de comida del comensal, debiendo reponer de inmediato el plato afectado, y de ser el caso todas las raciones.	--	10% de la UIT por cada vez

**Procedimiento para aplicación de otras penalidades:**

Cada vez que El CONTRATISTA incurra en las faltas descritas en la Tabla de Otras Penalidades, la Oficina de Recursos Humanos de la Fuerza Especial Conjunta informará de manera inmediata estos hechos a la Unidad de Logística del CCFFAA, adjuntando la actas de verificación o copia de cuaderno de ocurrencias u otras evidencias que acrediten la infracción cometida, para que se notifique al CONTRATISTA mediante carta indicando la infracción y penalidad impuesta.

En caso de existir reclamos por la penalidad aplicada, de corresponder y de acuerdo a la naturaleza de la penalidad aplicada, el CONTRATISTA presentará mediante una carta debidamente sustentada, el descargo correspondiente; al respecto cabe indicar, que las cartas de reclamo por penalidad podrán ser presentadas hasta los tres (03) días calendarios de notificada la penalidad.

En caso el CONTRATISTA continúe incurriendo en las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando.

El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual correspondiente.

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

**g. SUBCONTRATACION**

NO APLICA

**h. FÓRMULAS DE REAJUSTES**

NO APLICA

**i. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado y arbitraje.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

- Cámara de Comercio de Lima
- Centro de Análisis y Resolución de conflictos de la PUCP

**3.4. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<b>Unidad de Organización</b>	FUERZA ESPECIAL CONJUNTA
<b>Meta Presupuestaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 135: MEJORA DE CAPACIDADES MILITARES PARA LA DEFENSA Y EL DESARROLLO NACIONAL</li> <li>• 901: ACCIONES CENTRALES</li> </ul>
<b>Actividad del POI</b>	CAPTACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LAS FUERZAS DEL ORDEN
<b>Denominación de la Contratación</b>	SERVICIO DE RACIONAMIENTO DE PERSONAL DE LA FUERZA ESPECIAL CONJUNTA DESTACADO DE MGP Y FAP

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

El presente procedimiento de selección busca brindar el servicio de alimentación para el personal militar que labora en la Fuerza Especial Conjunta en condiciones de salubridad, asegurando la calidad nutricional e inocuidad de los alimentos, para el mejor cumplimiento de las funciones asignadas que redundará en beneficio de la ciudadanía.

**II. ANTECEDENTES**

(Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio.)

**III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

**3.1 Objetivo General**

Contratar una persona natural o jurídica dedicada a prestar servicios de alimentación (desayuno, almuerzo y cena) al personal de la Fuerza Especial Conjunta del CIOEC conforme las características, obligaciones y condiciones que se establece en el presente documento, hasta el consumo total de raciones previstas.

**3.2 Objetivo Específico**

- Contar con un servicio de racionamiento para el personal de la FEC de lunes a viernes y para el personal de guardia de la FEC (sábados, domingos y feriados).
- Contar con un servicio de racionamiento para el personal de la FEC, cuando ordenen el apresto de la Fuerza, en cualquier momento a solicitud.

**IV. ALCANCE DEL SERVICIO**

**4.1 Descripción del servicio a contratar**

Brindar el servicio de alimentación al personal de la Fuerza Especial Conjunta del CIOEC, de acuerdo al siguiente cuadro:

ÍTEM	TIPO DE MENÚ	ESTIMADO TOTAL	DISTRIBUCION	
			GOES	EM
1	DESAYUNO	12,816	9,146	3,670
2	ALMUERZO	12,816	9,146	3,670
3	CENA	1,068		1,068

El detalle de raciones del servicio de alimentación al personal de la Fuerza Especial Conjunta, es el siguiente:

TIPO DE MENÚ	ESTIMADO DE RACIONES DIARIO	CANTIDAD DE DIAS	ESTIMADO TOTAL
DESAYUNO	144	89	12,816
ALMUERZO	144	89	12,816
CENA	12	89	1,068

La cantidad de raciones que preparara el proveedor lo realizara en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos de la FEC.

#### 4.2 Actividades

4.2.1 El menú debe cubrir las necesidades y requerimientos nutricionales (calórico - proteico) por día, teniendo en consideración edad, actividad física y gasto energético que realiza el comensal en el día, para ellos el proveedor confeccionará dos (02) tipos de menú con diferente valor calórico, para lo cual se han determinado dos (02) grandes grupos en el personal que conforma la Fuerza Especial Conjunta (FEC): el personal que realiza entrenamiento de fuerzas especiales (GOES) y el personal que realiza labores de planeamiento y soporte administrativo (EM) y que no realizan el mismo entrenamiento; esta diferenciación es necesaria pues la cantidad de calorías que consume una persona está estrechamente relacionada a la actividad física que realiza.

4.2.2 La necesidad calórica para el personal de la FEC es el siguiente:

GRUPO GOES : ~2769 KCAL  
GRUPO EM : ~2495 KCAL

4.2.3 Para la confección de los menús, la distribución de macronutrientes necesarios para cada grupo definido anteriormente (GOES y EM), el proveedor empleará las siguientes tablas:

TABLA DE MACRONUTRIENTES (PERSONAL GOES - MUY ACTIVO)			
MACRONUTRIENTE	% del GET(1)	Kcal	Gramos por día
CARBOHIDRATOS	50 - 65%	1385-1799 kcal	346-450 g
PROTEÍNA	15 - 25%	415-692 kcal	104-173 g (*)
GRASAS	20 - 30%	554-831 kcal	62-92 g

TABLA DE MACRONUTRIENTES (PERSONAL EM - MODERADAMENTE ACTIVO)			
MACRONUTRIENTE	% del GET	Kcal	Gramos por día
CARBOHIDRATOS	45-60%	1123-1497 kcal	281-374 g
PROTEÍNA	10 - 20%	250-499 kcal	63-125 g
GRASAS	25 - 30%	624-749 kcal	69-83 g

(1) GET: Gasto Energético Total

(\*) Se reducen 100 kcal diarias con la suplementación de proteína.

4.2.4 Así mismo, para la distribución de calorías y macronutrientes necesarios por comidas (desayuno, almuerzo y cena) para cada grupo definido anteriormente (GOES y EM), el proveedor empleará las siguientes tablas:

**Tabla resumen por comida Grupo GOES (~2769 KCAL)**  
(Valores redondeados para facilitar la planificación del menú por el contratista)

Comida	% del GET	Kcal	Carb (g)	Proteínas (g)	Grasas (g)
Desayuno	30%	~830 kcal	100-135 g	30-50 g	20-30 g
Almuerzo	40%	~1.110 kcal	140-180 g	40-70 g	25-35 g
Cena	30%	~830 kcal	100-135 g	30-50 g	20-30 g

**Tabla resumen por comida Grupo EM (~2495 KCAL)**  
(Valores redondeados para facilitar la planificación del menú por el contratista)

Comida	% del GET	Kcal	Carb (g)	Proteínas (g)	Grasas (g)
Desayuno	30%	750 kcal	84-112 g	19-38 g	21-25 g
Almuerzo	40%	1.000 kcal	113-150 g	25-50 g	28-33 g
Cena	30%	750 kcal	84-112 g	19-38 g	21-25 g

4.2.5 El menú que presenta el contratista deberá ser aprobado por la Oficina de Recursos Humanos del Departamento Administrativo de la FEC y por la Sección Logística del CIOEC, el CONTRATISTA deberá presentarlo con su respectivo balance nutricional refrendado por el Licenciado en Bromatología y Nutrición del contratista (en base al valor calórico aproximado del desayuno, almuerzo y cena y la distribución de macronutrientes), para lo cual, el postor deberá emplear las tablas de referencia.

4.2.6 El CONTRATISTA deberá publicar todos los días el menú del día (en el comedor cerca de la línea de servicio).

4.2.7 El CONTRATISTA deberá preparar dietas especiales para el personal que lo requiera por razones de salud. Las características y contenido de calorías y proteínas serán determinadas por la Oficina de Recursos Humanos y Departamento Administrativo de la FEC, solicitado por la Entidad, según prescripciones médicas. El concesionario deberá proveer lo necesario para atender las dietas (Hipocalóricas, Hipo grasas, Hipo Sódicas, Blandas y Blandas sin Residuo), las mismas que serán supervisados por el nutricionista de apoyo.

4.2.8 La Oficina de Recursos Humanos de la FEC, deberá coordinar con el Supervisor del concesionario de la empresa ganadora todo lo relacionado al menú aprobado y dietas, indicando los ingredientes necesarios, de acuerdo a la prescripción médica de cada caso.

#### 4.3 Horarios de atención:

Tipo de Menú	Horario
DESAYUNO	Desde las 08:30 horas hasta las 09:30 horas
ALMUERZO	Desde las 12:30 horas hasta las 15:00 horas
CENA	Desde las 17:00 horas hasta las 18:00 horas

4.3.1 El servicio de alimentación se encuentra programado para atender de manera ininterrumpida en los horarios establecidos de lunes a viernes desayuno y almuerzo (para todo el personal) y de lunes a domingo (incluidos feriados) al personal de servicio.



4.3.2 La atención de los desayunos, almuerzos y cenas se prestarán en los horarios señalados por la FEC-CIOEC, pudiendo variar de acuerdo a las necesidades, previa comunicación al contratista con 02 horas de anticipación (pudiendo ser antes de las horas) antes del inicio del horario de atención en el comedor.

4.3.3 El contratista estará a cargo de la preparación y expendio de los alimentos, el cual comprende la producción, transporte, almacenamiento, fraccionamiento, manipulación, elaboración y expendio de los insumos, víveres y demás productos a utilizarse en la prestación del servicio, el que deberá efectuarse en condiciones óptimas de modo que no afecte la calidad y el estado de los mismos, en estricto cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento sobre vigilancia y control de los alimentos y bebidas, aprobado mediante DS. 007-98- SA; en las Normas para el establecimiento y funcionamiento del servicio de alimentación colectiva, aprobado por RS. N° 0019-81-SA/DVM; y demás disposiciones higiénico – sanitarias que emite el Ministerio de Salud, como la Norma Sanitaria para el Funcionamiento de Restaurantes y Servicios A Fines (Resolución Ministerial N° 363 – 2005/MINSA y Resolución Ministerial N° 822-2018/MINSA), Resolución Ministerial N° 157-2021/MINSA y otras que le resulten aplicables.

4.3.4 El contratista está obligado a utilizar en la elaboración de las raciones insumos y productos de acuerdo a lo establecido en los presentes términos de referencia.

4.3.5 Asimismo, los insumos y productos a utilizarse en la preparación de los menús, deberán cumplir la Ley General de Industrias N° 23407, tener en cuenta las recomendaciones de la OMS (Organización Mundial de salud), respecto al consumo de frutas y verduras diarias.

4.3.6 Todas los alimentos deberán ser servidos y consumidos en el comedor de la FEC.

#### 4.4 Procedimiento

##### 4.4.1 Gramaje

###### a) Almuerzo y cena:

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

###### b) Entrada o sopas:

- Los cárnicos para las sopas deberán pesar 30 grs de pollo o carne sin hueso, 50 grs de gallina, pollo o carne con hueso.

- Las entradas elaboradas en variedades como vegetales frescos, vegetales cocidos, a base de tubérculos, cárnicos o tipo pastel u otros, deberán pesar 150 grs mínimos de peso.

(Los gramajes son aproximados y el contratista deberá de ajustarlos a la cantidad de kcal y macronutrientes requeridos en las tablas de referencia del punto 4.1)



c) Plato de fondo:

- Cárnico con hueso (pavo, chuleta, carne de cerdo) 180 g.
- Para el caso del cárnico pollo, el gramaje está especificado en el numeral 5.4.5
- Cárnico sin hueso 120 g.
- Guarnición de arroz 100 y pastas 125 g.
- Menestras 60 gr (dos veces por semana).
- Tubérculos 100 gr peso neto, verduras cocidas 150 g. por ración.

(Los gramajes son aproximados y el contratista deberá de ajustarlos a la cantidad de kcal y macronutrientes requeridos en las tablas de referencia del punto 4.1)

d) Postre:

- Fruta de estación de acuerdo a las características de los insumos de 180 grs (peso neto) (papaya/melón/sandía/piña) y para las frutas como (plátano/manzana/mandarina/uva) debe ser 180 grs (peso bruto) como mínimo.
- Postres como compotas, arroz zambito, arroz con leche, budín, crema volteada, flan, gelatina, etc., debe ser 160 grs peso mínimo.

Para la aplicación del gramaje en los alimentos cocinados se tomará como referencia la "Tabla de factores de conversión de peso de alimentos cocidos a crudos del Centro Nacional de Alimentación y Nutrición del Instituto Nacional de Salud del Ministerio de Salud".

e) Bebidas para acompañar las comidas:

- Refresco de fruta, (no en sobre) o infusiones 300 ml mínimo por vaso servido.
- Los refrescos a base de frutas, deberán ser preparados con fruta natural y utilizando agua tratada y temperada de acuerdo a la estación.
- Las infusiones deberán ser preparadas con agua tratada y al tiempo.

4.4.2 Programación de carnes semanales:

ALMUERZO	FRECUENCIA SEMANAL
CARNES (Rojas)	1
POLLO	2
PAVO	1
CARNE DE CERDO	1
PESCADO	2

Gramos por ración referenciales, (el contratista deberá de ajustarlos a la cantidad de kcal y macronutrientes requeridos en las tablas de referencia del punto 4.1)

ALIMENTO	CANTIDAD GRAMOS POR RACION CRUDA	GRAMOS CON HUESO, CRUDA	GRAMOS, NETO, CRUDA, MAGRA, SIN HUESO (FILETE)
Res (bistec) cabeza de lomo, res tapa o cadera			120 grs
Pescado (filete)			120 grs
Pollo (parte pecho, ala y entrecierna)		Entre 200 a 220 grs	120 grs
Pollo (parte pierna)		Entre 160 a 170 grs	
Pavo (chuleta)		200 grs	120 grs
Carne de cerdo (chuleta)		200 grs	120 grs
Arroz como guarnición	120 grs		
Jamón Ingles / queso Edam c/u (desayuno)	20 grs		
Queso fresco (desayuno) c/u	30 grs		
Arroz chaufa, mariscos o similar	140 grs		
Tallarines	140 grs		
Menestra	60 grs		
Tubérculo peso neto (entrada)	150 grs		
Fruta (peso neto, Mínimo sandía / papaya / melón / piña)	180 grs		
Fruta (plátano / mandarina / manzana / uva) peso bruto mínimo.	180 grs		
Pastres (pasteles elaborados) peso mínimo	100 grs		

4.4.3 Características de los Insumos:

La estructura de los menús propuesto por el proveedor estará conformada, de acuerdo al siguiente detalle:

a. Desayuno:

UNA (01) bebida caliente (avena, maca o quinoa), DOS (02) huevos sancachados, DOS (02) unidades de sándwich o UN (01) plato de comida (tacu-tacu, lomo saltado, caldo de pollo, etc.) con UN (01) sándwich.

**b. Almuerzo:**

Una (01) entrada o Una (01) sopa (las cantidades de sopas o entradas a preparar serán coordinados en la aprobación del cada menú mensual con la Concesionaria.

Un (01) segundo.

Un (01) postre o fruta

Refresco de acuerdo al numeral "Bebidas para acompañar las comidas"

**c. Cena: Segundo y refresco.**

**4.4.4 Disposiciones complementarias**

✓ En la distribución de los alimentos, en cada mesa deberá contar con los siguientes elementos: rocoto molido en frasco, vinagreta y/o aliño en frasco y limón natural cortado durante todo el horario de atención.

✓ LA ENTIDAD a través de la Oficina de Recursos Humanos de la FEC y la Sección Logística del CIOEC, están facultados para tomar muestras de alimentos en cualquier etapa del proceso de elaboración y verificar los pesos, calidad, cantidad **(de acuerdo a las tablas)** y condiciones de salubridad.

✓ Se realizarán encuestas a los comensales, donde se evaluará el grado de satisfacción del menú, servicio y atención, en base a los Formatos que serán elaborados por personal de nutrición de la Sección Logística del CIOEC. Después de procesar dichas encuestas se detectará el grado de aceptabilidad de los alimentos y el contratista podrá subsanar algunas observaciones, de esta manera brindarle una mejor atención a los comensales. Los resultados serán informados al contratista y tendrán un plazo de diez (10) días calendarios, debiendo informar las acciones tomadas para levantar las observaciones.

**4.4.5 Reposición de bienes**

No aplica.

**4.5 Plan de Trabajo**

El postor ganador deberá presentar un Plan de Trabajo del servicio de alimentación para el personal de la FEC-CIOEC, el cual necesariamente debe contemplar el cumplimiento de los términos de referencia. Este plan de trabajo será entregado como requisito para la firma del contrato. Para tal efecto, el Plan de Trabajo deberá contener como mínimo, los siguientes aspectos y con esa denominación:

**4.5.1 Entrega de programación del primer mes del menú normal y dieta.**

1. La programación mensual del Menú y dieta deberá ser presentada 15 días (15) días antes de la ejecución del mismo por mesa de partes del CIOEC y por correo electrónico, al área de Recursos Humanos del Departamento Administrativo de la FEC, y deberá contener el detalle de la distribución de macronutrientes así como la cantidad de calorías por

comida, de acuerdo a las tablas precedentes, la para ser aprobado por la Sección Logística del CIOEC, en un plazo de tres (03) días hábiles y ser remitido por correo al contratista, este menú deberá de contener las calorías y macronutrientes detallados de acuerdo a lo solicitado por la unidad usuaria.

2. Los menús programados y aprobados no podrán ser cambiados por ningún motivo, salvo autorización expresa de la Oficina de Recursos Humanos de la FEC.

3. Para la firma del contrato, la Contratista deberá presentar su programación del primer mes del menú normal.

4.5.2 Cronograma de recepción de insumos y productos utilizados en la preparación de alimentos.

4.5.3 Tiempo de anticipación requerido por El contratista para que La Entidad solicite otros servicios como coffee break o algún evento especial.

4.5.4 Metodología y programación del contratista para efectuar las fumigaciones, limpieza y mantenimiento del local.

1. El contratista deberá efectuar la fumigación del local asignado para la ejecución del servicio en forma mensual, utilizando fungicidas de uso especial para cocina, para lo cual deberá coordinar previamente con la FEC.

2. Los pisos y mayólicas se lavarán diariamente con agua, detergente y desinfectantes, de marcas reconocidas.

3. Las paredes y techos se limpiarán semanalmente.

4. En el área de almacenamiento de alimentos no perecibles el contratista efectuará una revisión diaria de las existencias a fin de detectar señales de insectos y/o roedores, daños por humedad o moho; en tales casos solicitará la intervención de un servicio especializado de saneamiento ambiental e informará de ello a la supervisión.

5. El contratista se encargará de la limpieza diaria del mobiliario del comedor durante el servicio de almuerzo y de la limpieza general de todos los ambientes de la cocina, línea de atención y almacén.

6. El comedor y cocina serán trapeados y aseados después de cada servicio. La cocina deberá ser aseada después de haberse preparado los alimentos y una vez por semana se procederá a realizar una limpieza general con agua y desinfectantes.

7. Los materiales y equipos para el lavado de utensilios y demás operaciones antes descritas incluirán escobas, trapeadores, detergente industrial y doméstico, productos químicos, desinfectantes, removedores de suciedad, etc. y serán proporcionados por el contratista.

8. Las mesas de preparación de los alimentos se someterán a una limpieza con agua y detergente al inicio y término de las labores.

9. Las mesas y sillas del comedor se limpiarán diariamente y se retirarán del uso cuando presente algún desperfecto y/o ponga en riesgo la seguridad del usuario, debiendo ser reemplazado por el contratista en un máximo de 48 horas.
10. La vajilla, cubiertos y utensilios se lavarán con agua tibia y detergente adecuados para el sistema de lavado implementado y en los racks correspondientes. El último enjuague se realizará en agua caliente (80°C) a fin de que los mismos sean esterilizados; para tal operación la vajilla se colocará en canastillas.
11. La vajilla y cubiertos higienizados se almacenarán en armarios cerrados o estantería que no permitan el ingreso de insectos y/o roedores. Los que muestran señales de deterioro serán retirados del uso.
12. Corresponde al contratista recolectar diariamente y por su cuenta la basura o desperdicios, así como ser acopiados donde se le indique.
13. Los equipos de cocina deben ser limpiados regularmente después de cada uso. Una vez por semana deberán ser desmantelados y limpiados pieza por pieza para remover la grasa acumulada con desengrasante ecológico de buena calidad y detergente. Una vez por semana, como mínimo, se deberá realizar la limpieza de la campana extractora y sus filtros.
14. Las refrigeradoras y congeladoras deben ser descongeladas una vez por semana, y vaciadas para su limpieza y desinfección.
15. Metodología para el control de atención de raciones diarias por parte del contratista.
16. Metodología del contratista, para el cumplimiento de los Horarios de Atención establecidos en las Bases.
17. Metodología para la sustitución o reemplazo del personal designado por El contratista, incluyendo el procedimiento para lograr un tiempo de respuesta mínimo ante la falta de personal imprevista.
18. Horarios del personal del contratista designado a la FEC-CIOEC.

#### 4.6 Prestaciones accesorias a la prestación principal

##### 4.6.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo

EL CONTRATISTA obligatoriamente realizará el mantenimiento preventivo de los bienes de cocina y comedor pertenecientes a la FEC, a fin de mantener en óptimo funcionamiento los bienes respectivos.

##### 4.6.2 Soporte técnico

- a. El CONTRATISTA, es el único responsable de verificar el estado y la operatividad de los bienes y/o equipos de cocina y comedor pertenecientes a la Fuerza Especial Conjunta.

b. De existir algún desperfecto en los bienes y equipos de cocina a emplearse, El CONTRATISTA solicitará a través de la Oficina de Recursos Humanos de la Fuerza Especial Conjunta, la autorización para realizar la revisión técnica de los bienes y/o equipos de cocina perteneciente a LA ENTIDAD.

c. Si en la ejecución contractual sucediera algún desperfecto de los bienes y equipos del comedor y cocina de la Fuerza Especial Conjunta, EL CONTRATISTA, es el único responsable que asumirá los gastos de reparación o reposición de los bienes otorgados en calidad de recursos provistos por LA ENTIDAD.

#### 4.6.3 Capacitación y/o entrenamiento

El CONTRATISTA, será responsable de realizar la capacitación MENSUAL a todo su personal, a través del Especialista BPM y PHS. Debiendo remitir las actas de capacitación de forma mensual a la Oficina de recursos Humanos de la Fuerza Especial Conjunta. Presentar declaración jurado a la firma del contrato.

#### 4.7 Sistema de entrega

No aplica.

### V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR /PERFIL DEL CONSULTOR

#### 5.1. Requisitos del Proveedor y/o Personal (De corresponder)

Licencia de funcionamiento de establecimiento donde presta el servicio vigente.

##### Acreditación:

Se acreditará con copia de Licencia de funcionamiento del establecimiento donde se presta el servicio vigente.

#### 5.2. Condiciones de los Consorcios

De conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72° del reglamento de la Ley General de Contrataciones del Estado, se incluye lo siguiente:

- El número máximo de consorciado es de 02 consorciados.
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 50%.
- El porcentaje mínimo de participaciones en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia es de 50%.

### 5.3. Experiencia del postor en la especialidad

#### Requisito:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **una (01) vez el valor de la cuantía**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la contratación, a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se considera servicios similares a los siguientes: servicio de alimentación, servicio de racionamiento, servicio de alimentación colectiva y/o servicios similares en entidades públicas y/o privadas,

#### Acreditación:

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 constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

### 5.4. Experiencia del personal

#### 5.4.1. Requisito PERSONAL CLAVE:

Descripción	Responsabilidades	Perfil
Un (01) Administrador / Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Será el encargado de dirigir al personal; de supervisar y controlar los insumos para la elaboración de los alimentos y de controlar de que el proceso de manipulación y elaboración de los alimentos se realice de acuerdo a las Normas y legislación vigente en lo relacionado a salubridad; asimismo ejecutará las acciones que sean necesarias para que la atención sea rápida y oportuna.</li> <li>Controlará la distribución de los tickets del desayuno y cena, verificará que las raciones se entreguen exclusivamente al personal autorizado por la Entidad y supervisará la distribución de los almuerzos, por lo que El controlista establecerá el sistema para el adecuado control del servicio.</li> <li>Velará por el cumplimiento de los términos de referencia de las bases y contrato.</li> <li>No participará en la preparación y el servicio de los Alimentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en nutrición del personal clave requerido como Administrador o Supervisor.</li> <li>El grado o título profesional requerido será verificada 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="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</li> <li>Con experiencia mínima de tres (03) años en actividades relacionadas a los servicios de alimentación como administrador o supervisor, contabilizado a partir de la expedición del título profesional.</li> <li>Deberá contar con capacitaciones mínimas de 20 horas lectivas, sobre manipulación de alimentos BPM y PQES, a través de Entidades Públicas, Ministerio de Salud o Centros de Capacitación, con una antigüedad máxima de DIEZ (10) años a la presentación de oferta.</li> <li>Deberá contar con capacitaciones mínimas de 50 horas lectivas, sobre NUTRICION, a través de Entidades Públicas, Ministerio de Salud o Centros de Capacitación, con una antigüedad máxima de DIEZ (10) años a la presentación de oferta.</li> </ul>

**Acreditación:**

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, la entidad se reserva el derecho de verificar la información por medios electrónicos o telefónicos.

**5.4.2. Requisito PERSONAL NO CLAVE:**

Descripción	Responsabilidades	Perfil
Un (01) Cocinero	tendrá a su cargo en forma permanente la preparación de los alimentos y será responsable de dirigir al personal de cocina que estará a su cargo.	- Título de técnico en cocina, gastronomía, cocina nacional e internacional. - TRES (03) años en labores como cocinero a partir de la expedición del título requerido como Cocinero. - Deberá contar con capacitaciones sobre manipulación de alimentos a través de las municipalidades, Ministerio de Salud o centros de capacitación.
Un Ayudante de cocina (01)	Asiste al cocinero en la preparación de los alimentos	La experiencia del ayudante de cocina deberá ser no menor de un (01) año en la manipulación de alimentos; asimismo, deberá contar con capacitaciones sobre manipulación de alimentos a través de las municipalidades, Ministerio de Salud o centros de capacitación. Este personal estará directamente a cargo del Cocinero.
Un (01) Mozo	Atención en el comedor	La experiencia del personal que cumple labor de mozo deberá ser no menor de un (01) año. Este personal deberá contar con capacitación relacionada con su función o gestión de alimentos.

**Acreditación:**

La experiencia del personal 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, la entidad se reserva el derecho de verificar la información por medios electrónicos o telefónicos.

- El contratista deberá disponer y distribuir las funciones de su personal de acuerdo a las características del servicio a brindar, para lo cual contará como mínimo con el personal requerido.
- Para la correcta ejecución del servicio, El contratista deberá contar con la cantidad de personal básico, sin perjuicio de adicionar el personal que considere necesario.
- La presencia del supervisor o administrador es obligatoria para la ejecución del servicio, en caso que la Supervisor o Administrador se ausente por un caso fortuito o de fuerza mayor el contratista deberá designar un personal para que firme el acta de verificación del día. De negarse a firmar el personal de la Unidad de Servicios y Mantenimiento registrará el Acta con dicha observación.



- El contratista en casos fortuitos o de fuerza mayor, reemplazará de manera temporal (máximo siete 07 días) al personal designado, adjuntando el currículo vitae cumpliendo el mismo perfil requerido; enviando dicha información dentro de las 24 horas siguientes a la entidad mediante mesa de partes del CIOEC para poder ser validado.
- El personal designado en un cargo no realizará otra función, más que la que le compete por el cargo que tiene.

**Uniforme Obligatorio**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	UNIFORME	ACCESORIO
Cocinero	Pantalón y camisa blanca, batas de jebe, delantal y gorra	Tapa boca y guantes desechables
Ayudante de cocina	Pantalón y camisa blanca, batas de jebe, delantal y gorra	Tapa boca y guantes desechables
Mozo	Pantalón negro, camisa blanca, chaleco, zapatos negros, corbata y delantal corto o largo	Gorra, guantes, tapa boca y guantes desechables
Administrador / Supervisor	Mandil blanco, gorra, zapatos de seguridad	Tapa boca y guantes desechables

- El personal femenino debe mantener los cabellos recogidos sujetos con malla, las uñas cortas y limpias, sin pintura, rostro sin maquillaje, y sin joyas.
- El personal masculino debe mantener los cabellos cortos, debidamente afeitado, mantener las uñas cortas y limpias, y sin joyas.
- El contratista puede sugerir otro modelo y color de uniforme, que cumpla con todas las piezas sugeridas.
- El uniforme debe mantenerse limpio y en buen estado de conservación, asimismo si se tuviera que reemplazar alguna prenda que presenta deterioro esta deberá ser nueva y de primer uso.
- El personal que atiende en la línea de servicio en el momento que se distribuye los alimentos (menú normal y dieta) deberá permanecer desde que inicia hasta que termine el servicio, de acuerdo a los horarios de atención establecidos en el presente término de referencia, deberá contar con el uniforme y los siguientes accesorios: tapa boca, gorra, guantes descartables, mandil y zapatos de seguridad que permitan un buen desplazamiento de acuerdo a la ley de seguridad y salud.
- El personal que atiende en el comedor deberá contar con implementos para la limpieza de las mesas. (paños de limpieza, desinfectantes, etc.).

- El personal deberá permanecer correctamente uniformado, pulcro y deberá ser amable, respetuoso y cortés desde el inicio hasta el final del servicio.
- En caso de detectarse que algún personal de EL CONTRATISTA adolece de enfermedad infecto contagiosa que pueda transmitirse a través de los alimentos; EL CONTRATISTA deberá separarlo del servicio y reemplazarlo inmediatamente, asimismo el personal de EL CONTRATISTA que cometa falta grave contra la moral y disciplina según las normas de LA ENTIDAD, será sustituido de inmediato por EL CONTRATISTA de inmediato.
- La Entidad puede requerir el cambio o reemplazo de un personal con causa justificada, por escrito la solicitud al contratista, éste deberá cambiarlo en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, presentando la documentación que sustenten y acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos.
- La Entidad no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le corresponden al contratista con relación a su personal, estando la Entidad exenta de cualquier pago de remuneraciones y beneficios sociales del personal asignado.
- El contratista deberá capacitar mensualmente a su personal a través de su especialista en BPM y PHS, sobre higiene de alimentos, vajilla, equipo y local; saneamiento básico, higiene personal y relaciones humanas; debiendo remitir copia de las capacitaciones respectivos a la Sección Logística del CIOEC a través de mesa de partes del CIOEC.

#### 5.5. Equipamiento estratégico

El proveedor del servicio deberá contar con el equipamiento siguiente:

- Dos (02) refrigeradoras de 15 p3.
- Dos (02) congeladores de 350 litros.
- Dos (02) licuadoras industriales.
- Una (01) cocina a gas de 04 hornillas.
- Una (01) campana extractora.
- Una (01) exhibidora con sistema de frío incorporado.
- Una (01) balanza gramera para medida de raciones servidas.

#### Equipamiento complementario

El proveedor deberá proporcionar el menaje en cantidad suficiente a fin de evitar interrupciones por la poca cantidad estos. El menaje utilizado en la preparación y distribución de las raciones deberá ser de: loza, vidrio, acero inoxidable resistente al calor u otro material inocuo, resistente, in absorbente, que no transmita sustancias tóxicas u olores desagradables a los alimentos y sea fácil de limpiar y desinfectar un buen estado de conservación. Teniendo como mínimo:

N°	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN	CANTIDAD MÍNIMA
1	Platos de sopa	Loza blanca (mínimo 14 onza, Contenido neto)	150 und. (*)
2	Platos de entrada	Loza blanca (Vajilla)	150 und. (*)
3	Platos tendidos	Loza blanca (Vajilla)	150 und. (*)
4	Platos de postre	Loza blanca (Vajilla)	150 und. (*)
5	Cuchara de sopa	Acero inoxidable (cubiertos)	150 und. (*)
6	Tenedor	Acero inoxidable hotelero (cubiertos)	150 und. (*)
7	Cuchilla	Acero inoxidable hotelero (cubiertos)	150 und. (*)
8	Cucharita de postre	Acero inoxidable hotelero (cubiertos)	150 und. (*)
9	Vasos	De vidrio (llanos y transparentes) 300cc	150 und. (*)
10	Compoteras	Vidrio	150 und. (*)
11	Jarras	De vidrio con tapa (transparentes) 1,1/2 litros	20 und.
12	Azafates rectangulares	Acero inoxidable y/o plástico	150 und. (*)
13	Servilletas	Acero inoxidable o acrílico o madera	30 und.
14	Carritos porta bandejas	De acero, con ruedas y ganchos de seguridad.	cantidad necesaria
15	Ollas	En aluminio	cantidad necesaria
16	Sartenes	En aluminio en condiciones adecuadas para la prestación del servicio de racionamiento, de diferentes tamaños	cantidad necesaria
17	Utensilios de cocina	En buenas condiciones adecuadas para la prestación del servicio de alimentación	cantidad necesaria
18	Cuchillos	Hoja de acero, de 35 y 22 cms aprox.	cantidad necesaria
19	Coladores	De metal, de distintos tamaños.	cantidad necesaria
20	Sanrones de plástico y tachos valvén	De colores, para la basura y papeles de la cocina y comedor	cantidad necesaria
21	Horno microondas	Capacidad: 18 litros Interior en acero inoxidable	2 unid.
22	Cocina a gas	Semi industrial de 06 hornillas	1 unid.
23	Cámara congeladora	Acero inoxidable	1 unid.
24	Cámara conservadora	Acero inoxidable	2 unid.
25	Licuada Industrial	Acero inoxidable de 10 lt.(para verduras)	1 unid.
26	Licuada Industrial	Acero inoxidable de 10 lt. (para frutas)	1 unid.
27	Mesas de trabajo	Acero inoxidable	3 unid.
28	Tavola	Acero inoxidable, conserva los alimentos calientes (mantener encendidos permanentemente)	2 unid.
29	Mesas rectangulares	Con cubierta de melamine, pedestal de acero pintada con pintura electrostática y horneada, medida sugerida para 6 personas.	10 unid.
30	Sillas	En acero con un peso aprox. de 4 kilos, estirable y resistente, cojín forrado pintada con pintura electrostática y horneada	80 unid.

***Nota: Todos los equipos que el proveedor necesita completar para el correcto servicio deberán estar en óptimas condiciones de funcionamiento y conservación, cualquier equipo que no cumpla con esta condición no será tomado en cuenta al momento de realizar el acto de instalación al inicio de las actividades.***

- (1) Los equipos deberán ser instalados adecuadamente de tal modo que puedan higienizarse satisfactoriamente en todas sus partes.
- (2) El proveedor mantendrá sus equipos e instalaciones en uso en buenas condiciones higiénicas y de mantenimiento, reduciendo los riesgos de contaminación.
- (3) Las vajillas o recipientes para la preparación de los alimentos deberán ser de primer uso y mantener un buen estado de conservación (depósitos, tablas de picar con diferenciación para uso exclusivo de alimentos entre salados, dulces, crudos, cocidos, carnes etc.)
- (4) El contratista, presentará la vajilla y el mobiliario una vez que haya ganado la BUENA PRO, el material de vajilla debe estar completo sin existir faltantes.

**Acreditación:**

Copía 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 está disponible para la ejecución del servicio.

**5.6. Otras obligaciones**

**5.6.1. Obligaciones del CONTRATISTA**

- a) Cumplir con lo establecido en los dispositivos legales, reglamentos, y ordenanzas vigentes (Ministerio de Salud, INDECOPI, SUNAT, Municipalidad de Lima Metropolitana).
- b) Deberá realizar un acondicionamiento del comedor que permita que los usuarios, consuman sus alimentos de manera agradable; para ello, deberá ambientar los comedores con cuadros, plantas, buena iluminación, equipo de sonido que acondicionen un ambiente agradable durante el almuerzo. Las mesas deben ser de las características indicadas con una jarra de vidrio por mesa.
- c) El contratista debe contar con un libro de reclamaciones de acuerdo a la Ley N° 29571 debiendo ser colocado en una parte visible de los comedores.
- d) El contratista dará las facilidades a la Entidad para el control y verificación inopinada de los tickets de alimentación.
- e) El Contratista deberá realizar y aplicar un cronograma de mantenimiento preventivo de sus equipos. Asimismo, deberá realizar y aplicar el Programa de Higiene y Saneamiento (desratización, fumigación, mantenimiento y limpieza en general) de las instalaciones a su cargo de manera mensual con fungicidas de uso especial para cocina, debiendo coordinar previamente con la Entidad.

- f) El contratista deberá instalar en forma obligatoria un extintor de capacidad mínima de 15 libras tipo PQS, con carga vigente y en lugar visible, debiendo su personal estar capacitado para operarlo en cualquier momento.
- g) Cumplir y hacer cumplir a su personal las normas de seguridad que establezca LA ENTIDAD.
- h) En cuanto al personal del CONTRATISTA se tendrá presente lo siguiente:
- (1) Detallar la relación mínima de personal que el CONTRATISTA deberá designar para el servicio.
  - (2) Presentar a la firma del contrato el currículo vitae de todo el personal designado por el CONTRATISTA. [CV documentado en copias simples].
  - (3) Presentar a la firma del contrato fotocopia de los carnets de sanidad vigentes de todo el personal designado por EL CONTRATISTA.
  - (4) Presentar a la firma del contrato Certificado de antecedentes policiales vigentes del personal designado por el contratista.
  - (5) Deberá ser personal calificado y entrenado para la ejecución del servicio.
  - (6) Deberá conocer y practicar la cortesía con el personal de LA ENTIDAD.
  - (7) Deberá estar correctamente uniformado e identificado con el logo de la Empresa y/o Fotocheck de EL CONTRATISTA.
  - (8) Deberá cumplir estrictamente a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del área encargada de coordinar la administración del servicio.
  - (9) Deberá participar en los planes y/o programas de seguridad que formule LA ENTIDAD.
  - (10) EL CONTRATISTA deberá disponer y distribuir las funciones de su personal de acuerdo a las características del servicio a brindar, para lo cual contará como mínimo con el personal requerido.
- i) El contratista deberá entregar copia del carnet de sanidad vigentes, junto con el currículum del personal designado a la Unidad de Logística de la OGA - CCFFAA; y, deberá renovarlo al vencimiento del mismo, si uno o más trabajadores del contratista tuvieran sus carnets de sanidad vencidos serán impedidos de ingresar al local hasta la subsanación del mismo y si no es repuesto por personal alternativo será considerado falta procediéndose a aplicar la penalidad automática.
- j) El personal calificado, y autorizado por LA ENTIDAD, deberá permanecer durante toda la prestación del servicio y solo podrán ser removidos por razones de fuerza mayor. Por si algún motivo tendría

que reemplazarse alguno de ellos, deberá comunicarse previamente a LA ENTIDAD remitiendo la documentación, del mismo el cual deberá cumplir con los mismos términos de referencia del reemplazado. Personal que, por algún motivo de salud, vacaciones u otro motivo, no asista a trabajar, deberá ser reemplazado de inmediato, sino se aplicará la penalidad automática.

- k) El personal deberá permanecer correctamente uniformado, pulcro y deberá ser amable, respetuoso y cortés desde el inicio hasta el final del servicio.
- l) En caso de detectarse que algún personal de EL CONTRATISTA adolece de enfermedad infecto contagiosa que pueda transmitirse a través de los alimentos; EL CONTRATISTA deberá separarlo del servicio y reemplazarlo inmediatamente, asimismo el personal de EL CONTRATISTA que cometa falta grave contra la moral y disciplina según las normas de LA ENTIDAD, será sustituido de inmediato.
- m) Al finalizar el contrato, las instalaciones deberán ser devueltas a la FEC, en perfectas condiciones de operatividad (pintados, con iluminación, equipos de aire acondicionado, extractores de aire, totalmente fumigados, desratizados, desinfectados, etc.).
- n) El contratista deberá presentar la relación detallada de todo el personal propuesto, indicando sus nombres y apellidos, el puesto y número de documento nacional de identidad, debiendo adjuntar copia del documento nacional de identidad, copia simple de los requisitos de su perfil del personal clave y no clave (título profesional, título técnico, capacitaciones, constancias y/o certificado de trabajo para acreditar experiencia), así como copia simple de certificado de antecedentes penales.
- o) Certificación en buenas prácticas de manipulación de alimentos de todo el personal designado por el contratista.
- p) Declaración Jurada donde el contratista se compromete a realizar el mantenimiento, reparación y custodia de todos los bienes proporcionados por el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, a fin de mantenerlos operativos durante todo el contrato.
- q) Declaración Jurada donde se indique que asumirá los costos de los exámenes Bromatológicos que se realizarán a los alimentos proporcionados por el mismo, (una vez al mes). En el caso que el resultado arroje POSITIVO, se aplicará la deficiencia con penalidad automática.

#### 5.6.2. Obligaciones de la ENTIDAD

- a. La Fuerza Especial Conjunta facilitará una (01) cocina y un (01) comedor para brindar el servicio de racionamiento al personal de la dependencia.
- b. Cuando LA ENTIDAD manifieste por escrito la solicitud de cambiar a un trabajador que no satisfaga las exigencias del servicio o no sea

idóneo, EL CONTRATISTA deberá cambiarlo en un plazo no mayor de CINCO (05) días hábiles.

- c. LA ENTIDAD no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le corresponden a EL CONTRATISTA con relación a su personal, estando LA ENTIDAD exenta de cualquier pago de remuneraciones y beneficios sociales del personal bajo su cargo (gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones, seguro social, sistema nacional de pensiones o sistema privado de pensiones, seguros por accidentes de trabajo, seguros médicos, seguros, tributos y otros), así como el pago a sus dependientes o terceros que requiriera para la ejecución del contrato.
- d. El personal designado por el contratista no genera vínculo laboral con LA ENTIDAD. EL CONTRATISTA tendrá un seguro médico y por accidentes de trabajo para su personal; y, aplicará las normas vigentes de seguridad para con sus trabajadores, para lo cual deberá presentar una copia de la póliza de seguro a la suscripción de contrato.
- e. Queda entendido que EL CONTRATISTA pagará a sus trabajadores las remuneraciones durante el tiempo que labore para él en relación con el servicio materia del contrato y durante la vigencia de éste, sin que ello signifique ninguna dependencia entre el trabajador de EL CONTRATISTA y la ENTIDAD; en consecuencia, el personal dependerá única y exclusivamente de EL CONTRATISTA para todos los efectos laborales.



#### VI. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

##### 6.1. Reglamentos técnicos

- ✓ 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. Asimismo, los insumos y productos a utilizarse en la preparación de los menús, deberán cumplir la Ley General de Industrias N° 23407.
- ✓ El Decreto Legislativo N° 1062-2008 – Ley de Inocuidad de los Alimentos.
- ✓ Decreto Supremo N° 034-2008-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos.
- ✓ Reglamento sobre vigilancia y control de los alimentos y bebidas aprobado mediante Decreto Supremo 007-98-SA, las normas para el establecimiento y funcionamiento del servicio de alimentación colectiva aprobado por Resolución Suprema N° 0019-81-SA/DVM y demás disposiciones higiénico – sanitarias que emite el Ministerio de Salud.
- ✓ Resolución Ministerial N° 222-2009/MINSA, que aprueba la Norma Sanitaria para el procedimiento de alertas sanitarias de alimentos y bebidas de consumo humano.

- ✓ Cumplir con la R.M. N° 591-2008/MINSA "Norma de criterios microbiológicos de la Calidad de Inocuidad de los Alimentos y Bebidas de consumo humano".
- ✓ Tablas Peruanas de Composición de Alimentos del INS. Procedimiento para el Diseño y Validación de Recetas Nutricionales del CENAN.
- ✓ El contratista está obligado a cumplir las Normas Técnicas Peruanas Obligatorias y Normas Metrológicas Peruanas que le correspondan en los insumos y productos a utilizar en la elaboración de las raciones, emanadas del Instituto Nacional de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI.

#### 6.2. Normas Básicas Sanitarias

- ✓ Implementación de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) Y Programa de Higiene y Saneamiento (PHS).

Se implementará en los diferentes ambientes (cocina, comedor, almacén, lavadero, etc.), de acuerdo a la infraestructura de la entidad, asimismo se exige la supervisión de un Especialista Profesional por parte del proveedor a fin de garantizar la implementación (dos veces por semana).

- ✓ Reglas de oro de la Organización Mundial de la Salud - OMS.

- Elegir alimentos tratados con fines higiénicos.
- Cocinar bien los alimentos.
- Consumir inmediatamente los alimentos cocinados.
- Guardar cuidadosamente los alimentos cocinados.
- Mantener a temperatura adecuada los alimentos cocinados.
- Evitar el contacto entre los alimentos crudos y cocinados.
- Lavarse las manos a menudo.
- Mantener escrupulosamente limpias todas las superficies de la cocina.
- Mantener los alimentos fuera del alcance de insectos, roedores y otros animales.
- Utilizar agua pura.

- ✓ Normas de higiene

La preparación del menú y dieta se rige a las indicaciones de higiene y salubridad, como: el uso de guantes, mascarilla protectora por el personal, durante el tiempo de manipulación de los insumos.

- ✓ Higiene de manos

El contratista deberá contar con dispensadores de jabón líquido, alcohol en gel, papel toalla, papelería a pedal, en los ambientes de la cocina y lavadero, asimismo deberá contar con dispensador de papel toalla y alcohol en gel la línea de servicio. Todo el personal de cocina debe desinfectarse las manos y antebrazos frecuentemente con jabón desinfectante cuantas veces sea necesario en las siguientes situaciones:



- Inmediatamente antes de empezar a cocinar;
- Después de ir al baño.
- Después de tocar la comida no procesada.
- Después de tocar las verduras y frutas.
- Después de desechar algún resto de basureros.
- Después de terminar de limpiar.
- Después de tocar objetos con polvo ejemplo: víveres enlatados guardados en el almacén, y material de empaque ejemplo: bolsa de arroz, fideos, galletas, artículos de limpieza.

✓ **Higiene del cuerpo**

- El personal de cocina y los administrativos mantendrán la higiene general de su cuerpo, deben estar limpios, con el cabello corto y bien afeitados.
- El personal de cocina estará provisto de un mínimo de dos mudas de uniformes nuevos.
- El personal de cocina está obligado a usar mandil, protector bucal y gorro al preparar y servir los alimentos.

✓ **Cuidado de la salud**

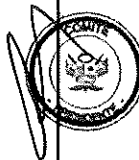
- Ninguna persona que padezca o sea portadora de una enfermedad susceptible de transmisión por los alimentos, que sufra de heridas, infecciones de la piel no podrá trabajar bajo ningún concepto en cualquier fase del servicio.
- El personal en su totalidad pasará un examen de salud ocupacional obligatorio antes de ingresar a trabajar presentando la documentación correspondiente a la entidad, asimismo el contratista deberá efectuar el examen médico de sus manipuladores por lo menos una vez al año.
- El servicio de alimentación deberá contar con un boliquín equipado con los elementos indispensables de primeros auxilios.
- En caso que un empleado del contratista represente un riesgo para los alimentos, será evaluado por el médico o el personal de salud respectivo, y se decidirá si puede seguir trabajando o debe ser separado de la preparación de alimentos hasta que se determine que puede reingresar.
- Los carnets de sanidad deben estar disponibles en cualquier momento, para la revisión sanitaria correspondiente. El incumplimiento de esta disposición constituye una infracción al Reglamento Sanitario de Alimentos del Ministerio de Salud.

✓ **Cuidado de los alimentos**

- Las carnes, granos secos, verduras y frutas serán almacenados separadamente, en depósitos adecuados.
- Se debe diferenciar las tablas de picar carnes, de los utilizados para los vegetales y las verduras, frutas, lácteos, etc. Esta tabla debe ser de polycarbonato y de colores normadas en el plan HACCP y deben ser limpiadas y desinfectadas inmediatamente después de ser utilizadas.
- Los preparados que son de fácil alteración por el calor deberán estar dotados de las instalaciones adecuadas de refrigeración.
- Todos los implementos de limpieza deberán mantenerse en lugares adecuados y separados de los productos alimenticios, aun cuando se encuentren en sus envases originales.



- La preparación de refrescos o jugos debe realizarse únicamente con agua tratada, la FEC-CIOEC podrá solicitar pruebas en cualquier momento de la calidad de agua que se use para ese fin.
  - Los productos destinados a la preparación de comidas de consumo inmediato, deberán depositarse en un lugar adecuado. Las hortalizas, verduras y frutas deberán depositarse en jabas, las carnes de todo tipo y los mariscos en heladeras o cámaras frigoríficas de tránsito.
  - El Proveedor deberá efectuar el manejo y disposición final de los residuos sólidos que se generen como resultado de las actividades propias en el Servicio de alimentación. El acopio será llevado al punto señalado por la FEC-CIOEC para su eliminación. De ser cambiado será avisado con anticipación al Contratista.
  - Los residuos de alimentos provenientes del Comedor deberán ser eliminados en bolsas plásticas de color negro, con capacidad de 75 a 140 litros, con un grosor de 2.5 micras.
  - El material que se utilice para la eliminación de dichos residuos será proveído por el proveedor.
  - Los recipientes para el almacenamiento de residuos alimentarios deberán ser lavados y desinfectados diariamente.
  - Los desperdicios y residuos deben depositarse en bolsas adecuadas en recipientes con tapa (tipo sansón) y su contenido debe eliminarse diariamente en dos turnos mañana y tarde.
  - A su vez, se precisa que las formas de almacenamiento de los alimentos en mención se harán con sujeción al Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-98-SA; y, las "Normas Sanitarias para el Funcionamiento de Restaurantes y Servicios Afines" aprobado por Resolución Ministerial N° 363 - 2005/MINSA, así como a lo indicado en el siguiente párrafo.
- ✓ **Almacenamiento de productos no perecibles (no requieren refrigeración)**
- El almacén estará bien iluminado y ventilado.
  - Se mantendrán condiciones de temperatura y humedad controladas para los productos que lo requieran que impidan la proliferación de mohos (temperatura no mayor de 21 °C y humedad relativa no mayor de 60%.
  - El acopio o estiba en el almacén debe ser en tarimas, anaqueles o parihuelas mantenidos en buenas condiciones, limpios y a una distancia mínima de 0.20m. del piso 0.60m. del techo, 0.50m. entre hileras y 0.50 m. de la pared.
  - Los sacos, cajas y similares se apilarán de manera entrecruzada que permitan la circulación del aire.
  - Los productos deben almacenarse en envases tapados y etiquetados que permitan la identificación del producto y de la fecha de vencimiento.



CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO

- Se prohíbe la presencia de cualquier objeto que no esté relacionado y en uso con los alimentos tales: ropa, artículos de limpieza, objetos en desuso entre otros.

### 6.3. Control Ambiental

- ✓ El contratista deberá efectuar la fumigación del local mensualmente, utilizando fungicidas de uso especial para cocina, para lo cual deberá coordinar previamente con la entidad.
- ✓ El contratista se encargará de la limpieza diaria del mobiliario del comedor, durante el servicio de almuerzo, sean de propiedad de la entidad o del contratista. Asimismo, deberá hacer la limpieza general de todos los ambientes de la cocina, tales como: de línea de atención y del almacén.
- ✓ El comedor y cocina serán trapeados y aseados después de cada servicio. La cocina deberá ser aseada después de haberse preparado los alimentos y una vez por semana se procederá a realizar una limpieza general con agua y desinfectantes a cargo del personal del contrato.
- ✓ Las mesas del comedor deben ser aseadas después de cada servicio con agua y detergente.
- ✓ Todos los equipos del comedor deberán ser lavados con detergente después de cada comida y una vez por semana deben ser desmantelados y limpiados con desinfectantes de acuerdo a las instrucciones de cada máquina.
- ✓ Los equipos de cocina deben ser limpiados regularmente después de cada uso. Una vez por semana deberán ser desmantelados y limpiados pieza por pieza, de corresponder, para remover la grasa acumulada con desengrasante; ecológico de buena calidad, y, detergente.
- ✓ Los materiales y equipos para el lavado de utensilios y demás operaciones antes descritas incluirán escobas, trapeadores, detergente industrial y doméstico; así como productos químicos, desinfectantes, removedores de suciedad, etc. Estos materiales y utensilios serán proporcionados por El contratista.

### 6.4. Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos

- ✓ El personal que ingresa al servicio debe acreditar carnet de sanidad vigente el cual estará determinado por el examen médico dando fe el buen estado de salud.
- ✓ El personal del contratista deberá recibir capacitaciones constantes en manipulación sanitaria, calidad y servicio. Se deberá tener siempre a disposición, los registros de capacitación. Estos deberán ser comunicados a la entidad con anticipación, para poder asignar a una persona, si así se quisiera para estar presente.
- ✓ Durante la manipulación de alimentos evitará toser y estornudar directamente sobre estos, así como escupir, fumar, rascarse la cabeza o introducir los dedos en la nariz, etc.

- ✓ Los alimentos que no requieran refrigeración deben almacenarse en ambientes limpios aislados de la humedad y que no se exponga a la intemperie. Debe de tomarse en cuenta lo siguiente:

- Ordenar los productos de manera que permita una buena ventilación.
- Para el consumo de los alimentos almacenados se debe seguir estrictamente el sistema FEFO (primero en expirar, primero en salir) y FIFO (primero en ingresar, primero en salir) según sea el caso.
- Los alimentos congelados deben ser descongelados en refrigeración o si están en bolsas herméticamente cerradas, pueden ser descongelados bajo un chorro de agua fría.
- No exponer los alimentos al medio ambiente por largos periodos de tiempo, porque puede ocasionar que los microorganismos del medio ambiente caigan en los alimentos ocasionando la contaminación de estos.

## VII. SEGUROS

El contratista deberá contratar pólizas emitidas a favor de la sede de la Fuerza Especial Conjunta, las cuales deberán ser presentadas para la firma de Contrato, las mismas que estarán vigentes durante todo el periodo del contrato, según el siguiente detalle:

### 7.1 Deshonestidad

Por un monto equivalente a US\$ 1,000.00 (Un Mil y 00/100 dólares americanos) por cada evento. Dicha póliza deberá cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros.

### 7.2 Responsabilidad Civil

Por un monto equivalente a US\$ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 dólares americanos) por evento. Cubre daños materiales y/o personales causados involuntariamente a terceros incluyendo muertes, en los siguientes casos:

De operaciones, incluyendo la responsabilidad civil derivada de incendio y explosivo.

Patronal, cubriendo a todo el personal destacados en la sede central.

### 7.3 Póliza de Seguros de Vida

Por lo cual el CONTRATISTA asuma los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir el personal asignado al servicio contratado a consecuencia de la prestación del respectivo servicio. Para tal efecto, la respectiva póliza debe señalar a cada uno de los operarios destacados (beneficiados). De conformidad a lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nro.88, la póliza de seguro vida deberá ser presentado para los trabajadores que tengan más de cuatro (04) años en el centro laboral, para los demás operarios deberán estar cubiertos por una Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud.

#### 7.4 Póliza de Seguros de Complementación de Trabajo y Riesgo de Salud

Por lo cual el CONTRATISTA asuma las prestaciones de salud y económicas por accidente de trabajo y enfermedades profesionales a los trabajadores, empleados y obreros que tienen la condición de afiliados regulares del Seguro Social de Salud y que laboran en un centro de trabajo en el que se desarrollan las actividades de riesgo previstas por la ley, conforme a la ley Nro.26790 y normas técnicas del D.S. Nro.003-98-SA. Para tal efecto, las respectivas pólizas a remitir deben señalar a cada uno de los operarios asignados (beneficiarios), que cubra a cada uno de los trabajadores destacados.

#### 7.5 Póliza de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo

Con las coberturas de salud y pensiones, conforme a la Ley, o en su defecto, por accidentes personales, con las siguientes coberturas:

- US\$ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Dólares Americanos) por muerte accidental, por cada evento.
- US\$ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Dólares Americanos) por invalidez permanente, por cada evento.
- US\$ 500.00 (Quinientos con 00/100 Dólares Americanos) por gastos de curaciones, por cada evento.

### VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

#### 8.1 Lugar:

El servicio se realizará en las instalaciones de la FEC – Av. Las Palmas s/n – Chorillos (1ra Brigada de Fuerzas Especiales).

#### 8.2 Plazo:

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de CINCO (05) meses y/o hasta agotar las raciones contratadas, lo que ocurra primero, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato y del Acta de Instalación y entrega de las instalaciones (cocina y comedor) por parte de la Fuerza Especial Conjunta. El Acta de Instalación y Entrega de Instalaciones serán suscritas como máximo a los CINCO (05) días posteriores a la firma del contrato, en concordancia a lo establecido en la estrategia de contratación.

### IX. ENTREGABLES

Documento que acredite la cantidad de raciones consumidas mensuales, refrendado por el Oficina de Recursos Humanos de la FEC, presentado a través de la mesa de parte de LA FEC.

### X. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por Oficina de Recursos Humanos de la FEC en el plazo máximo de **SETE (7) DÍAS O MÁXIMO VEINTE (20) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN** días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar **EL PLAZO NO**

**SERÁ MAYOR AL 30% DEL PLAZO DEL ENTREGABLE CORRESPONDIENTE, DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD O SOFISTICACIÓN DE LAS SUBSANACIONES A REALIZAR].** Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la PGE 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 sin considerar los días en los que pudiera incurrir la PGE para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

#### **XI. FORMA Y MODALIDAD DE PAGO**

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

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

LA ENTIDAD realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA, así como, el detalle que corresponde en el caso DE PAGO A CUENTA (mensual) será:

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

- ✓ Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de Oficina de Recursos Humanos de la Fuerza Especial Conjunta,
- ✓ Comprobante de pago,
- ✓ Entregable mensual de acuerdo al numeral X
- ✓ En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, salvo que se deba a causa fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Salvo los documentos que emite la entidad contratante, es decir, de recepción y verificación, así como de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante a la mesa de parte de la FEC (Recursos Humanos) sito en Av. Las Palmas S/N Chorrillos.

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



En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

El comprobante de pago y la información requerida para gestionar el pago deberá ser presentado a través de mesa de partes de LA ENTIDAD CONTRATANTE, sito en Av. Nicolás Corpancho N° 289 – Santa Beatriz – Lima Cercado o a través de la Mesa de Partes del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, dirigido a la Unidad de Logística.

#### Modalidad de Pago

El contrato se rige por la modalidad de **PRECIOS UNITARIOS**, DETERMINADA EN LA ESTRATEGIA DE CONTRATACIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 130 DEL REGLAMENTO], de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

El pago se realizará mensualmente, incluido los impuestos de Ley, y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio, previa conformidad del bien.

El pago se efectuará dentro de los (10) días calendarios siguientes a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas.

#### XII. CONFIDENCIALIDAD

El contratista debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información, en ese sentido debe guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de **información** a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

Esta obligación comprende la información que se entrega, así como la que se **genera** durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se hayan concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, informes, recomendaciones, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

#### XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

#### XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

No aplica.

**XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS**

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

**XVI. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO**

No aplica.

**XVII. PENALIDADES POR MORA**

**Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula prevista en el Art. 120 del RLGC:

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

Donde F tiene los siguientes valores:  
F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos



involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

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 CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

#### XVIII. OTRO TIPO DE PENALIDADES

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Procedimiento de verificación	Forma de cálculo
1	Por cada día de atraso en la reparación de los ambientes de cocina.	-	5 % de la UIT por cada día
2	Por el cambio de la programación en el desayuno sea el caso de bebida caliente y/o jugo y/o sándwich, almuerzo: sea el caso de entrada y/o sopa y/o segundo y/o postre y/o refresco y cena sea el caso de sopa y/o segunda y/o refresco.	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito (según acta de verificación diaria)	A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad del 5% de la UIT por cada cambio en la programación, sea desayuno, almuerzo o cena
3	Por la demora en la presentación de desayuno almuerzo y cena. Dentro del horario de atención.	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito (según acta de verificación diaria)	A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad del 5% por vez, del valor total consumido del desayuno, almuerzo o cena del día de ocurrido el hecho.
4	Por cada vez que se encuentren alimentos cocinados del día anterior, mientras se elaboran los alimentos del día.	-	5 % de la UIT
5	Por cada persona designada por el contratista que incumpla el uso del uniforme y accesorios, o el uso inadecuado del mismo (Sucio, desgastado, rotos y otros).	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito (según acta de verificación diaria)	A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad del 5% de la UIT por cada persona
6	Por cada día en el cual se verifique el incumplimiento de la elaboración de las raciones alimenticias en la que respecta a la calidad y cantidad, asimismo si se detecta alimentos sin concluir la cocción y/o preparación y/o en mal estado.	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito (según acta de verificación diaria)	A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad del 5% de la UIT por cada día.

7	Por detectar productos: que no cuenten con fecha de vencimiento, adulterados, descompuestos o falsificados como lácteos, pescados, mariscos, carnes (res, ave, cerdo) huevos y otros insumos.	--	10% de la UIT por cada producto
8	Por cada día en el cual se verifique que el menaje esté roto, quñado o sucio.	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito (según acta de verificación diaria)	A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad del 1% de la UIT por cada menaje roto, quñado o sucio durante la prestación del servicio dentro del horario.
9	Por cada vez que se verifique que el ambiente de la cocina y almacén este sucio.	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito (según acta de	A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad del 3% de la UIT
11	Por no estar vigente el carnet de sanidad	--	5% de la UIT por cada personal y por cada día
12	Cada vez que se detecte un insecto y/o cualquier objeto en el plato de comida del comensal, debiendo reponer de inmediato el plato afectado, y de ser el caso todas las raciones.	--	10% de la UIT por cada vez

**Procedimiento para aplicación de otras penalidades:**

- Cada vez que El CONTRATISTA incurra en las faltas descritas en la Tabla de Otras Penalidades, la Oficina de Recursos Humanos de la Fuerza Especial Conjunta informará de manera inmediata estos hechos a la Unidad de Logística del CCFFAA, adjuntando las actas de verificación o copia del cuaderno de ocurrencias u otras evidencias que acrediten la infracción cometida, para que se notifique al CONTRATISTA mediante carta indicando la infracción y penalidad impuesta.
- En caso de existir reclamos por la penalidad aplicada, de corresponder y de acuerdo a la naturaleza de la penalidad aplicada, el CONTRATISTA presentará mediante una carta debidamente sustentada, el descargo correspondiente; al respecto cabe indicar, que las cartas de reclamo por penalidad podrán ser presentadas hasta los tres (03) días calendarios de notificada la penalidad.
- En caso el CONTRATISTA continúe incurriendo en las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando.
- El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual correspondiente.

**XIX. RESOLUCION DE CONTRATO**

La resolución de contrato puede ser de forma total o parcial. La resolución parcial sólo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea cuantificable, separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales.

El apercibimiento previo y la resolución que se efectúe precisan con claridad qué parte del contrato queda resuelta, de no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

Cuando la resolución del contrato se produce por causa imputable a una de las partes, corresponde resarcir los daños y perjuicios acreditados.

En caso de corrupción de funcionarios o servidores no corresponde el pago de resarcimiento por daños y perjuicios al contratista, aun cuando este último no lo haya propiciado.

#### DEL PROCEDIMIENTO DE RESOLUCION:

En el supuesto del literal b), la parte afectada por el incumplimiento observa el siguiente procedimiento.

- a) La parte perjudicada requiere a la otra parte que ejecute la prestación materia de incumplimiento, bajo apercibimiento de resolver el contrato. El plazo para el cumplimiento de la prestación debe ser razonable y no debe ser menor del 10% del plazo del contrato, ítem, o entregable materia de incumplimiento, según corresponda, y en ningún caso puede superar el 15% del plazo del contrato, ítem o entregable materia de incumplimiento. Cuando el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que LA ENTIDAD CONTRATANTE efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto. En los casos en que el plazo del contrato, ítem o entregable materia de cumplimiento es menor a treinta días, se otorga tres días.

- b) Vencidos los plazos establecidos en el literal precedente sin que la otra parte cumpla con la prestación correspondiente, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial.

Este apercibimiento previo no es aplicable en caso se haya llegado a completar el monto máximo de penalidad al contratista o LA ENTIDAD CONTRATANTE sustente de manera objetiva que, la situación de incumplimiento ya no pueda ser revertida, de acuerdo con el pronunciamiento que emite el área usuaria. En estos casos, LA ENTIDAD CONTRATANTE notifica al contratista la resolución del contrato de forma parcial o total, según corresponda.

En los supuestos establecidos en los literales a) y c), la parte que resuelve debe justificar y acreditar que la situación que alega hace imposible la continuidad de la ejecución de las prestaciones a su cargo, de manera definitiva.

En los supuestos señalados en los literales a), c), d), e) y f), las partes pueden resolver el contrato sin apercibimiento previo, quedando el contrato resuelto de pleno derecho a partir de la notificación.

La resolución del contrato por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno no impide el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

#### XX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, la que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de LA ENTIDAD CONTRATANTE, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

**XXI. APLICACIÓN SUPLEATORIA**

No aplica.

**XXII. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El personal encargado de prevención de accidentes de las instalaciones de la FEC coordinará con el administrador del proveedor del servicio, a fin de que su personal reciba información e inducción, para prevenir y/o evitar riesgos o accidentes en el cumplimiento de su labor.

**XXIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante 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 N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Para dicho efecto, el pastor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

- Cámara de Comercio de Lima.
- Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la PUCP.

**XXIV. GESTION DEL RIESGO**

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

**XXV. FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA**

Vº Bº

0 - 213289337 - O+

Jose Carlos Pérez Larco

Coronel EP

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos del CCFFAA

0 - 10070701195 - O+

Jose Luis López Lozada

Mayor EP

Jefe de la Oficina de Recursos Humanos  
de la Fuerza Especial Conjunta

### 3.5.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

#### A. CAPACIDAD LEGAL

Requisitos:

Licencia de funcionamiento de establecimiento donde presta el servicio vigente.

Acreditación:

Se acreditará con copia de Licencia de funcionamiento del establecimiento donde se presta el servicio vigente.

**Advertencia**

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.

#### B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 262,300.80 (DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MIL TRECIENTOS CON 80/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de alimentación, servicio de racionamiento, servicio de alimentación colectiva y/o servicios similares en entidades públicas y/o privadas.

Acreditación:

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 constancia 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>8</sup>, o comprobantes de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>10</sup>, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola

<sup>8</sup> El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, 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. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

<sup>9</sup> De acuerdo con el Régimen de Retenciones del Impuesto General a las Ventas (IGV).

<sup>10</sup> Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince 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.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de 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° 14**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

**Advertencia**

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.

### 3.5.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS

#### C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

##### C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Supervisor / Administrador:

- UN (1) TITULO PROFESIONAL EN NUTRICION: Con experiencia mínima de tres (03) años en actividades relacionadas a los servicios de alimentación como administrador o supervisor, contabilizado a partir de la expedición del título profesional.

Acreditación:

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.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y

año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

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

En ningún caso corresponde exigir al personal que cumpla con experiencia en más de un cargo de forma simultánea.

## C.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

### C.2.1 Formación académica

#### Requisitos:

[ Supervisor / Administrador:

- UN (1) TITULO PROFESIONAL EN NUTRICION

#### Acreditación:

El [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

### C.2.2 Capacitación del personal clave

#### Requisitos:

- Deberá contar con capacitaciones mínimas de 20 horas lectivas, sobre manipulación de alimentos BPM y POES, a través de Entidades Públicas, Ministerio de Salud o Centros de Capacitación, con una antigüedad máxima de DIEZ (10) años a la presentación de oferta.
- Deberá contar con capacitaciones mínimas de 50 horas lectivas, sobre NUTRICION, a



través de Entidades Públicas, Ministerio de Salud o Centros de Capacitación, con una antigüedad máxima de DIEZ (10) años a la presentación de oferta

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancia, certificados u otros documentos.

**Advertencia**

Al evaluar la incorporación de este requisito, la entidad contratante debe sustentar que el tipo de capacitación seleccionado se encuentre vinculado con las actividades que se van a desempeñar.

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, según la normativa de la materia.

**C.3. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

El proveedor del servicio deberá contar con el equipamiento siguiente:

- Dos (02) refrigeradoras de 15 p3.
- Dos (02) congeladores de 350 litros.
- Dos (02) licuadoras industriales.
- Una (01) cocina a gas de 04 hornillas.
- Una (01) campa extractora.
- Una (01) exhibidora con sistema de frío incorporado.
- Una (01) balanza gramera para medida de raciones servidas.

**Equipamiento complementario**

El proveedor deberá proporcionar el menaje en cantidad suficiente a fin de evitar interrupciones por la poca cantidad estos. El menaje utilizado en la preparación y distribución de las raciones deberá ser de: loza, vidrio, acero inoxidable resistente al calor u otro material inocuo, resistente, in absorbente, que no transmita sustancias toxicas u olores desagradables a los alimentos y sea fácil de limpiar y desinfectar un buen estado de conservación. Teniendo como mínimo:

Nº	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN	CANTIDAD MÍNIMA
1	Platos de sopa	Loza blanca (mínimo 14 onza. Contenido neto)	150 und. (*)
2	Platos de entrada	Loza blanca (Vajilla)	150 und. (*)
3	Platos tendidos	Loza blanca (Vajilla)	150 und. (*)
4	Platos de postre	Loza blanca (Vajilla)	150 und. (*)
5	Cuchara de sopa	Acero inoxidable (cubiertos)	150 und. (*)
6	Tenedor	Acero inoxidable hotelero (cubiertos)	150 und. (*)
7	Cuchillo	Acero inoxidable hotelero (cubiertos)	150 und. (*)
8	Cucharita de postre	Acero inoxidable hotelero (cubiertos)	150 und. (*)
9	Vasos	De vidrio (llanos y transparentes) 300cc	150 und. (*)
10	Compoteras	Vidrio	150 und. (*)
11	Jarras	De vidrio con tapa (transparentes) 1.1/2 litros	20 und.
12	Azafates rectangulares	Acero inoxidable y/o plástico	150 und. (*)
13	Servilleteros	Acero inoxidable o acrílico o madera	30 und.
14	Carritos porta bandejas	De acero, con ruedas y ganchos de seguridad.	cantidad necesaria
15	Ollas	En aluminio	cantidad necesaria
16	Sartenes	En aluminio en condiciones adecuadas para la prestación del servicio de racionamiento, de diferentes tamaños	cantidad necesaria

N°	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN	CANTIDAD MÍNIMA
17	Utensilios de cocina	En buenas condiciones adecuadas para la prestación del servicio de alimentación	cantidad necesaria
18	Cuchillos	Hoja de acero, de 35 y 22 cms aprox.	cantidad necesaria
19	Coladores	De metal, de distintos tamaños	cantidad necesaria
20	Sansones de plástico y tachos vaivén	De colores, para la basura y papeles de la cocina y comedor	cantidad necesaria
21	Horno microondas	Capacidad: 18 litros interior en acero inoxidable	2 unid.
22	Cocina a gas	Semi industrial de 06 hornillas	1 unid.
23	Cámara congeladora	Acero inoxidable	1 unid.
24	Cámara conservadora	Acero inoxidable	2 unid.
25	Licuada industrial	Acero inoxidable de 10 Lt.(para verduras)	1 unid.
26	Licuada Industrial	Acero inoxidable de 10 Lt. (para frutas)	1 unid.
27	Mesas de trabajo	Acero inoxidable	3 unid.
28	Tavola	Acero inoxidable, conserva los alimentos calientes (mantener encendidos permanentemente)	2 unid.
29	Mesas rectangulares	Con cubierta de melamine, pedestal de acero pintada con pintura electroestática y horneada, medida sugerida para 6 personas.	10 unid.
30	Sillas	En acero con un peso aprox. de 4 kilos, estirable y resistente, cojín forrado pintada con pintura electroestática y horneada	80 unid

Acreditación:

Copia de los documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido para la ejecución del contrato.

**Advertencia**

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.

**D. PARTICIPACIÓN EN CONSORCIO**

Requisitos:

**D.1** El número máximo de consorciados es de DOS (02).

**D.2** El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 50%

**D.3** El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 50%.

Acreditación:

Se acredita con la promesa de consorcio.

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación son determinados por los evaluadores. En la contratación de servicios, la evaluación de la oferta consiste en i) Evaluación Técnica y ii) Evaluación Económica.

La evaluación económica de la oferta es posterior a la evaluación técnica de acuerdo con el artículo 94 del Reglamento. El puntaje máximo de cada una de estas evaluaciones es equivalente a cien puntos.

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

### 4.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

La evaluación técnica se realiza sobre cien puntos. Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un puntaje técnico mínimo de setenta puntos.

#### 4.1.2. FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS

A. EXPERIENCIA ADICIONAL DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <math>[M &gt; S/ 280,000.00 = o &lt; S/ 780,000.00]</math>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante quince años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computan desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acredita con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación o liquidación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta o 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> o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV<sup>12</sup>, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>13</sup> para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en</p>	<p style="text-align: center;"><b>[Como máximo 30 ] puntos</b></p> <p>Más de [S/ 500,100.00 hasta S/ 780,000.00]<sup>14</sup>: <b>[30] puntos</b></p> <p>Más de [S/ 400,100.00 hasta S/ 550,000.00]: <b>[20] puntos</b></p> <p>Más de [S/ 280,000.00 hasta S/ 400,000.00]<sup>15</sup>: <b>[15] puntos</b></p>

<sup>11</sup> 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. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

<sup>12</sup> De acuerdo con el Régimen de Retenciones del Impuesto General a las Ventas (IGV).

<sup>13</sup> Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

<sup>14</sup> El monto no puede ser mayor a tres veces la cuantía de la contratación o del ítem.

<sup>15</sup> El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación.

<p>el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" resultan aplicables para el presente factor.</p>		
B. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de experiencia del personal clave: ADMINISTRADOR O SUPERVISOR, en actividades relacionadas a los servicios de alimentación como administrador o supervisor, contabilizado a partir de la expedición del título profesional.</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>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.</p> <p>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.</p> <p>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p>En ningún caso corresponde exigir al personal que cumpla con experiencia en más de un cargo de forma simultánea.</p>		<p><b>[Como máximo 30] puntos</b></p> <p>Más de [6.1] años: <b>[30] puntos</b></p> <p>Más de [4.1] años hasta [6] años: <b>[20] puntos</b></p> <p>Más de [3] años hasta [4] años: <b>[15] puntos</b></p>
C. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p>		<p><b>[Como máximo 40] puntos</b></p>

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO

<p>- <b>MEJORA 1:</b> <b>MENU PARA FECHAS ESPECIALES:</b> Para la programación del menú se deberá tener en cuenta las siguientes fechas especiales en las que se deberá presentar lo siguiente:</p> <p>* Día del Ejército del Perú, el menú puede ser criollo o marino.</p> <p>* Para navidad, el menú deberá incluir pavo, asimismo para el servicio de desayuno deberá incluir una tajada de paletón y chocolate.</p> <p>* Para año nuevo, el menú deberá incluir lechón.</p> <p>- <b>MEJORA 2:</b> <b>MENU MEJORADO EN LA PROGRAMACION SEMANAL:</b></p> <p>El contratista deberá de considerar en la programación del menú mensual, el menú mejorado que deberá ser servido los días <b>JUEVES</b> de cada semana.</p> <p>El menú debe cubrir las necesidades y requerimientos nutricionales (calórico – proteico) por día, teniendo en consideración edad, actividad física y gasto energético que desplaza el comensal en el día.</p> <p>El menú diario (desayuno, almuerzo y cena) que se deberá ofrecer como mejora deberá tener un valor calórico de 2,769 Kcal o más del Grupo GOES por día, en el desayuno de 830 kcal o más, almuerzo de 1110 Kcal o más y la cena de 830 Kcal o más, y de un valor calórico 2,495 Kcal del Grupo EM o más por día, 750 kcal o más, almuerzo de 1,000 Kcal o más y la cena de 750 Kcal o más, el menú debe estar balanceado entre proteínas, grasas y carbohidratos. El menú que presenta el contratista deberá ser aprobado por el área de RRHH del FEC, el CONTRATISTA deberá presentarlo con su respectivo balance nutricional (en base al valor calórico aproximado del desayuno, almuerzo y cena).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de UNA DECLARACIÓN JURADA.</p>	<p>Mejora 1 : [20] puntos Mejora 2 : [20] puntos</p>
--	--

<p><b>Advertencia</b></p> <p>Constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en el requerimiento, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la entidad contratante.</p>	
---	--

#### CUADRO RESUMEN FACTORES DE EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS	PUNTAJE
A. EXPERIENCIA ADICIONAL DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	30 puntos
B. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	30 puntos
I. MEJORAS A LOS TERMINOS DE REFERENCIA	40 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>16</sup></b>

#### 4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

OFERTA ECONÓMICA	PUNTAJE/METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evalúa considerando el precio ofertado por el postor.</p>	<p>La evaluación consiste en otorgar el mayor puntaje a la oferta del menor monto ofertado y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos montos ofertados, según la siguiente fórmula:</p>
<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acredita mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	$Po = \frac{Mb \times Pmax}{Mo}$ <p><b>Po</b> = Puntaje de la oferta económica a evaluar  <b>Mo</b> = Monto de la oferta económica  <b>Mb</b> = Monto de la oferta económica más baja  <b>Pmax</b> = Puntaje máximo</p> <p style="text-align: right;"><b>[PUNTAJE MÁXIMO EQUIVALENTE A 100 PUNTOS]<sup>17</sup> puntos</b></p>

<sup>16</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

<sup>17</sup> De acuerdo con lo señalado en el numeral 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

#### 4.3. PUNTAJE TOTAL

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de la evaluación técnica y la evaluación económica, aplicándose la siguiente fórmula:

$$PTP = c_1 PT + c_2 Pe$$

Donde:

PTP	=	Puntaje total del postor a evaluar
Pt	=	Puntaje de la evaluación técnica del postor a evaluar
Pe	=	Puntaje de la evaluación económica del postor a evaluar
c1	=	Coefficiente de ponderación para la evaluación técnica: [INDICAR COEFICIENTE, CONSIDERANDO QUE $0.60 \leq c1 \leq 0.70$ ]
c2	=	Coefficiente de ponderación para la evaluación económica: [INDICAR COEFICIENTE, CONSIDERANDO QUE $0.30 \leq c2 \leq 0.40$ ]

Donde:  $c1 + c2 = 1.00$

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Advertencia

Dependiendo del objeto de la contratación, 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 **RACIONAMIENTO DE PERSONAL DE LA FUERZA ESPECIAL CONJUNTA DESTACADA DE MGP Y FAP** que celebra de una parte el COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS en adelante LA ENTIDAD con RUC N° 20131380870, con domicilio legal en JIRON NICOLAS CORPANCHO N° 289 URB SANTA BEATRIZ, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA, representada por el señor Coronel EP. Herles Conrado TRAUCO Muñoz, Jefe de la Oficina de Administración del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas,, con domicilio legal en [...], inscrita en la Partida Registral 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 Partida Registral 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 [...], los evaluadores adjudicaron la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025/MD-CCFFAA (Primera Convocatoria)** para la contratación de **RACIONAMIENTO DE PERSONAL DE LA FUERZA ESPECIAL CONJUNTA DESTACADA DE MGP Y FAP**, 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 **SERVICIO DE RACIONAMIENTO DE PERSONAL DE LA FUERZA ESPECIAL CONJUNTA DESTACADA DE MGP Y FAP**

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

Este monto comprende el costo total del servicio, incluyendo, de ser aplicable, todos los impuestos, 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>18</sup>

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **SOLES**, en **PAGOS A CUENTA (MENSUAL)**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación debe hacerlo en un plazo que no excederá de los siete días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, 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 veinte días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

<sup>18</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, puede adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de se prestan en el plazo de CINCO (5) meses y/o hasta agotar las raciones contratadas, lo que ocurra primero, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y del acta de instalación y entrega de los bienes por parte de la Entidad. El acta de instalación y entrega de bienes será suscrita como máximo a los CINCO (5) días calendarios posteriores a la firma del contrato; en concordancia con lo establecido en la estrategia de contratación.

#### **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, incluyendo las modificaciones contractuales y adendas aprobadas por la entidad contratante, de ser el caso.

#### **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 CONTRATANTE, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

**Garantía de fiel cumplimiento del contrato:** Por la suma de **[CONSIGNAR EL MONTO]**, a través de la **[INDICAR EL MECANISMO DE GARANTÍA PRESENTADO: CONTRATO DE SEGURO/CARTA FIANZA FINANCIERA/RETENCIÓN DE PAGO/DECLARACIÓN JURADA DE CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO]** N° **[INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO]** emitida por **[SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]**, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la prestación. El monto señalado es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original.

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

LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 118.2 del artículo 118 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF. La conformidad es otorgada por la Oficina de Recursos Humanos de la Fuerza Especial Conjunta en el plazo máximo de **[CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO VEINTE (20) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN]** días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar **[CONSIGNAR EL**

**PLAZO EL CUAL NO DEBE SER MAYOR AL 30% DEL PLAZO DEL ENTREGABLE <sup>19</sup> CORRESPONDIENTE, DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD O SOFISTICACIÓN DE LAS SUBSANACIONES A REALIZAR**. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: GESTIÓN DE RIESGOS**

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

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

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA es de **NO MENOR DE UN (1) AÑO** año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA DECIMOSEGUNDA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

$$F = 0.40$$

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 CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

<sup>19</sup> En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.

**OTRAS PENALIDADES:**

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplicarán las siguientes penalidades:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Procedimiento de verificación	Forma de cálculo
1	Por cada día de atraso en la reparación de los ambientes de cocina.	--	5 % de la UIT por cada día
2	Por el cambio de la programación en el desayuno sea el caso de bebida caliente y/o jugo y/o sándwich, almuerzo: sea el caso de entrada y/o sopa y/o segundo y/o postre y/o refresco y cena sea el caso de sopa y/o segundo y/o refresco.	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito (según acta de verificación diaria)	A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad del 5% de la UIT por cada cambio en la programación, sea desayuno, almuerzo o cena
3	Por la demora en la presentación de desayuno almuerzo y cena. Dentro del horario de atención.	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito (según acta de verificación diaria)	A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad del 5% por vez, del valor total consumido del desayuno, almuerzo o cena del día de ocurrido el hecho.
4	Por cada vez que se encuentren alimentos cocinados del día anterior, mientras se elaboran los alimentos del día.	--	5 % de la UIT
5	Por cada persona designada por el contratista que incumpla el uso del uniforme y accesorios, o el uso inadecuado del mismo (Sucio, desgastado, rotos y otros).	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito (según acta de verificación diaria)	A partir de la reincidencia de la falta se aplicara la penalidad del 5% de la UIT por cada personal
6	Por cada día en el cual se verifique el incumplimiento de la elaboración de las raciones alimenticias en lo que respecta a la calidad y cantidad, asimismo si se detecta alimentos sin concluir la cocción y/o preparación y/o en mal estado.	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito (según acta de verificación diaria)	A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad del 5% de la UIT por cada día.
7	Por detectar productos: que no cuenten con fecha de vencimiento, adulterados, descompuestos o falsificados como lácteos, pescados, mariscos, carnes (res, ave, cerdo) huevos y otros insumos.	--	10% de la UIT por cada producto
8	Por cada día en el cual se verifique que el menaje esté roto, quñado o sucio.	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito (según acta de verificación diaria)	A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad del 1% de la UIT por cada menaje roto, quñado o sucio durante la prestación del servicio dentro del horario.

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO

9	Por cada vez que se verifique que el ambiente de la cocina y almacén este sucio.	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito (según acta de	A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad del 3% de la UIT
11	Por no estar vigente el carnet de sanidad	--	5% de la UIT por cada personal y por cada día
12	Cada vez que se detecte un insecto y/o cualquier objeto en el plato de comida del comensal, debiendo reponer de inmediato el plato afectado, y de ser el caso todas las raciones.	--	10% de la UIT por cada vez

**Procedimiento para aplicación de otras penalidades:**

Cada vez que El CONTRATISTA incurra en las faltas descritas en la Tabla de Otras Penalidades, la Oficina de Recursos Humanos de la Fuerza Especial Conjunta informará de manera inmediata estos hechos a la Unidad de Logística del CCFFAA, adjuntando las actas de verificación o copia de cuaderno de ocurrencias u otras evidencias que acrediten la infracción cometida, para que se notifique al CONTRATISTA mediante carta indicando la infracción y penalidad impuesta.

En caso de existir reclamos por la penalidad aplicada, de corresponder y de acuerdo a la naturaleza de la penalidad aplicada, el CONTRATISTA presentará mediante una carta debidamente sustentada, el descargo correspondiente; al respecto cabe indicar, que las cartas de reclamo por penalidad podrán ser presentadas hasta los tres (03) días calendarios de notificada la penalidad.

En caso el CONTRATISTA continúe incurriendo en las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando.

El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual correspondiente.

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

**CLÁUSULA DECIMOTERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**CLÁUSULA DECIMOCUARTA: 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 DECIMOQUINTA: ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación<sup>20</sup> y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>21</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>22</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>23</sup>.

#### **CLÁUSULA DECIMOSEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

#### **CLÁUSULA DECIMOSÉPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>24</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante **[CONSIGNAR EL MECANISMO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS]**, 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 N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>20</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>21</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>22</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>23</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF .

<sup>24</sup> De acuerdo con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc solo cuando el monto de la controversia no supere las (10) diez UIT.

**CLÁUSULA DECIMOCTAVA: CONVENIO ARBITRAL**

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resuelve mediante arbitraje de acuerdo con los artículos 332 y 333 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF. El arbitraje es organizado y administrado por **[CONSIGNAR LA INSTITUCIÓN ARBITRAL, CORTE ARBITRAL CONSTITUÍDA EN OTRO PAÍS O UN FORO DE REPUTACIÓN RECONOCIDA INTERNACIONALMENTE, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con sus reglamentos y estatutos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente y considerando **[INDICAR LAS ESTIPULACIONES ADICIONALES QUE LAS PARTES HAYAN ACORDADO SEGÚN EL NUMERAL 332.3 DEL ARTÍCULO 332 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF]**.

**Advertencia**

La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva.

Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.

El arbitraje es resuelto por árbitro único o por un tribunal arbitral conformado por tres árbitros, según el acuerdo de las partes, conforme a lo dispuesto en numeral 84.2 del artículo 84 de la Ley. En caso de duda o falta de acuerdo, el arbitraje es resuelto por árbitro único, a no ser que la complejidad o cuantía de las controversias justifique la conformación de un tribunal arbitral, lo cual es determinado por las partes o conforme al Reglamento de la institución arbitral competente. En el caso de los arbitrajes ad hoc, la controversia es resuelta por árbitro único.

**CLÁUSULA DECIMONOVENA: 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: NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen vía notarial conforme la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD CONTRATANTE: Jr. Nicolás Corpancho N°289 Urb. Santa Beatriz, Provincia y Departamento de Lima

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 días calendario.

El CONTRATISTA señala el siguiente correo electrónico para efectos de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato, que no se realicen a través del SEACE de la Pladico:

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

La variación del correo electrónico aquí declarado debe ser comunicada a la entidad contratante, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de cinco 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 CONTRATANTE"

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

**Advertencia**

La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales, de acuerdo con el numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento.



## ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**EVALUADORES**  
**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025/MD-CCFFAA (Primera Convocatoria)**  
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 Sede Registral de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** en la Partida Registral 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	SI ( )	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 negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
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 numeral 91.3 del artículo 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicio, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**

**Advertencia**

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entiende válidamente efectuada cuando la entidad contratante reciba el acuse de recepción.

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO

**Advertencia**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR EN CONSORCIO**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025/MD-CCFFAA (Primera Convocatoria)**

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>25</sup>		Si	No
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s):		
MYPE <sup>26</sup>		Si	No
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 3			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s):		
MYPE <sup>27</sup>		Si	No
Correo electrónico:			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico común del consorcio:

<sup>25</sup> Esta información será verificada por la entidad contratante 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 artículo 114, numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>26</sup> Ibidem.

<sup>27</sup> Ibidem.

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 negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
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 numeral 91.3 del artículo 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicio, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del representante  
común del consorcio**

**Advertencia**

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

ANEXO N° 2

PACTO DE INTEGRIDAD<sup>28</sup>

Señores  
**EVALUADORES**

**CONCURSO PUBLICO ABREVIADO N° 001-2025/MD-CCFFAA (Primera Convocatoria)**

Presente.-

El que 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 Sede Registral de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** en la Partida Registral N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, en su calidad de proveedor en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, **suscribo el presente Pacto de Integridad** bajo los siguientes términos y condiciones:

**PRIMERO:** Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista, establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y/o de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes<sup>29</sup>; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM<sup>30</sup>.
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento<sup>31</sup>.

<sup>28</sup> De conformidad con el literal b del numeral 69.1 del artículo 69 y el numeral 57 del Anexo I Definiciones del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 0059-2025-EF.

<sup>29</sup> Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, en concordancia con la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP.

<sup>30</sup> Reglamento del Ley N° 31564:

**Artículo 24.- Inhabilitación de ex funcionarios, ex servidores públicos, empresas e instituciones privadas**

El incumplimiento de los impedimentos señalados en el numeral 4.2 del artículo 4 de la Ley por parte de las personas, las empresas e instituciones privadas involucradas en dicho incumplimiento, es sancionado con la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar conforme al numeral 7.7 del artículo 7 de la Ley. En caso de ex funcionarios y ex servidores públicos se aplica el procedimiento administrativo disciplinario sujeto a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o normas específicas. En caso de empresas e instituciones privadas se aplica el procedimiento administrativo sancionador sujeto a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

<sup>31</sup> Conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas, así como en el literal d) del artículo 274 de su Reglamento:

**SEGUNDO:** Dentro de ese marco, asumo los siguientes compromisos:

1. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como respetar la libertad de concurrencia y las condiciones de competencia efectiva en el proceso de contratación y abstenerme de realizar prácticas que la restrinjan o afecten.

**[Solo para personas jurídicas]** Lo anterior se hace extensivo, para conocimiento, a los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a la persona jurídica que represento.

2. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones, actores del proceso de contratación y personal de la entidad contratante<sup>32</sup>.
3. Denunciar ante las autoridades competentes, de manera oportuna, los actos de corrupción, inconducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento en el marco del proceso de contratación (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).
4. Facilitar las acciones o mecanismos implementados por la entidad pública responsable del proceso de contratación para fortalecer la transparencia, promover la lucha contra la corrupción y fomentar la rendición de cuentas.

**TERCERO:** Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción hasta la culminación de la fase de selección<sup>33</sup>; y, en caso de resultar adjudicado con la buena pro, este mantiene su vigencia hasta la finalización del proceso de contratación.

**CUARTO:** Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad frente a eventuales incumplimientos de los compromisos asumidos, me someto a las acciones de debida diligencia, supervisión, fiscalización posterior, iniciativas de veeduría autorizadas por la entidad contratante u otros que correspondan; así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se deriven de estos, conforme al marco legal vigente.

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los ( ) días del mes ( ) de 20( ), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General<sup>34</sup>.

Firma

N° de DNI:

**Artículo 68. Resolución del contrato**

68.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

**Artículo 274. Causales de exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco**

Un proveedor adjudicatario es excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, en los siguientes casos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

<sup>32</sup> El alcance de los compromisos asumidos en virtud del presente numeral no limita o restringe las prerrogativas, facultades o atribuciones establecidas para el desarrollo de determinadas actividades siempre que se encuentren establecidas de manera expresa en la normativa o disposición legal vigente.

<sup>33</sup> Reglamento de la Ley N° 32069, aprobado por Decreto Supremo N°009-2025-EF:

**Artículo 92. Culminación de la fase de selección,**

La fase de selección culmina cuando: a) Se perfecciona el contrato, b) Se cancela el procedimiento de selección, c) Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la entidad contratante, d) No se perfeccione el contrato por los supuestos establecidos en el artículo 91.

<sup>34</sup> Ley N° 27444:

**1.7 Principio de Presunción de Veracidad.-** En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

ANEXO N° 3<sup>35</sup>  
DECLARACIÓN JURADA

Señores  
**EVALUADORES**  
**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025/MD-CCFFAA (Primera Convocatoria)**

Presente.-

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

- i. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iii. 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.
- iv. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- v. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vi. 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.

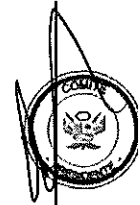
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**

**Advertencia**

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

<sup>35</sup> Literal c) del numeral 69.1 del artículo 69 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.



CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO

ANEXO N° 4

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025/MD-CCFFAA (Primera Convocatoria)**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por los artículos 88 y 89 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, 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 [.....] nuestro correo electrónico común: [.....], al cual se notificarán todas las comunicaciones dirigidas al Consorcio durante el procedimiento de selección hasta la suscripción del contrato.

- 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>36</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%] <sup>37</sup>

<sup>36</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>37</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

**[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]**

3. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 3]** [ % ]<sup>38</sup>

**[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 3]**

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>39</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Consortiado 1  
Nombres, apellidos y firma del consorciado 1  
o de su representante Legal  
tipo y N° de documento de Identidad

.....  
Consortiado 2  
Nombres, apellidos y firma del consorciado 2  
o de su representante Legal  
tipo y N° de documento de identidad

.....  
Consortiado 3  
Nombres, apellidos y firma del consorciado 3  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO

<sup>38</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>39</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



**Advertencia**

El Anexo N° 5 únicamente es presentado por los postores que, si bien son parientes de los impedidos referidos en el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, no le son aplicables los impedimentos en razón de parentesco del inciso 2 del citado numeral, debido a que cumplen alguna de las siguientes condiciones: i) Han suscrito un contrato derivado de un procedimiento de selección competitivo o no competitivo o, ii) han ejecutado cuatro contratos menores en el mismo tipo de objeto al que postula. Para el caso de servicios, los dos años son consecutivos.

**ANEXO N° 5<sup>40</sup>**

**DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025/MD-CCFFAA (Primera Convocatoria)**

Presente.-

El que 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 Sede Registral de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** en la Partida Registral N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, declaro que tengo los siguientes parientes<sup>41</sup>, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal<sup>42</sup> de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:

**[NOMBRE DEL PARIENTE 1]** con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal de Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

**[NOMBRE DEL PARIENTE 2]** con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal de Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

**Me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de [INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente para la presentación de**

<sup>40</sup> Numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

<sup>41</sup> Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

<sup>42</sup> Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

ofertas, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]**

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal, según corresponda

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
EVALUADORES  
CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025/MD-CCFFAA (Primera Convocatoria)

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

El precio de la oferta **[CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA]** incluye todos los impuestos, 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 INCLUYEN EN EL PRECIO DE SU OFERTA LOS TRIBUTOS RESPECTIVOS]**.

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda**

**Advertencia**

- En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 132 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal debe indicar que su oferta no incluye el impuesto materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
"Mi oferta no incluye **[CONSIGNAR EL IMPUESTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]**".
- En caso de procedimientos de selección según relación de ítems, el postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias consignar lo siguiente: "el postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".
- En caso de divergencia entre el precio de la oferta en dígitos y en letras, prevalece este último.

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO

ANEXO N° 7

AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL  
CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES  
NO MYPES

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025/MD-CCFFAA (Primera Convocatoria)

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado 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]**, autorizo que durante la ejecución del contrato, en la primera mitad del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común,  
según corresponda

**Advertencia**

La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF siempre que:

- El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta días calendario.
- Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista.
- La cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles).

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO

ANEXO N° 7

AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL  
CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES  
MYPES

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025/MD-CCFFAA (Primera Convocatoria)

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado 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]**, autorizo que durante la ejecución del contrato, del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 del Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según  
corresponda

**Advertencia**

La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 del Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE, siempre que:

- El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta días calendario.
- Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista. Cuando se adjudique la buena pro a un proveedor que califique como micro o pequeña empresa, procede la retención con independencia del monto de la contratación.

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE FIDEICOMISO COMO GARANTÍA DE  
FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025/MD-CCFFAA (Primera Convocatoria)

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado 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]**, declaro bajo juramento el compromiso de presentar la constitución de un fideicomiso como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento del contrato, en un plazo no mayor a veinte días hábiles contabilizados desde el día siguiente de perfeccionado el mismo, en el marco de los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según  
corresponda

**Advertencia**

El fideicomiso es aplicable, de acuerdo con los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069, siempre que el plazo de la ejecución contractual sea mayor a noventa días calendario.

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO

ANEXO N° 9

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL  
MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025/MD-CCFFAA (Primera Convocatoria)

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado 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], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según  
corresponda

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO

ANEXO N° 10

ELECCIÓN DE INSTITUCIÓN ARBITRAL<sup>43</sup>

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025/MD-CCFFAA (Primera Convocatoria)

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado 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], elijo la institución arbitral del listado proporcionado por la entidad contratante:

[INDICAR LA RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN ARBITRAL ELEGIDA, DE ACUERDO AL LISTADO DEL NUMERAL 3.3 DEL CAPÍTULO III DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA DE LAS BASES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según  
corresponda

<sup>43</sup> Para la elección de la institución arbitral, la entidad contratante debe tomar en cuenta, como aspectos relevantes, lo previsto en el literal d) del artículo 77 (Requisitos para resolver controversias en contrataciones públicas) y el numeral 84.1 del artículo 84 (Reglas aplicables al arbitraje) de la Ley.



ANEXO N° 11

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**EVALUADORES**  
**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025/MD-CCFFAA (Primera Convocatoria)**  
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>44</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>45</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>46</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>47</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>48</sup>
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

<sup>44</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>45</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los quince 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 período.

<sup>46</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>47</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>48</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>44</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>45</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>46</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>47</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>48</sup>
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

**Advertencia**

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal considerando que ambas constituyen la misma persona jurídica conforme a lo previsto en el artículo 396 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Del mismo modo, en aplicación de lo previsto en la mencionada Ley, en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante puede 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 puede acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante puede emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe.

ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores  
**EVALUADORES**  
**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025/MD-CCFFAA (Primera Convocatoria)**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de selección 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° 13

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN  
DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025/MD-CCFFAA (Primera Convocatoria)**

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>49</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 tiene producción fuera de la Amazonía.<sup>50</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**

**Advertencia**

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada es 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>49</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" aprobado por Decreto Supremo N° 103-99-EF, se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

<sup>50</sup> En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 14

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 72.3 DEL ARTÍCULO 72 DEL REGLAMENTO)

Señores  
**EVALUADORES**  
CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025/MD-CCFFAA (Primera Convocatoria)  
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 72.3 del artículo 72 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**

**Advertencia**

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 Públicas con Sanción Vigente en: <http://www.osce.gob.pe/consultasenlinea/inhabilitados/busqueda.asp>  
También le asiste dicha facultad a la dependencia encargada de las contrataciones o al órgano de la entidad contratante al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 15  
DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DESAFECTACIÓN DE  
IMPEDIMENTO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025/MD-CCFFAA (Primera Convocatoria)

Presente.-

El que 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 Sede Registral de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Partida Registral N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que tengo los siguientes parientes<sup>51</sup>, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal<sup>52</sup> de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:

[NOMBRE DEL PARIENTE 1] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo [CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA].

[NOMBRE DEL PARIENTE 2] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo [CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA].

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

A la fecha me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de **[INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA]** dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069<sup>53</sup>, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acreditaré documentalmente para la presentación de ofertas, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

En ese sentido, mediante el presente cumplo con presentar la acreditación documental correspondiente:

**[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]**

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal, según corresponda  
ANEXO N° 16

<sup>51</sup> Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

<sup>52</sup> Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>53</sup> Conforme el numeral 2 "Impedimentos en razón del parentesco" del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

**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 O CUANTÍA ESTIMADA NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)]**

Señores  
**EVALUADORES**  
**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025/MD-CCFFAA (Primera Convocatoria)**  
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.

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**

**Advertencia**

- Para asignar la bonificación, los evaluadores verifican el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) de la Pladicop
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el numeral 75.6 del artículo 75 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Advertencia

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

ANEXO N° 16

**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 CUYA CUANTÍA NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO ABREVIADO N° 001-2025/MD-CCFFAA (Primera Convocatoria)**

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.

.....  
**Firma, nombres y apellidos del representante  
común del consorcio**

Advertencia

- Para asignar la bonificación, los evaluadores verifican el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) de la Pladicop
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el numeral 75.6 del artículo 75 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.



ANEXO N° 17

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

Señores  
**EVALUADORES**  
CONCURSO PUBLICO ABREVIADO N° 001-2025/MD-CCFFAA (Primera Convocatoria)  
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

**Advertencia**

- Para asignar la presente bonificación, la Dependencia Encargada de las Contrataciones o los evaluadores, 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.

ANEXO N° 18<sup>54</sup>

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**

**(Documento a presentar para el perfeccionamiento del contrato en caso de proveedores con procesos de alimentos en ejecución de sentencia)**

Señores

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONCURSO PUBLICO ABREVIADO N° 001-2025/MD-CCFFAA (Primera Convocatoria)**  
**Presente.-**

El que suscribe, [...], postor y/o apoderado de **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL QUE OTORGA EL PODER, DE SER EL CASO]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la Sede Registral de **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]** en la Partida Registral N° **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]**, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que no me resulta aplicable el impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (Redam), considerando lo siguiente:

**IEL PROVEEDOR DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN SÓLO UNA DE LAS OPCIONES QUE SE ESTABLECEN A CONTINUACIÓN, SEGÚN SEA EL CASO:**

- Que, se ha remitido el/la **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN EXACTA DEL DOCUMENTO REMITIDO POR EL PROVEEDOR AL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** con fecha de recepción **[CONSIGNAR FECHA DE RECEPCIÓN]** dirigido/a al **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]**, mediante el cual se informó la cancelación de la deuda alimentaria derivada del proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]**, para lo cual me sujeto al principio de presunción de veracidad. Se adjunta el cargo de recepción del indicado documento.
- Que, sí me encuentro en el registro de deudores alimentario moroso, por lo que; autorizo se me descuenta del pago que me corresponde como contraprestación del contrato derivado del presente procedimiento de selección, el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** ante el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE]**, para lo cual adjunto:
  - a) La sentencia emitida por el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]** en el trámite del proceso de alimentos seguido en el expediente **[CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL]**

<sup>54</sup> De conformidad con lo previsto en el numeral 39.2 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

- b) La información complementaria solicitada por la entidad contratante para realizar el descuento, la que comprende lo siguiente: **[LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA DEL PROVEEDOR PARA HACER EFECTIVO EL DESCUENTO]**

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o  
apoderado, según corresponda**

