

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

Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

BASES INTEGRADAS

BASES ESTANDÁR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
008-2024-MINDEF/VRD/DGA**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA
PERSONAL DE LA ESCUELA SUPERIOR CONJUNTA DE
LAS FUERZAS ARMADAS**

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante*

la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Ministerio de Defensa
RUC N° : 20131367938
Domicilio legal : Av. de la Peruanidad S/N Jesús María
Teléfono: : 209-8530
Correo electrónico: : dirab54@mindef.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **Servicio de alimentación para personal de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 037-2024-MINDEF/VRD/DGA de fecha 13.06.2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **PRECIOS UNITARIOS**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios, el cual iniciará con un (01) Acta de Inicio del Servicio donde se indicará la fecha de inicio efectiva, suscrita entre el ESCOFFAA y el Contratista, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/ 3.80** en la cuenta corriente N° 0000-308641 del Banco de la Nación, debiendo recabar las bases en la Mesa de Partes de la Dirección General de administración del Ministerio de Defensa, sito en la Av, La Peruanidad S/N- Campo de Marte, edificio Abelardo Quiñones, 10° piso, Distrito de Jesús María, Provincia y Departamento de Lima, en las fechas señaladas en el cronograma para el registro de participantes, en el horario de 8:30 a 16:30, presentando el voucher de depósito por el costo de reproducción.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la contratación.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 00-000-308641
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁷ : 01800000000030864109

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

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

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ 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).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 12**).
- h) Copia de los carnets de sanidad vigente del personal clave y no clave.
- i) Copia de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo de Salud del personal clave y no clave.

j) Se deberá acreditar al personal no clave en lo siguiente:

Experiencia para personal no clave requerido de mozo y limpieza:

- La experiencia del personal de limpieza deberá ser no menor de un (01) año en limpieza de ambientes.
- La experiencia del personal requerido de mozo deberá ser no menor de un (01) año en atención de restaurantes y/o comedores y/o concesionarios.

Acreditación:

La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Capacitación para personal no clave requerido de mozo:

- 20 horas lectivas de capacitación en cursos relacionados a mozos y/o azafatas y/o meseros.

Acreditación:

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

⁸ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida a través de la mesa de partes virtual de la entidad de 08:30 a 16:30 horas, al cual puede ingresar a través del siguiente link: <https://www.mindef.gob.pe/mpvirtual/#/registro>.

De ingresar la documentación pasada las 16:30 horas, se considerará ingresada al día siguiente.

Asimismo, de ser el caso, la carta fianza deberá ser presentada de manera física en la siguiente dirección: Av. de la Peruanidad S/N Jesús María (Frente al Campo de Marte).

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

2.6. FORMA DE PAGO

El CONTRATISTA emitirá las facturas mensualmente, en los cuales se consignará las cantidades de las raciones mensuales consumidas, previamente conciliadas con la ESCOFAA.

Todos los pagos que la ENTIDAD deba realizar a favor del CONTRATISTA por concepto de los servicios objeto del contrato, se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación de manera mensual y según las raciones efectivas consumidas las cuales deberán estar debidamente sustentadas.

Para cada pago mensual se deberá contar con la siguiente documentación:

- Conformidad del área usuaria
- Planillas firmadas por el personal que ha consumido el servicio
- Comprobante de pago
- Copia del Acta de Inicio del Servicio (sólo para el primer mes)

Dicha documentación se debe presentar a través de la mesa de partes virtual de la Entidad a través del siguiente link: <https://www.mindef.gob.pe/mpvirtual/#/registro>.

**CAPÍTULO III
 REQUERIMIENTO**

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ALIMENTACION PARA PERSONAL DE LA ESCUELA SUPERIOR CONJUNTA DE LAS FUERZAS ARMADAS

Unidad Orgánica:	Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas
Actividad POI:	Fuente de Financiamiento: RO META: 033; Actividad Operativa: C0256: Gestión Administrativa de la ESCOFFAA Partida específica 2.3.2.7.11.5 Servicio de alimentación de consumo humano
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA ESCUELA SUPERIOR CONJUNTA DE LAS FUERZAS ARMADAS.

I. FINALIDAD PÚBLICA



Brindar el servicio de alimentación y las condiciones de trabajo adecuadas al personal que labora en la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas, para mantener y mejorar el desempeño de sus funciones; creando las condiciones idóneas que redundaran en una mejor atención al ciudadano, a fin de satisfacer las necesidades de los trabajadores para continuar con los trabajos administrativos y académicos.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

II.1. OBJETIVO GENERAL:

Contratar a una persona natural o jurídica que brinde el servicio de alimentación al Personal que labora en la ESCOFFAA, conforme a las características y condiciones del servicio que se establecen en el presente documento.

II.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Contar con un servicio de alimentación de calidad para el Personal de la ESCOFFAA.
- Garantizar la alimentación del Personal de la ESCOFFAA, de acuerdo a la normativa vigente.

III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

III.1. ALCANCE DEL SERVICIO

Se requiere la contratación del servicio de alimentación para el personal de la ESCOFFAA, de acuerdo a las siguientes cantidades estimadas:

ITEM	DENOMINACIÓN	TIPO DE MENÚ	ESTIMADO DE RACIONES
1	Personal de guardia de la ESCOFFAA	DESAYUNO	365
2	Personal de planta y guardia de la ESCOFFAA	ALMUERZO	6,745
3	Personal de guardia de la ESCOFFAA	CENA	365

El consumo diario ha sido estimado de la siguiente forma:

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

N°	TIPO DE MENÚ	RACIONES ESTIMADAS POR DIA	CANT. DE DIAS	PROMEDIO DE RACIONES
1	DESAYUNO (GUARDIA L-D)	1	365	365
2	ALMUERZO (GUARDIA L-D)	1	365	365
3	ALMUERZO (PLANTA L-V)	29	220	6,380
4	CENA (GUARDIA L-D)	1	365	365

Se considera desayuno, almuerzo y cena para un personal que realiza el servicio de permanencia por 365 días del año.

Se precisa que las cantidades de los cuadros anteriores son las cantidades referenciales que se atenderán para la ejecución del servicio, aclarándose que el sistema de contratación es a precios unitarios, por lo tanto, las cantidades son referenciales (estimadas) y se valorizan en relación a su ejecución real.

III.2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO



- La atención de los desayunos, almuerzos y cenas se prestarán en los horarios señalados por la ESCOFFAA, pudiendo variar de acuerdo a las necesidades, previa comunicación al CONTRATISTA.
- El CONTRATISTA estará a cargo de la preparación y expendio de los alimentos, el cual comprende la producción, transporte, almacenamiento, fraccionamiento, manipulación, elaboración y expendio de los insumos, víveres y demás productos a utilizarse en la prestación del servicio, el que deberá efectuarse en condiciones óptimas de modo que no afecte la calidad y el estado de los mismos, en estricto cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento sobre vigilancia y control de los alimentos y bebidas, aprobado mediante DS. 007-98-SA; en las Normas para el establecimiento y funcionamiento del servicio de alimentación colectiva, aprobado por RS. N° 0019-81-SA/DVM; y demás disposiciones higiénico – sanitarias que emite el Ministerio de Salud.
- El CONTRATISTA está obligado a utilizar en la elaboración de las raciones insumos y productos en condiciones óptimas de calidad, en estricta sujeción a lo dispuesto en la Ley General de Salud, aprobado con Ley N° 26842, y el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-98-SA, y demás disposiciones higiénico – sanitarias que emita el Ministerio de Salud. Asimismo, los insumos y productos a utilizarse en la preparación de los menús, deberán cumplir la Ley General de Industrias N° 23407.
- El CONTRATISTA está obligado a cumplir las Normas Técnicas Peruanas Obligatorias y Normas Metrológicas Peruanas que le correspondan en los insumos y productos a utilizar en la elaboración de las raciones, emanadas del Instituto Nacional de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI.
- Todos los alimentos deberán ser servidos y consumidos en el comedor de la ESCOFFAA, salvo casos excepcionales.

III.3. PLAN DE TRABAJO

El CONTRATISTA deberá presentar un Plan de Trabajo del servicio de alimentación para el personal de la ESCOFFAA, el cual necesariamente debe contemplar el cumplimiento de los términos de referencia de las Bases.

~~Para tal efecto, el Plan de Trabajo deberá contener como mínimo, los siguientes aspectos y con esa denominación:~~

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Entrega mensual de la programación del menú, para su aprobación (adicionalmente la programación se presentará todos los meses según lo establecido en los presente TDR).
- Cronograma de recepción de insumos y productos utilizados en la preparación de alimentos.
- Tiempo de anticipación requerido por El CONTRATISTA para que La Entidad solicite dietas especiales.
- Metodología y programación del CONTRATISTA para efectuar las fumigaciones, limpieza y mantenimiento del local.
- Metodología para el control de atención de raciones diarias por parte del El CONTRATISTA.
- Metodología del CONTRATISTA, para el cumplimiento de los Horarios de Atención establecidos en las Bases.
- Metodología para la sustitución o reemplazo del personal designado por El CONTRATISTA, incluyendo el procedimiento para lograr un tiempo de respuesta mínimo ante la falta de personal imprevisto.
- Horarios del personal del CONTRATISTA designado a la ESCOFFAA.

Es requisito la presentación del Plan de Trabajo a la Dirección Administrativa de la ESCOFFAA y su aprobación, para la firma del Acta de Inicio del Servicio.



III.4. PROGRAMACIÓN REFERENCIAL DEL MENÚ

- Previo al Acta de Inicio del Servicio el CONTRATISTA deberá entregar una propuesta de programación de menús para los primeros 30 días calendarios (primer mes).
- Para el segundo mes en adelante, el CONTRATISTA deberá entregar la programación de menús, con quince (15) días de anticipación a la culminación de cada periodo programado, a fin de ser aprobados por la Dirección Administrativa de la ESCOFFAA.
- Los menús programados y aprobados no podrán ser cambiados por ningún motivo, salvo autorización expresa de la Dirección Administrativa de la ESCOFFAA, y con un mínimo de 24 horas de anticipación para requerir dicho cambio.

III.5. RELACIÓN DE MENÚS:

La programación de menús deberá comprender desayuno, almuerzo y cena, bajo la siguiente estructura:

- **Menú Normal (almuerzo)**
 - o Una (01) Entrada o sopa
 - o Un (01) segundo
 - o Un (01) postre o fruta
 - o Refresco de acuerdo a la página 4 (Bebidas para acompañar las comidas)

Deberá comprender como mínimo tres (03) veces a la semana fruta de estación y dos (02) veces a la semana un postre elaborado dentro de los días hábiles.

Durante la distribución de los alimentos, en la línea de servicio se deberá contar con los siguientes elementos: rocoto molido en frasco, vinagreta y/o aliño en frasco y limón natural cortado, durante todo el horario de atención.

- **Desayuno:**

Un (01) vaso de jugo, dos (02) unidades de sándwich y una bebida caliente (leche con café, o con cereal).

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- **Menú Dieta**

El CONTRATISTA deberá preparar dietas especiales para los trabajadores que lo requieran por razones de salud, según prescripciones médicas. Se estima unas DOS (02) dietas diarias entre lunes y viernes. El CONTRATISTA deberá proveer lo necesario para atender las dietas (Hipocalóricas, Hipo grasas, Hipo Sódicas, Blandas y Blandas sin Residuo), las mismas que serán supervisadas por Dirección Administrativa de la ESCOFAA.

La Dirección Administrativa de la ESCOFAA, deberá coordinar con el administrador o supervisor del CONTRATISTA todo lo relacionado al menú aprobado y dietas, indicando los ingredientes necesarios, de acuerdo a la prescripción médica de cada caso.

- o Una (01) Entrada o sopa
- o Un (01) segundo
- o Un (01) fruta o postre
- o Se recomienda ofrecer fruta o postre de lunes a viernes.
- o Refresco de acuerdo a la página 4 (Bebidas para acompañar las comidas)

- **Cena:**

- o Sopa, segundo y refresco.

GRAMAJE:

- **Almuerzo y cena:**

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

- **Entrada o sopa:**

- o Los Cárnicos para las sopas deberán pesar 30 gr pollo o carne sin hueso, 50 gr gallina o pollo o carne con hueso.
- o Las Entradas elaboradas en variedades como vegetales frescos, vegetales cocidos, a base de tubérculos, cárnicas o tipo pastel u otros, deberán pesar 150 gr. mínimos de peso.
- o Deberá comprender como mínimo tres (03) veces a la semana entrada y dos (02) veces a la semana sopa elaborado dentro de los días hábiles.

- **Plato de fondo:**

- o Cárnico con hueso (pavo, chuleta, carne de cerdo) 200 grs.
- o Para el caso del cárnico pollo, el gramaje está especificado en el numeral 5.4.
- o Cárnico sin hueso 120 gr.
- o Guarnición de arroz 100 y pastas 125 gr.
- o Menestras 60 gr (dos veces por semana).
- o Tubérculos 100 gr peso neto, verduras cocidas 100 gr.

- **Postre:**

- o Fruta de estación de acuerdo a las características de los insumos de 180 gr peso neto (papaya/melón/sandía/piña) y para las frutas como (plátano/manzana/mandarina/uva) debe ser 180 gr. Peso bruto como mínimo.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- o Postres (alfajor, orejitas, queque, pionono, etc.) elaborados con un peso mínimo de 80 gr, y para los postres elaborados como compotas, arroz zambito, arroz con leche, budín, crema volteada, flan, gelatina, etc., debe ser 160 gr. peso mínimo.

Para la aplicación del gramaje en los alimentos cocinados se tomará como referencia las "Tabla de Factores de Conversión de peso de alimentos cocidos a crudos" del Instituto Nacional de Nutrición del Ministerio de Salud.

- **Bebidas para acompañar las comidas:**

- o Serán servidas en jarras de vidrio en cada mesa.
- o Refresco de fruta, (no en polvo) o infusiones 300 ml mínimo (Proporción de pulpa de fruta concentrada al natural 35% por vaso servido).
- o Los refrescos serán diferentes sabores todos los días.
- o Los refrescos a base de frutas, deberán ser preparados con fruta natural y utilizando agua tratada y temperada de acuerdo a la estación.
- o Las infusiones deberán ser preparadas con agua tratada y al tiempo.

- **Fechas Especiales:**

Para la Programación del Menú se deberá tener en cuenta las siguientes fechas especiales, en las cuales deberá decorar el comedor por cuenta del CONTRATISTA:

- o Aniversario de la ESCOFAA, menú a base de comida internacional o criolla.
- o Día de la Madre, menú a base de comida internacional o criolla.
- o Día del Padre, menú a base de comida internacional o criolla.
- o Fiestas Patrias programará un menú de comida criolla.
- o Día de las Fuerzas Armadas, programará un menú de comida criolla.
- o Navidad el menú deberá incluir pavo con acompañamientos de acuerdo a la fecha, asimismo para el servicio de desayuno deberá incluir una tajada de panetón y chocolatada.
- o Año Nuevo el menú deberá incluir lechón con acompañamientos de acuerdo a la fecha, para el servicio de desayuno deberá incluir una tajada de panetón y chocolatada.
- o Aniversario del Ejército del Perú, programará un menú de comida criolla.
- o Aniversario de la Marina de Guerra del Perú, programará un menú de comida criolla.
- o Aniversario de la Fuerza Aérea del Perú, programará un menú de comida criolla.



III.6. PROGRAMACIÓN DE CARNES SEMANALES:

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

III.7. GRAMOS POR RACION:

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ALIMENTO	CANTIDAD / GRAMOS POR RACION CRUDA	GRAMOS CON HUESO, CRUDA	GRAMOS, NETO, CRUDA, MAGRA, SIN HUESO (FILETE)
Res (Bistec) cabeza de lomo, res tapa o cadera			120 gr.
Pescado (Filete)			120 gr.
Pollo (presa)		Entre 160gr. a 220gr.	120 gr.
Pavo (Chuleta)		200 gr	120 gr.
Carne de cerdo (Chuleta)		200gr	120 gr.
Arroz como guarnición	100 gr.		
Jamón inglés/ queso Edam c/u (desayuno)	20 gr.		
Queso fresco (Desayuno) c/u	30 gr.		
Arroz con pollo, arroz chaufa, mariscos o similar	130 gr.		
Tallarines	125 gr.		
Menestra	60 gr.		
Tubérculo peso neto (entrada) papa a la huancaína, papa rellena, causa rellena, ocopa, etc.	150 gr.		
Fruta (peso neto. mínimo sandía / papaya / melón / piña)	180 gr.		
Fruta (plátano / mandarina/ manzana, uva) peso bruto mínimo	180 gr.		
Postres como: (compotas, arroz zambito, arroz con leche, budín, crema volteada, flan, gelatina, etc.) Peso mínimo. Cocido*	160gr.		

*Solo para el caso de postres elaborados, se tomará en cuenta el peso por ración cocida.

Cuadro referencial de insumos y cantidad de gramaje para las preparaciones que a continuación se detalla:

- ARROZ CHAUFA DE POLLO UNA (01) RACION

N/O	ALIMENTO	CANTIDAD
01	Arroz	130gr.
02	Pollo (presa)	160gr. a 220gr.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

03	Cebolla china	20gr.
04	Huevo	20gr.
05	Aceite ajonjolí	0.5cc
06	Sillau	0.5cc
07	Ajos	0.2gr.
08	Kion	0.2gr.
09	Sal	Al gusto
10	Aceite	15cc

El arroz Chaufa deberá ser servido con presa de carne o pollo

- ARROZ CON MARISCOS UNA (01) RACIÓN

N/O	ALIMENTO	CANTIDAD
01	Arroz	130gr.
02	Mixtura de Mariscos	120gr.
03	Ajos	0.2gr.
04	Ají panca	12gr.
05	Culantro	05gr.
06	Cebolla	20gr.
07	Pimiento rojo	10gr.
08	Arveja verde	20gr.
09	Sal	al gusto
10	Aceite	0.5cc
11	Zanahoria	15gr.

El arroz con mariscos deberá ser servido con una porción de salsa de mariscos

- TALLARIN ROJO CON POLLO UNA (01) RACIÓN

N/O	ALIMENTO	CANTIDAD
01	Tallarín	125gr.
02	Pollo (presa)	160gr. a 220gr.
02	Zanahoria	30gr.
03	Ají panca	10 gr.
04	Cebolla	37 gr.
05	Tomate	48 gr.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

06	Hongos y laurel	0.5gr.
07	Aceite	0.5cc.
08	Ajos	0.2gr.
09	Sal	Al gusto

Los tallarines deberán ser servidos con presa de carne o pollo.

III.8. CARACTERÍSTICAS DE LOS INSUMOS:

Los insumos y demás productos a utilizarse en la prestación del servicio deberán satisfacer como mínimo los siguientes requerimientos:

- Todos los alimentos perecibles o de fácil alteración, sea por la naturaleza de su composición y/o por acción bacteriana, tales como: productos lácteos, pescados, mariscos, carne de res, carne de ave, carne de cerdo, huevos u otros ingredientes, deberán conservarse en refrigeración a temperatura entre 0º y 10º C.
- Los alimentos mientras estén almacenados o cuando se preparen, distribuyan o sirvan, estarán protegidos contra el polvo, moscas, roedores y otras plagas. Todas las personas que manipulen los alimentos deberán adoptar precauciones razonables para proteger el/los alimento(s) contra los riesgos de contaminación.
- No deberá permitirse que entren en contacto con alimentos preparados, los productos crudos como carne de res, carne de aves, pescado, mariscos o productos sin cocer que contengan dichos alimentos.
- Todas las personas que manipulen algunos de estos alimentos, crudos o sin preparar, deberán lavarse las manos y limpiar y desinfectar con cuidado todas las superficies, utensilios y equipos con los que hayan podido tener contacto los alimentos.
- Las frutas y hortalizas crudas o sin elaborar deberán lavarse por completo producto por producto, con abundante agua potable limpia, antes de su utilización.
- Los alimentos que se exhiban, se harán en condiciones adecuadas de protección de cualquier riesgo de contaminación y los productos perecibles se harán en vitrinas o mostradores refrigerados.
- Está terminantemente prohibido el uso de residuos de comidas para la preparación de nuevas raciones, ni utilizar comidas preparadas del día anterior.
- Los insumos o productos envasados deberán conservar su etiqueta o empaque original a fin de hacer posible la determinación de su información nutricional, fecha de vencimiento, condiciones de conservación, ingredientes, empresa productora, registro u autorización sanitaria, número de lote, etc., de conformidad con la Ley de Rotulado de Productos Industriales Manufacturados, aprobado mediante Ley N° 28405, y Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 020-2005-PRODUCE.
- Ningún insumo o producto deberá ser adquirido a granel.
- La leche a utilizarse deberá ser evaporada, en lata, entera y light. Así como los embutidos ~~deberán ser de marca registrada en DIGESA y de prestigio no permitiéndose productos desconocidos o a granel.~~
- El aceite utilizado en la preparación de los alimentos deberá ser de origen 100% vegetal embazado y no deberá ser utilizado más de una vez.
- Es obligación del CONTRATISTA la programación y el control de las existencias de insumos y demás productos, a fin de mantener una reserva permanente de seguridad para la buena atención del servicio.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- La preparación de las bebidas calientes, los jugos, emparedados, ensaladas y los productos de cafetería en general deberán efectuarse en el área especialmente destinada para dicho efecto, momentos antes de su consumo y en presencia de los usuarios, a fin de que los mismos se hallen en capacidad de controlar el estado de conservación, las condiciones de preparación, calidad de servicio y adecuada manipulación de los insumos (frutas, vegetales, productos lácteos, etc.) utilizados elaboración, así como, el aseo de los artefactos y equipos.
- Los postres, pasteles, tortas y similares deberán ser frescos.
- La ESCOFAA solicitará las copias de las guías de remisión de los insumos secos y frescos internados en los almacenes, asimismo las copias del certificado sanitario y/o certificado de calidad de los alimentos a usar en las preparaciones del menú, cuando lo considere necesario.
- La ESCOFAA aplicará encuestas nutricionales para verificar el grado de aceptabilidad del servicio brindado.
- Los insumos a utilizar deberán cumplir con lo siguiente:



ARTICULO	MEDIDA	TIPO	PRESENTACIÓN	CALIDAD	OBSERVACION
Carne de pollo sin menudencia	Kg.	Fresco o congelado	Eviscerada sin menudencia, sin grasa. Peso por cada pollo: 1.750-1.800 Kg.	De primera calidad firme al tacto color y olor característico.	Certificado Sanitario vigente y sello de calidad vigente.
Carne de pavo sin menudencia	Kg.	Fresco o congelado	Eviscerada sin menudencia, sin grasa	De primera calidad firme al tacto color y olor característico.	Certificado Sanitario vigente y sello de calidad vigente.
Carne de vacuno	Kg.	Fresco o congelado	Pulpa, limpio sin grasa, sin nervio, bistec, bola de lomo, bife, cadera, embolsado sellado.	De primera, olor y color rojo característico.	Certificado Sanitario vigente y sello de calidad vigente.
Pescado 1	Kg.	Perico, Bonito, pez Espada Fresco o congelado	Filete	De primera piel brillante húmeda ligeramente rosado, olor a mar, firme y elástica en el caso de fresco y congelado con los sellos de calidad correspondiente	No se permitirá otras variedades, sin ser consultado previamente
Pescado 2 (trucha)	Kg.	Fresco y entero	Deshuesado eviscerado sin cabeza x 120 gr. filete. Por Ración.	De primera olor textura color característico y consistencia firme.	

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Fruta	Kg.	De estación madura y fresca	Por Kilos. x unidad de acuerdo al numeral 1.5.4. c/u. peso mínimo. En jaba de plástico	De primera seleccionada sanas y limpias.	La fruta en ensalada deberá presentarse cortada y pelada.
Queso pasteurizado	Kg.	De leche de vaca.	Molde de Envase de plástico	De primera, color blanco uniforme y textura suave.	Registro Sanitario, fecha de vencimiento vigente.
Arroz	Kg.	Perlado extra superior.	Envase saco plastificado con etiqueta de producto sellado en ambos extremos capacidad: 50 kg.	De primera (grano grande, uniforme, entero, limpio. Color olor, sabor y aspecto característico libre de impurezas y signo de humedad.	



III.9. CONTENIDO NUTRICIONAL DE LOS MENÚ:

- El informe de balance nutricional, deberá ser presentado conjuntamente con la programación de menús a la Dirección Administrativa de la ESCOFAA, para ser revisado y aprobada por el Director General, en un plazo de seis (06) días calendarios antes del inicio del mes.
- El menú debe cubrir las necesidades y requerimientos nutricionales (calórico-proteico) por día, teniendo en consideración edad, actividad física y gasto energético que desplaza el comensal en el día.
- El menú diario (desayuno, almuerzo y cena), es de un valor calórico de 2,300 Kcal por día, en el desayuno de 460 kcal, almuerzo de 1,150 Kcal y la cena de 690 kcal, el menú debe estar balanceado entre proteínas, grasas y carbohidratos. El CONTRATISTA deberá presentarlo con su respectivo balance nutricional (en base al valor calórico aproximado de desayuno, almuerzo y cena).
- El menú aprobado se publicará todos los días en el comedor cerca de la línea de servicio.
- La ESCOFAA, está facultado para tomar muestras de alimentos en cualquier etapa del proceso de elaboración de los alimentos y verificar los pesos, calidad y cantidad y condiciones de salubridad.

III.10. APORTE PORCENTUAL O VALOR NUTRICIONAL

- Proteínas 15% del valor calórico total
- Carbohidratos 55% del valor calórico total
- Grasas 30% del valor calórico total
- Fibra 20-30 grs. por día del valor calórico total

III.11. CONSIDERACIONES GENERALES

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

REGLAS DE ORO DE LA OMS – Organización Mundial de la Salud

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

III.12. NORMAS DE HIGIENE

- La preparación del menú se rige a las indicaciones de higiene y salubridad, como, por ejemplo: el uso de guantes, mascarilla protectora por el personal, el tiempo de exposición al medio ambiente de los insumos manipulados.
- Asimismo, se emplearán procedimientos y técnicas especiales para producción en grandes cantidades, optimizando la utilización de materiales y la eficiencia del personal.



III.12.1. HIGIENE DE LAS MANOS

Todo el personal de cocina debe desinfectarse las manos y antebrazos frecuentemente con jabón desinfectante cuantas veces sea necesario en las siguientes situaciones:

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

III.12.2. HIGIENE DEL CUERPO

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

III.13. CUIDADO DE LA SALUD

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Ninguna persona que padezca o sea portadora de una enfermedad susceptible de transmisión por los alimentos, que sufra de heridas, infecciones de la piel no podrá trabajar bajo ningún concepto en cualquier fase del servicio.
- El personal en su totalidad pasará un examen médico obligatorio antes de ingresar a trabajar.
- En caso que un empleado del CONTRATISTA represente un riesgo para los alimentos, será evaluado por el médico o el personal de salud respectivo, y se decidirá si puede seguir trabajando o debe ser separado de la preparación de alimentos hasta que se determine que puede reingresar.
- Los carnets de salud deben estar disponibles en cualquier momento, para la revisión sanitaria correspondiente. El incumplimiento de esta disposición constituye una infracción al Reglamento Sanitario de Alimentos del Ministerio de Salud.

III.14. CUIDADO DE LOS ALIMENTOS

- Las carnes, granos secos, verduras y frutas serán almacenados separadamente, en depósitos adecuados.
- Se debe diferenciar las tablas de picar carnes, de los utilizados para los vegetales y las verduras, frutas, lácteos, etc. Estas tablas deben ser de policarbonato y de colores normadas en el plan HACCP y deben ser limpiadas y desinfectadas inmediatamente después de ser utilizadas.
- Los preparados que son de fácil alteración por el calor, deberán estar dotados de las instalaciones adecuadas de refrigeración.
- Todos los implementos de limpieza, deberán mantenerse en lugares adecuados y separados de los productos alimenticios, aun cuando se encuentren en sus envases originales.
- La preparación de refrescos o jugos debe realizarse únicamente con agua tratada, la ESCOFAA podrá solicitar pruebas en cualquier momento de la calidad de agua que se use para ese fin.
- Los productos destinados a la preparación de comidas de consumo inmediato, deberán depositarse en un lugar o local separado y adecuado. Las hortalizas, verduras y frutas deberán depositarse en estantes protegidos en jabas, las carnes de todo tipo y los mariscos en heladeras o cámaras frigoríficas de tránsito.
- Los desperdicios y residuos deben depositarse en bolsas adecuadas en recipientes con tapa (tipo sansón) y su contenido debe eliminarse diariamente. El acopio será llevado al punto señalado por la ESCOFAA para su eliminación.
- A su vez, se precisa que la forma de almacenamiento de los alimentos en mención se hará con sujeción al Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-98-SA; y, las "Normas Sanitarias para el Funcionamiento de Restaurantes y Servicios Afines" aprobado por Resolución Ministerial N° 363 – 2005/MINSA, así como a lo indicado en el siguiente párrafo.

Almacenamiento de Productos no perecibles (no requieren refrigeración)

- El almacén estará bien iluminado y ventilado.
- Se mantendrán condiciones de temperatura y humedad controladas para los productos que lo requieran que impidan la proliferación de mohos (temperatura no mayor de 21 °C y humedad relativa no mayor de 60%. mantenidos en buenas condiciones, limpios y a una distancia mínima de 0.20m. del piso 0.60m. del techo, 0.50m. entre hileras y 0.50 m. de la pared.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Los sacos, cajas y similares se apilarán de manera entrecruzada que permitan la circulación del aire.
- Los productos a granel deben almacenarse en envases tapados y etiquetados que permitan la identificación del producto y de la fecha de vencimiento.
- Se prohíbe la presencia de cualquier objeto que no esté relacionado y en uso con los alimentos tales: ropa, artículos de limpieza, objetos en desuso entre otros.

III.15. CONTROL AMBIENTAL

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

III.16. BUENAS PRÁCTICAS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

- El personal que ingresa al servicio debe acreditar un buen estado de salud, el cual se determina a través del carnet de sanidad vigente.
- El personal del CONTRATISTA deberá recibir capacitaciones constantes en manipulación sanitaria, calidad y servicio. Se deberá tener siempre a disposición, los registros de capacitación. Estos deberán ser comunicados a la Dirección de Administración de la ESCOFFAA con anticipación, para poder asignar a una persona, si así se quisiera para estar presente.
- Durante la manipulación de alimentos evitará toser y estornudar directamente sobre estos, así como escupir, fumar, rascarse la cabeza o introducir los dedos en la nariz, etc.
- Los alimentos que no requieran refrigeración deben almacenarse en ambientes limpios aislados de la humedad y que no se exponga a la intemperie. Debe de tomarse en cuenta lo siguiente:
 - o Ordenar los productos de manera que permita una buena ventilación.
 - o Para el consumo de los alimentos almacenados se debe seguir estrictamente el sistema FEFO (primero en expirar, primero en salir) y FIFO (primero en ingresar, primero en salir) según sea el caso.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Los alimentos congelados deben ser descongelados en refrigeración o si están en bolsas herméticamente cerradas, pueden ser descongelados bajo un chorro de agua fría.
- No exponer los alimentos al medio ambiente por largos periodos de tiempo, porque puede ocasionar que los microorganismos del medio ambiente caigan en los alimentos ocasionando la contaminación de estos.

III.17. EJECUCIÓN DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN POR PARTE DEL PERSONAL QUE BRINDA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN EN EL MINISTERIO DE DEFENSA DE ACUERDO AL PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19

- Cumplir con el "Protocolo de medidas preventivas de bioseguridad frente al COVID-19 para restaurantes y servicios afines en la modalidad de entrega a destino y recojo", emitido por el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Seguir las precauciones de salud recomendada por el Ministerio de Salud.
- Al participar en el presente procedimiento de selección, declara conocer y cumplir con las disposiciones contempladas en el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19, del Ministerio de Defensa, las cuales se encuentran en el siguiente link: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/789505/Escaneo_del_Plan_para_la_vigilancia__prevenci%C3%B3n_y_control_de_COVID-19_en_el_MINDEF.pdf
- Cumplir con los lineamientos desplegados por su empleador para la prevención del contagio y propagación del COVID-19.
- El personal cocinero y de distribución deberán contar con su carnet de sanidad vigente, el cual deberá ser remitido a la ESCOFAA para el inicio del servicio.
- Lavar y desinfectar sus manos antes de comenzar labores y cada media hora.
- Limpiar y desinfectar todas las superficies, inclusive los empaques de los productos que se compran para el consumo, especialmente en situaciones de brotes, epidemias y pandemias.
- Las hortalizas, frutos, tubérculos, huevos crudos, deben lavarse en el chorro de agua, retirando todo polvo y suciedad, dependiendo de la necesidad de conservarse en frío, deberá almacenarse en refrigeración. No es necesario el uso de ningún detergente para su lavado.
- Las carnes, aves y pescado, deben lavarse a chorro de agua y preservarse en congelación si no se preparan inmediatamente. Estos alimentos son altamente perecibles y no deben estar expuestos a temperatura ambiente.
- Tener tablas de picar distintas, una para las carnes (alimentos crudos) y otro para vegetales y frutas (consumo directo).
- Para el personal de cocina queda prohibido el uso del alcohol en gel o alcohol al 70%, debido a que es un líquido inflamable.
- Contar con un programa de limpieza y desinfección.
- Al momento de realizar el cambio de indumentaria del personal del servicio de alimentación deberá guardar la ropa con la que llegó en una bolsa cerrada. El calzado deberá colocarse en una bolsa adicional, separada de la ropa. Una bolsa limpia será usada exclusivamente para el uniforme de trabajo evitando contaminación cruzada. En el casillero no podrá guardarse ropa sin las bolsas de protección. El uniforme de trabajo sólo se podrá usar dentro de la instalación.
- Usar agua hervida para la preparación de refrescos e infusiones.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- En caso de contar con lava vajillas: Se debe comprobar el funcionamiento de todas las lavavajillas, a fin de que sean correctas las temperaturas a alcanzar (superior a 80°C en el aclarado) y la dosificación de productos químicos.
- Mantener una adecuada conservación de alimentos.
- Separar alimentos crudos y cocinados.
- En caso una personal sude, evitará tocarse el rostro, primero tendrá que retirarse toda la protección, lavarse las manos, secarse la cara con papel o lavarse el rostro y volver a colocarse la protección (mascarilla, guantes, cofia).
- Se prohíbe el uso de celulares dentro de la cocina.
- Utilizar obligatoriamente los implementos personales de bioseguridad, tales como:
 - o Cofia.
 - o Lentes de seguridad.
 - o Mascarillas (se deberá hacer el cambio cada cuatro (4) horas o cuando se encuentren húmedas, rotas, con sudor u otras situaciones que lo ameriten).
 - o Guantes (se deberá hacer el cambio de los guantes cada cuatro (4) horas o cada vez que sea necesario y en función al riesgo de la actividad. Los guantes deben encontrarse en buen estado de conservación (sin rotura ni desgaste), limpio y desinfectando. El uso de guantes no exime el lavado de manos con agua y jabón o aplicación de la solución desinfectante.
 - o Mandil.
 - o Pantalón.
 - o Calzado cerrado o botas.
- El servicio de alimentación durante el periodo de reinicio progresivo es brindado únicamente en los casos autorizados.
- Distribuir las mesas y sillas del comedor, con la finalidad de respetar el distanciamiento social de dos (02) metros.
- Los cubiertos deberán ser colocados en bolsas plásticas individuales para evitar su contaminación.
- El comedor solo operará el 40% de su capacidad.
- El comedor debe estar desinfectado al inicio de labores y al término del mismo.
- Cada trabajador deberá llevar sus propios menajes (táperes, vasos y cubiertos), una vez usados, las deberán lavar en sus domicilios.
- El CONTRATISTA que brinda servicio de alimentación, previamente protegido(a) hará cumplimiento el presente protocolo, las buenas prácticas de manipulación de alimentos, higiene, saneamiento y el control de calidad del agua. A continuación de detalla ciertas consideraciones para el personal del servicio de alimentación.



~~El acopio o estiba en el almacén debe ser en tarimas, anaqueles o parihuelas.~~

III.18. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

- Cumplir con lo establecido en los dispositivos legales, reglamentos, y ordenanzas vigentes (Ministerio de Salud, INDECOP, SUNAT, Municipalidad de Lima Metropolitana)

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



- Cumplir y hacer cumplir a su personal las normas de seguridad que establezca la ESCOFFAA.
- Los carnets de sanidad deberán renovarse al vencimiento del mismo sin mayor requerimiento de La Entidad. Si uno o más trabajadores del CONTRATISTA tuvieran sus carnets de sanidad vencidos serán impedidos de ingresar a la Entidad hasta la subsanación del mismo y si no es repuesto por personal alterno de manera inmediata será considerada falta.
- En cuanto al personal del CONTRATISTA se tendrá presente lo siguiente:
 - Presentar fotocopia de los carnets de Sanidad vigentes cuando se le requiera.
 - Deberá ser personal calificado y entrenado para la ejecución del servicio.
 - Deberá conocer y practicar la cortesía con el personal de la ESCOFFAA.
 - Deberá estar correctamente uniformado e identificado con el Fotocheck del CONTRATISTA.
 - Deberá llevar a cabo las Indicaciones o disposiciones que emanen del área encargada de coordinar la administración del servicio.
 - Deberá participar en los planes y/o programas de seguridad que formule La ESCOFFAA.
- El CONTRATISTA deberá disponer y distribuir las funciones de su personal de acuerdo a las características del servicio a brindar, para lo cual contará como mínimo con el personal requerido.
- El CONTRATISTA deberá disponer como mínimo con personal de cocinero y mozo, a la hora de servir los alimentos.
- En caso, el CONTRATISTA quiera cambiar o reemplazar a cualquiera del personal mínimo requerido deberá solicitarlo previamente de manera escrita a la Dirección Administrativa de la ESCOFFAA, justificando con documentos el pedido, adjuntando la documentación que demuestre que el personal reemplazante cumple el perfil requerido. La Dirección de Administración de la ESCOFFAA se pronunciará en un plazo de cinco (5) días hábiles, autorizando o no el pedido.
- El CONTRATISTA deberá presentar una relación del personal que, en casos fortuitos o de fuerza mayor, reemplazará de manera temporal (máximo tres días) al personal designado a la ESCOFFAA, antes del inicio del servicio.
- El personal designado en un cargo no realizará otra función, más que la que le compete por el cargo que tiene.
- El personal deberá permanecer correctamente uniformado, pulcro y deberá ser amable, respetuoso y cortés desde el inicio hasta el final del servicio.
- En caso de detectarse que algún personal de EL CONTRATISTA adolece de enfermedad infecto contagiosa que pueda transmitirse a través de los alimentos; EL CONTRATISTA deberá separarlo del servicio y reemplazarlo inmediatamente, asimismo el personal de EL CONTRATISTA que cometa falta grave contra la moral y disciplina según las normas de LA ENTIDAD, será sustituido de inmediato.
- La Entidad puede requerir el cambio o reemplazo de un personal sin causa justificada, por escrito la solicitud al CONTRATISTA, éste deberá cambiarlo en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, presentando la documentación sustentatoria que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- La Entidad no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le corresponden al CONTRATISTA con relación a su personal, estando la Entidad exenta de cualquier pago de remuneraciones y beneficios sociales del personal asignado.
- El CONTRATISTA deberá capacitar trimestralmente a su personal a través de Entidades públicas y/o privadas autorizadas, sobre higiene de alimentos, vajilla, equipo y local; saneamiento básico, higiene personal y relaciones humanas; debiendo remitir copia de los certificados respectivos.

III.19. LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL LOCAL, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS

- El CONTRATISTA deberá llevar a cabo el aseo, mantenimiento y conservación del local, infraestructura, equipos de iluminación, grifería, desagües, cerraduras de seguridad, tomacorrientes, muebles, enseres y equipos entregados por la ESCOFFAA, a fin de mantenerlos en óptimo estado de conservación e higiene, asumiendo íntegramente el gasto que dichas actividades generen.
- El CONTRATISTA deberá efectuar la fumigación del local mensualmente, utilizando fungicidas de uso especial para cocina, para lo cual deberá coordinar previamente con la Dirección de Administración de la ESCOFFAA.
- Los pisos y mayólicas se lavarán diariamente con agua, detergente y desinfectantes, no se permitirá el uso de detergente y desinfectantes a granel.
- Las paredes y techos se limpiarán semanalmente.
- En el área de almacenamiento de alimentos no perecibles el CONTRATISTA efectuará una revisión diaria de las existencias a fin de detectar señales de insectos, roedores y daños por humedad; en tales casos solicitará la intervención de un servicio especializado de saneamiento ambiental e informará de ello a la supervisión.
- El CONTRATISTA se encargará de la limpieza diaria del mobiliario del comedor durante el servicio de almuerzo y de la limpieza general de todos los ambientes de la cocina, línea de atención y almacén.
- El comedor y cocina serán trapeados y aseados después de cada servicio. La cocina deberá ser aseada después de haberse preparado los alimentos y una vez por semana se procederá a realizar una limpieza general con agua y desinfectantes.
- Los materiales y equipos para la limpieza del local, implementos y equipos incluirán escobas, trapeadores, detergente industrial y doméstico, productos químicos, desinfectantes, removedores de suciedad, etc. y serán proporcionados por el CONTRATISTA.
- Las mesas de preparación de los alimentos se someterán a una limpieza con agua y detergente al inicio y término de las labores.
- Las mesas y sillas del comedor se limpiarán diariamente y se retirarán del uso cuando presente algún desperfecto y/o ponga en riesgo la seguridad del usuario, debiendo ser reemplazado por el CONTRATISTA en un máximo de 48 horas.
- La vajilla, cubiertos y utensilios se lavarán con agua tibia y detergente adecuados para el sistema de lavado implementado y en los racks correspondientes. El último enjuague se realizará en agua caliente (80°C) a fin de que los mismos sean esterilizados; para tal operación la vajilla se colocará en canastillas.
- La vajilla y cubiertos higienizados se almacenarán en armarios cerrados o estantería que no permitan el ingreso de insectos y/o roedores. Los que muestran señales de deterioro serán retirados del uso.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Corresponde al CONTRATISTA recolectar diariamente y por su cuenta la basura o desperdicios, así como ser acopiados donde se le indique.
- Los equipos de cocina deben ser limpiados regularmente después de cada uso. Una vez por semana deberán ser desmantelados y limpiados pieza por pieza para remover la grasa acumulada con desengrasante ecológico de buena calidad y detergente. Una vez por semana, como mínimo, se deberá realizar la limpieza de la campana extractora y sus filtros.
- El CONTRATISTA deberá efectuar el mantenimiento de las campanas extractoras de la cocina mensualmente, para lo cual deberá coordinar con La Entidad, asimismo presentar una copia del servicio prestado a la ESCOFAA.
- Las refrigeradoras y congeladoras deben ser descongeladas una vez por semana, y vaciadas para su limpieza y desinfección.

III.20. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

- El CONTRATISTA asumirá el costo de los insumos, productos, implementos, enseres, materiales, equipos complementarios a los existentes, así como el mobiliario del comedor mesas rectangulares, sillas y bienes necesarios para la prestación adecuada del servicio materia de los presentes términos de referencia.
- El CONTRATISTA deberá proporcionar el menaje de cocina, vajilla y cubiertos de acuerdo con la especificación señalada en el numeral que señala "Implementos requeridos para la prestación del Servicio" de los presentes términos de referencia; adicionalmente deberá prestar el servicio utilizando el menaje y la vajilla en perfecto estado, sin rajaduras, roturas, etc. y en óptimas condiciones de higiene.
- El menaje (vajilla, cubiertos y demás) utilizado en la prestación del servicio a contratarse deberá ser de loza, vidrio, de tipo hotelero, resistente al calor; quedando prohibida la utilización de menaje de material plástico o similar. Asimismo, los equipos, vajilla y utensilios deberán ser de material aprobado por la Autoridad de Salud según el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado por D.S. N° 007-98-SA.
- Los equipos deberán ser instalados adecuadamente de tal modo que puedan higienizarse satisfactoriamente en todas sus partes.



III.21. RELACION DE IMPLEMENTOS REQUERIDOS POR LA ENTIDAD PARA BRINDAR EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ESPECIFICACIÓN	CANTIDAD MINIMA
1	Platos de sopa	Loza blanca – tipo hotelero (mínimo 12 onzas. Contenido neto)	50
2	Platos de entrada	Loza Blanca (Vajilla)	50
3	Platos tendidos	Loza Blanca (Vajilla)	50
4	Cuchara de sopa	Acero inoxidable (cubiertos)	50
5	Plato de postre	Loza Blanca (Vajilla)	50
6	Tenedor	Acero inoxidable (cubiertos)	50
7	Cuchillo	Acero inoxidable (cubiertos)	50

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

8	Cucharita de té / café	Acero inoxidable (cubiertos)	50
9	Vasos	De vidrio (llanos y transparentes) 300cc	50
10	Cucharita de postre	Acero inoxidable (cubiertos)	50
11	Tazas con platito de 250cc	Loza blanca (vajilla)	50
12	Compoteras	De vidrio (llanos y transparentes)	50
13	Jarras	De vidrio (llanos y transparentes) 1.1/2 litros	10
14	Ajicero	Tamaño mediano de acero inoxidable	10
15	Servilletero	Acero inoxidable	10
16	Alcuzas c/cuatro divisiones	De vidrio (aceite de olivo, vinagre blanco, sal, pimienta blanca)	05
17	Termos de sifón (2 Litros c/u)	Bebidas calientes	04
18	Máquina conservadora de alimentos y/o refrigeradora	Tamaño mediano o grande	01
19	Cocina Industrial de (04) Hornillas	Tamaño mediano	01
20	Azafates rectangulares	Plásticos de un solo color	30



Adicionalmente el postor deberá considerar lo que requiera en función a la visita a realizar (ollas, implementos en general, etc.)

Durante la atención del almuerzo **EL CONTRATISTA** deberá proveer que cada mesa del comedor cuente con una jarra para refresco y un servilletero.

Queda terminantemente prohibido el uso de menaje plástico y/o descartable para el servicio de los alimentos.

III.22. REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Deberá contar como mínimo con el siguiente personal.

N/O	CARGOS	FUNCIONES	CANTIDAD DE PERSONAL MINIMO -ALMUERZO L-V
1	Cocinero o Chef	Responsable de la cocina, preparación de menú – dietas	1
2	Personal de limpieza	Lavado, limpieza, etc.	1
3	Mozo	Atención en el comedor	1
TOTAL			3

PERSONAL CLAVE:

Cocinero o Chef:

- Tendrá a su cargo en forma permanente la preparación de los alimentos.
- El perfil se encuentra detallado en los Requisitos de Calificación del presente requerimiento.

PERSONAL ADICIONAL QUE DEBE CONTAR COMO MÍNIMO CONSIDERADO NO CLAVE

Personal de limpieza:

- Tendrá a su cargo en forma permanente la limpieza del local, implementos y equipos.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- La experiencia del personal de limpieza deberá ser no menor de un (01) año en limpieza de ambientes.

Mozo:

- Tendrá a su cargo en forma permanente la atención del comedor.
- La experiencia del personal de mozo deberá ser no menor de un (01) año en atención de restaurantes y/o comedores y/o concesionarios.
- 20 horas lectivas de capacitación en cursos relacionados a mozos y/o azafatas y/o meseros.

III.23. UNIFORME

N/O	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	UNIFORME	ACCESORIOS
1	Cocinero o Chef	Pantalón y camisa blanca, botas de jebe, delantal y gorra.	Tapa boca
2	Personal de limpieza	Pantalón y camisa blanca, botas de jebe, delantal y gorra.	Guantes de jebe, tapa boca
3	Personal que atiende en el comedor (mozo)	Pantalón negro, camisa blanca, chaleco, zapatos negros, corbata michí y delantal corto.	Gorra, tapa boca



- El personal femenino debe mantener los cabellos recogidos sujetos con malla, las uñas cortas y limpias, sin pintura, rostro sin maquillaje, y sin joyas.
- El personal masculino debe mantener los cabellos cortos, debidamente afeitado, mantener las uñas cortas y limpias, y sin joyas.
- El CONTRATISTA puede sugerir otro modelo y color de uniforme, que cumpla con todas las piezas sugeridas.
- El uniforme debe mantenerse limpio y en buen estado.
- El personal que atiende en la línea de servicio en el momento que se distribuye los alimentos deberá contar con el uniforme y los siguientes accesorios: zapatos de seguridad, tapa boca, gorro, guantes descartables, mandil.
- El personal que atiende en el comedor deberá contar con implementos para la limpieza de las mesas. (paños de limpieza, desinfectantes, etc.).

III.24. RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

RELACIÓN DE AMBIENTES QUE OTORGA LA ENTIDAD

Para la prestación del servicio, la ESCOFFAA pondrá a disposición del CONTRATISTA el ambiente asignado como comedor, ubicado dentro de las instalaciones de la ESCOFFAA.

RELACIÓN DE MOBILIARIO QUE OTORGA LA ENTIDAD

Al inicio del servicio se entregará al CONTRATISTA el mobiliario inventariado del Ministerio de Defensa – ESCOFFAA.

REPOSICIÓN DE BIENES

La ESCOFFAA y el CONTRATISTA convienen que los bienes, enseres y equipos de propiedad de la ESCOFFAA serán recibidos en buenas condiciones previo inventario. En ese sentido, al término o

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

resolución del contrato el CONTRATISTA devolverá a la ENTIDAD en las mismas condiciones, salvo el desgaste por el uso normal.

Para los efectos del control se establece el procedimiento siguiente:

- La ESCOFFAA efectuará inventarios, durante el periodo que dure el contrato, con el fin de verificar el estado y la existencia de los bienes, enseres y equipos que se otorgó en uso, así mismo verificará el estado de las instalaciones e infraestructura donde se presta el servicio.
- El CONTRATISTA debe reponer o reparar, dentro de los QUINCE (15) días calendarios los equipos, bienes y enseres rotos, deteriorados o perdidos por descuido y/o negligencia de la Administración, en caso de requerir tiempo adicional deberá informar antes de cumplir los quince (15) días calendarios previo informe técnico que justifique dicha demora, caso contrario se penalizará de acuerdo a lo establecido en los presentes términos de referencia.
- En caso de desgaste por uso normal el CONTRATISTA no está en la obligación de reponerlos. Debiendo conservarlos hasta que se realicen los trámites para su devolución, para lo cual deberá presentar el informe técnico de una empresa aceptada de mutuo acuerdo de las partes, en caso contrario, se considerará como faltante.
- La ESCOFFAA brindará al CONTRATISTA las facilidades necesarias para evitar la sustracción o robo de los bienes que recibió para su administración y uso.
- De producirse un robo o sustracción de los bienes que la ESCOFFAA haya entregado al CONTRATISTA con el inventario, éste está obligado a:
 - o Comunicar telefónicamente o personalmente a la Dirección de Administración de la ESCOFFAA.
 - o Efectuar la denuncia policial respectiva dentro de las veinticuatro (24) horas de sucedidos los hechos y solicitar la investigación policial cuando ésta sea procedente.
 - o Informar por escrito, amplia y detalladamente, lo sucedido a la Dirección de Administración de la ESCOFFAA.
- Por su parte la ESCOFFAA independientemente podrá realizar investigaciones correspondientes y de acuerdo con los resultados, establecer responsabilidades.
- En caso, que el robo o sustracción haya sucedido por descuido o negligencia del CONTRATISTA, éste está obligado a reponer lo sustraído en su totalidad.



III.25. SUPERVISION DEL SERVICIO

SUPERVISIÓN DIARIA

- La supervisión del presente servicio estará a cargo de la Dirección Administrativa de la ESCOFFAA de manera diaria.
- Será materia de supervisión la calidad de los servicios, 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.

SUPERVISIÓN SEMANAL

- ~~Se formará un Comité de Supervisión, el cual estará integrado por el Director Administrativo y un empleado en representación de los trabajadores de la ESCOFFAA.~~

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Esta supervisión se realizará una vez por semana inopinadamente.
- Será materia de supervisión la calidad de los servicios, 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.
- Si alguno de los insumos revisados no cumpliera con las características en cuanto a calidad y cantidad exigidas en el contrato, el CONTRATISTA estará en la obligación de cambiarlo y/o aumentarlo; por primera vez quedará escrito en el acta como está estipulado en el numeral de las penalidades de los presentes términos de referencia.

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. 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 el numeral de las penalidades de los presentes términos de referencia.

La Dirección Administrativa de la ESCOFFAA realizará visitas inopinadas a la planta del CONTRATISTA.

III.26. SISTEMA DE CONSUMO Y CONTROL:



La Dirección Administrativa de la ESCOFFAA, comunicará oportunamente y por escrito al CONTRATISTA los requerimientos adicionales de raciones, en relación a solicitudes especiales no programadas.

La Dirección Administrativa de la ESCOFFAA consolidará y conciliará mensualmente el Reporte del Servicio de alimentación consumido y autorizado, elaborando el informe correspondiente para el control respectivo.

La Dirección Administrativa de la ESCOFFAA verificará que las raciones se entreguen exclusivamente al personal autorizado.

El CONTRATISTA implementará por cuenta de ellos las medidas que crean necesarias para el control del servicio de alimentación, adicional al sistema existente brindado por la entidad.

La ESCOFFAA realizará encuestas a los comensales, donde se evaluará el grado de satisfacción del menú, servicio y atención, para detectar el grado de aceptabilidad de los alimentos y subsanar algunas observaciones, de esta manera brindarles una mejor atención a los trabajadores. Los resultados serán informados al CONTRATISTA y tendrán un plazo de diez (10) días calendarios, debiendo informar las acciones tomadas para levantar las observaciones.

III.27. PROHIBICION DE SUBCONTRATACIÓN

El CONTRATISTA está prohibido de subcontratar y/o tercerizar a otra empresa persona jurídica o persona natural para brindar el servicio de alimentación en caso de detectar esta condición se anulará de inmediato el contrato, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

El contratista deberá cumplir con las disposiciones establecidas y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulte aplicables a la presente contratación, bajo costo y responsabilidad del contratista, con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio, servidores de ESCOFFAA y público ocasional asistente.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

V. SEGUROS

El personal del CONTRATISTA deberá contar con su respectiva Póliza de Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo de Salud, que cubra cualquier accidente que ocurriera como consecuencia de la ejecución de este servicio.

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

VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (DE CORRESPONDER)

No aplicable

VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL



PERSONAL CLAVE	
1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>UN (01) Profesional técnico a nombre de la nación, en la especialidad de gastronomía, chef y arte culinario, chef o cocina del personal clave requerido como Cocinero o Chef.</p> <p>Acreditación:</p> <p>El Profesional Técnico será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: 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 : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso Profesional Técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
2	CAPACITACIÓN
	<p>Requisitos:</p> <p>30 horas lectivas en cursos relacionadas a la gastronomía y/o el arte culinario del personal clave requerido como Cocinero o Chef.</p> <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados.</p>
3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Requisitos:</p> <p>03 años en labores como cocinero y/o chef del personal clave requerido como Cocinero o Chef.</p>

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	<p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
	<p>4 EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (Cien mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 15,000.00 (Quince mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de restaurant o servicio de Alimentación Personalizada o colectiva.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el</p>

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

<p>porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>
--



VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

VIII.1. Lugar:

El servicio se realizará de manera presencial en las instalaciones de la Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas (ESCOFAA), sito en la Avenida Pedro Alas S/N Chorrillos – Lima Perú.

VIII.2. Plazo:

- El servicio se prestará por el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, el cual iniciará con un (01) **Acta de Inicio del Servicio** donde se indicará la fecha de inicio efectiva, suscrita entre el ESCOFFAA y el Contratista.
- El plazo máximo de implementación, será de CINCO (05) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, en dicho plazo el contratista deberá presentar a la ESCOFFAA la documentación solicitada en los términos de referencia para la correcta ejecución del servicio, como la programación de menús (primer mes), carnet de sanidad, plan de trabajo, entre otros documentos señalados en el requerimiento, luego de lo cual se firmará el Acta de inicio del servicio.

IX. ENTREGABLES

Deberá presentar mensualmente a la Dirección Administrativa de la ESCOFFAA las planillas firmadas del personal que se le ha atendido.

X. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio es otorgada por la Dirección Administrativa de ESCOFFAA, posterior a la liquidación mensual de las raciones efectivamente consumidas y el cumplimiento de las demás condiciones establecidas en los términos de referencia.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El CONTRATISTA emitirá las facturas mensualmente, en los cuales se consignará las cantidades de las raciones mensuales consumidas, previamente conciliadas con la ESCOFAA.

Todos los pagos que la ENTIDAD deba realizar a favor del CONTRATISTA por concepto de los servicios objeto del contrato, se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación de manera mensual y según las raciones efectivas consumidas las cuales deberán estar debidamente sustentadas.

Para cada pago mensual se deberá contar con la siguiente documentación:

- Conformidad del área usuaria
- Planillas firmadas por el personal que ha consumido el servicio
- Comprobante de pago
- Copia del Acta de Inicio del Servicio (sólo para el primer mes)

XII. CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Contratista y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre toda la información de La Entidad a la que tenga acceso de forma presencial o remoto, antes, durante y después de la ejecución del presente contrato, no debiendo divulgarla directa o indirectamente a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito de La Entidad. Asimismo, la información entregada en virtud de este contrato es confidencial y de propiedad de La Entidad, y no puede El Contratista y su personal usarla para uso propio o cumplir obligaciones ajenas a las del presente contrato.



El contratista cede todos los títulos de propiedad, derechos de autor y todo otro tipo de derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este contrato son cedidos a La Entidad en forma exclusiva y sin costo adicional alguno. Sin perjuicio de otras obligaciones a su cargo, para los supuestos de desarrollo de software o productos informáticos, el (Locador / Prestador de servicios / proveedor) deberá entregar una versión final del software incluyendo el código fuente, código objeto, documentación técnica y manuales, sin ninguna medida tecnológica efectiva ni sistema de auto tutela, sin contraseña ni restricción. Lo dispuesto en relación con los programas de ordenador o software (De corresponder).

El contratista y su personal declaran conocer y se obligan a cumplir la Política de Seguridad de la información de La Entidad, la misma que se encuentra disponible en la Dirección de Internet: <https://www.gb.pe/institución/mindef/normas-legales/1859195-0181-2021-de>, así como también cumplir los procedimientos de seguridad establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de La Entidad en todo momento.

El contratista y su personal declaran conocer y se obligan a cumplir la normativa del gobierno relacionadas a la seguridad de la información, tales como la protección de datos personales, derechos de autor, propiedad intelectual, delitos informáticos y otras normativas vigentes, asumiendo la responsabilidad por el incumplimiento de las mismas por parte de su personal y/o terceros contratados por el contratista para cumplir sus obligaciones en La Entidad.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por el plan de un año, contado a partir de la última conformidad otorgada por la Entidad.

XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (de corresponder)

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste será responsable del buen uso y conservación de los mismos de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo de cinco (05) días hábiles.

XV. PENALIDADES

En el caso de retraso injustificado en la ejecución del servicio se aplicará una penalidad de acuerdo con lo indicado en el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente. El monto máximo a aplicar como penalidad equivale al 10% del monto total de la contratación, luego de lo cual, el OEFA podrá disponer la resolución del vínculo contractual, sin necesidad de requerir previamente su cumplimiento.

XVI. OTRAS PENALIDADES

Considerando la naturaleza del servicio a contratar, la aplicación de dichas penalidades será de acuerdo a la tabla que se detalla a continuación:

Cabe indicar que toda deficiencia contemplada como penalidad automática será consignada en un acta de verificación, la misma que será firmada por los representantes de la entidad y el CONTRATISTA, en caso de que el CONTRATISTA se niegue a firmar el acta se dejara constancia de lo ocurrido.



N/O	DEFICIENCIAS CON PENALIDAD AUTOMÁTICA	PENALIDAD APLICABLE	PROCEDIMIENTO
1	Por cada día de atraso en la reparación o reposición de los equipos de cocina.	5 % de la UIT por cada día	Las penalidades se aplicarán de la siguiente forma:.
2	Por el cambio de la programación en el desayuno sea el caso de bebida caliente y/o jugo y/o sándwich, almuerzo: sea el caso de entrada y/o sopa y/o segundo y/o postre y/o refresco y cena sea el caso de sopa y/o segundo y/o refresco.	1% de la UIT por cada cambio en la programación, sea desayuno, almuerzo o cena por ocurrencia.	Cada vez que se observe una falta tipificada en la tabla de otras penalidades por parte de la Entidad, notificará en automático al CONTRATISTA, debiendo suscribir UN (01) de Acta de Verificación elaborado por la ESCOFFAA para este fin, en el cual se dejará constancia de la deficiencia producida y deberá ser firmada por el CONTRATISTA y el representante de la ESCOFFAA; en caso que el CONTRATISTA se niegue a firmar el acta se dejará constancia de lo ocurrido.
3	Por la demora en la presentación completa en el desayuno almuerzo y cena. Fuera del horario establecido.	2% de la UIT por cada ocurrencia	Asimismo, en caso el CONTRATISTA no se encuentre de acuerdo, podrá presentar su descargo formalmente al Director Administrativo de la ESCOFFAA, quien finalmente determinará si procede la penalidad.
4	Por no realizar la fumigación en la oportunidad señalada de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia.	10% de la UIT	
5	Por cada persona designada por el CONTRATISTA que incumpla el uso del uniforme y accesorios, o el uso inadecuado del mismo (Sucio, desgastado, rotos y otros).	1% de la UIT por cada ocurrencia	
6	Por la ausencia del personal en el área que le corresponde.	1 % de la UIT diario y por cada uno.	
7	Por cada día en el cual se verifique el incumplimiento de la elaboración de las raciones alimenticias en lo que respecta a la calidad y cantidad, asimismo si	5% de la UIT por cada día.	

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



	se detecta alimentos sin concluir la cocción y/o preparación.	
8	Por detectar productos como lácteos, pescados, mariscos, carnes (res, ave, cerdo) huevos y otros insumos adulterados, descompuestos o falsificados.	10% de la UIT por cada ocurrencia
9	Por cada día en el cual se verifique que el menaje esté roto, quifado o sucio.	0.5% de la UIT por cada plato roto, quifado o sucio durante el horario de servicio, por cada ocurrencia
10	Por cada vez que se verifique que el ambiente de la cocina y almacén este sucio.	Se aplicará la penalidad del 3% de la UIT.
11	Por cada vez que se encuentren alimentos cocinados del día anterior, mientras se elaboran los alimentos del día.	5% de la UIT
12	Por cada vez que no se siga el procedimiento de almacenamiento de los alimentos no perecibles	1% de la UIT
13	Por el incumplimiento en la limpieza del ambiente del comedor, durante la prestación del servicio dentro del horario establecido	5% de la UIT por cada ocurrencia
14	Cada vez que se detecte un insecto y/o cualquier objeto en el plato de comida del comensal, debiendo reponer de inmediato el plato afectado, y de ser el caso todas las raciones.	5% de la UIT por cada vez,, por cada ocurrencia
15	Por incumplimiento en la preparación del menú en las fechas especiales	10% de la UIT, por cada fecha
16	Por falta de ingredientes de los menús aprobados por el MINDEF.	5% de la UIT
17	Por realizar cambios de personal sin previa autorización de La Entidad.	5% de la UIT por cada cambio sin autorización.
18	Por no estar vigente el carnet de sanidad.	5% de la UIT por cada vez que se encuentre al personal con carnet vencido, por ocurrencia.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

XVII. CLAUSULA DE ANTICORRUPCIÓN (OBLIGATORIO)

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

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

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

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



XVIII. CLAUSULA DE ANTISOBORNO (OBLIGATORIO)

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la Ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la Ley N°30225 Ley de contrataciones del Estado y sus modificaciones y el artículo 7° de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionista, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones y su Reglamento. Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por el MINDEF. De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que el MINDEF pueda accionar.

XIX. OTROS DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATO:

El proveedor debe acreditar para el perfeccionamiento del contrato, los siguientes documentos: La propuesta del personal que atenderá el servicio (personal clave y no clave)

- Copia de los carnets de sanidad vigente (personal clave y no clave)
- Copia de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo de Salud del personal clave y no clave.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- **Se deberá acreditar al personal no clave en lo siguiente:**

Experiencia para personal no clave requerido de mozo y limpieza:

- La experiencia del personal de limpieza deberá ser no menor de un (01) año en limpieza de ambientes.
- La experiencia del personal requerido de mozo deberá ser no menor de un (01) año en atención de restaurantes y/o comedores y/o concesionarios.

Acreditación:

La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Capacitación para personal no clave requerido de mozo:

- 20 horas lectivas de capacitación en cursos relacionados a mozos y/o azafatas y/o meseros.

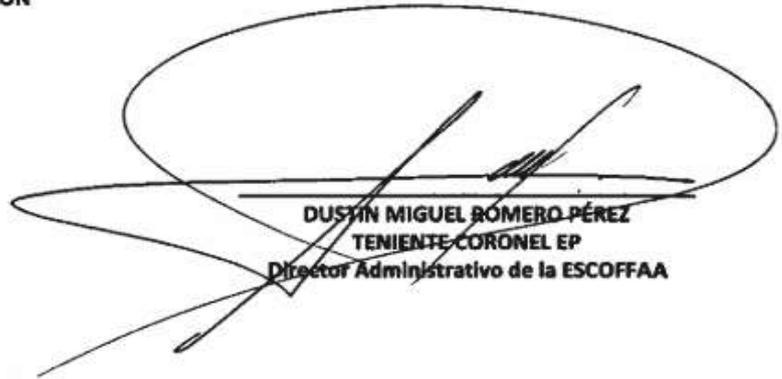
Acreditación:

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



XX. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios Unitarios


DUSTIN MIGUEL ROMERO PÉREZ
TENIENTE CORONEL EP
Director Administrativo de la ESCOFFAA

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>COCINERO O CHEF</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>UN (01) Profesional técnico a nombre de la nación, en la especialidad de gastronomía, chef y arte culinario, chef o cocina del personal clave requerido como Cocinero o Chef.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Profesional Técnico será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: 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.</p> <p>En caso el Profesional Técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p>COCINERO O CHEF</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>30 horas lectivas en cursos relacionados a la gastronomía y/o el arte culinario del personal clave requerido como Cocinero o Chef.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>COCINERO O CHEF</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>03 años en labores como cocinero y/o chef del personal clave requerido como Cocinero o Chef.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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</i> • <i>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.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
<p>C</p>	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (Cien Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 15,000.00 (Quince Mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de restaurant o servicio de Alimentación Personalizada o colectiva.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>

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

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

(...)

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹²

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

¹² Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA PERSONAL DE LA ESCUELA SUPERIOR CONJUNTA DE LAS FUERZAS ARMADAS**, que celebra de una parte el MINISTERIO DE DEFENSA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° **20131367938**, con domicilio legal en Av. De la Peruanidad s/n edificio Quiñones frente al Campo de Marte del distrito de Jesús María, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-MINDEF/VRD/DGA** para la contratación del **SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA PERSONAL DE LA ESCUELA SUPERIOR CONJUNTA DE LAS FUERZAS ARMADAS**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA PERSONAL DE LA ESCUELA SUPERIOR CONJUNTA DE LAS FUERZAS ARMADAS**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en **PAGOS MENSUALES**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, el cual iniciará con un (01) Acta de Inicio del Servicio donde se indicará la fecha de inicio efectiva, suscrita entre el ESCOFFAA y el Contratista.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para

subsana no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

N/O	DEFICIENCIAS CON PENALIDAD AUTOMÁTICA	PENALIDAD APLICABLE	PROCEDIMIENTO
1	Por cada día de atraso en la reparación o reposición de los equipos de cocina.	5 % de la UIT por cada día	Las penalidades se aplicarán de la siguiente forma: Cada vez que se observe una falta tipificada en la tabla de otras penalidades por parte de la Entidad, notificará en automático al CONTRATISTA, debiendo suscribir UN (01) de Acta de Verificación elaborado por la ESCOFFAA para este fin, en el cual se dejará constancia de la deficiencia producida y deberá ser firmada por el CONTRATISTA y el representante de la ESCOFFAA; en caso el CONTRATISTA se niegue a firmar el acta se dejará constancia de lo ocurrido. Asimismo, en caso el CONTRATISTA no se encuentre de acuerdo, podrá presentar su descargo formalmente al Director Administrativo de la ESCOFFAA, quien finalmente determinará si procede la penalidad.
2	Por el cambio de la programación en el desayuno sea el caso de bebida caliente y/o jugo y/o sándwich, almuerzo: sea el caso de entrada y/o sopa y/o segundo y/o postre y/o refresco y cena sea el caso de sopa y/o segundo y/o refresco.	1% de la UIT por cada cambio en la programación, sea desayuno, almuerzo o cena por ocurrencia.	
3	Por la demora en la presentación completa en el desayuno almuerzo y cena. Fuera del horario establecido.	2% de la UIT por cada ocurrencia	
4	Por no realizar la fumigación en la oportunidad señalada de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia.	10% de la UIT	
5	Por cada persona designada por el CONTRATISTA que incumpla el uso del uniforme y accesorios, o el uso inadecuado del mismo (Sucio, desgastado, rotos y otros).	1% de la UIT por cada ocurrencia	
6	Por la ausencia del personal en el área que le corresponde.	1 % de la UIT diario y por cada uno.	
7	Por cada día en el cual se verifique el incumplimiento de la elaboración de las raciones alimenticias en lo que respecta a la calidad y cantidad, asimismo si se detecta alimentos sin concluir la cocción y/o preparación.	5% de la UIT por cada día.	
8	Por detectar productos como lácteos, pescados, mariscos, carnes (res, ave, cerdo) huevos y otros insumos adulterados, descompuestos o falsificados.	10% de la UIT por cada ocurrencia	
9	Por cada día en el cual se verifique que el menaje esté roto, quiñado o sucio.	0.5% de la UIT por cada plato roto, quiñado o sucio durante el horario de servicio, por cada ocurrencia	
10	Por cada vez que se verifique que el ambiente de la cocina y almacén este sucio.	Se aplicará la penalidad del 3% de la UIT.	
11	Por cada vez que se encuentren alimentos cocinados del día	5% de la UIT	

	anterior, mientras se elaboran los alimentos del día.		
12	Por cada vez que no se siga el procedimiento de almacenamiento de los alimentos no perecibles	1% de la UIT	
13	Por el incumplimiento en la limpieza del ambiente del comedor, durante la prestación del servicio dentro del horario establecido	5% de la UIT por cada ocurrencia	
14	Cada vez que se detecte un insecto y/o cualquier objeto en el plato de comida del comensal, debiendo reponer de inmediato el plato afectado, y de ser el caso todas las raciones.	5% de la UIT por cada vez,, por cada ocurrencia	
15	Por incumplimiento en la preparación del menú en las fechas especiales	10% de la UIT, por cada fecha	
16	Por falta de ingredientes de los menús aprobados por el MINDEF.	5% de la UIT	
17	Por realizar cambios de personal sin previa autorización de La Entidad.	5% de la UIT por cada cambio sin autorización.	
18	Por no estar vigente el carnet de sanidad.	5% de la UIT por cada vez que se encuentre al personal con carnet vencido, por ocurrencia.	

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo

7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

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

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. de la Peruanidad S/N Jesús María.

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

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

¹⁴ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-MINDEF/VRD/DGA

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 ¹⁶		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁷

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-MINDEF/VRD/DGA

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 ¹⁸	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰	Sí		No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

¹⁸ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²¹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-MINDEF/VRD/DGA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-MINDEF/VRD/DGA

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA PERSONAL DE LA ESCUELA SUPERIOR CONJUNTA DE LAS FUERZAS ARMADAS**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-MINDEF/VRD/DGA

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de **trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, el cual iniciará con un (01) Acta de Inicio del Servicio donde se indicará la fecha de inicio efectiva, suscrita entre el ESCOFFAA y el Contratista.**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-MINDEF/VRD/DGA
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-MINDEF/VRD/DGA**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-MINDEF/VRD/DGA

Presente.-

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

	TIPO DE MENÚ	ESTIMADO DE RACIONES	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
PERSONAL ESCOFFAA	DESAYUNO	365		
	ALMUERZO	6,745		
	CENA	365		
TOTAL				

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....

Firma, Nombres y Apellidos del postor o

Representante legal o común, según corresponda

Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTOS MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-MINDEF/VRD/DGA
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 ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁶ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁷ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9
DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-MINDEF/VRD/DGA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-MINDEF/VRD/DGA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

ANEXO N° 12

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2024-MINDEF/VRD/DGA

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] lo siguiente:

- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.