

**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	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por los evaluadores y los proveedores. No deben ser eliminadas.
4	<div>Importante para la entidad contratante</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por los evaluadores y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**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.*

## **BASES ESTÁNDAR CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 001 -2025-EP/UO  
0806**

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

CONTRATACION DEL SERVICIO DE ALIMENTACION PARA EL PERSONAL  
MILITAR DE OFICIALES, TCOS Y SSOO DE LA 1RA BRIG. CAB OCTUBRE 2025 -  
AGOSTO 2026



## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS**

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



## **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 de Concurso Público de Servicios se utiliza por la entidad contratante para la contratación de servicios en general, según la cuantía establecida en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.






## CAPÍTULO II DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1 ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

Las etapas del procedimiento de selección de Concurso Público de Servicios 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 observaciones se realiza en un plazo no menor a siete 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> <li>3. El pliego de absolución de consultas y observaciones y las bases integradas pueden ser elevadas al OECE en un plazo de tres días hábiles siguientes de publicados, conforme las condiciones indicadas en la directiva respectiva del OECE. <u>La entidad contratante puede omitir la posibilidad de elevar al OECE el pliego de absolución de consultas y observaciones o las bases integradas en caso haya utilizado la herramienta de difusión del requerimiento en la interacción con el mercado.</u></li> </ol>	Artículos 51, 66, 67 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 siete días hábiles contabilizados desde la publicación de la integración de bases o el pronunciamiento con la integración definitiva de bases por parte del OECE.</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> </ol>	Artículos 72, 73, 74, 75 y 78 del Reglamento.

	<p>3. La evaluación de ofertas es <u>SIN PRECALIFICACIÓN</u> y consiste en:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 calificación. En la sección específica 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>	
<p><b>e) Otorgamiento de la buena pro</b></p>	<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>	<p>Artículos 80, 81, 82, 83 y 84 del Reglamento.</p>

## 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:

- i. La DEC gestiona la solicitud de la ampliación de la certificación o previsión presupuestal correspondiente. De otorgarse la ampliación, se procede a adjudicar la buena pro.
- ii. De no contar con la ampliación de la certificación o previsión presupuestal, los evaluadores negocian con el postor con 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.
- iii. En caso el postor con el mejor puntaje total no acepte, 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.
- iv. 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 de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado 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 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 procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems. Tratándose de un procedimiento 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 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 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 y es resuelto por éste.

#### **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 ocho (8) 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 proveedor o proveedores adjudicados presentan los siguientes requisitos de conformidad con el artículo 88 del Reglamento:

REQUISITO	CONSIDERACIONES ADICIONALES	BASE LEGAL
a) <b>Garantías, salvo casos de excepción.</b>	<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 en caso el plazo de ejecución del contrato supere los 90 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 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 de la cuantía 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 bienes y 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>Artículos 88, 113, 114, 115, 116, 138 y 139 del Reglamento.</p>
b) <b>Contrato de consorcio, de ser el caso.</b>	<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 artículo 88 del Reglamento.</p>

	<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 ante notario.</p>	
<p>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.</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>Artículo 88 del Reglamento.</p>
<p>d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.</p>	<p>Corresponde a la vigencia del 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.</p>	<p>Literal d) del numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento.</p>

	Asimismo, corresponde se presente copia del DNI del representante común de consorcio	
<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.  Artículo 88 del Reglamento

## 4.2 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO



El postor ganador de la buena pro debe presentar los requisitos para perfeccionar el contrato dentro del plazo de ocho o cinco días hábiles, según corresponda, contabilizados desde el día siguiente al registro del consentimiento de la buena pro en el SEACE de la Pladiscop o de que ésta haya quedado administrativamente firme, de conformidad con el procedimiento y plazos 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->

<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 UIT.

financiero/clasificadoras-de-riesgo).

- 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-emitir-cartas-fianza>).

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

En el caso que los documentos para el perfeccionamiento del contrato incluyan documentos públicos extendidos en el exterior, que no les sea aplicable el Convenio de la Apostilla, debe tenerse 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. Debe considerarse que el mencionado Convenio de la Apostilla contiene definición de documentos públicos.

Cuando se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, basta con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya que el dispositivo normativo establece. Sin perjuicio de lo anterior, se debe cumplir con los requisitos adicionales que contemple la normativa especial de la materia para la validez en el Perú de los documentos extendidos en el exterior.

En el caso de los documentos privados, extendidos en el exterior, estos también deben ser legalizados, conforme es aplicable el artículo 138 del referido del Reglamento Consular del Perú, según el cual el funcionario consular sólo legaliza firmas en documentos privados cuando hayan sido suscritas en su presencia o cuando conste de modo indubitable su autenticidad, verificando en ambos casos la identidad de los firmantes.

#### **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)

## 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 de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025

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

### 1.2. ENTIDAD CONTRATANTE

Nombre : Ejército Peruano – 1ra Brigada de Caballeria UO 0806  
RUC N° : 20131369124  
Domicilio legal : Lomas de Teodomiro S/N – Sullana CG de la 1ra Brig Cab  
Teléfono: : 920006688  
Correo electrónico: : Primerabrigadadecaballeria@gmail.com

### 1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACION DEL SERVICIO DE ALIMENTACION PARA EL PERSONAL MILITAR DE OFICIALES, TCOS Y SSOO DE LA 1RA BRIG. CAB AF OCT 2025 – SET 2026

ITEM	CAFETERIA	USUARIOS	U/M	RAC
1	CG - CAFETERIA DEL CG	OFLS, TCOS Y SSO DEL ESTADO MAYOR DE LA 1ª BRIG CAB, ESC PM N° 51, ESC CMDO N° 51, CIA COM N° 51 Y ESC INT	UU	35,908
2	RCB 5 CAFETERIA DEL RCB 5 POECHOS	OFLS, TCOS Y SSOO DEL RCB N° 5	UU	10,143
3	RCB 13 – CAFETERIA RCB 13 QUERECOTILLO	OFLS, TCOS Y SSOO DEL RCB N° 13	UU	10,322
4	FUERTE 6 AGOSTO CAFETERIA DEL	OFLS, TCOS Y SSOO DEL BING N° 51 Y RS N°51		12,970



	FUERTE 6 DE AGOSTO SULLANA		UU	
--	-------------------------------	--	----	--

#### 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.

#### 1.5. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado el 9 DE JULIO 2025

#### 1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

La contratación del servicio será financiada con cargo a la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios (RO) AF 2025 y 2026.



<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 Pladicop. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto de la cuantía de la contratación indicado en las bases aprobadas.

## 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 Pladicip.

### 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 corresponderá 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

<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>



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 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 solicitará al proveedor que al registrarse hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento.*

- g) Oferta Económica **(Anexo N° 7)**. 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.

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa**

- 2.2.2.1. 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.

- 2.2.2.2. 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.

- 2.2.2.3. Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N° 17)** en caso de ítems cuya cuantía corresponda a una modalidad abreviada.

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

### 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. [ELIMINAR ESTE LITERAL EN CASO NO CORRESPONDA SOLICITAR GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR LAS EXCEPCIONES CONTEMPLADAS EN EL ARTICULO 139 DEL REGLAMENTO]
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, o autorización de retención (**Anexo N° 7**), de ser el caso. [ELIMINAR ESTE LITERAL EN CASO NO SE HAYA PREVISTO EN EL REQUERIMIENTO PRESTACIONES ACCESORIAS].
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal del postor que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Autorización de notificaciones durante la ejecución del contrato al correo electrónico contemplado en el contrato (**Anexo N° 9**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado [INCLUIR SOLO SI LA MODALIDAD DE PAGO ES A PRECIOS UNITARIOS, CASO CONTRARIO, ELIMINAR ESTE LITERAL].
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete [INCLUIR SOLO SI LA CONTRATACIÓN ES POR PAQUETE, CASO CONTRARIO, ELIMINAR ESTE LITERAL].
- 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.*

- k) Copia del contrato de arrendamiento del comedor (local) para prestar el servicio. (De corresponder)
- l) Declaración Jurada Actualizada de Desafectación de Impedimento (**Anexo N° 15**) y la documentación que acredite dicha desafectación.

#### **Advertencia**

- *El requisito indicado en el literal l) únicamente se solicitará 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>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f) 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. 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.

2.4.2 El contrato firmado digitalmente se remite a la siguiente dirección electrónica: [primerabrigadadecaballeria@gmail.com](mailto:primerabrigadadecaballeria@gmail.com), en caso de no contar con firma digital, la suscripción del contrato se realiza en la oficina de contrataciones del CG de la 1ra Brig. Cab – calle Juan Bosco S/N – Sullana en el horario de 0900 am a 1400 pm

## 2.5. FORMA 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, 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 PERIODICOS

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 NUCLEO CORRESPONDIENTE
- Comprobante de pago.
- Acta de conformidad del servicio (SISCOBAM), firmada por el comité de recepción correspondiente.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante en la mesa de parte del negociado de contrataciones en el CG de la 1ra Brig. Cab en la calle Juan Bosco S/N -Sullana, en el horario de 0900 am a 1400 pm

### 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.*

<sup>6</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>



## 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

Esta GU, cuenta con personal de Oficiales, Técnicos y Sub Oficiales que presta Servicio en las Unidades y Pequeñas Unidades de la 1ª Brigada de Caballería, requiriendo contratar los servicios de una persona natural o jurídica que brinde el servicio de alimentación en las mejores condiciones de calidad, higiene, salubridad y buena atención, lo cual le permitirá cumplir eficientemente las funciones asignadas y tendrá un efecto positivo en el cumplimiento de los objetivos

### 3.2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

ITEM	CAFETERIA	USUARIOS	U/M	RAC
1	CG - CAFETERIA DEL CG	OFLS, TCOS Y SSO DEL ESTADO MAYOR DE LA 1ª BRIG CAB, ESC PM N° 51, ESC CMDO N° 51, CIA COM N° 51 Y ESC INT	UU	35,908
2	RCB 5 CAFETERIA DEL RCB 5 POECHOS	OFLS, TCOS Y SSOO DEL RCB N° 5	UU	10,143
3	RCB 13 - CAFETERIA RCB 13 QUERECOTILLO	OFLS, TCOS Y SSOO DEL RCB N° 13	UU	10,322
4	FUERTE 6 AGOSTO CAFETERIA DEL FUERTE 6 DE AGOSTO SULLANA	OFLS, TCOS Y SSOO DEL BING N° 51 Y RS N°51	UU	12,970

### 3.3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

#### a. MODALIDAD DE PAGO

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



**b. SISTEMA DE ENTREGA**

No Aplica.

**c. PLAZO DE PRESTACIÓN**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestan en el plazo de 01 OCTUBRE 2025 a 31 AGOSTO 2026 cuyo consumo será mensual, en concordancia con lo establecido en la estrategia de contratación.

**d. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO**

El servicio de concesión se presta en los núcleos CUARTEL GENERA (SULLANA), RCB N° 13 (QUERECOTILLO), RCB N° 5 (CHILACO PELADO) Y CUARTEL 6 DE AGOSTO (BELLAVISTA), según el ítem al que se presente.]

**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:

	Penalidad	Faltas	Tipo de Falta	Parámetro de comprobación
	10% de 1 UIT	No cumplimiento con la adquisición de insumos de acuerdo a las características generales del menú.	Grave	Por única vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito. A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad por cada ocasión.
	10% de 1 UIT	Instalaciones de cocina y/o de sus ambientes conexos (almacén, servicios higiénicos) desaseados. Se entiende por desaseados que en los ambientes de cocina y conexos (almacén, servicios	Grave	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito. A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad.

		higiénicos) se encuentren con desperdicios, agentes extraños a la preparación de alimentos, grasa u otra materia objetable de los lugares de producción y otros.		
	10% de 1 UIT	No cumplimiento de la programación de los menús, cambios en la programación de los menús, no presentación de la programación de menús mensuales (presentar 5 días antes de cada mes debidamente refrendado por el contratista y el profesional nutricionista).	Grave	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito. A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad por cada día.
	10% de 1 UIT	Presentar menú y postres / frutas sin el gramaje correspondiente.	Grave	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito. A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad
	5% de 1 UI	Demora en el servicio de los alimentos respecto al horario establecido (plazo de tolerancia 20 minutos)	Leve	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 por cada ocasión
	5% de 1 UIT	Emplear para la presentación de los alimentos platos,	Leve	Acta que dé cuenta del hecho



		cubiertos, vasos o envases descartable plástico		
	10% de 1 UIT	Emplear la corriente eléctrica de la instalación para la cocción de los alimentos (uso de cocinas eléctricas, hervidores eléctricos y/o similares).	Grave	Acta que dé cuenta del hecho
	10% de 1 UIT	No cumplimiento con la cantidad de trabajadores, permitir trabajar al personal cuando presenten signos visibles de enfermedad.	Grave	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito). A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad por cada vez.
	25% de 1 UIT	Presencia de cabello en los alimentos preparados o la presencia de insectos o de sus partes dentro de alguna preparación u objetos distintos a los alimentos en plato servido (incluyendo refrescos o infusiones).	Muy grave	Acta que dé cuenta del hecho y aplicación directa de la penalidad por cada vez.
	25% de 1 UIT	Preparar y presentar alimentos con productos alimenticios con fecha de vencimiento expirada y/o adulterada y/o deteriorada y/o contaminada y/o con envase abollado y/o sin rótulo.	Muy grave	Acta de verificación o Certificado de inspección Higiénico Sanitario, o sobre el examen organoléptico y/o bromatológico
	25% de 1 UIT	Exhibir o almacenar alimentos junto a productos tóxicos como detergentes,	Muy grave	Acta que dé cuenta del hecho y aplicación directa de la penalidad por cada vez





		desinfectantes u otros		
	25% de 1 UIT	Presencia de roedores y otros animales/bichos que atenten contra la salud.	Muy grave	Acta de verificación que dé cuenta del hecho y aplicación directa de la penalidad.
	5% de 1 UIT	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).	Leve	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una sola llamada de atención por escrito de manera general. A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad por cada personal.
	25% de 1 UIT	Utilizar agua que no haya sido hervida o tratada mediante desinfectantes aprobados	Muy grave	Demostrado mediante pruebas bacteriológicas o por enfermedad de alguno de los usuarios. Se aplicará la penalidad directa.
	10% de 1 UIT	La no presentación del carnet sanitario y la póliza de seguro contra accidentes de trabajo para todo su personal, dentro de los plazos señalados, los mismos que deben encontrarse vigentes.	Grave	Acta que dé cuenta del hecho y aplicación de la penalidad por cada personal y por cada día de incumplimiento.
	10% de 1 UIT	Cuando se incumpla la siguiente condición:  Disposición de Residuos Sólidos.  Los residuos sólidos deben disponerse en recipientes de plástico, en buen estado de	Muy grave	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito). A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad por cada ocurrencia.



		conservación e higiene. Para la eliminación de los residuos sólidos se debe contar con colector con tapa de tamaño suficiente, según el volumen producido. Se deben lavar y desinfectar a diario los recipientes plásticos y la zona de almacenamiento de residuos.		
	10% de 1 UIT	No cumplimiento de la programación del menú mejorado semanal (jueves), ni de los acordados de acuerdo a contrato.	Grave	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia
	5% de 1 UIT	Reclamos verbales o escritos por parte del contratista a la entidad, sin ningún fundamento relacionado al contrato suscrito.	Leve	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia
	10% de 1 UIT	Por la ausencia del personal clave y no clave en el área que le corresponde según su puesto.	Grave	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito. A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad por cada personal y por ocurrencia.
	25% de 1 UIT	No contar con un Libro reclamaciones a la vista de usuarios del servicio.	Muy grave	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia
	10% de 1 UIT	No contar con el mobiliario equipo mínimo para el funcionamiento	Grave	Acta que dé cuenta del hecho y aplicación directa de la penalidad por cada artículo faltante y por cada vez.



	10% de 1 UIT	Presentar plato con cárnico, menestras o arroz semi crudo (mal cocinado).	Grave	Acta que dé cuenta del hecho y aplicación directa de la penalidad por cada vez.
	10% de 1 UIT	Presentar platos con cárnicos desmenuzados,	Grave	Acta que dé cuenta del hecho y aplicación directa de la penalidad por cada vez
	25% de 1 UIT	No preparar la cantidad de raciones solicitadas por la Entidad.	Muy Grave	Acta que dé cuenta del hecho y aplicación directa de la penalidad por cada vez

**g. SUBCONTRATACIÓN**

Se encuentra prohibida la subcontratación.

**h. FÓRMULAS DE REAJUSTES**

No corresponde.

**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:

- Centro Nacional e internacional de arbitraje de la cámara de comercio de Lima.
- Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la PUCP.

**3.4. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO**

**3.1 FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN**

Esta GU, cuenta con personal de Oficiales, Técnicos y Sub Oficiales que presta Servicio en las Unidades y Pequeñas Unidades de la 1ª Brigada de Caballería, requiriendo contratar los servicios de una persona natural o jurídica que brinde el servicio de alimentación en las mejores condiciones de calidad, higiene, salubridad y buena atención, lo cual le permitirá cumplir

eficientemente las funciones asignadas y tendrá un efecto positivo en el cumplimiento de los objetivos.

### 3.2 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

ITEM	CAFETERIA	USUARIOS
1	CG - CAFETERIA DEL CG	OFLS, TCOS Y SSO DEL ESTADO MAYOR DE LA 1ª BRIG CAB, ESC PM N° 51, ESC CMDO N° 51, CIA COM N° 51 Y ESC INT
2	RCB 5 CAFETERIA DEL RCB 5 POECHOS	OFLS, TCOS Y SSOO DEL RCB N° 5
3	RCB 13 – CAFETERIA RCB 13 QUERECOTILLO	OFLS, TCOS Y SSOO DEL RCB N° 13
4	FUERTE 6 AGOSTO CAFETERIA DEL FUERTE 6 DE AGOSTO SULLANA	OFLS, TCOS Y SSOO DEL BING N° 51 Y RS N°51

### 3.3 CARACTERÍSTICAS DEL BIEN O SERVICIO COMÚN A CONTRATAR

ITEM	CAFETERIA	USUARIOS	U/M	RAC
1	CG - CAFETERIA DEL CG	OFLS, TCOS Y SSO DEL ESTADO MAYOR DE LA 1ª BRIG CAB, ESC PM N° 51, ESC CMDO N° 51, CIA COM N° 51 Y ESC INT	UU	35,908
2	RCB 5 CAFETERIA DEL RCB 5 POECHOS	OFLS, TCOS Y SSOO DEL RCB N° 5	UU	10,143
3	RCB 13 – CAFETERIA RCB 13 QUERECOTILLO	OFLS, TCOS Y SSOO DEL RCB N° 13	UU	10,322
4	FUERTE 6 AGOSTO CAFETERIA DEL FUERTE 6 DE AGOSTO SULLANA	OFLS, TCOS Y SSOO DEL BING N° 51 Y RS N°51	UU	12,970



### 3.4 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA SEGÚN EL OBJETO CONTRACTUAL

#### TERMINOS DE REFERENCIA

#### "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS PARA EL PERSONAL MILITAR DE OO. TCO Y SSOO DE LA 1ª BRIGADA DE CABALLERÍA" AF – 2025-2026

##### 1. OBJETO:

Contratación de servicio de alimentación para el personal de Oficiales, Técnicos y Sub Oficiales que prestan servicio en la guarnición de la 1ª Brigada de Caballería.

##### 2. ANTECEDENTES

- Mediante la Tercera Disposición Complementaria Final del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1132-2012 se aprobó la asignación del concepto de Alimentación, vestimenta y condiciones adecuadas de trabajo al Personal Militar y Policial en situación de actividad que se encuentren embarcados y/o acuartelados en las Unidades, Bases y Dependencias, zonas de emergencia o realizando misiones especiales de acuerdo a sus funciones o situaciones similares debidamente sustentadas
- Asimismo, con el Decreto Supremo N° 028-2017-EF, del 22 febrero de 2017. se aprueba el monto por concepto de alimentación en aplicación de la Décima Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1132 y la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 013-2013-EF, estableciéndose en Ocho y 00/100 soles (S/. 8.00) diarios el monto por concepto de alimentación que se provee al personal militar y policial en actividad.
- El Ejército del Perú, a través de la DIRECTIVA N° 002-2022 SINTE T-13. f.1/10.04 ha dictado las normas y procedimientos sobre la aplicación del concepto de Alimentación para el personal militar en actividad que presta servicios en la Institución.
- En concordancia al Decreto Supremo NO 008-2022, que aprueba el monto por concepto de alimentación por el monto de Doce soles (SI. 12.00) diario en aplicación de la Décima Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1132 y la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 013-2013-EF, dicho concepto puede ser gestionado mediante las modalidades: JERO, CONCESIÓN y POR ENCARGO.

##### 3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Brindar el servicio de alimentación y nutrición en condiciones que satisfagan las necesidades de nuestro personal militar en situación de actividad, ofreciendo alimentos (menú) que cumplan con los requerimientos nutricionales



de los beneficiarios, preparados y servidos según las normas oficiales vigentes, en materia del manejo higiénico de los alimentos y procurando la sustentabilidad en sus procesos de producción y servicio, debiendo el CONTRATISTA encontrarse en condiciones de brindar el servicio a partir de la firma del contrato, de acuerdo al detalle siguiente:

#### 4. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

La modalidad de la prestación del servicio mediante Concesionario cuyo compromiso será a través de un contrato que cautelará el cumplimiento de la calidad en los platos y atención; y actividad sanitaria ofrecida asegurando la inocuidad de los alimentos y bebidas de consumo humano en sus diferentes etapas tales como adquisición, transporte, recepción, almacenamiento y preparación. Establecer los requisitos operativos para las buenas prácticas de manipulación que deben cumplir los responsables y los manipuladores de alimentos que laboran en el servicio de alimentación, debiendo disponer de manera obligatoria el carnet sanitario personal vigente y los implementos necesarios como medidas de bioseguridad.

#### 5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

El presente procedimiento de selección constará de cuatro (04) ítems.

ITEM	CAFETERIA	USUARIOS	RAC
1	CG - CAFETERIA DEL CG	OFLS, TCOS Y SSO DEL ESTADO MAYOR DE LA 1ª BRIG CAB, ESC PM N° 51, ESC CMDO N° 51, CIA COM N° 51 Y ESC INT	35,908
2	RCB 5 CAFETERIA DEL RCB 5 POECHOS	OFLS, TCOS Y SSOO DEL RCB N° 5	10,143
3	RCB 13 – CAFETERIA RCB 13 QUERECOTILLO	OFLS, TCOS Y SSOO DEL RCB N° 13	10,322
4	FUERTE 6 AGOSTO CAFETERIA DEL FUERTE 6 DE AGOSTO SULLANA	OFLS, TCOS Y SSOO DEL BING N° 51 Y RS N°51	12,970

El contratista, debe brindar el servicio de alimentación al personal militar que labora en las Cafeterías de cada Ítem, según corresponda, el cual se llevará acabo de lunes a viernes, proporcionando menús (almuerzo) y sábado y domingo solo para el servicio, variables a los comensales que se den cita a los ambientes destinados por la Entidad para la ingesta de estos, para tal efecto, contratista deberá de contar con el personal necesario (nutricionista, administrador, cocinero, ayudantes de cocina, mozos, personal de limpieza) a fin de brindar un servicio en condiciones salubres.



- El requerimiento corresponde al servicio de alimentación (almuerzo) diario, por el periodo a contratar.
- La cantidad proyectada podría variar teniendo en cuenta la asistencia efectiva del personal a laborar, debiéndose que pueden presentar personal ausente por diversos motivos tales como vacaciones, licencias, comisiones de servicios, enfermedades, etc.
- Los alimentos serán altamente nutritivo, sana, variadas y balanceada, compuesto con proteínas (25%), carbohidratos (55%) y grasas (20%), cuyo valor calórico deberá encontrarse entre 2000- 2500 K/Calorías diarias (promedio establecido por la FAO/ONU).
- Se prepararán dietas autorizadas, con la receta e indicación correspondiente por el médico del Policlínico Militar.
- La propuesta de Menú debe contener platos diversos, sin que se repitan dentro de los 15 días.
- Para el ítem 1, deberán la empresa contratista llevar los almuerzos en recipientes adecuados (NO TAPERS), al Escuadrón de Intendencia N° 51 ubicado en la Av. Champgnat S/N.

## 6. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO REQUERIDO

A continuación, se detallan las condiciones generales para la prestación del servicio a contratar:

### a) DESCRIPCION BASICA DE LA COMPOSICION DEL MENU

- 1) EL CONTRATISTA está obligado a utilizar en la elaboración de las raciones, insumos y productos en condiciones óptimas de calidad, en estricta sujeción a lo dispuesto en la Ley General de Salud N° 26842 y el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-98-SA y demás disposiciones higiénico — sanitarias en la materia que emita el Ministerio de Salud. El servicio debe ser especializado, eficiente, de alta calidad, proveyendo una alimentación nutritiva, sana, variada y balanceada de conformidad a la Directiva N° 002-2023-SINTE T-13. f.1/10.04 de febrero del 2023.
- 2) Los insumos o productos envasados deberán conservar su etiqueta o empaque original, a fin de hacer posible la determinación de su información nutricional, fecha de vencimiento, condiciones de conservación, ingredientes, empresa productora, registro u autorización sanitaria, etc. de conformidad con la ley de rotulado de productos industriales manufacturados, aprobado mediante Ley No 28405 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo No 020-2005-PRODUCE.





- 3) Cada fin de mes la concesionaria presentará una propuesta de mejoramiento de almuerzo con un plato especial (**SECO DE CABRITO, PACHAMANCA A LA OLLA, PARRILLADA, POLLADA, ETC**) el cual será aprobado por los responsables en cada SEDE.
- 4) **El menú estará constituido por dos tipos de menú, sin considerar la dieta la cual será asignada al personal que amerite por recomendación del nutricionista.**
- 5) En cada mesa colocara una jarra de refresco siendo, de % litro por ración y siendo Re completada permanentemente.
- 6) Un día previo presentara un menú para fechas trascendentales como: 28 de Julio (día de la independencia), 06 de agosto (día de la batalla de Junín), 09 de diciembre día del Ejército y Fiesta de Navidad; constituido por una parrillada, pollada, caja china etc., con gaseosa siendo aprobada y siendo presentada a la Sección Logística de la 1ª Brigada de Caballería y cada responsable en cada sede.

#### b) ESTRUCTURA DEL MENU

El Menú que el contratista deberá ofrecer a los comensales consistirá en **(Sopa y/o Entrada. un (01) plato de Fondo (sin considerar dieta), refresco (1/2 Litro) y postre: Fruta de estación y postre de acuerdo la estación)**, estando obligado, además de los que adicionalmente lo considere, los siguientes platos, que deberán ser balanceados con los valores nutricionales conforme a Tablas Peruanas de Composición de Alimentos, establecidos por el CENTRO NACIONAL DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN del INSTITUTO NACIONAL DE SALUD-MINSA.

#### 1) LA ESTRUCTURA DEL MENÚ CONSTA DE:

##### ALMUERZO

- Sopa, crema de verduras o entrada (promedio de 350 gr x ración).
- Segundo (plato de fondo)
- Una fruta de 150 gr. (Entera o picada de acuerdo al tipo de fruta y a la estación) o Postre en la misma cantidad o peso de una fruta.
- Refresco elaborado a base de frutas o hierbas (de acuerdo a la temporada), no colorantes en sobre.
- **Las sopas** serán proporcionadas en invierno tres veces a la semana y dos veces entradas con verduras cocidas y en verano, tres veces entradas de verduras frescas o cocidas y dos veces sopas.

Temporada de Verano (ENERO A MAYO):

Lun	Mar	Mier	Jue	Vie
Entrada o ensalada	Sopa o crema	Entrada o ensalada	SOPA o crema	Entrada o ensalada



Temporada de INVIERNO (JUNIO A DICIEMBRE):

Lun	Mar	Mier	Jue	Vie
Sopa o crema	Ensalada verduras cruda	Sopa crema	Ensalada verduras cocida	Sopa o crema

La Sopa será elaborado básicamente con verduras picadas, agua, fideos, papa y 50 gr de carne/pollo, menudencia de pollo una vez a la semana. Entre las sopas pueden ser:

- Sopa de morón, Sopa de quinua, Sopa shambar
  - Crema de verduras. Crema de zapallo, Menestrón
  - Sancochado, Aguadito de pollo, Sopa fuchifú
  - Sopa de pollo, Sopa de verduras, Sopa a la minuta
  - Cazuela de res, Cazuela de pollo, otras que considere el contratista
  - Sopa de sémola, sopa criolla
  - Otra sopa opcional
- La entrada se debe preparar 2 o 3 veces a la semana en un peso mínimo aprox. 200 gr. Según la estación. Entre otras preparaciones se considera las siguientes alternativas:
    - Las entradas podrán ser papa a la huancaína, ocopa, huevo en salsa golf, tequeños, palta rellena, huevo a la rusa
    - Ensaladas de verduras frescas (Mixto de brócoli, tomate, cebolla, lechuga, aliño, otros)
    - Huevo salsa golf, Solterito de queso, Fideos a la rusa, Salpicón de pollo
    - Papa a la huancaína, causa, papa rellena, palta rellena, crema al pimiento
    - Ensalada rusa (beterraga, zanahoria, papa y mayonesa)
    - Ensalada Normal (zanahoria, papa, cebolla china y vinagreta)
    - Ensalada de fideos con jamón (fideos codo, jamón pimiento y su aliño)
    - Ceviche de pescado
    - Otra entrada opcional
  - El segundo (plato de fondo), brindará entre otras presentaciones lo siguiente:

El consumo de menestras será atendido en la siguiente periodicidad:

N°	VECES	UNIDAD
01	05 veces por semana	Cuartel General



02	05 veces por semana	Pequeñas Unidades Regimiento de Servicios N°51 Batallón de Ingeniería N°51 Regimiento de Caballería N°13 Regimiento de Caballería N° 5
----	---------------------	--

Esta forma variada como (lenteja, alverja seca partida, frejol canario, frejol panamito, pallares y otros de la zona) a razón de 70gr x ración, los cuales serán utilizados en el plato de fondo

- Platos de fondo como:
  - Arroz con pollo, tallarín con pollo
  - Seco de res con frejoles, con pallares, con garbanzo
  - Seco de pollo con frejoles, con pallares o con garbanzo
  - Tallarines verdes y/o rojos con bistec, con pollo, pollo a la plancha
  - Adobo de cerdo con frejoles, con garbanzos, con pallares
  - Chicharrón de pescado con yuca/papas doradas/ zarza
  - Pollo al horno con pure y ensalada rusa
  - Pavita al horno con garbanzos, con pallares y frejoles
  - Pescado frito con lentejas y zarza criolla
  - Tacu tacu con bistec
  - Estofado de res con frejoles, pallares o garbanzo
  - Estofado de pollo con frejoles, pallares y garbanzo
  - Carapulcra de cerdo o pollo
  - Pachacamac a la olla (con un producto cárnico)
  - Escabeche de pescado con camote, con yuca)
  - Escabeche de pollo
  - Sopa seca con pollo o cerdo
  - Cachema frita con papas doradas y zarza criolla
  - Sudado de pescado
  - Se puede variar dichos insumos por otro de similar contenido nutricional y aprobación del JERO.
- Carnes de acuerdo al cuadro siguiente:



- **MENU MEJORADO PARA LA APLICACIÓN DEL SERVICIO** (dos veces por semana) El contratista deberá de considerar en la programación del menú mensual, el menú mejorado que será servido de manera **OBLIGATORIA** los días **LUNES Y JUEVES** de cada semana:

**ENTRADA o SOPA (mínimo una entrada y una sopa)**

- Ceviche de Pescado
- Causa de Pollo y salsa de huacamos (5UU)

PROPRODUCTO CARNICO	GRAMO S/RACION	FRECUENCIA DE CONSUMO	DESCRIPCIÓN
POLLO O PAVO fresco	0.170	2 veces por semana	Pechuga especial y pierna con encuentro especial. Todos los gramajes deben ser pesados en crudo
PESCADO fresco	0.170	1 vez por semana	Filetes de los diferentes tipos de pescado. (Bonito, jurel, corvina, caballa, cachema, trucha). En buen estado de conservación.
CARNE DE CERDO	0.170	1 vez por semana	Paleta, En todas sus formas, deberán ser carne de primera calidad.
CARNE DE RES	0.170	1 vez por semana	Tapa, lomo o cadera. En todas sus formas, deberán ser carne de primera calidad

- Papa a la huancaína
- Ensalada de Verduras con un huevo pasado

**PLATO DE FONDO (mínimo dos platos)**

- Pollo a lo pobre con papas fritas y ensalada
- Bistec a lo pobre con papas fritas y ensalada
- Platos propuestos por el contratista que evidencie un mejoramiento al menú diario.



- Referente a las carnes tendrán las siguientes características: piezas de 170 gr de peso en crudo. **Deberán ser frescas y no congeladas.** En el caso de carne de cerdo ésta deberá estar garantizada por la asociación de porcicultores (piernas, chuletas y brazuelos), para la carne de pavo o pavita de igual forma, deberá ser fresco, **por ningún motivo deberá emplearse carnes y pescados congelados y/o desmenuzados.**
- El contratista deberá presentar el plato de segundo con una presa completa de cárnico, pescado o pavita (**No deberán presentar platos con cárnico desmenuzado**)
- **Las carnes para la preparación de los alimentos deberán tener cortes especiales** de acuerdo al siguiente detalle:
  - Carne de Vacuno: cadera, aguja, brazuelo, tapa etc.
  - Carne de Cerdo: lomo, costilla, falda, espaldilla etc.
  - Carne de Pollo o Pavita: pierna, encuentro y pechuga.
- El pescado será en el tipo de filete jurel, perico, corvina, caballa, cachema, toyo, bonito u otro.
- Se considera menudencia (corazón, hígado, mondongo) limpio y en buen estado de bonito u otro.
- Todos los productos estarán limpios fuera de impurezas u otros agentes contaminantes.
- En la preparación de caldos y sopas se considerará zapallo, apio, col, zanahoria, beterraga, grano de choclo, vainita, poro y otros (frescos).
- Las menestras a emplear serán: frijol panamito, frijol canario, pallares, lentejas, otros.
- El arroz siendo un cereal indispensable para una dieta equilibrada, será utilizado en el almuerzo a razón de 120 grs diarios que será distribuido para el almuerzo, pudiendo sustituirse por fideos tipo tallarín y algunos tubérculos u otros cereales.
- La preparación diaria del menú deberá ser con 2 alternativas (1 entrada, 2 platos de fondo sin considerar la dieta, la cual será recomendada por un profesional de nutrición al personal con elevado IMC)
- **Postre**, de manera variada de acuerdo a la estación como parte del menú dos (02) veces a la semana postres líquidos (compota de fruta, gelatina, mazamorra morada, mazamorra piña, mazamorra durazno, arroz con leche, flan, müss, u otro) y dos (02) veces a la semana otro postre solido como queque plátano, queque de chocolate, chiffon, helado, cheesecake, u otro; y una vez (01) a la semana fruta.



- **Fruta**

- La fruta, uvas, naranja, plátano de seda, sandia, manzana, mango, mandarina, melón o ensalada (fruta de estación).
- Los productos en su totalidad serán de buena calidad y de primera, los productos frescos cuando corresponda se encontrarán limpios y exentos de impurezas para un empleo adecuado en la cocción de los alimentos.
- 

- **El refresco**

- Considerar en el almuerzo bebidas frías en base a refrescos de fruta.
- El refresco, podrán ser infusiones o frutas (hierbas aromáticas: hierba luisa, manzanilla, tomillo, muña), también elaborado a base de frutas cocidas (maracuyá, manzana, carambola, huesillo, maíz morado, etc., se utilizará azúcar mas no se utilizará edulcorantes). No se empleará refresco artificial. Mínimo una jarra de litro en envase de vidrio por cada ración.

## PREPARACIÓN DE DIETA

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

- Composición de la dieta:

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

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

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

La cual podrá ser de acuerdo con los siguientes menús:

DIETA 1	DIETA 2	DIETA 3	DIETA 4
Sopa de pollo con cabello de ángel, papas amarillas y rodaja de huevo.	Sopa de pollo con fideos munición papa	Sopa de pollo con fideos munición papa	Sopa de pollo con fideos munición papa amarilla y rodaja de huevo.



Filete de pollo a la plancha con papa sancochada, ensalada de verduras cocidas y choclo. Fruta de la estación.	amarilla y rodaja de huevo. Filete de pescado a la plancha con papa sancochada, ensalada de verduras cocidas y chocho. Gelatina	amarilla y rodaja de huevo Chuleta a la plancha con papas sancochadas y ensalada griega y choclos. Yogurt Griego.	Churrasco a la plancha con papa sancochada, ensalada de Waldorf cocidas y choclo. Fruta de la estación.
--	---	---	---

## CALIDAD DE LOS PRODUCTOS

- El aceite de origen 100% vegetal. (en el caso de frituras no se usará recalentado)
- El arroz de calidad superior y grano entero grado 1. (sin fumigar, exento de contaminantes y plagas)
- El azúcar rubia doméstica embolsada y de primera calidad certificada.
- Las carnes magras serán frescas, no fibrosas, de consistencia suave, de percepción frescas de haber sido beneficiado con 24 hrs de anticipación.
- Los cereales, condimentos y especias deberán ser fresco, no rancios que guarden un olor y sabor extraño.
- Los productos lácteos y derivados deben ser envasados.
- Los huevos deben ser frescos, limpios y no presentarán rajaduras, su procedencia y transporte serán similares a la de los productos frescos, verduras, frutas, cárnicos, pescado.
- La fruta fresca cuyo peso no será menor de 150 gr. por ración.
- Las frutas, verduras y tubérculos deberán ser frescos, estar limpios y en buen estado, en el adecuado punto de madurez, libres de magulladuras y golpes, así como de insectos, microbios, gérmenes patógenos y cualquier otro contaminante.

**Los condimentos y especias naturales**, seleccionados, de buena calidad, en óptimo estado fitosanitario, deben contar con Registro Sanitario. Según ficha técnica del producto.

**No se hará uso de ninguna forma ni manera del glutamato mono sódico (ajino moto)** como aderezo de las preparaciones del menú.

Las frutas, verduras, hortalizas, legumbres, bulbos, raíces, tubérculos, cereales y legumbres deshidratadas todos seleccionados de primera calidad, en buen estado fitosanitario antes de la preparación del menú, será verificado por el comité de conformidad del servicio de la 1ª Brigada de Caballería.



**La calidad de la leche y sus derivados** (queso, mantequilla, manjar) procedente de la vaca, pasteurizado, contar con Registro Sanitario. La leche a ser utilizada como ingrediente en la preparación del menú (entrada, sopa y segundo) debe ser leche evaporada, no se aceptará leche modificada o de soya. No se aceptará el queso fundido, el uso de margarina (grasas trans) en ninguna preparación. Los embutidos a utilizar en las preparaciones deben ser de procedencia segura y acreditada a fin de no exponer la salud del personal militar.

En la supervisión se verificará la calidad y la cantidad de los productos: carne, menudencia, pollo, vísceras (corazón, hígado, mondongo), pescado, verdura, tubérculos, arroz, leche, cereales, menestras, legumbres, queso, embutidos, etc. Todo debe ser fresco, del día.

**Almacenamiento y conservación de los alimentos perecibles**

Deberá disponer de una congeladora y refrigeradora

**7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO**

**LUGAR**

La prestación de los alimentos y el servicio de atención se realizará en los ambientes asignados en la cafetería de cada sede, en un punto de concesión de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	LUGAR	USUARIOS
1	CG - CAFETERIA DEL CG	OFLS, TCOS Y SSO DEL ESTADO MAYOR DE LA 1ª BRIG CAB, ESC PM N° 51, ESC CMDO N° 51, CIA COM N° 51. AL ESC INT Y COLEGIO SE LES LLEVARAN SUS REFRIGERIOS
2	RCB 5 - CAFETERIA DEL RCB 5 POECHOS	OFLS, TCOS Y SSOO DEL RCB N° 5
3	RCB 13 - CAFETERIA RCB 13 QUERECOTILLO	OFLS, TCOS Y SSOO DEL RCB N° 13
4	FUERTE 6 AGOSTO - CAFETERIA DEL FUERTE 6 DE AGOSTO SULLANA	OFLS, TCOS Y SSOO DEL BING N° 51 Y RS N° 51





## PLAZO

- Los bienes objeto del presente proceso se realizará de manera periódica, por un periodo de once (11) meses, del mes de Octubre AF-2025 a agosto del AF-2026 de acuerdo al requerimiento y/o asignación presupuestal de la institución.

## HORARIO DE ATENCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS

- La atención del servicio de alimentación será de lunes a viernes, en días hábiles (laborables) y en los horarios establecidos. Los días sábados, domingos y/o feriados para el servicio y comisiones de servicio (formaciones y/o similares) en todas las sedes.
- De acuerdo al espacio del local, donde corresponda se organizará al personal para que haga uso de ella por grupos en tiempos prudentes.
- Solo el Oficial responsable podrá coordinar sobre las raciones del personal militar que se encontrase de comisión de servicio y será guardado y atendido a su retomo.
- El horario puede ser modificado solamente a pedido de la Entidad en razón de las actividades propias de operaciones y administrativas.
- La atención del servicio se realizará:
  - Almuerzo de las 12:30 a 14:30, y se encontrará en condiciones de atender 15' antes, previa coordinación y por las actividades de la institución este horario podría variar y alargarse hasta las 15 hrs.

## 8. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

### 8.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- El concesionario deberá contar con experiencia en servicios similares.
- La empresa o persona natural que brinde el servicio deberá contar con carnet sanitario.
- El concesionario acepta abonar un importe por el alquiler mensual del local no mayor a 400 soles donde se realizará el servicio de alimentación, el cual deberá ser coordinado con la sección generadora de recursos donde se firmará un contrato el cual deberá ser presentado para el perfeccionamiento del contrato.
- El concesionario favorecido deberá tener en cuenta que los insumos, carnes y pescados a utilizarse, deben ser de primera calidad.
- El concesionario permitirá la revisión y/o verificación inopinada de los miembros de la comisión del área asignada.



- Copia simple del protocolo del postor “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo”, de conformidad a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, donde se verifique que ha sido presentado al Ministerio de Salud.

## 8.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

Para el adecuado cumplimiento del presente servicio, en el plazo establecido, el Contratista deberá implementar y adecuar la cocina, comedor y almacén, observando las condiciones higiénicas sanitarias y de infraestructura mínimas establecidas en la normativa vigente, así como contar con los equipos y el mobiliario necesario, para poder brindar correctamente el servicio.

Mobiliario y Equipo Mínimo con el que debe contar el Contratista por cada ítem para las unidades internas (unidades externas cantidad necesaria).

Menajes y Utensilios Mínimos con el que debe contar el contratista

N°	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN	CANTIDAD MÍNIMA			
			ITEM 1	ITEM 2	ITEM 3	ITEM 4
1	Platos de sopa	Loza blanca	150	80	80	80
2	Platos de entrada	Loza blanca	150	80	80	80
3	Platos tendidos	Loza blanca	150	80	80	80
4	Platos de postre	Loza blanca	150	80	80	80
5	Cuchara de sopa	Acero inoxidable	150	80	80	80
6	Tenedor	Acero inoxidable	150	80	80	80
7	Cuchillo	Acero inoxidable	150	80	80	80
8	Cucharita de postre	Acero inoxidable	150	80	80	80
9	Vasos	De vidrio llanos y transparentes	150	80	80	80
10	Jarras	De vidrio transparente 1 y 1/2 litros	40	40	40	40
11	Servilleteros	Acero inoxidable o acrílico	40	40	40	40
12	Ollas	En aluminio para Sopa, Arroz, Guisos (diferentes tamaños)	5	5	5	5
13	Sartenes	En aluminio en condiciones adecuadas para la prestación del servicio de alimentación, de diferentes tamaños	3	3	3	3
14	Utensilios de cocina	En buenas condiciones adecuadas para la	varios	varios	varios	varios



		prestación del servicio de alimentación				
15	Cuchillos	Hoja de acero, de 35 y 22 cms aprox. Tipo cierra para pastelería	4	4	4	4
16	Coladores	De metal, de distintos tamaños	3	3	3	3

La prestación de los cubiertos deberá estar con servilleta y dentro de una envoltura, así mismo deberá contar con un dispensador conteniendo "alcohol-gel anti- bacterial" para la desinfección de manos del personal que labora y usuarios del servicio de alimentación.

Utensilios de picar de polietileno (blanca: Pastas, quesos, pan, bollería, verde: frutas y verduras, amarilla: carnes blancas, azul: pescados y mariscos, roja: carnes rojas, marrón: carnes cocinadas y fiambres.)

El Contratista deberá contratar una póliza de seguro contra accidentes de trabajo para todo su personal (SCTR), la misma que deberá de ser presentada a la firma del contrato, remitiendo copia.

Es obligación del Contratista asumir los costos o beneficios laborales que correspondan a su personal de trabajadores. La Entidad no será responsable por deudas que pueda mantener el Contratista con sus trabajadores.

### 8.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El contratista deberá entregar a los comensales los alimentos de acuerdo al peso establecido en los presentes términos.
- Los responsables de cocina deben tener a la mano agua, jabón y desinfectante.
- El contratista 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, mínimo 1 equipo de sonido que acondicionen un ambiente agradable durante el almuerzo.
- El Contratista para realizar el servicio de alimentación diaria, se hará responsable de la compra, recepción, almacenamiento, preparación y entrega de los alimentos; así como las medidas de higiene de las instalaciones y equipos; y la correcta disposición de los residuos sólidos que este genere.
- El Contratista debe asegurar la calidad e inocuidad de los alimentos, a través de todas las etapas de la cadena de producción y distribución de los mismos.



- El Contratista brindara el servicio de alimentación diaria (almuerzo) de lunes a viernes y fines de semana para el servicio, así como en situaciones extraordinarias (Comisiones de Servicio) que se requiera a solicitud de la Entidad por necesidad de servicio, los días sábado, domingo y/o feriados.
- Las cantidades de raciones asignadas al Contratista podrán variar de acuerdo con el número de efectivos, así mismo se podrán realizar reducción de raciones en situaciones de incumplimiento en el servicio de alimentación de conformidad con el contrato.
- En situación de que el contratista sea reincidente en prestar mal servicio, y no dar cumplimiento al contrato suscrito, este será motivo por parte de la entidad de rescindir el contrato.
- El Contratista deberá preparar y distribuir los alimentos en los ambientes asignados por la Entidad, por lo que, queda prohibido el traslado de alimentos de un lugar a otro, salvo circunstancias que lo ameriten.
- El menú del día deberá de publicarse en una pizarra, la misma que se encontrará en un lugar visible. No está permitido que el concesionario ofrezca otro tipo de menú de menor costo, pudiéndose aceptar mejoramientos al menú propuesto en el día.
- El Contratista no podrá hacer uso de las instalaciones para otro tipo de actividad que no sea la determinada en el contrato.
- La sección de Logística de la 1ª Brigada de Caballería, recepcionará del concesionario la programación del menú (almuerzo), de acuerdo con lo establecido por la Entidad (Tipo de Menú), debiendo de considerar de acuerdo a los Términos de Referencia la frecuencia de cárnicos, postres y los requerimientos nutricionales, debidamente firmado por el Nutricionista y el Contratista, para su correspondiente aprobación por la Entidad. Esta programación será recepcionada los días viernes para la siguiente semana
- El Contratista debe considerar dietas dentro del menú diario, para el personal militar que lo requiera, estas dietas deberán tener presentación similar al menú normal y durante la semana tiene que variar el tipo de dieta, de acuerdo con lo establecido por la Entidad (Tipo de Menú). La dieta debe estar visada por el nutricionista.
- El contratista deberá instalar como mínimo, 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.
- El Contratista deberá contar con un botiquín de primeros auxilios.



- El Contratista deberá servir los alimentos mediante la modalidad de atención en mesa, haciendo que los mozos sirvan en cada mesa, salvo circunstancias que lo ameritan, en táper biodegradable para las unidades que se encuentren fuera de la Comandancia las cuales serán transportadas a su destino siendo el costo asumido por el contratista.
- El Contratista deberá contar con un espacio (tipo caja) para la atención a los usuarios, el cual le permita llevar un control adecuado de las raciones diarias, debiendo de indicar las raciones atendidas, en el horario Almuerzo 12:30 a 14:30 **(La Entidad no proporcionará ninguna base de datos, el control deberá ejercerse con el número de raciones destinadas para cada día).**
- El contratista dará las facilidades a la Entidad para el control y verificación inopinada de los tickets de alimentación.
- El Contratista debe incluir en el servicio de alimentación, la limpieza general de los ambientes, equipos, enseres y utensilios que se utilicen en la preparación de los alimentos.
- Los residuos de naturaleza orgánica e inorgánica (papel, desechos vegetales, vidrio, plásticos y otros) serán depositados en recipientes rotulados de acuerdo a las indicaciones o normas de eliminación de residuos sólidos con tapa de material de fácil limpieza y de dimensiones que permita su manejo y transporte, con el propósito de evitar que se constituyan en focos de contaminación. De acuerdo a las pautas del programa de manejo y disposición de residuos presentado por del contratista.
- El Contratista debe utilizar la metodología PEPS (primeras entradas, primeras salidas), para el empleo de los insumos en la confección de los alimentos, así como para la distribución de los mismos.
- El Contratista debe incluir en el servicio, la gestión de los insumos (Ingreso, almacenamiento, salida, control de la caducidad y verificación de la calidad de los productos y materiales).
- El Contratista en caso adquiera los productos cárnicos en un camal, deberá solicitar la autorización sanitaria emitida por SENASA al camal y/o el certificado del médico veterinario del camal por la faena correspondiente, la Entidad podrá solicitar dichas autorizaciones cuando lo considere pertinente, de no contar con dichas autorizaciones se aplicarán las penalidades que corresponda.
- El Contratista deberá asegurar la calidad del alimento desde su recepción.
- El contratista deberá proporcionar capacitación en higiene de alimentos y utensilios (menaje) aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura — BPM, a todo el personal encargado de manipular los alimentos, por lo



menos una vez por mes, y al personal nuevo antes de su ingreso a laborar.

- Los manipuladores de alimentos deberán utilizar **OBLIGATORIAMENTE** la indumentaria reglamentaria (uniforme color blanco, gorra, tapaboca, mandil, guantes, botas si se encuentra en la cocina, etc.), en todo momento desde la preparación hasta el expendio de alimentos. La indumentaria es obligatoria independientemente de si la empresa propone el uso de algún distintivo o logo particular.
- El contratista deberá mantener la higiene en todo momento, evitar el uso de joyas; tener uñas cortas y sin esmalte, cortarse el cabello frecuentemente. el personal femenino deberá tener el cabello recogido y con maya.

#### **8.4. NORMAS MÍNIMAS DE FUNCIONAMIENTO**

- El Contratista deberá asegurar la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos y bebidas de consumo humano en las diferentes etapas de la cadena alimentaria: adquisición, transporte, recepción, almacenamiento, pre elaboración, preparación y servido.
- Los insumos alimentarios que adquiera el Contratista deberán ser de marca reconocida (se considera marca reconocida a los insumos empleados que cuenten con ficha de registro sanitario, SENASA, SANIPES, y/o similares) y con Registro de Autorización Sanitaria de DIGESA, con fecha de producción y expiración.
- El Contratista deberá tener las comidas listas 15 minutos antes del horario establecido de inicio del servicio, a fin de poder ser verificado de manera inopinada por el personal designado.
- 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 el personal designado.
- Los residuos sólidos y demás desechos, deberán ser recolectados en recipientes de plástico los mismos que dispondrán de bolsas negras, a fin de contribuir con la salubridad del ambiente. (No existen áreas de almacenamiento de residuos compartidos, por lo que la limpieza de cada área destinada a cada comedor será de responsabilidad del contratista, debiendo mantenerla en forma permanente limpia y libre de residuos).
- El lavado y desinfección de la vajilla, cubiertos, vasos y demás enseres se realizarán inmediatamente luego de ser usados, no debiéndose dejar



vajillas u otros artículos sin lavar por periodos prolongados de tiempo, a fin de evitar la contaminación, malos olores y/o proliferación de bichos o roedores, el mantenimiento (lavado y desinfección), se realizará siguiendo los procedimientos estándar empleados para este fin.

- 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.
- Al finalizar del servicio las instalaciones deberán ser devueltas al CUARTEL GENERAL Y A EL RESPONSABLE EN CADA SEDE, en perfectas condiciones de operatividad, totalmente pintados, fumigados (desratizados, desinfectados, etc.),
- El Contratista no podrá hacer uso de las instalaciones para otro tipo de actividad que no sea la determinada en el contrato.

#### **8.5. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PREVISTOS POR LA ENTIDAD**

- La Entidad designará el área o comedor (donde se realizará la dispensa de alimentos) dentro de las instalaciones de cada Sede, para la instalación de cocinas, comedor y almacén. (Los ambientes asignados para la dispensa de alimentos, no requieren de licencia de funcionamiento, por ser ambientes destinados al uso exclusivo del personal militar que labora en el CG). De ser el caso, la entidad será la encargada de realizar las modificaciones a la infraestructura, en el caso de las unidades externas lo realizará el jefe de la dependencia que recibe el servicio.
- El ambiente destinado para la cocina será entregado sin equipamiento alguno, sólo contara con las conexiones básicas de luz, agua y desagüe, el ambiente de cocina NO TIENE CONEXIÓN DE GAS, por lo tanto, de ser el caso, la instalación correrá por cuenta del contratista (para la cocción de los alimentos NO deberá de emplearse corriente eléctrica de la instalación).
- La Entidad no realizara ninguna medida de saneamiento hasta la culminación del contrato, por ende, todas las medidas de saneamiento adicional deberán ser asumidas por el Contratista. Se formulará un Acta donde se registre el diseño sanitario de la infraestructura, a fin de evitar trabajos adicionales que modifiquen parte de la infraestructura. La entidad no autoriza el empleo de equipos tecnificados de uso industrial que requieren de mayor consumo de energía..



- La Entidad y el Contratista conciliaran el consumo de raciones, en los casos excepcionales que exista alguna diferencia, predominará la distribución diaria de la Entidad.
- La Sección Generadora de Recursos de la 1ª Brigada de Caballería procederá a entregar al Contratista los ambientes destinados a emplearse como comedor, almacén y cocina a través de una Acta de Entrega y Recepción del inmueble. Dicho inmueble deberá ser devuelto por el Contratista al término del contrato, en iguales o mejores condiciones de las que fue recepcionada. Los daños que se produzcan del servicio que realice serán de responsabilidad del Contratista debiendo realzar la reparación correspondiente del área dañada. Los ambientes a ser entregados no cuentan con trampa de grasa. Las instalaciones no cuentan con campana extractora ni motor, dicha adecuación debe ser asumida por el contratista si lo estima conveniente, para brindar un mejor servicio a los usuarios.

#### 8.6. DE LA COMPOSICIÓN DE LOS ALIMENTOS REFERENCIAL:

DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	DIA 5
ALMUERZO				
Ensalada cocida mixta Pescado a la plancha Arroz Lentejas guisadas Mazamorra de camote Mandarina Cebada con limón.	Sopa de casa con trigo Y verduras Chicharrón de cerdo Arroz / yuca Zarza criolla con hierba buena Champús Piña en rodaja Emoliente.	Choclito con papá a la huancaína Salsa al pesto con bistec Tallarín Mazamorra morada Granadilla Agua de Maracuya.	Ensalada cocida mixta Pollo adobado al horno Arroz con alverjitas Garbanzo con acelgas Flan Fruta de estación Té verde.	Menestrón Asado de pavo al jugo Puré de papa con espinaca Arroz con Plátano Chicha morada.

#### 8.7. LA PROGRAMACIÓN SEMANAL DEL MENÚ

- La programación semanal del menú normal y menú dieta deberán ser entregadas a la Sección Logística de la 1ª Brigada de Caballería y al responsable en cada sede, la cual no podrá repetirla hasta dentro de quince (15) días y no deberán ser cambiados una vez aprobados por la Entidad. Debiendo entregar semanal la programación de menú a la ENTIDAD con cinco (05) días de anticipación para su aprobación por parte de la Entidad.





- Anticipación en días requerida por el Contratista para que la ENTIDAD solicite menús especiales, dietas especiales, etc.
- Los refrescos a base de frutas, deberán ser preparados con fruta natural y utilizando agua tratada hervida o tratada temperada debiendo servirse bebidas según la estación. Las infusiones deberán ser preparadas con agua tratada y temperatura al tiempo.
- Se preparará diariamente menú dietético, para aquel personal que deba evitar comidas con alto contenido de grasas y azúcar, por razones médicas.
- La ENTIDAD elaborará periódicamente encuestas nutricionales, para detectar el grado de aceptabilidad de los alimentos y subsanar las observaciones, de esta manera brindar una mejor atención al personal.
- Bajo ningún motivo se deberá preparar ningún tipo de alimento o insumo con antelación que permita oxidación y/o altere el valor nutricional.

#### **OTRAS CONSIDERACIONES**

- El criterio para establecer el número de personas mínimo para la prestación del servicio está en función al efectivo de comensales por día que cada comedor atenderá.
- La entidad brindara el plazo de DOS (2) días hábiles para presentar al reemplazante del personal correspondiente si fuera el caso, debiendo el reemplazante tener igual o superior capacitaciones y/o experiencia que el reemplazado.
- El profesional nutricionista podrá brindar sus servicios, debiendo encontrarse presente mínimo 1 vez a la semana en el horario de la preparación de los alimentos (0800 a 1400 hrs).
- Las "NORMAS PARA EL ESTABLECIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS DE ALIMENTACION COLECTIVOS" aprobados por Resolución suprema 0019-81-SA/DVM regula los comedores, cafeterías y establecimientos que proveen alimentación a instituciones tales como Ministerios, Instituciones Públicas descentralizadas, fábricas, empresas, universidades, colegios, guarderías, albergues, centros de readaptación y en general a todas aquellas que atienden a un grupo determinado de personas.
- Los manipuladores de alimentos (del área de cocina) deben usar ropa protectora de color blanco que les cubra el cuerpo, llevar completamente cubierto el cabello (recortado o recogido) y la boca mediante gorros y tapaboca, redecilla, además deben tener calzado apropiado. Toda la vestimenta debe ser lavable, mantenerla limpia y



en buen estado de conservación, a menos que sea desechable. El resto del personal debe usar ropa protectora mantenida en buen estado de conservación e higiene.

- El CONTRATISTA es responsable de que todo su personal cuente con un carnet sanitario, debiendo remitir a la 1ª Brigada de Caballería una copia de las mismas.
- El operario de limpieza y desinfección debe usar delantales y calzados impermeables. El personal responsable del servicio vestirá uniforme completo (incluye gorros, guantes y tapaboca, redecilla).

#### **Del personal:**

En cada sede el concesionario deberá contar con los siguientes trabajadores:

- Administrador del servicio (Representante)
- 01 cocinero
- Ayudante Cocina, DOS (2) para la elaboración de los alimentos.
- Un nutricionista
- Azafata y/o mozos mínimos dos (02)

Los documentos a presentar por parte del personal del concesionario:

- Fotocopia del documento de identidad
- Carné de sanidad vigente
- Certificado de antecedentes policiales y judiciales
- Currículo vitae del personal administrativo y el cocinero, que acredite experiencia en el cargo.
- El concesionario deberá presentar a su personal correctamente uniformado (chaqueta, mandil y gorro) limpio, con el cabello corto o recogido, uñas recogidas e identificado con su nombre y el de la empresa.
- En caso de ser necesario el reemplazo del personal asignado para cocina o atención al público, deberá ser informado a la Sección Logística de la 1ª Brigada de Caballería y presentar los documentos señalados anteriormente.
- Será de cuenta y responsabilidad exclusiva del concesionario, el pago de remuneraciones, bonificaciones, asignaciones, vacaciones, gratificaciones, indemnizaciones por accidente de trabajo, beneficios sociales, etc., que le corresponda sin excepcional a su personal, quedando claramente establecido que no existe vínculo laboral entre la 1ª Brigada de Caballería y el personal de concesionario.



- El CONTRATISTA proporcionará la cantidad suficiente de uniformes a su personal, así como un marbete de identificación. Los uniformes deberán incluir además de las prendas básicas, gorro, redecilla y mascarilla.
- El personal del contratista deberá regirse bajo las siguientes normas de conducta:
  - ✓ Pulcritud y orden personal en todo momento
  - ✓ Puntualidad y confiabilidad
  - ✓ Respeto y cortesía
  - ✓ Empleo del uniforme en forma impecable y decorosa, con excepción del personal de limpieza los colores serán claros.
- A requerimiento de la ENTIDAD el CONTRATISTA realizará el cambio de personal cuando éste incurra en faltas a las normas de higiene establecidas o a las normas disciplinarias de la institución.
- **Remuneraciones del Personal:** Es de única y exclusiva responsabilidad del contratista el pago de remuneraciones y beneficios sociales de su personal, en observancia estricta del marco jurídico laboral correspondiente, puesto que dicho personal no tendrá ninguna relación civil o laboral con la entidad.
- La entidad de considerarlo necesario podrá solicitar una inspección especial a la Autoridad Administrativa de Trabajo de conformidad con el artículo 35° del Reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobado por DS N° 00202001-TR.

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

### A. OTRAS OBLIGACIONES

#### OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Relación del personal clave y de la persona que se encargará de la representación del servicio, adjuntando sus respectivas hojas de vida.
2. En caso de intoxicación del personal motivo de la concesión (alimentación), el CONTRATISTA asumirá todos los costos correspondientes al personal afectado y será denunciado al órgano competente.
3. Presentará fotocopia del documento de identidad, carnés de sanidad vigentes, certificado de antecedentes policiales y judiciales, de todo el personal designado por EL CONTRATISTA, debiendo renovarlos a su vencimiento, si fuera el caso para el personal administrativo y el cocinero, deberá presentar currículum vitae que acredite experiencia en el cargo.



4. El personal deberá ser personal calificado y entrenado para la ejecución del servicio.

## **B. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD**

No corresponde

## **C. OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

- a) Para el caso de observaciones que no son subsanables en el momento de prestar el servicio, se considerarán penalidades por deficiencias específicas diarias.
- b) Considerando la naturaleza del servicio a contratar, la aplicación de dichas penalidades será automática una vez ocurrida la deficiencia específica que a continuación se detallan:

## **D. ADELANTOS**

La Entidad no entrega adelanto

## **E. SUBCONTRATACION**

No habrá subcontratación

## **F. CONFIDENCIALIDAD**

No corresponde

## **G. PROPIEDAD INTELECTUAL**

No corresponde

## **H. MEDIDAS DE CONTROL Y OTRAS PENALIDADES**

- Medidas de control
  - ✓ La supervisión y control de la preparación de los alimentos para los usuarios estará a cargo de la Sección Logística de la 1ª Brigada de Caballería, para lo cual se podrán realizar supervisiones inopinadas a las instalaciones del comedor.
  - ✓ El personal designado para la supervisión y control informara los resultados elaborando las actas correspondientes de encontrarse alguna ocurrencia que podría ser considerada una penalidad.
  - ✓ La supervisión y control puede ser realizada en cualquier momento, ya sea durante la elaboración de los alimentos o también durante la distribución de los mismos.



- ✓ La supervisión y monitoreo debe evidenciar el grado de cumplimiento de los niveles de servicio establecidos entre el contratista y el contratante.
- ✓ Se realizarán las supervisiones de acuerdo al detalle siguiente:
  - **Supervisión Diaria.**
- ✓ La supervisión diaria del presente servicio estará a cargo del personal responsable de la Sección G-1 y el comité de conformidad del servicio de cada sede.
- ✓ Dicha supervisión se realizará diariamente.
- ✓ Será materia de supervisión, el buen estado de los insumos empleados para la preparación de los alimentos en cumplimiento a la programación de menú aprobado, asimismo los implementos de limpieza, muebles, enseres e infraestructura, los mismos que deberán estar incluidos dentro de los términos de referencia, propuesta técnico - económica del postor y el contrato.

Si alguno de los insumos revisados no cumpliera con las especificaciones en cuanto a calidad y cantidad, exigidas en las bases y contrato, el contratista estará en la obligación de cambiarlo y/o aumentado, lo cual será verificado en el mismo día en que se preparen los alimentos.
- ✓ El encargado de la supervisión de los servicios de alimentación tiene la facultad de tomar muestras en cualquier etapa del proceso de elaboración de los alimentos y verificar lo que considere pertinente. Para ello, estará a cargo con profesionales capacitados en materia de almacenaje, preparación y distribución de alimentos; así como personal capacitado en materia de nutrición.
- ✓ En caso se requiera el muestreo y análisis microbiológico y bromatológico debido a sospecha de intoxicación alimenticia, podrá hacerse en cualquier momento bajo solicitud del comandante General de la 1ª Brigada de Caballería. Los costos de los análisis descritos, serán asumidos por el contratista; de ser el caso que la sintomatología no sea a causa de lo suministrado por el contratista, la Entidad realizará el reembolso de los gastos irrogados.
- ✓ En caso se produjese un brote epidemiológico por el consumo de algún alimento en mal estado o contaminado provisto por el contratista del servicio, adicionalmente a la penalidad impuesta, el contratista será responsable de cubrir los gastos incurridos; así como los daños y perjuicios ocasionados a los usuarios
- ✓ Se define producto de buena calidad, los insumos empleados deben contar con ficha de registro sanitario, SENASA, SANIPES, y/o similares.



Queda prohibida la atención del servicio con menaje descartable

### TABLA DE FALTAS Y PENALIDADES

N°	PENALIDADES AUTOMÁTICAS POR DEFICIENCIAS ESPECÍFICAS	PENALIDAD APLICABLE EN SOLES (S/) POR CADA USUARIO
1	Cambio de la programación en el almuerzo: sea el caso de entrada o sopa, plato de fondo o refresco.	0.20
2	Distribución del almuerzo incompleto (dentro del horario de atención establecido)	50% del valor del menú por la cantidad de comensales que recibieron el menú incompleto.
3	Por cada retraso en el horario de distribución del almuerzo	0.10
4	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	0.10
5	Cada vez que se detecta un insecto, cabello y/o cualquier objeto en el plato de comida del comensal	0.50

	Penalidad	Faltas	Tipo de Falta	Parámetro de comprobación
	10% de 1 UIT	No cumplimiento con la adquisición de insumos de acuerdo a las características generales del menú.	Grave	Por única vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito. A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad por cada ocasión.
	10% de 1 UIT	Instalaciones de cocina y/o de sus ambientes conexos (almacén, servicios higiénicos) desaseados. Se entiende por desaseados que en	Grave	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito. A partir de la reincidencia de la falta



		los ambientes de cocina y conexos (almacén, servicios higiénicos) se encuentren con desperdicios, agentes extraños a la preparación de alimentos, grasa u otra materia objetable de los lugares de producción y otros.		se aplicará la penalidad.
	10% de 1 UIT	No cumplimiento de la programación de los menús, cambios en la programación de los menús, no presentación de la programación de menús mensuales (presentar 5 días antes de cada mes debidamente refrendado por el contratista y el profesional nutricionista).	Grave	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito. A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad por cada día.
	10% de 1 UIT	Presentar menú y postres / frutas sin el gramaje correspondiente.	Grave	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito. A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad
	5% de 1 UI	Demora en el servicio de los alimentos respecto al horario establecido (plazo de tolerancia 20 minutos)	Leve	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 por cada ocasión

5% de 1 UIT	Emplear para la presentación de los alimentos platos, cubiertos, vasos o envases descartable plástico	Leve	Acta que dé cuenta del hecho
10% de 1 UIT	Emplear la corriente eléctrica de la instalación para la cocción de los alimentos (uso de cocinas eléctricas, hervidores eléctricos y/o similares).	Grave	Acta que dé cuenta del hecho
10% de 1 UIT	No cumplimiento con la cantidad de trabajadores, permitir trabajar al personal cuando presenten signos visibles de enfermedad.	Grave	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito). A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad por cada vez.
25% de 1 UIT	Presencia de cabello en los alimentos preparados o la presencia de insectos o de sus partes dentro de alguna preparación u objetos distintos a los alimentos en plato servido (incluyendo refrescos o infusiones).	Muy grave	Acta que dé cuenta del hecho y aplicación directa de la penalidad por cada vez.
25% de 1 UIT	Preparar y presentar alimentos con productos alimenticios con fecha de vencimiento expirada y/o adulterada y/o deteriorada y/o contaminada y/o con envase abollado y/o sin rótulo.	Muy grave	Acta de verificación o Certificado de inspección Higiénico Sanitario, o sobre el examen organoléptico y/o bromatológico



	25% de 1 UIT	Exhibir o almacenar alimentos junto a productos tóxicos como detergentes, desinfectantes u otros	Muy grave	Acta que dé cuenta del hecho y aplicación directa de la penalidad por cada vez
	25% de 1 UIT	Presencia de roedores y otros animales/bichos que atenten contra la salud.	Muy grave	Acta de verificación que dé cuenta del hecho y aplicación directa de la penalidad.
	5% de 1 UIT	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).	Leve	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una sola llamada de atención por escrito de manera general. A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad por cada personal.
	25% de 1 UIT	Utilizar agua que no haya sido hervida o tratada mediante desinfectantes aprobados	Muy grave	Demostrado mediante pruebas bacteriológicas o por enfermedad de alguno de los usuarios. Se aplicará la penalidad directa.
	10% de 1 UIT	La no presentación del carnet sanitario y la póliza de seguro contra accidentes de trabajo para todo su personal, dentro de los plazos señalados, los mismos que deben de encontrarse vigentes.	Grave	Acta que dé cuenta del hecho y aplicación de la penalidad por cada personal y por cada día de incumplimiento.
	10% de 1 UIT	Cuando se incumpla la siguiente condición:  Disposición de Residuos Sólidos.	Muy grave	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito). A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad por cada ocurrencia.

		Los residuos sólidos deben disponerse en recipientes de plástico, en buen estado de conservación e higiene. Para la eliminación de los residuos sólidos se debe contar con colector con tapa de tamaño suficiente, según el volumen producido. Se deben lavar y desinfectar a diario los recipientes plásticos y la zona de almacenamiento de residuos.		
	10% de 1 UIT	No cumplimiento de la programación del menú mejorado semanal (jueves), ni de los acordados de acuerdo a contrato.	Grave	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia
	5% de 1 UIT	Reclamos verbales o escritos por parte del contratista a la entidad, sin ningún fundamento relacionado al contrato suscrito.	Leve	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia
	10% de 1 UIT	Por la ausencia del personal clave y no clave en el área que le corresponde según su puesto.	Grave	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito. A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad por cada personal y por ocurrencia.
	25% de 1 UIT	No contar con un Libro reclamaciones a la vista de usuarios del servicio.	Muy grave	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia



	10% de 1 UIT	No contar con el mobiliario equipo mínimo para el funcionamiento	Grave	Acta que dé cuenta del hecho y aplicación directa de la penalidad por cada artículo faltante y por cada vez.
	10% de 1 UIT	Presentar plato con cárnico, menestras o arroz semi crudo (mal cocinado).	Grave	Acta que dé cuenta del hecho y aplicación directa de la penalidad por cada vez.
	10% de 1 UIT	Presentar platos con cárnicos desmenuzados,	Grave	Acta que dé cuenta del hecho y aplicación directa de la penalidad por cada vez
	25% de 1 UIT	No preparar la cantidad de raciones solicitadas por la Entidad.	Muy Grave	Acta que dé cuenta del hecho y aplicación directa de la penalidad por cada vez

• Consideraciones para la aplicación de otras penalidades

- ✓ La penalidad se aplicará de forma independiente por cada una de las faltas incurridas y el monto de la penalidad, será deducido del pago correspondiente determinado por la entidad.
- ✓ Ante la identificación de un supuesto de hecho que se configure en falta, el representante del contratista y de la entidad procederá a la suscripción del Acta respectiva, la misma que refleja objetivamente la situación encontrada.
- ✓ Si el Contratista a través de su representante (Administrador) se niega a suscribir el acta, se dejará constancia del hecho y bastará la firma del comité de verificación del servicio de alimentación para el personal militar, de las unidades y dependencias internas y externas del CG.
- ✓ El contratista podrá hacer su descargo dentro de las 48 horas respecto a la penalidad a través de un documento dirigido al Departamento Logístico a través de mesa de partes de la 1a Brigada de Caballería.



- ✓ El Departamento Logístico efectuará la revisión del informe de descargo del contratista y determinará si procede la aplicación de la penalidad.

#### **10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

Sera con el Acta de conformidad de servicio.

#### **11. FORMA DE PAGO**

Pago periódicos.

#### **12. FORMULA DE REAJUSTE**

No corresponde

#### **13. OTRAS PENALIDADES APLICABLES**

No corresponde

#### **14. RESPONSABILIDADES POR VICIOS OCULTOS**

No corresponde

#### **15. OTROS**

Para la presentación de las ofertas en lo que refiere el personal clave no podrá ser presentado el mismo en otros ítems si fuese el caso de que algún postor postule a más de un ítem.

#### **16. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

##### **16.1 Calificación obligatorios**

##### **16.1.1 Capacidad Legal**

###### **Requisitos:**

El postor deberá estar habilitado legalmente para brindar servicios de alimentación institucional o colectivo, conforme a la normativa del sector salud y comercio.

###### **Acreditación:**

Constancia de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en la categoría de servicio.

##### **16.1.2 Experiencia del postor en la especialidad**

###### **Requisitos:**

El postor deberá acreditar experiencia en la prestación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, entendiéndose como tales los servicios de alimentación institucional o colectiva realizados en entidades publica o privadas.



### **Acreditación:**

La experiencia del postor se acreditará mediante la presentación de copia simple de:

- Contratos u ordenes de servicio, acompañados de su respectiva conformidad o constancia de prestación, comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente (con constancia de depósito, nota de abono, estado de cuenta, comprobante de retención Sunat u otro medio de pago emitido por la entidad financiera.

## **16.2 Requisitos de calificación facultativos**

### **16.2.1 Experiencia del personal clave**

#### **Personal mínimo requerido:**

- 01 administrador del servicio (Representante del contratista)
- 01 Maestro de cocina o chef
- 01 Nutricionista
- 02 ayudantes de Cocina
- 02 Mozos y/o Azafatas

#### **Requisitos:**

- En el caso del Nutricionista, chef o maestro cocinero, deben contar con una experiencia de 5 años consecutivos anteriores al proceso. En el caso de representante, ayudantes de cocina, azafata y/o mozos 3 años de experiencia consecutivos anteriores al proceso.

### **Acreditación:**

- Constancias de trabajo, contratos u otros que indiquen claramente la experiencia.

## **16.2.2 Calificaciones del personal clave**

### **16.2.2.1 Formación académica**

#### **Requisitos:**

- El administrador deberá contar con título universitario profesional o técnico en administración.
- El maestro de cocina o chef deberá contar con título universitario o técnico.
- El nutricionista deberá contar con título profesional universitario, habilitado y colegiatura vigente.
- Los ayudantes de cocina deberán contar con título técnico.



**Acreditación:**

- Título profesional o técnico verificado por SUNEDU.
- En el caso del nutricionista, adjuntar su certificado de colegiatura vigente.

**16.2.3 Equipamiento Estratégico**

El postor deberá contar con el siguiente equipamiento:

**Requisitos:**

N°	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN	CANTIDAD MINIMA
1	Sansones de plástico y tachos vaivén	Tachos de colores para clasificación de desperdicios de la cocina. Tachos vaivén para papeles o servilletas del comedor	3 para cocina Y 2 para comedor
2	Mesas cuadradas	Cubierta de vidrio, mantel (limpios), medida estándar como mínimo para seis personas	. 20 mesas (cada uno para 6 personas).
3	Sillas	En fierro o madera (para restaurante comedores)	. 120 sillas (6 por cada mesa).
4	Equipo de sonido	Parlantes de 1000w como mínimo, música de salón adecuada durante el almuerzo	1
5	Estante de acero para almacenar vajilla	Acero inoxidable	2
6	Carro de distribución de bandeja para comida	Acero inoxidable de 2 niveles	4
7	Carro de distribución de bandeja para comida	Acero inoxidable de 4 niveles	3
8	Horno microondas	Capacidad: 12 litros interior en acero inoxidable	1 unid.
9	Cocina a gas	Industrial o Semi Industrial (total 09 hornillas necesarias)	Cantidad necesaria
10	Congeladora	Acero inoxidable para carnes	2



11	Conservadora	Acero inoxidable para verduras	1
12	Mesa de trabajo	Acero inoxidable	2
13	Licuada	Acero inoxidable	2 unid.
14	Campana extractora con motor		1

#### **Acreditación:**

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

#### **Otros factores a evaluar:**

- Se tomará en cuenta como un factor a evaluar la capacitación al personal de tropa mínimo 3 integrantes por ítem siendo esta capacitación de 30 horas en gastronomía.
- Otro factor a tomar en cuenta es el mejoramiento a los términos de referencia con la implementación de un aire acondicionado.
- **GARANTIA COMERCIAL:** De 11 meses por el servicio ofrecido y pudiendo presentar hasta 12 meses por cualquier defecto o problema que se encuentre en la entrega del local.
- **Acreditación:** Declaración Jurada.

#### **Responsabilidades a tener en cuenta del personal clave**

##### **Administrador del servicio:**

El representante deberá encargarse de los aspectos administrativos de los servicios de alimentación brindados por EL CONTRATISTA y será la persona autorizada para realizar las coordinaciones con la ENTIDAD, siendo el único responsable frente a la Entidad, no pudiendo trasladar dicha responsabilidad a ninguna otra persona. Sin perjuicio de lo anterior, el representante del Contratista deberá contar con poder de decisión en el servicio brindado, a su vez reestructurará el respectivo equipo de trabajo, sobre la base de los requerimientos técnicos del servicio.

En otras, las funciones del representante son:

- Controlar 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.
- Ejecutar las acciones que sean necesarias para que la atención sea rápida y oportuna.
- Verificar que las raciones se entreguen exclusivamente al personal autorizado por la ENTIDAD.
- Supervisar la distribución de los alimentos.



- Dirigir y supervisar en forma diaria y permanente las actividades de alimentación, desde el inicio de la preparación hasta la culminación del mismo, disponiendo la eliminación inmediata de los residuos sólidos y líquidos que la actividad genere.
- Suscribir las actas de supervisión del servicio de alimentación que puedan ser consideradas para la aplicación de penalidades.
- No deberá participar en la preparación y servido de los alimentos.
- Presentará original y copia de los carnets de sanidad vigentes (original podrá ser devuelto), de todo el personal designado por EL CONTRATISTA, debiendo renovarlos a su vencimiento, si fuera el caso.

### **Maestro de cocina o Chef:**

Dominio, conocimiento y práctica de la gastronomía nacional, manejo de diversas técnicas culinarias y técnicas de servicio, con dominio y conocimiento de terminología técnica culinaria, de bebidas y enología.

Entre sus funciones principales estará:

- Preparar todo tipo de platos principales con guarniciones y acompañamientos.
- Elaborar las solicitudes de insumos para las preparaciones diarias.
- Coordinar con sus ayudantes la preparación de los platos diarios.
- Elaborar las preparaciones de acuerdo al menú, presentación y calidad final de los productos preparados.
- Mantener y supervisar las buenas prácticas de manufactura antes durante y después de la preparación de platos.

### **Ayudante de Cocina**

- Efectuar el montaje y armado de las preparaciones.
- Apoyar en el aseo e higiene.
- Apoyar en operaciones preliminares y fundamentales de la cocina.
- Mantener la limpieza de su área de trabajo.
- Realizar todos los procedimientos de higiene y sanidad según estándar del concesionario.
- Realizar cocciones de alimentos según minuta, respetando y tomando temperaturas según estándar del concesionario.
- Mantener un correcto orden dentro del refrigerador, sin contaminación cruzada.





### Nutricionista:

**El personal profesional en Nutrición estará a cargo de:**

- Evaluar y controlar los menús ofrecidos en el contrato.
- Elaborar y remitir la programación de un menú y/o cartas dietéticas, para usuarios con hipertensión, diabetes, colesterol, problemas cardiacos, sobre peso y otros, así como dieta blanda.
- Verificar los procesos de preparación de alimentos y el cumplimiento de los programas de higiene y sanidad. Esto incluye la degustación y supervisión de calidad y presentación del producto.

### Azafatas y/o mozos

Es responsabilidad del contratista proveer a su personal la indumentaria necesaria para la preparación de alimentos (mandil, camisa, pantalón, guantes, gorros) de acuerdo a la función que realiza.

La ENTIDAD no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le corresponden a EL CONTRATISTA con relación a su personal, siendo de cuenta y riesgo de EL CONTRATISTA el 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, en consecuencia el personal dependerá única y exclusivamente de EL CONTRATISTA para todos los efectos laborales. La Entidad no se responsabiliza por accidentes, daños, mutilaciones, invalidez y otros de los trabajadores del contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato. Dicha responsabilidad es del contratista.

## **3.5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

### **3.5.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS**

#### **A. CAPACIDAD LEGAL**

##### Requisitos:

El postor deberá estar habilitado legalmente para brindar servicios de alimentación institucional o colectivo, conforme a la normativa del sector salud y comercio

##### Acreditación:

Constancia de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en la



categoría de servicio.

**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:

**ITEM1**

UN MILLON DOSCIENTO NOVENTA MIL QUINIENTOS (S/1,290,500.00), 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.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de CIENTO SIETE MIL SETECIENTOS VEINTE Y CUATRO (S/ 107,724.00), 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

**ITEM2**

TRESCIENTOS SESENTA MIL CIENTO CUARENTA SOLES (S/ 360,140.00) 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.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de TREINTA MIL CUATROCIENTOS SOLES (S/30,400.00), 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

**ITEM3**

TRESCIENTOS SETENTA MIL QUINIENTOS NOVENTA SOLES (S/370,590.00), 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.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de TREINTA MIL NOVECIENTOS SOLES (S/30,900.00), 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.



#### ITEM4

CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS SOLES (S/450,900.00), 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.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de TREINTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS SOLES (S/38,900.00), 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes servicios: Servicio de alimentación institucional o colectiva realizados en entidades publica o privadas, restaurantes, concesiones

#### 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>7</sup>, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>8</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 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 (15) 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**.

<sup>7</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>8</sup> Se entiende “privados” como aquellos que no son entidades contratantes.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella 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:

El personal clave:

- 01 administrador del servicio (Representante del contratista)
- 01 Maestro de cocina o chef
- 01 Nutricionista
- 02 ayudantes de Cocina
- 02 Mozos y/o Azafatas

debe acreditar En el caso del Nutricionista, chef o maestro cocinero, deben contar con una experiencia de 5 años consecutivos anteriores al proceso en trabajos similares al del proceso. En el caso de representante, ayudantes de cocina, azafata y/o mozos 3 años de experiencia consecutivos anteriores al proceso en trabajos similares al del proceso

###### 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 (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

## **C.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

### **C.2.1 Formación académica**

#### Requisitos:

- El administrador deberá contar con título universitario profesional o técnico en administración.
- El maestro de cocina o chef deberá contar con título universitario o técnico.
- El nutricionista deberá contar con título profesional universitario, habilitado y colegiatura vigente.
- Los ayudantes de cocina deberán contar con título técnico.

#### Acreditación:

El título profesional o técnico 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 el título técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

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.3. EQUIPAMIENTO ESTRÁTEGICO

N°	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN	CANTIDAD MINIMA
1	Sansones de plástico y tachos vaivén	Tachos de colores para clasificación de desperdicios de la cocina. Tachos vaivén para papeles o servilletas del comedor	3 para cocina Y 2 para comedor
2	Mesas cuadradas	Cubierta de vidrio, mantel (limpios), medida estándar como mínimo para seis personas	. 20 mesas (cada uno para 6 personas).
3	Sillas	En fierro o madera (para restaurante comedores)	. 120 sillas (6 por cada mesa).
4	Equipo de sonido	Parlantes de 1000w como mínimo, música de salón adecuada durante el almuerzo	1
5	Estante de acero para almacenar vajilla	Acero inoxidable	2
6	Carro de distribución de bandeja para comida	Acero inoxidable de 2 niveles	4
7	Carro de distribución de bandeja para comida	Acero inoxidable de 4 niveles	3
8	Horno microondas	Capacidad: 12 litros interior en acero inoxidable	1 unid.
9	Cocina a gas	Industrial o Semi Industrial (total 09 hornillas necesarias)	Cantidad necesaria
10	Congeladora	Acero inoxidable para carnes	2
11	Conservadora	Acero inoxidable para verduras	1
12	Mesa de trabajo	Acero inoxidable	2
13	Licuada	Acero inoxidable	2 unid.



14	Campana extractora con motor		1
----	------------------------------------	--	---

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido está disponible 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.*



## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

**Los factores de evaluación son determinados por los evaluadores.** En la contratación de servicios en general, 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 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: Nutricionista, chef o maestro cocinero, deben contar con una experiencia de 5 años consecutivos anteriores al proceso en trabajos similares</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><b>[Como máximo 25] puntos</b></p> <p>Más de [4] años: <b>[25] puntos</b></p> <p>Más de [3] hasta [4] años: <b>[10] puntos</b></p> <p>Más de [1] hasta [2] años: <b>[5] puntos</b></p> <div data-bbox="1204 1749 1385 1899" style="text-align: right;"> </div>



<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>	
--	--

B. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial ofertada, el cual debe superar el tiempo mínimo de garantía exigido en el requerimiento.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada del postor.</p>	<p>[Como máximo 20] puntos</p> <p>Más de [10] hasta [12], MESES: [20] puntos</p> <p>Más de [8] hasta [9],[ MESES: [10] puntos</p> <p>Más de [6] hasta [7] MESES: [5] puntos</p>
<p><b>Advertencia</b></p> <p><i>De conformidad con el literal d) del artículo 87 de la Ley, constituye infracción pasible de sanción por el Tribunal de Contrataciones Públicas “negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago”.</i></p>	

C. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función a la oferta de capacitación a 3 integrantes del EP por ítem, en gastronomía en los lugares donde se realizará el servicio de forma presencial. El postor que oferte esta capacitación se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la entidad contratante.</p>	<p>[Como máximo 20] puntos</p> <p>Más de 30 horas [20] puntos</p> <p>Más de 20 horas [10] puntos</p> <p>Más de 10 horas [5] puntos</p>
<p><b>Advertencia</b></p> <p><i>Las calificaciones del capacitador que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, así como, de ser el caso, experiencia no mayor de dos años, vinculada a la materia de la capacitación relacionada con la prestación de servicios a ser contratados.</i></p>	
<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la</p>	



presentación de una declaración jurada.	
---	--

D. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Implementación de un aire acondicionado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Advertencia</b></p> <p><i>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.</i></p> </div>	<p>[Como máximo 20] puntos</p> <p>Mejora 1 : [20] puntos</p>

#### CUADRO RESUMEN FACTORES DE EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS	PUNTAJE
A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	[MÁXIMO 25] puntos
B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	NO CORRESPONDE
C. SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA	NO CORRESPONDE
D. SOSTENIBILIDAD SOCIAL	NO CORRESPONDE
E. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	NO CORRESPONDE
F. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	NO CORRESPONDE
G. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR	[MÁXIMO 20] puntos
H. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	[MÁXIMO 20] puntos
I. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	[MÁXIMO 20] puntos
J. SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	/ NO CORRESPONDE



<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>85 puntos<sup>9</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><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acredita mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</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> $Po = Mb \times \frac{Pmax}{Mo}$ <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</p> <p><b>Pmax</b> = Puntaje máximo</p> <p style="text-align: right;"><b>[100] puntos</b></p>

#### 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:  $c1 + c2 = 1.00$



<sup>9</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], los evaluadores adjudicaron la buena pro de la **CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA]**, a **[INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO]**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

Este monto comprende el costo 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>10</sup>**

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **[INDICAR MONEDA]**, en **[INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA]**, 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 deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del 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 (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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 tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

#### Importante para la entidad contratante

- En caso de que la ENTIDAD CONTRATANTE verifique en la Pladicop que el CONTRATISTA tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se debe incluir la siguiente cláusula:

##### **CLÁUSULA [...]: COMPROMISO DE PAGO DE MULTA**

*Durante la ejecución del contrato la ENTIDAD CONTRATANTE retiene al CONTRATISTA de forma prorrateada desde el primer o único pago que se realice, según corresponda, hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas impagas impuestas en el marco de lo previsto en el artículo 89 de la Ley N° 32069, que no se encuentran en procedimiento coactivo.*

- En el caso que, adicionalmente, el proveedor presente la 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 que autoriza descuento para el pago de deuda alimentaria, se debe indicar la siguiente cláusula:

##### **CLÁUSULA : AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE PENSIÓN ALIMENTARIA**

*EL CONTRATISTA autoriza que se le descuenta del pago de su contraprestación el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos ascendiente a [CONSIGNAR MONTO] seguido por [CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS] ante el [CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE] en el trámite del expediente [CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL].*

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

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

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

#### **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 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 artículo 118 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por **[CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD]** 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 producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable<sup>11</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 UNDÉCIMA: 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 el artículo 144 de su Reglamento.

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: 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 con la siguiente fórmula:

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

<sup>11</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.

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 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; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento

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

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

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 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 proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN 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>12</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.

<sup>12</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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>13</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>14</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>15</sup>.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**<sup>16</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 General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

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 General de Contrataciones Públicas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CONVENIO ARBITRAL**

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resolverá mediante arbitraje de acuerdo con los artículos 332 y 333 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por 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]**

<sup>13</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>14</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>15</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>16</sup> De acuerdo con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc solo cuando el monto de la controversia no supere las diez UIT.





### **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 arbitro único.*

### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: 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:** [.....]

**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 Pladipoc:

**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 DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL  
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s):		
MYPE	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 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 entenderá válidamente efectuada cuando la entidad contratante reciba el acuse de recepción.*

**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 DE SERVICIOS N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

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>17</sup>	SÍ ( )		NO ( )
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>	SÍ ( )		NO ( )
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 3			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</sup>	SÍ ( )		NO ( )
Correo electrónico:			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico común del consorcio:

<sup>17</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, del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibídem

<sup>19</sup> Ibídem

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 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 el acuse de recepción.*



## ANEXO N° 2

### PACTO DE INTEGRIDAD<sup>20</sup>

Señores

#### EVALUADORES

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

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 Ficha 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>21</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>22</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>23</sup>.

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

<sup>20</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° 009-2025-EF.

<sup>21</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>22</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. (...)

<sup>23</sup> Conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas, así como en el artículo 274 numeral d), de su Reglamento:

**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.

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.
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>24</sup>; y, en caso de resultar adjudicado con la buena pro, este mantiene su vigencia hasta la culminación del contrato.

**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>25</sup>.

\_\_\_\_\_  
Firma

N° de DNI:



<sup>24</sup> **Artículo 92. Culminación de la fase de selección**, del Decreto Supremo N°009-2025-EF:

*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 perfecciona el contrato por los supuestos establecidos en el artículo 91.*

<sup>25</sup> **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>26</sup>

### DECLARACIÓN JURADA

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

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>26</sup> Artículo 69 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

## ANEXO N° 4

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### EVALUADORES

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS 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 [.....] y 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>27</sup>

**[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]**

2. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]** [ % ]<sup>28</sup>

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

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

<sup>28</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>29</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




---

<sup>29</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>30</sup>**  
**DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

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 Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, **declaro que tengo los siguientes parientes<sup>31</sup>, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal<sup>32</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 del 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 del 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 [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**

<sup>30</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>31</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>32</sup> Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.-

de la Ley N° 32069<sup>33</sup>, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente, 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



**Importante para la entidad contratante**

*En caso de la contratación de servicios bajo la modalidad de pago de precios unitarios incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

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
<b>TOTAL</b>			

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 bien a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**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 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, 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.*



**Importante para la entidad contratante**

*En caso de la contratación de servicios bajo la modalidad de pago suma alzada incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta **[CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA]** incluye todos los 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 bien a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**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 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, 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.*





## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

Presente.-

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

#### OFERTA A PRECIOS UNITARIOS:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>MONTO TOTAL A PRECIOS UNITARIOS</b>			

#### OFERTA A SUMA ALZADA:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>MONTO TOTAL A SUMA ALZADA</b>	
<b>MONTO TOTAL DE LA OFERTA</b>	

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 bien a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **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 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 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.



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

---



**Importante para la entidad contratante**

*En caso de la prestación de servicios bajo la modalidad de pago en base a porcentajes incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Porcentaje ofertado <sup>34</sup>			
<b>Monto Total Ofertado</b>			

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 incluirán 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 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, 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.*

<sup>34</sup> Corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

**Importante para la entidad contratante**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base la modalidad de pago en base a honorario fijo y comisión de éxito incluir el siguiente anexo:*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**



Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito <sup>35</sup>	
<b>Precio de la Oferta (A) + (B)</b>	

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 incluirán 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 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, 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.*

<sup>35</sup> El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado.

**Importante para la entidad contratante**

**En caso de prestación de servicios bajo la modalidad de tarifas incluir el siguiente anexo:**

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

Presente.-

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>36</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA <sup>37</sup>	TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>38</sup>	TOTAL OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica [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 incluirán en su oferta económica los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**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 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 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.*

<sup>36</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

<sup>37</sup> Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

<sup>38</sup> El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

**Importante para la entidad contratante**

*En caso de prestación de servicios bajo la modalidad pago por consumo incluir el siguiente anexo:*

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



## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

Presente.-

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ESTIMACIÓN DE HORAS DE LA ACTIVIDAD	HORA DE LABOR PROFESIONAL ESPECIALIZADA <sup>39</sup>	PRECIO TOTAL
[CONSIGNAR LA ACTIVIDAD CORRESPONDIENTE]			

<b>MONTO TOTAL DE LA OFERTA</b>	
---------------------------------	--

La oferta económica [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 incluirán en su oferta económica los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Advertencia

- *Pago por consumo es una modalidad de pago que solo aplica en caso de servicios variables, cuando la unidad de medida del pago sea la hora de labor profesional especializada.*
- *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 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 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.*



<sup>39</sup> Unidad de medida de pago.

## 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

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO  
DE SELECCIÓN]**

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.

[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 y el artículo 114 de su Reglamento 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 o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- La cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles).*



**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

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

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 de su Reglamento, 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, 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 o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- *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.*





## 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

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

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.*



## ANEXO N° 9

### AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO  
DE SELECCIÓN]**

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



## ANEXO N° 10

### ELECCIÓN DE INSTITUCIÓN ARBITRAL<sup>40</sup>

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

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>40</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 DE SERVICIOS N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

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>41</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>42</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>43</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>44</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>45</sup>
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

<sup>41</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>42</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 periodo.

<sup>43</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>44</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 Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>45</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>41</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>42</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>43</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>44</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>45</sup>
9										
10										
...										
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 podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe.*



## ANEXO N° 12

### DECLARACIÓN JURADA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

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 los servicios 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 DE SERVICIOS N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

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>46</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>47</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 será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio, así como adjuntar el contrato de consorcio con firmas legalizadas..*

<sup>46</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>47</sup> En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

## ANEXO N° 14

### DECLARACIÓN JURADA

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

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://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. 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 DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

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 Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, declaro que tengo los siguientes parientes<sup>48</sup>, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal<sup>49</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>50</sup>, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente, 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]**

<sup>48</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>49</sup> Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069-.

<sup>50</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.



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



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

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

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**

### Importante para la entidad contratante

- *Para asignar la bonificación, los evaluadores verifican el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) de la Pladiscop*
- *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.*



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

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

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**

**Importante para la entidad contratante**

- *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.*



ANEXO Nº 17

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA EN EL CASO DE ÍTEMS CUYA CUANTÍA CORRESPONDA A UNA MODALIDAD ABREVIADA.**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, 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>51</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

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

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 localidad de **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]** en la Ficha 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:

**[EL 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

<sup>51</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.



el trámite del proceso de alimentos seguido en el expediente **[CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL]**

- 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

