

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

INSTRUCCIÓN DE USO:

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



MINISTERIO DE DEFENSA EJÉRCITO PERUANO

UNIDAD OPERATIVA 0802



BASES ESTÁNDAR CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 0001-2025
EP /UO 0802 - 1 I DE
(Primera convocatoria)**

**“SERVICIO DE ALIMENTACIÓN EN MODALIDAD CONCESIÓN PARA
EL PERSONAL DE OFICIALES, TÉCNICOS Y SUBOFICIALES DE LA
GUARNICIÓN DE PIURA, OCTUBRE AF-2025 – AGOSTO AF-2026”.**

JULIO, 2025



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">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.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.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>	Artículos 51, 66, 67 y 94 del Reglamento.
d) Evaluación de ofertas técnicas y económicas	<ol style="list-style-type: none">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.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.	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>e) Otorgamiento de la buena pro</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 Pladipoc 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.
- 2.3.2 Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE de la Pladipoc 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 Pladicot.

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 Pladicot 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) Garantías, salvo casos de excepción.	<p>En los contratos de servicios el postor ganador de la buena pro presenta una garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al 10% del monto del contrato original.</p> <p>La garantía de fiel cumplimiento puede ser: (i) fideicomiso, solo 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>Excepciones: 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) Contrato de consorcio, de ser el caso.	<p>En caso el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, el contrato de consorcio se formaliza mediante documento privado con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes ante notario público, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:</p>	<p>Literal b) del 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>	
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>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>
d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.	<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	
e) Institución Arbitral elegida por el postor, de corresponder.	Este requisito es obligatorio para todos los contratos que superen las 10 UIT ¹ . 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 Pladico 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->

¹ 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-emitar-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-RE², 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.

² 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 2025.
- Decreto Supremo N° 028-2017-EF, de 22 de febrero 2017
- Ley N° 26842 – Ley General de Salud
- RS N° 019 -81 – SA/DVM “Normas para el funcionamiento de servicios de alimentación colectiva”
- D.S N° 007-98-SA “Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de Alimentos y Bebidas”
- D.S N° 022-2001 SA “Reglamento sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios”.
- Resolución Ministerial N° 822 – 2018/MINSA “Normas sanitarias para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines”
- D.S N° 034 – 2008 – AG Ley de inocuidad de los alimentos.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, DS N°005-2013 – TR.
- Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos
- R-GCPS N° 108-Essalud-2013
- R-GG N° 008-Essalud-2000
- Manual Especial 13-6 Operación de Salud Pública Veterinaria de 1984.
- Manual Especial 13-11 Procedimientos y Medios de Conservación de los Alimentos en el Ejército.
- Resolución Ministerial N° 822-2018/MINSA, que aprueba la Norma Sanitaria para Restaurantes y Servicios Afines.
- RM N° 055-2020-TR que aprueba “Guía para la prevención del coronavirus en el ámbito laboral”

La Primera División del Ejército, queda eximido de toda responsabilidad originada por el CONTRATISTA en el incumplimiento de las leyes, reglamentos o disposiciones vigentes antes mencionadas. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. ENTIDAD CONTRATANTE

Nombre : Ejército Peruano
RUC N° : 20131369124
Domicilio legal : Av. Bolognesi N° 1000, Piura.
Teléfono: : 958840831
Correo electrónico: : absto_rmn@hotmail.com

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “Servicio de alimentación en modalidad concesión para el personal de oficiales, técnicos y suboficiales de la guarnición de Piura, octubre AF-2025 – agosto AF-2026





ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	TOTAL RACIONES
1	AMBIENTE 1: COMEDOR DE OFICIALES, SUPERVISORES, TECNICOS Y SUB OFICIALES (CUARTEL GENERAL I DE) Dirección: Av. Bolognesi N° 939, Piura.	32,904
2	AMBIENTE 2: COMEDOR DE OFICIALES, SUPERVISORES, TECNICOS Y SUB OFICIALES (CMP PRG) Dirección: San Valentín Mz O Lt 12, Piura.	4,788
3	AMBIENTE 3: COMEDOR DE OFICIALES, SUPERVISORES, TECNICOS Y SUB OFICIALES (HMR-I DE) Dirección: Av. Cayetano Heredia N° 100, Castilla.	7,095
4	AMBIENTE 4: COMEDOR DE OFICIALES, SUPERVISORES, TECNICOS Y SUB OFICIALES (1RA 6BRIGADA DE SERVICIOS) Dirección: Av. Fortunato Chirichigno con Av. Eguiguren, Piura.	16,014

1.4. CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN³

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 10 de julio del 2025.

1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

La contratación será financiada con cargo a la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios de la Unidad Ejecutora 003: Ejército Peruano del AF 2025.



³ 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 Pladico. 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 documentos⁴ 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 – PIDE⁵ 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

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁵ 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>





documentos e información de la oferta, y (ii) no se encuentra impedido para contratar con el Estado, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley. **(Anexo N° 3)**

- e) Promesa de consorcio con firmas digitales, o en su defecto, firmas legalizadas, de ser 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:

- 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.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal del postor que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Autorización de notificaciones durante la ejecución del contrato al correo electrónico contemplado en el contrato (**Anexo N° 9**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete
- 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.



- Presentación de Carnet Sanitarios.
- Presentación de póliza de seguros contra accidentes de trabajo del personal.
- 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 – PIDE⁶ 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).

⁶ 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>



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: absto_rmn@hotmail.com, en caso de no contar con firma digital, la suscripción del contrato se realiza en la oficina de la Dependencia Encargada de las Contrataciones de la Primera División de Ejército, sito en Av. Bolognesi N° 1000 - Piura.

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 realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIODICOS al monto del contrato original.



CRONOGRAMA DE ALIMENTACIÓN PERSONAL MILITAR MODALIDAD "CONCESION" - CORRESPONDIENTE DE OCTUBRE 2025 - AGOSTO 2026

N°	CONCEPTO	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	RACIONES
		22	20	20	21	20	22	20	20	21	21	21	
1	POR SERVICIOS DE ALIMENTACION PARA EL PERSONAL MILITAR DEL CUARTEL GENERAL DE LA I DE	3,269	3,010	1,768	3,150	2,968	3,269	3,010	3,031	3,129	3,150	3,150	32,904
2	POR SERVICIOS DE ALIMENTACION PARA EL PERSONAL MILITAR DEL COLEGIO MILITAR "PRG" DE LA I DE	476	440	244	460	432	476	440	444	456	460	460	4,788
3	POR SERVICIOS DE ALIMENTACION PARA EL PERSONAL MILITAR DEL HOSPITAL MILITAR DE LA I DE	709	650	359	681	644	709	650	653	678	681	681	7,095
4	POR SERVICIOS DE ALIMENTACION PARA EL PERSONAL MILITAR DE LA 1A BRIGADA DE SERVICIOS DE LA I DE	1,595	1,470	814	1,538	1,448	1,595	1,470	1,481	1,527	1,538	1,538	16,014
TOTAL		6,049	5,570	3,185	5,829	5,492	6,049	5,570	5,609	5,790	5,829	5,829	60,801

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

- Acta de conformidad del servicio prestado
- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable del ÁREA USUARIA (Batallón de Intendencia).
- Comprobante de pago.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante la sección de abastecimiento de la Primera División de Ejército, sito en Av. Bolognesi N°1000

Advertencia



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





CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Advertencia

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

3.1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Esta U/O 0802 – Primera División del Ejército, cuenta con personal de Oficiales, Técnicos y Sub Oficiales que presta Servicio en el Cuartel General, Colegio Militar “PRG”, Hospital Militar y 1A Brigada de Servicios que la conforman, requiriendo contratar los servicios de una persona natural o jurídica que brinde el servicio de alimentación bajo la modalidad concesión en las mejores condiciones de calidad, higiene, salubridad y buena atención, lo cual permitirá cumplir eficientemente las funciones asignadas y tendrá un efecto positivo en el cumplimiento de los objetivos

3.2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Brindar el servicio de alimentación y nutrición en condiciones que satisfagan las necesidades de nuestro personal militar en situación de actividad de acuerdo a los siguientes ítems:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	TOTAL RACIONES
1	AMBIENTE 1: COMEDOR DE OFICIALES, SUPERVISORES, TECNICOS Y SUB OFICIALES (CUARTEL GENERAL I DE) Dirección: Av. Bolognesi N° 939, Piura.	32,904
2	AMBIENTE 2: COMEDOR DE OFICIALES, SUPERVISORES, TECNICOS Y SUB OFICIALES (CMP PRG) Dirección: San Valentín Mz O Lt 12, Piura.	4,788
3	AMBIENTE 3: COMEDOR DE OFICIALES, SUPERVISORES, TECNICOS Y SUB OFICIALES (HMR-I DE) Dirección: Av. Cayetano Heredia N° 100, Castilla.	7,095
4	AMBIENTE 4: COMEDOR DE OFICIALES, SUPERVISORES, TECNICOS Y SUB OFICIALES (1RA BRIGADA DE SERVICIOS) Dirección: Av. Fortunato Chirichigno con Av. Eguiguren, Piura.	16,014



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 acuerdo al cuadro siguiente:



CRONOGRAMA DE ALIMENTACIÓN PERSONAL MILITAR MODALIDAD "CONCESION" - CORRESPONDIENTE DE OCTUBRE 2025 - AGOSTO 2026

N°	CONCEPTO	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	RACIONES
		22	20	20	21	20	22	20	20	21	21	21	
1	POR SERVICIOS DE ALIMENTACION PARA EL PERSONAL MILITAR DEL CUARTEL GENERAL DE LA I DE	3,269	3,010	1,768	3,150	2,968	3,269	3,010	3,031	3,129	3,150	3,150	32,904
2	POR SERVICIOS DE ALIMENTACION PARA EL PERSONAL MILITAR DEL COLEGIO MILITAR "PRG" DE LA I DE	476	440	244	460	432	476	440	444	456	460	460	4,788
3	POR SERVICIOS DE ALIMENTACION PARA EL PERSONAL MILITAR DEL HOSPITAL MILITAR DE LA I DE	709	650	359	681	644	709	650	653	678	681	681	7,095
4	POR SERVICIOS DE ALIMENTACION PARA EL PERSONAL MILITAR DE LA 1A BRIGADA DE SERVICIOS DE LA I DE	1,595	1,470	814	1,538	1,448	1,595	1,470	1,481	1,527	1,538	1,538	16,014
TOTAL		6,049	5,570	3,185	5,829	5,492	6,049	5,570	5,609	5,790	5,829	5,829	60,801

Dado que el requerimiento de la Entidad está supeditado a los efectivos mensual del personal militar, no es posible a la Entidad establecer con exactitud las cantidades mensuales por adquirir, motivo por el cual se han establecido cantidades aproximadas para la prestación del servicio, que pueden variar en función a lo mencionado anteriormente, todo en concordancia con lo establecido en la estrategia de contratación.

d. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio se presta en:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	AMBIENTE 1: COMEDOR DE OFICIALES, SUPERVISORES, TECNICOS Y SUB OFICIALES (CUARTEL GENERAL I DE) Dirección: Av. Bolognesi N° 939, Piura.
2	AMBIENTE 2: COMEDOR DE OFICIALES, SUPERVISORES, TECNICOS Y SUB OFICIALES (CMP PRG) Dirección: San Valentín Mz O Lt 12, Piura.
3	AMBIENTE 3: COMEDOR DE OFICIALES, SUPERVISORES, TECNICOS Y SUB OFICIALES (HMR-I DE) Dirección: Av. Cayetano Heredia N° 100, Castilla.
4	AMBIENTE 4: COMEDOR DE OFICIALES, SUPERVISORES, TECNICOS Y SUB OFICIALES (1RA 6BRIGADA DE SERVICIOS) Dirección: Av. Fortunato Chirichigno con Av. Eguiguren, Piura.



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.

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

OTRAS PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
01	No cumplimiento con la adquisición de insumos de acuerdo a las características generales del menú.	10% de 1 UIT	Por única 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.
02	Instalaciones de cocina y/o de sus ambientes conexos (almacén, servicios higiénicos) desaseados. Se entiende por desaseado que en los ambientes de cocina y conexos (almacén, servicios higiénicos) se encuentren con desperdicios, agentes extraños a la preparación de alimentos, tachos de basura sin tapa, así como tierra, polvo, residuos de alimentos, grasa u otra materia objetable de los lugares de producción y otros.	10% de 1 UIT	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.
03	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).	10% de 1 UIT	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 día.
04	Presentar menú y postres/ frutas sin el gramaje correspondiente.	10% de 1 UIT	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.
05	Demora en el servido de los alimentos respecto al horario establecido (plazo de tolerancia 20 minutos).	5% de 1 UIT	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.





06	Emplear para la presentación de los alimentos platos, cubiertos, vasos o envases descartable plástico	5% de 1 UIT	Acta que dé cuenta del hecho.
07	Emplear la corriente eléctrica de la instalación para la cocción de los alimentos (uso de cocinas eléctricas, hervidores eléctricos y/o similares).	10% de 1 UIT	Acta que dé cuenta del hecho
08	No cumplimiento con la cantidad de trabajadores, permitir trabajar al personal cuando presenten signos visibles de enfermedad.	10% de 1 UIT	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 vez.
09	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).	25% de 1 UIT	Acta que dé cuenta del hecho y aplicación directa de la penalidad por cada vez.
10	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.	25% de 1 UIT	Acta de verificación o Certificado de inspección Higiénico Sanitario, o sobre el examen organoléptico y/o bromatológico.
11	Exhibir o almacenar alimentos junto a productos tóxicos como detergentes, desinfectantes u otros	25% de 1 UIT	Acta que dé cuenta del hecho y aplicación directa de la penalidad por cada vez
12	Presencia de roedores y otros animales/bichos que atenten contra la salud.	25% de 1 UIT	Acta de verificación diaria que dé cuenta del hecho y aplicación directa de la penalidad.
13	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)	5% de 1 UIT	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una sola llamada de atención por escrito de manera general (según acta de verificación diaria). A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad por cada personal.
14	Utilizar agua que no haya sido hervida o tratada mediante desinfectantes aprobados	25% de 1 UIT	Demostrado mediante pruebas bacteriológicas o por enfermedad de alguno de los usuarios. Se aplicará la penalidad directa.
15	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.	10% de 1 UIT	Acta que dé cuenta del hecho y aplicación de la penalidad por cada personal y por cada día de incumplimiento.
16	Cuando se incumpla la siguiente condición: Disposición de Residuos Sólidos. -Los	25% de 1 UIT	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de





	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.		atención por escrito (según acta de verificación diaria). A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad por cada ocurrencia.
17	No cumplimiento de la programación del menú mejorado semanal (jueves), ni de los acordados de acuerdo a contrato.	10% de 1 UIT	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia
18	Por la ausencia del personal clave y no clave en el área que le corresponde según su puesto.	10% de 1 UIT	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 personal y cada ocurrencia.
19	No contar con el mobiliario y/o equipo mínimo para el funcionamiento.	10% de 1 UIT	Acta que dé cuenta del hecho y aplicación directa de la penalidad por cada artículo faltante y por cada vez.
20	Presentar plato con cárnico, menestras o arroz semi crudo (mal cocinado).	10% de 1 UIT	Acta que dé cuenta del hecho y aplicación directa de la penalidad por cada vez.
21	Presentar platos con cárnicos desmenuzados o comidas de mala calidad.	10% de 1 UIT	Acta que dé cuenta del hecho y aplicación directa de la penalidad por cada vez.
22	No preparar la cantidad de raciones solicitadas por la Entidad.	25% de 1 UIT	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 Primera División del Ejército.



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

g. SUBCONTRATACIÓN

NO APLICA

h. FÓRMULAS DE REAJUSTES

NO APLICA

i. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

NO APLICA

3.4. TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

El presente proceso consta de cuatro (04) ítem, haciéndose presente que estará prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 155° del reglamento de la Ley N° 32069.

Los Servicios requeridos por la Entidad deberán estar acorde a lo solicitado en las presentes Bases, de acuerdo a los términos de referencia que se detallan.



I.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

Contratación del “Servicio de alimentación en modalidad concesión para el personal de oficiales, técnicos y suboficiales de la guarnición de Piura, octubre AF-2025 – agosto AF-2026”.

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	TOTAL RACIONES
1	AMBIENTE 1: COMEDOR DE OFICIALES, SUPERVISORES, TECNICOS Y SUB OFICIALES (CUARTEL GENERAL I DE) Dirección: Av. Bolognesi N° 939, Piura.	32,904
2	AMBIENTE 2: COMEDOR DE OFICIALES, SUPERVISORES, TECNICOS Y SUB OFICIALES (CMP PRG) Dirección: San Valentín Mz O Lt 12, Piura.	4,788
3	AMBIENTE 3: COMEDOR DE OFICIALES, SUPERVISORES, TECNICOS Y SUB OFICIALES (HMR-I DE) Dirección: Av. Cayetano Heredia N° 100, Castilla.	7,095
4	AMBIENTE 4: COMEDOR DE OFICIALES, SUPERVISORES, TECNICOS Y SUB OFICIALES (1RA 6BRIGADA DE SERVICIOS) Dirección: Av. Fortunato Chirichigno con Av. Eguiguren, Piura.	16,014

I.2. ACTIVIDADES

El contratista, debe brindar el servicio de alimentación al personal militar que labora en el Cuartel General, Colegio Militar “PRG”, Hospital Militar y 1A Brigada de Servicios de la U/O 0802 – Primera División del Ejército, según corresponda, el cual se llevará a cabo de lunes a viernes (sábado, domingo, días no laborables y feriados al personal que realiza servicio) proporcionando menús (almuerzo) variables a los comensales que se den cita a los ambientes destinados por la Entidad para la ingesta de estos, para tal efecto, el contratista deberá contar con el personal necesario (nutricionista, administrador, cocinero, ayudantes de cocina, mozos, personal de limpieza) a fin de brindar un servicio en condiciones salubres.



I.3. HORARIO

Los días de atención serán de lunes a domingo de acuerdo al siguiente horario:

N°	DIAS	DISTRIBUCIÓN	HORARIO	PERSONAL
01	LUNES A VIERNES	ALMUERZO	1155 a 1430	TODOS
02	SAB-DOM Y FERIADOS	ALMUERZO	1230 a 1330	PERSONAL DE SERVICIO

Pudiendo variar el horario en coordinación con el jefe de instalación debido a reuniones, comisiones, entrenamiento físico, patrullas, emergencia y otros.

I.4. PROCEDIMIENTO

- El menú elaborado por el contratista de acuerdo a lo propuesto por la Entidad, tiene como finalidad proporcionar las calorías necesarias para la actividad administrativa y física que realiza el personal militar que labora en el Cuartel General, Colegio Militar "PRG", Hospital Militar y 1A Brigada de Servicios de la U/O 0802 – Primera División del Ejército, poniendo especial énfasis en asegurar la calidad, inocuidad y el buen gusto del alimento; asimismo deberá de tener como alternativa un **variado menú de dieta** para el personal que lo requiera o tenga indicación médica.
 - **Las carnes deberán ser frescas y no congeladas.** En el caso de carne de cerdo ésta deberá estar garantizada por la asociación de poricultores (piernas, chuletas y brazuelos), para la carne de pavo o pavita de igual forma, deberá estar garantizada por la asociación peruana de avicultura, el pescado deberá ser fresco, **por ningún motivo deberá emplearse carnes y pescado congelado y/o desmenuzado.**
 - 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 especial.
 - **Frecuencia de verduras y frutas frescas**
Las verduras y frutas frescas deberán ser entregadas en óptimas condiciones higiénicas, por ningún motivo el concesionario presentará frutas en estado de descomposición. En el caso de las frutas solo podrán ser servidas de dos formas: enteras o picadas en ensaladas o si forman parte del postre. La frecuencia del consumo lo determinará el profesional responsable (nutricionista).
- a. Con respecto a la planificación de los menús, se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos detallados a continuación:

Cuadro N° 1: Márgenes de las metas de ingesta de nutrientes para la población

Factor dietario	Meta (% de la energía total, si no se indica otra cosa)
Total Grasas	15-30%
Ácidos grasos Saturados	< 10%
Ácidos grasos poliinsaturados	6-10%
• Grasos poliinsaturados n-6	5-8%





• Grasos poliinsaturados n-3	1-2%
Grasas Trans	< 1%
Ácidos Grasos monoinsaturados	Por diferencia
Total Carbohidratos	55-75%
Azúcares	< 10%
Total Proteínas	10-15%
Colesterol	< 300 mg/día
Cloruro de Sodio	< 5 g/día
Frutas y Verduras	≥ 400 g/día
Total Fibra Dietaria	20 – 25 g/día

Fuente: WHO technical Report Series 916. Diet, Nutrition and the prevention of chronic diseases
Report of a Joint WHO/FAO Expert Consultation 2003.

Cuadro N ° 2: Distribución calórica para la ración normal y dieta del adulto (sólo almuerzo)

Macro nutrientes	Distribución calórica (kcal)	Observaciones
Carbohidratos	55 – 75 %	Carbohidratos complejos
Grasas	15 – 30 %	No más de 10% de grasa saturada
Proteínas	10 – 15 %	50% de alto valor biológico

Cuadro N° 3: Criterios para la planificación de la Ración Normal y Dieta (almuerzo)

Ingrediente	Frecuencia (n° veces/semana)
Carne roja (res, cordero, cerdo)	2
Carne de Pollo o Pavita	2-1
Carne de Pescado	1
Vísceras (hígado, corazón, bofe, etc.)	1
Cereales (arroz, fideos, etc.) y Tubérculos, raíces	Diario
Leguminosas	2
Frutas	2
Vegetales	Diario
Huevos (de preferencia sancochado)	1-2
Nota: Adaptado de las Guías alimentarias para la población peruana, de acuerdo a las necesidades nutricionales del adulto saludable.	





- Composición del menú

DESCRIPCION DE ARTICULOS	TABLA DE VALORES NUTRICIONALES				
	Gramaje	Kcal	Proteína	Grasa	Carbohidratos
VIVERES SECOS					
Aceite	0.024	212.16	0	24.00	0
Arroz Extra	0.180	206.70	4.32	0.18	45.36
Azúcar	0.060	228.00	0	0	58.32
Avena, kiwicha, maca	0.010	32.58	1.33	0.40	7.22
Fideos, sopa	0.015	45.67	1.42	0.01	10.44
Sémola	0.015	50.28	1.17	0.16	11.76
Leche evaporada (180c)	0.090	119.70	5.67	6.93	9.81
Lenteja, alverjita, frijol canario/panamito, pallares y/o tipo de menestra de la zona	0.070	236.60	16.24	0.77	42.70
Trigo, quinua, mote	0.030	107.78	2.52	0.42	22.83
Harina de Habas, Alverjas	0.020	68.60	4.86	0.38	11.92
Sal	0.010	0	0	0	0
VIVERES FRESCOS					
Papa, yuca y camote	0.200	194.00	4.20	0.20	44.60
Verduras Saltados (vainitas, espinaca, frejol chino, Coliflor, brócoli, caigua, calabaza, zapallo italiano, acelga, col)	0.150	16.65	1.44	0.13	3.64
Verduras Ensaladas (tomate, lechuga, pepino, zanahoria, espinaca, betarraga, rabanito, choclo)	0.100	17.00	0.83	0.14	6.11
Verduras Sopa (Apio, poro Zapallo, Zanahoria, col)	0.050	12.75	0.50	0.18	2.68
Verduras guisos (Cebolla, tomate, pimiento, alverja)	0.070	25.90	1.23	0.19	5.33
Hierbas Aromáticas (Linaza, Cebada, hierba luisa, anís, cedrón, manzanilla, toronjil, Te verde)	0.003	0	0	0	0
FRUTAS / POSTRES					
Frutas Postre (Naranja, manzana, plátano, mandarina, sandía, frutas de estación)	0.030	172.5	2.85	0.6	43.8
Frutas refresco (carambola, maracuyá, camucamu, frutas de la zona)	0.015	4.1	0.09	0.07	0.92
Postres como (compotas, arroz zambita con leche, budín, crema volteada, flan, gelatinoso, peso mínimo cocido)	0.200	170	2.5	0.25	35
PRODUCTOS CARNICOS					
Carne de res	0.100	105.00	21.30	1.60	0
Carne de cerdo	0.150	297.00	21.60	22.65	0.15
Carne de pollo	0.150	142.80	25.60	3.60	0
Pescado	0.150	207.00	35.10	6.30	0
Pechuga de Pavo	0.150	240.00	30.60	12.00	0
Menudencia de Pollo	0.040	50.00	7.10	1.54	1.36





VÍVERES	TABLA DE VALORES NUTRICIONALES DE LOS VÍVERES SUSTITUTOS				
	Gr/ración	Kcal	Proteína	Grasa	Carbohidratos
SUSTITUTO DE 100 Gr DE ARROZ	0.100	114.80	2.40	0.10	25.20
Fideo tallarín	0.125	90.40	3.10	0	21.30
Papa	0.100	97.00	2.10	0.10	22.30
Quinua	0.010	25.80	0.80	0.40	4.90
Trigo	0.010	90.90	3.10	0.60	22.40
SUSTITUTO DE 15 Gr DE FIDEOS	0.015	13.60	0.50	0	3.20
Harina de alverja	0.015	51.90	3.20	0.20	9.70
Morón	0.015	71.90	1.70	0.30	15.20
Harina de habas	0.015	51.50	3.60	0.30	8.90
Maíz mote	0.015	30.90	0.80	0.40	6.30
Quinua	0.015	25.80	0.80	0.40	4.90
Ollucos	0.100	18.60	0.30	0.00	4.30
Trigo	0.015	90.90	3.10	0.60	22.40
Menestras	0.015	29.10	1.90	0.	5.50
Cushuro	0.015	72.60	8.70	0.20	14.10
Yuca	0.025	64.4	0.20	0.10	15.60
SUSTITUTO DE 15 Gr DE SEMOLA	0.015	50.30	1.20	0.20	11.80
Harina de trigo	0.015	53.00	1.60	0.30	11.40
Chuño (Harina)	0.015	48.50	0.30	0.10	11.70
Maicena	0.015	54.40	0.00	0.00	13.70
SUSTITUTO DE 30 Gr DE TRIGO	0.030	90.90	3.10	0.60	22.40
Quinua	0.030	25.80	0.80	0.40	4.90
Maíz blanco	0.030	30.90	0.80	0.40	6.30
SUSTITUTO DE 40 CC DE LECHE EVAPOR.	0.040	119.70	5.70	6.90	9.80
Leche fresca	0.040	113.40	5.60	6.30	8.80
Yogurt	0.040	109.80	6.20	5.90	8.40
SUSTITUTO DE 100 Gr DE PAPA	0.100	194.00	4.02	0.20	44.60
Yuca	0.100	241.50	0.90	0.30	58.70
Camote	0.100	174.00	1.80	0.30	41.40
Papa seca	0.050	161.00	4.10	0.40	36.40
Plátano verde	0.100	228.00	1.50	0.30	61.40
Olluco	0.100	124.00	2.20	0.20	28.60
Oca	0.100	60.40	1.60	0.70	30.70
Pituca	0.100	204.00	3.20	1.00	46.40
Racacha o arracacha	0.100	194.00	1.40	0.60	0
Chuño (papa helada)	0.100	323.00	1.90	0.50	77.70
Habas	0.100	302.00	22.60	1.60	51.80
SUSTITUTO DE 200 Gr DE PESCADO	0.200	414.00	70.20	12.60	0
Conservas de Pescado	0.030	106.00	13.43	5.40	0.00
Pescado de río	0.200	330.00	62.70	6.90	0.00
Pescado seco salado	0.150	370.50	57.30	14.00	0.00
Choros	0.040	73.50	10.40	1.80	3.00
Merluza	0.200	217.10	47.40	1.50	0.00
Machas	0.040	104.10	18.60	1.00	2.10
SUSTITUTO DE 03 Gr DE HIERBAS AROMATICAS	0.003	0	0	0	0





Hierbaluisa, anís, manzanilla, cedrón,	0.003	0	0	0	0
emoliente, linaza y otros	0.003	0	0	0	0
SUSTITUTO DE 150 Gr DE CARNE	0.150	157.50	32.00	2.40	0
Mondongo	0.130	135.20	22.00	4.60	1.80
Hígado	0.100	152.40	24.00	5.50	4.00
Corazón	0.100	122.40	19.90	4.20	0.20
Charqui	0.030	83.70	17.30	1.10	0.30
Cecina	0.100	106.00	21.40	1.10	1.30
Cuy	0.150	144.00	28.50	2.40	0.20
Majaz	0.150	161.90	32.10	1.90	2.10
Cordero	0.150	166.50	21.30	8.40	0
Conejo	0.150	204.00	30.10	8.30	0
Pato	0.150	240.00	30.60	12.00	0
Pavo	0.150	489.00	24.00	42.90	0
Cabrito	0.150	172.50	29.10	5.40	0
Lengua	0.100	256.50	24.80	16.80	0.50
Riñón	0.100	135.00	22.70	4.40	0.40

- Tipo de Menú

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



N°	SOPAS:	N°	ENTRADAS:
1	Aguadito de pollo	1	Ensalada de Verduras frescas
2	Caldo de cordero	2	Enrollado de jamón
3	Caldo de mote	3	Ensalada de Fideos
4	Caldo de pollo	4	Ocopa a la arequipeña
5	Cazuela de Pollo	5	Causa de Atún
6	Chupe de pescado	6	Papa Rellena
7	Crema de Alverja	7	Causa de Pollo
8	Sancochado	8	Ensalada de Palta
9	Sopa a la minuta	9	Salpicón de Pollo
10	Sopa criolla	10	Solterito arequipeño
11	Sopa de casa	11	Ensalada rusa
12	Sopa de menestrón	12	Ensalada de verduras cocidas
13	Sopa de morón o Trigo	13	Tequeños con huacamole
14	Sopa de sémola	14	Papa a la Huancaína
15	Sustancia	15	Tamalito con zarza
		16	Ceviche
		17	Chanfainita
		18	Choritos a la chalaca
		19	Salpicón de Atún
N°	PLATOS DE FONDO:	N°	PLATOS DE FONDO:
1	Adobo de cerdo con frejoles	32	Pavita al horno con garbanzos
2	Adobo de cerdo con garbanzos	33	Pavita al horno con pallares
3	Adobo de cerdo con pallares	34	Pepián c/ pollo al horno
4	Adobo de res	35	Pescado a la chorrillana
5	Arroz a la jardinera con chuleta	36	Pescado frito c/alverjita partida
6	Arroz a la jardinera c/pollo al horno	37	Pescado frito con lentejas
7	Arroz árabe con chancho al horno	38	Picante de quinua con churrasco



8	Arroz árabe con pollo al horno	39	Pollada c/Ensalada de repollo + Papa
9	Arroz c/quinua y bistec	40	Pollo c/piña y arroz chaufa
10	Arroz con chanco	41	Pollo a la plancha con ensalada
11	Arroz con pollo	42	Pollo a/olla c/ensalada rusa
12	Carapulcra con pollo (presa entera)	43	Pollo al horno c/ensalada rusa
13	Carapulcra de chanco (presa entera)	44	Pollo al horno con puré
14	Chuleta frita con ensalada mixta	45	Pollo al Huacatay
15	Escabeche de pescado	46	Pescado a la menier
16	Escabeche de pollo	47	Pollo al orégano c/papa y arroz
17	Estofado de pollo con papas	48	Pollo al sillao con puré de papas
18	Estofado de pollo con frejoles	49	Pollo en salsa de champiñones
19	Estofado de pollo con garbanzos	50	Seco de pollo c/yuca
20	Estofado de pollo con paltas	51	Seco de pollo con frejoles
21	Frejoles con seco de res	52	Seco de pollo con garbanzos
22	Garbanzos con bistec	53	Seco de pollo con paltas
23	Garbanzos con lomo	54	Seco de res con frejoles
24	Guiso de quinua con chuleta de cerdo	55	Seco de res con garbanzos
25	Guiso de quinua con pollo	56	Seco de res con paltas
26	Lentejas con pescado frito	57	Sudado de pescado
27	Locro de zapallo con pollo	58	Tacu tacu con bistec
28	Malaya con yuca dorada	59	Tallarines rojos con Pollo
29	Pachamanca a la olla (un producto cárnico)	60	Tallarines verdes c/bistec
30	Paltas con asado de res	61	Tallarines verdes c/pollo a la plancha
31	Pavita al horno con frejoles	62	



MENU DIETA

- Sopa de pollo con cabello de ángel/papas amarillas/rodaja de huevo.
- Filete de Pollo a la Plancha con papa sancochada/ensalada de verduras cocidas o frescas/rodaja de choclo.
- Sopa de pollo con fideos munición papa amarillas/rodaja de huevo
- Filete de Pescado a la Plancha con papa sancochada/ensalada de verduras cocidas o frescas/rodaja de choclo.
- Sopa de gallina con sémola/papa amarilla/rodaja de choclo.
- Pollo sancochado con papa sancochada y ensalada de verduras cocidas o frescas.
- Sopa de pollo con fideos letras papa amarillas/rodaja de huevo
- Filete de Pescado al vapor con papa sancochada/ensalada de verduras cocidas o frescas/rodaja de choclo.

El menú dieta deberá ser alternado diariamente.

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
- Tequeños c/relleno de pollo y salsa de huacamol (5 UU)
- 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.

POSTRES (tres veces a la semana):

- Helados, Arroz zambito, Arroz con leche o Flan.

REFRESCOS:

- Chicha morada, Maracuyá o Carambola

Refresco de fruta o infusión: No deberá servirse refresco de sobre, mínimo una jarra de ½ Litro en envase de vidrio por cada ración.

Postre: Fruta de estación serán entregados 2 veces por semana; gelatina, arroz con leche, arroz zambito, durazno en almíbar, mazamoras, ensalada de fruta, porción de torta, crema volteada, flan, leche asada, helados, serán entregados 3 veces por semana.

Diariamente deberá presentar mínimo dos (02) tipos de menús y un (01) menú dieta, de acuerdo al tipo de menú de la entidad, no debiendo presentar platos que no estén considerados en el tipo de menú de la entidad.

Diariamente se deberá presentar mínimo dos (02) tipos de menú y un (01) menú dieta, de acuerdo al tipo de menú presentado en estos términos de referencia, no debiendo presentar platos que no estén considerados en el tipo de menú de la entidad.

I.5. IMPACTO AMBIENTAL

No corresponde

I.6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

No corresponde

I.6.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

No corresponde

I.6.2. SOPORTE TECNICO

No corresponde

I.7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

I.7.1. LUGAR

La preparación de los alimentos y el servicio de atención se realizará en los ambientes asignados dentro de las instalaciones de la Primera División del Ejército en el lugar de: PIURA, en un punto de concesión de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	LUGAR DE LA DISTRIBUCION DEL SERVICIO
1	AMBIENTE 1: COMEDOR DE OFICIALES, SUPERVISORES, TECNICOS Y SUB OFICIALES (CUARTEL GENERAL I DE) Dirección: Av. Bolognesi N° 939, Piura.
2	AMBIENTE 2: COMEDOR DE OFICIALES, SUPERVISORES, TECNICOS Y SUB OFICIALES (CMP PRG) Dirección: San Valentín Mz O Lt 12, Piura.
3	AMBIENTE 3: COMEDOR DE OFICIALES, SUPERVISORES, TECNICOS Y SUB OFICIALES (HMR-I DE) Dirección: Av. Cayetano Heredia N° 100, Castilla.
4	AMBIENTE 4: COMEDOR DE OFICIALES, SUPERVISORES, TECNICOS Y SUB OFICIALES (1RA BRIGADA DE SERVICIOS) Dirección: Av. Fortunato Chirichigno con Av. Eguiguren, Piura.





I.7.2. PLAZO

El servicio objeto del presente proceso se realizará de manera periódica desde el mes de octubre 2025 a agosto del AF - 2026, de acuerdo al requerimiento y/o asignación presupuestal de la institución; y de acuerdo al siguiente cronograma de entrega:

CRONOGRAMA DE ALIMENTACIÓN PERSONAL MILITAR MODALIDAD "CONCESION" - CORRESPONDIENTE DE OCTUBRE 2025 - AGOSTO 2026

N°	CONCEPTO	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	RACIONES
		22	20	20	21	20	22	20	20	21	21	21	
1	POR SERVICIOS DE ALIMENTACION PARA EL PERSONAL MILITAR DEL CUARTEL GENERAL DE LA I DE	3,269	3,010	1,768	3,150	2,968	3,269	3,010	3,031	3,129	3,150	3,150	32,904
2	POR SERVICIOS DE ALIMENTACION PARA EL PERSONAL MILITAR DEL COLEGIO MILITAR "PRG" DE LA I DE	476	440	244	460	432	476	440	444	456	460	460	4,788
3	POR SERVICIOS DE ALIMENTACION PARA EL PERSONAL MILITAR DEL HOSPITAL MILITAR DE LA I DE	709	650	359	681	644	709	650	653	678	681	681	7,095
4	POR SERVICIOS DE ALIMENTACION PARA EL PERSONAL MILITAR DE LA 1A BRIGADA DE SERVICIOS DE LA I DE	1,595	1,470	814	1,538	1,448	1,595	1,470	1,481	1,527	1,538	1,538	16,014
TOTAL		6,049	5,570	3,185	5,829	5,492	6,049	5,570	5,609	5,790	5,829	5,829	60,801

Dado que el requerimiento de la Entidad está supeditado a los efectivos mensual del personal militar, no es posible a la Entidad establecer con exactitud las cantidades mensuales por adquirir, motivo por el cual se han establecido cantidades aproximadas para la prestación del servicio, que pueden variar en función a lo mencionado anteriormente.

El plazo indicado en el párrafo precedente se computa a partir del día siguiente a la emitida la orden de servicio a favor del CONTRATISTA



I.7.3. MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Precios unitarios

I.8. RESULTADOS ESPERADOS

Optima atención del servicio de concesión de alimentación para el personal de Oficiales, Técnicos y Sub Oficiales que prestan servicio en el de la U/O 0802 – Primera División del Ejército.

II. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

II.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, los mismos que serán presentados para la suscripción del contrato.
- El concesionario favorecido deberá tener en cuenta que los insumos, carnes y pescados a utilizarse, deben ser de primera calidad.
- La duración del servicio será por el periodo de 11 meses y/o hasta agotar el total de raciones contratadas, en el periodo comprendido de octubre AF-2025 al 31 de agosto AF-2026, contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio, pudiendo ser renovado o rescindido.
- El personal que interviene en la cocción de los alimentos, deberá cumplir con la aplicación de las Buenas Prácticas de Manipulación en el proceso de elaboración de alimentos, siendo responsable de mantener la inocuidad alimentaria durante el proceso de elaboración alimentaria.

II.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 (este último si fuese asignado), 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).**

N°	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN	CANTIDAD MÍNIMA
1	Tachos de basura	Tachos para la recolección de desperdicios dentro de la cocina	Mínimo 2 para cocina. Mínimo 1 para comedor
2	Mesas rectangulares/ redondas/ cuadradas	De madera o metal, cubierta de vidrio, mantel (limpios), medida estándar como mínimo para cuatro personas	Min. 10 mesas (cada uno para 4 personas). Acorde al tamaño de las instalaciones
3	Sillas	En fierro o madera (para restaurante - comedores)	Min. 40 sillas (4 por cada mesa).
4	Equipo de sonido/ Televisor	Parlantes de 500w como mínimo, música de salón adecuada durante el almuerzo, una TV adecuada para la instalación.	1 Equipo de sonido y 1 TV
6	Estante de acero para almacenar vajilla	Acero inoxidable	2
7	Carro de distribución de bandeja para comida	Acero inoxidable de 2 niveles	2
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 industrial	Acero inoxidable	2
14	Campana extractora con motor		1
15	Extintores	Visibles para su uso	1 ó 2 en función al aforo

(*) Si el espacio del ambiente del comedor lo permite, podrá aumentarse la cantidad de mobiliario para mejorar la atención.

- **Menajes y Utensilios Mínimos con el que debe contar el Contratista**

N°	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN	CANTIDAD MÍNIMA
1	Platos de sopa	Loza blanca	En Cantidad Necesaria de acuerdo con el número de raciones por atender.
2	Platos de entrada	Loza blanca	
3	Platos tendidos	Loza blanca	
4	Platos de postre	Loza blanca	
5	Cuchara de sopa	Acero inoxidable	





6	Tenedor	Acero inoxidable
7	Cuchillo	Acero inoxidable
8	Cucharita de postre	Acero inoxidable
9	Vasos	De vidrio llanos y transparentes
10	Jarras	De vidrio transparente 1 y 1/2 litros
11	Servilleteros	Acero inoxidable o acrílico
12	Ollas	En aluminio para Sopa, Arroz, Guisos (diferentes tamaños)
13	Sartenes	En aluminio en condiciones adecuadas para la prestación del servicio de alimentación, de diferentes tamaños
14	Utensilios de cocina	En buenas condiciones adecuadas para la prestación del servicio de alimentación
15	Cuchillos	Hoja de acero, de 35 y 22 cms aprox. Tipo cierra para pastelería
16	Coladores	De metal, de distintos tamaños

La presentación de los cubiertos deberá estar con servilleta y dentro de una envoltura, así mismo **deberá contar con un dispensador conteniendo “alcohol-gel anti-bácterial” para la desinfección de manos del personal que labora y usuarios del servicio 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.

II.3. Obligaciones del Contratista

- El contratista deberá entregar a los comensales los alimentos de acuerdo al peso establecido en los presentes términos:
 - Plato de entrada: Peso de 200 a 250 gramos.
 - Plato de fondo: Peso de 600 a 650 gramos.
 - Plato de Dieta: Peso de 550 a 600 gramos.
 - Postre o Fruta: Peso de 150 a 200 gramos.
- 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 televisor y 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.
- 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 se procederá de acuerdo al Artículo N° 130 del Reglamento de la Ley 32069.
- 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 Primera División del Ejército, 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.
- 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**).
- El contratista deberá instalar como mínimo, en forma obligatoria y de acuerdo al aforo del ambiente asignado 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 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 de Almuerzo 11:50 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.
- 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 y saneamiento, así como higiene y manipulación de alimentos, 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 malla.

II.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 10 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 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.
- Al finalizar el servicio las instalaciones deberán ser devueltas al CUARTEL GENERAL, COLEGIO MILITAR "PRG", HOSPITAL MILITAR Y 1A BRIGADA DE SERVICIOS DE LA PRIMERA DIVISIÓN DEL EJÉRCITO, en perfectas condiciones de operatividad, totalmente 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.

II.5. Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad.

- La Entidad designará el área o **comedor (donde se realizará la dispensa de alimentos)** dentro de las instalaciones del Cuartel General, Colegio Militar "PRG", Hospital Militar y 1A Brigada de Servicios de la U/O 0802 de la Primera División del Ejército, 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 I DE). 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 contará con las conexiones básicas de luz, agua y desagüe, de ser el caso que se requiera instalar nuevos puntos se realizarán con la autorización del jefe de unidad y serán cubiertos por el contratista, 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 realizará ninguna medida de saneamiento adicional 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 requieran de mayor consumo de energía.
- La Entidad y el Contratista conciliarán el consumo de raciones, en los casos excepcionales que exista alguna diferencia, predominará la distribución diaria de la Entidad.
- El costo de la merced conductiva de los ambientes empleados y servicios básicos agua y luz es de S/300.00 para el ITEM N° 1 y de S/200.00 para el ITEM N°2 y son regulados por la Sección Generadora de Recursos de la IDE, de acuerdo a las normas y disposiciones, debiendo el interesado apersonarse a dicha oficina para las coordinaciones de detalle.
- La Sección Generadora de Recursos de la Primera División del Ejército procederá a entregar al Contratista los ambientes destinados a emplearse como comedor 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 producto del servicio que realice serán de responsabilidad del Contratista debiendo realizar 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. Toda mejora realizada por el contratista en la infraestructura de los ambientes serán en beneficio de la institución.**



II.6. De la composición de los alimentos:

- i. Guía Básica de menú estará compuesto por:

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

- Referencial, debe ser variada y distinta cada semana. No pudiendo repetir un plato en dos semanas.



II.7. La programación semanal del menú

- La programación semanal del menú normal (almuerzo) y menú dieta deberán ser entregadas a la Sección Administrativa y/o quien haga sus veces en cada dependencia adjudicada, 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.

a) Del personal:

El concesionario deberá contar con los siguientes trabajadores:

- Personal Administrativo
- Profesional Nutricionista
- Chef
- Ayudante de Cocina, mínimo (2) de acuerdo con la cantidad de personal para la atención.
- Un personal de apoyo para atención al público, especialmente en el horario del almuerzo.
- Azafatas y/o mozos

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 recortadas 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 Primera División del Ejército 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 excepción a su personal, quedando claramente establecido que no existe vínculo laboral entre la Primera División del Ejército y el personal de concesionario.





b) 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 brindará 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 2 veces al mes en el horario de la preparación de los alimentos (1000 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 Primera División del Ejército 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).
- 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° 0020-2001-TR.





III. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

III.1. OTRAS OBLIGACIONES

III.1.1. 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, debiendo tener como mínimo el siguiente perfil:

Representante:

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.

Azafatas y/o mozos, de acuerdo con la cantidad de personal al que tenga que atender (promedio de 30 personas por mozo) según el número de comensales de acuerdo al ítem al que se presente.

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.

III.2. ADELANTOS

La Entidad no entrega adelanto

III.3. SUBCONTRATACION

Está prohibida la subcontratación de acuerdo a lo señalado en el artículo 108 del reglamento de la Ley N° 32069.

III.4. CONFIDENCIALIDAD

No corresponde

III.5. PROPIEDAD INTELECTUAL

No corresponde

III.6. 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 Primera División del Ejército, 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.
- 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.
- la entidad establecerá horarios para el ingreso a la instalación y su permanencia en ella, no aceptándose que el personal del contratista se encuentre en la instalación, fuera de las





horas permitidas, salvo situaciones extraordinarias, en tal sentido estas deberán ser autorizadas por la entidad.

- En ausencia del Administrador (a), el acta de verificación del día será firmada por el comité de supervisión diaria de la entidad, sea el caso que haya observaciones al servicio y/o penalidades, dando la conformidad al acta.

- **Supervisión semanal**

- La supervisión del presente servicio estará a cargo del personal designado de la Primera División del Ejército.
- Se formará un comité de verificación del servicio de alimentación de la Primera División del Ejército, el cual estará integrado por el jefe de la Sección Logística, el jefe del Negociado de abastecimiento y un oficial, supervisor, técnico o suboficial.
- Esta supervisión se realizará una vez por semana inopinadamente.
- 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 aumentarlo, lo cual será verificado en el mismo día en que se prepara los alimentos.
- En caso de que se verifique que el contratista incumpliese con las especificaciones en cuanto a calidad y cantidad por primera vez quedará escrito en el acta como está estipulado en la tabla de faltas y penalidades.
- **Asimismo, tanto como para la Supervisión diaria y la supervisión semanal, el personal encargado elaborará las Actas de Verificación. En el caso de observar una deficiencia con penalidad automática en la prestación del servicio, éstas se firmarán con los responsables de la Supervisión y el contratista (Administradora). En el caso que el supervisor / administrador del contratista se niegue a firmar el acta se dejará constancia de lo ocurrido como está estipulado en la tabla de faltas y penalidades.**
- En ausencia del Administrador (a), el acta de verificación del día será firmada por el comité de supervisión semanal de la entidad, sea el caso que haya observaciones al servicio y/o penalidades, dando la conformidad al acta.
- 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 Primera División del Ejército. 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.

3.5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

3.5.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

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:

- ITEM N° 1: Un millón cien Mil con 00/100 SOLES (S/ 1,100,000.00).
- ITEM N° 2: Ciento cincuenta Mil con 00/100 SOLES (S/ 150,000.00)
- ITEM N° 3: Doscientos Cincuenta Mil con 00/100 SOLES (S/ 250,000.00),
- ITEM N° 4: Quinientos setenta Mil con 00/100 SOLES (S/570,000.00).

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:

- para el ITEM N° 1: Noventa y ocho Mil con 00/100 SOLES (S/ 98,000.00).
- para los ITEMS N° 2: Catorce Mil con 00/100 SOLES (S/ 14,000.00),
- para los ITEMS N° 3: Veintiún Mil con 00/100 SOLES (S/ 21,000.00),
- para el ITEM N° 4: Cuarenta y ocho Mil con 00/100 SOLES (S/ 48,000.00)

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 Servicio de alimentación especializados a instituciones públicas de las Fuerzas Armadas.

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 pago⁷, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante

⁷

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").





contrataciones realizadas con privados⁸, 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**.

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.



⁸ Se entiende “privados” como aquellos que no son entidades contratantes.



3.5.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS

C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

EL PERSONAL CLAVE:

Para todos los ítems

1. Un (01) Profesional Nutricionista con experiencia específica mínima de doce (12) meses como nutricionista en colegios, hospitales, comedores y/u otras instituciones públicas y/o privadas.
2. Un (01) Chef, con experiencia mínima de un (01) año, como maestro de cocina o chef.

PERSONAL NO CLAVE

Para todos los ítems

- Ayudante de Cocina con una experiencia mínima de un (01) año como cocinero o ayudante de cocina.
- Mozos o meseros ó personal de línea con una experiencia mínima de un (01) año como mozo o mesero.

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 (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

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

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

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

C.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

C.2.1 Formación académica

Requisitos:

Para todos los ítems

- Un (01) Profesional Nutricionista Titulado y habilitado.
- Un (01) Chef, Bachiller y/o técnico





Acreditación:

El TÍTULO 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 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.2.2 Capacitación del personal clave

Requisitos:

Para todos los ITEMS

- **Profesional Nutricionista**, deberá contar con dos cursos y/o capacitaciones por treinta (30) horas lectivas cada uno como mínimo
 - Una capacitación en buenas prácticas en manufactura
 - Una capacitación en plan de higiene y saneamiento
- **Chef**, deberá contar con dos cursos y/o capacitaciones por treinta (30) horas lectivas cada uno como mínimo
 - Una capacitación en buenas prácticas en manufactura
 - Una capacitación en plan de higiene y saneamiento

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados de capacitación.

Advertencia

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

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas, según la normativa de la materia.

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.

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.

2. PARTICIPACIÓN EN CONSORCIO

Requisitos:

- D.1** El número máximo de consorciados es de TRES PARTICIPANTES.
- D.2** El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30%
- D.3** El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 40%

Acreditación:

Se acredita con la promesa de consorcio.





CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación son determinados por los evaluadores. En la contratación de servicios 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> Se evaluará en función al tiempo de experiencia del personal clave:</p> <p>Nutricionista encargada de dirigir, supervisar y/o aprobar la preparación de alimentos de los comedores dentro de entidades públicas y privadas, como colegios, hospitales y empresas privadas</p> <p>Chef Encargado de la elaboración de alimentos</p> <p><u>Acreditación:</u> 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>25 puntos</p> <p>Más de 42 meses: 25 puntos</p> <p>Más de 19 meses hasta 36 meses: 20 puntos</p> <p>Más de 13 meses hasta 18 meses: 15 puntos</p>





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

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

F. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.⁹</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹⁰, y estar vigente¹¹ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>5 puntos</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 5 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>



⁹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>).

¹⁰ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹¹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.





H. 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 Se evaluará en función a la oferta de capacitación al personal que labora en las dependencias contratantes (CG-IDE, HMD, CM-PRG y 1a BRIG SERV), en SALUD Y NUTRICIÓN, ALIMENTACIÓN DE PERSONAL MILITAR y NUTRICIÓN SALUDABLE de forma presencial, en cada lugar de distribución del servicio, la capacitación será brindada por un nutricionista. El postor que oferte esta capacitación se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la entidad contratante.</p> <p>Advertencia</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 presentación de una declaración jurada.</p>	<p>20 puntos</p> <p>Más de 10 HORAS: 20 puntos</p> <p>Más de 6 HORAS: 15 puntos</p> <p>Más de 3 HORAS 10 puntos</p>



I. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor se compromete a ofrecer un departir (desayuno) al personal en fechas conmemorativas para la institución: Constitución del departir:</p> <ul style="list-style-type: none">- 01 vaso de jugo- 01 taza de café/infusión- 01 plato con tamal /lomito al jugo/chicharrón- 02 panes <p>Mejora 1: 09 de diciembre y 07 de junio. Mejora 2: navidad y fiestas patrias Mejora 3: día de la madre y día del padre</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de DECLARACIÓN JURADA</p> <p>Advertencia</p>	<p>20 puntos</p> <p>Mejora 1 : 6 puntos Mejora 2 : 7 puntos Mejora 3 : 7 puntos</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>	
J. SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evalúa que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado¹² acorde con ISO 9001:2015¹³ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere [la calidad e higiene en el servicio de alimentación]¹⁴.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁵. El referido certificado debe estar a nombre del postor¹⁶ y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹⁷, y estar vigente¹⁸ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno los integrantes que vaya a ejecutar las actividades relacionadas al alcance del certificado, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>10 puntos</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001:2015: 10 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001:2015: 0 puntos</p>



¹² La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

¹³ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

¹⁴ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado, en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo, el caso de la contratación del servicios de limpieza (donde además, por la particularidad del servicio, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico), donde se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

¹⁵ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

¹⁶ En caso de que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

¹⁷ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁸ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.



CUADRO RESUMEN FACTORES DE EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS	PUNTAJE
A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	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	5 puntos
G. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR	20 puntos
H. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	20 puntos
I. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	20 puntos
J. SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	10 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁹



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 (Anexo N° 6).</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> $Po = \frac{Mb \times Pmax}{Mo}$ <p>Po = Puntaje de la oferta económica a evaluar Mo = Monto de la oferta económica Mb = Monto de la oferta económica más baja Pmax = Puntaje máximo</p> <p>100 puntos</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:

¹⁹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



$$PTP = c_1 PT + c_2 Pe$$

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	=	Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica: 0.70
c2	=	Coeficiente de ponderación para la evaluación económica: 0.30

Donde: $c_1 + c_2 = 1.00$





CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Advertencia

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

Conste por el presente documento, la contratación 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]** **[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 PAGO²⁰

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.

²⁰ 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.

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 ÚLTIMO 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 entregable²¹ 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:

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

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

²¹ 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.





incumplimiento.

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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
01	No cumplimiento con la adquisición de insumos de acuerdo a las características generales del menú.	10% de 1 UIT	Por única 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.
02	Instalaciones de cocina y/o de sus ambientes conexos (almacén, servicios higiénicos) desaseados. Se entiende por desaseado que en los ambientes de cocina y conexos (almacén, servicios higiénicos) se encuentren con desperdicios, agentes extraños a la preparación de alimentos, tachos de basura sin tapa, así como tierra, polvo, residuos de alimentos, grasa u otra materia objetable de los lugares de producción y otros.	10% de 1 UIT	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.
03	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).	10% de 1 UIT	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 día.
04	Presentar menú y postres/ frutas sin el gramaje correspondiente.	10% de 1 UIT	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.
05	Demora en el servido de los alimentos respecto al horario establecido (plazo de tolerancia 20 minutos).	5% de 1 UIT	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.
06	Emplear para la presentación de los alimentos platos, cubiertos, vasos o envases descartable plástico	5% de 1 UIT	Acta que dé cuenta del hecho.
07	Emplear la corriente eléctrica de la instalación para la cocción de los alimentos (uso de cocinas eléctricas, hervidores eléctricos y/o similares).	10% de 1 UIT	Acta que dé cuenta del hecho
08	No cumplimiento con la cantidad de trabajadores, permitir trabajar al	10% de 1 UIT	





	personal cuando presenten signos visibles de enfermedad.		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 vez.
09	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).	25% de 1 UIT	Acta que dé cuenta del hecho y aplicación directa de la penalidad por cada vez.
10	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.	25% de 1 UIT	Acta de verificación o Certificado de inspección Higiénico Sanitario, o sobre el examen organoléptico y/o bromatológico.
11	Exhibir o almacenar alimentos junto a productos tóxicos como detergentes, desinfectantes u otros	25% de 1 UIT	Acta que dé cuenta del hecho y aplicación directa de la penalidad por cada vez
12	Presencia de roedores y otros animales/bichos que atenten contra la salud.	25% de 1 UIT	Acta de verificación diaria que dé cuenta del hecho y aplicación directa de la penalidad.
13	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)	5% de 1 UIT	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una sola llamada de atención por escrito de manera general (según acta de verificación diaria). A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad por cada personal.
14	Utilizar agua que no haya sido hervida o tratada mediante desinfectantes aprobados	25% de 1 UIT	Demostrado mediante pruebas bacteriológicas o por enfermedad de alguno de los usuarios. Se aplicará la penalidad directa.
15	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.	10% de 1 UIT	Acta que dé cuenta del hecho y aplicación de la penalidad por cada personal y por cada día de incumplimiento.
16	Cuando se incumpla la siguiente condición: Disposición de Residuos Sólidos. -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	25% de 1 UIT	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 ocurrencia.





	zona de almacenamiento de residuos.		
17	No cumplimiento de la programación del menú mejorado semanal (jueves), ni de los acordados de acuerdo a contrato.	10% de 1 UIT	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia
18	Por la ausencia del personal clave y no clave en el área que le corresponde según su puesto.	10% de 1 UIT	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 personal y cada ocurrencia.
19	No contar con el mobiliario y/o equipo mínimo para el funcionamiento.	10% de 1 UIT	Acta que dé cuenta del hecho y aplicación directa de la penalidad por cada artículo faltante y por cada vez.
20	Presentar plato con cárnico, menestras o arroz semi crudo (mal cocinado).	10% de 1 UIT	Acta que dé cuenta del hecho y aplicación directa de la penalidad por cada vez.
21	Presentar platos con cárnicos desmenuzados o comidas de mala calidad.	10% de 1 UIT	Acta que dé cuenta del hecho y aplicación directa de la penalidad por cada vez.
22	No preparar la cantidad de raciones solicitadas por la Entidad.	25% de 1 UIT	Acta que dé cuenta del hecho y aplicación directa de la penalidad por cada vez.



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 contratación²² y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

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

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

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato²³. 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 Marco²⁴. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar²⁵.



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 CONTROVERSIAS²⁶

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

²² Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

²³ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

²⁴ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

²⁵ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

²⁶ 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.



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]**

Advertencia

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

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

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

CLÁUSULA 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 ²⁷	SÍ ()		NO ()
Correo electrónico:			



Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁸	SÍ ()		NO ()
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 3			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁹	SÍ ()		NO ()
Correo electrónico:			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico común del consorcio:

²⁷ 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.

²⁸ Ibidem

²⁹ Ibidem



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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el 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 INTEGRIDAD³⁰

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 denunciantes³¹; 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-PCM³².
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 incumplimiento³³.

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

³⁰ 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.

³¹ 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.

³² 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. (...)

³³ 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, conducta 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 selección³⁴; 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 General³⁵.

Firma

N° de DNI: _____



³⁴ **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 perfeccione el contrato por los supuestos establecidos en el artículo 91.

³⁵ 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° 3³⁶

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 consorcio, 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.

³⁶ 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] [%]³⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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





TOTAL OBLIGACIONES

100%³⁹

[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



³⁹ 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° 5⁴⁰ 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]** **[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 parientes⁴¹, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal⁴² 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

⁴⁰ 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.

⁴¹ 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.

⁴² 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° 32069⁴³, 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





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
TOTAL			

El precio de la oferta **[CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA]** incluye todos los impuestos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del 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° 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, con mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DE 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 ARBITRAL⁴⁴

(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

⁴⁴ 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 ⁴⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁹
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

⁴⁵ 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.

⁴⁶ **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.

⁴⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴⁸ 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.

⁴⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.





N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁹
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 empresa⁵⁰ 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.⁵¹

[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.***

⁵⁰ 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 aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

⁵¹ 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 parientes⁵², los cuales cuentan con impedimento de carácter personal⁵³ 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° 32069⁵⁴, 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]

⁵² 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.

⁵³ Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069-.

⁵⁴ 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



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**



ANEXO N° 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 N° [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° 18⁵⁵

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

⁵⁵ 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