



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

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



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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



**MINISTERIO DE DEFENSA
EJERCITO PERUANO
UO/0770 - OA CGE**



BASES INTEGRADAS

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
0011-2023-EP/UE 0770
[2DA CONVOCATORIA]**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
PARA EL PERSONAL MILITAR EN SITUACIÓN DE
ACTIVIDAD PERTENECIENTES A LAS DEPENDENCIAS
INTERNAS Y EXTERNAS DEL CUARTEL GENERAL DEL
EJÉRCITO AF-2023**





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.

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>

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.



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.



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

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.

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, siempre que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.



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

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

Importante

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



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN



2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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



Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.
- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO



3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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



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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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



Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

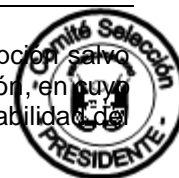
3.8. PAGOS

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
INSTRUCCIONES INDICADAS)



CAPÍTULO I GENERALIDADES



1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : EJÉRCITO PERUANO
RUC N° : 20131369124
Domicilio legal : AV. PASEO DEL BOSQUE N° 740 - SAN BORJA
Teléfono: : 317-1700
Correo electrónico: : ocadelog2020@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de alimentación para el personal militar en situación de actividad pertenecientes a las dependencias internas y externas del Cuartel General del Ejército AF-2023

Ítem	Sector	Efectivos de Día	Cantidad de Días	Total Raciones
DEPENDENCIA EXTERNAS DEL CGE				
6	FUE MIL POL	36	141	5076
7	CAEN	55	141	7755
9	CMP OFLS	42	122	5124



1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de la Oficina Administrativa N° 061 -2023 OA-CGE/SECC ABASTO/M/t-1('c) del 23 de mayo de 2023

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

La contratación del servicio será financiada con cargo a la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios (RO) AF -2023

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 CORRESPONDE



1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de UN DIA UN DIA (1) HABIL DESPUES DE LA FIRMA DE CONTRATO Y ENTREGADO EL LOCAL POR EL PERIODO DE:

- Ítem N° 6, 7 CIENTO CUARENTA (141) DIAS HABILES O HASTA AGOTAR EL REQUERIMIENTO DENTRO DEL AF-2023,
- ítem N° 9 CIENTO VEINTIDOS (122) DIAS HABILES O HASTA AGOTAR EL REQUERIMIENTO DENTRO DEL AF-2023

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 (CINCO y 00/100 Soles), para la entrega de las bases impresas (costo reproducción), en la Sección Generadora de Recursos del Comando Administrativo del Cuartel General del Ejército, sito en Av. Paseo del Bosque N° 740 - San Borja.



Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley, y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento y sus modificaciones.
- Directivas del OSCE
- TUO de la Ley N° 28015, Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña y del acceso al empleo decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.

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**)
- e) Para el ítem N° 07: CAEN, Copia del contrato de alquiler del local de atención

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/>



debidamente notariado donde se valide la ubicación exacta.

- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁵
- g) 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**)
- h) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

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 : 0000292036

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.

Banco : De la nación
N° CCI : 01800000000029203601



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

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 – PIDE⁷ 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).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- j) Estructura de costos¹⁰.
- k) Carnets de sanidad del personal propuesto
- l) Seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR), para todo el personal propuesto, con una vigencia mínima de sesenta (60) días.
- m) Certificado de Buenas Prácticas de Manufacturación del personal clave a cargo de la manipulación de alimentos, no siendo necesaria que se acredite el numero horas lectivas..
- n) *Programación del Menú, de acuerdo a lo establecido por la Entidad (Tipo de Menú), debidamente firmado por el Nutricionista y el Contratista, para su correspondiente aprobación por la Entidad. (Se deberá tener en cuenta los detalles específicos contenidos en cada uno de los Ítems N° 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10).*
- o) *Cronograma para realizar y aplicar el Mantenimiento Preventivo de sus equipos, así como el Cronograma para realizar y aplicar la Higiene y Saneamiento (desratización, fumigación, mantenimiento y limpieza en general) de las instalaciones (únicamente para el ítem N° 5).*

⁷ 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/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁰ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

¹¹ Aspecto revisado de oficio N° 3.2 del Pronunciamiento.



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 Estado¹².
- 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 supera 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 Haya¹².
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Av. Paseo del Bosque N° 740 - San Borja – Sección de Abastecimiento de la Oficina Administrativa del Cuartel General del Ejército, en el horario de 08:00 a 16:00 hrs.

¹² Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- 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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).



2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PERIÓDICOS**.

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

- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Acta de conformidad emitida por el Comité designado.

Dicha documentación se debe presentar en la OFICINA ADMINISTRATIVA DEL OA-CGE - - SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO, sito en Av. Paseo del Bosque N° 740 - San Borja



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

Ítem	Sector	Efectivos de Día	Cantidad de Días	Total Raciones
6	FUE MIL POL	36	141	5076

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL MILITAR EN SITUACIÓN DE ACTIVIDAD DE LAS UNIDADES EXTERNAS PERTENECIENTES A LA OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CUARTEL GENERAL DEL EJÉRCITO

DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

FUERO MILITAR POLICIAL

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de alimentación (almuerzo), mediante la modalidad de menús, durante los días laborables y días no laborables cuando por necesidad de servicio se requiera, para el personal de Oficiales, Técnicos y Sub Oficiales pertenecientes al Fuero Militar Policial, en las mejores condiciones de higiene y salubridad, en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2017-EF, del 22 Febrero de 2017.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar servicio atención de alimentación al personal de Oficiales, Técnicos y Sub Oficiales en situación de actividad que laboran en las instalaciones del Fuero Militar Policial, en las mejores condiciones de higiene y salubridad, en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2017-EF, del 22 Febrero de 2017.

3. ANTECEDENTES

- a) Directiva N° 4117-2017/DILOGE/SD ABSTO/D-2.a.1
- b) Directiva N° 004-2017 SINTE T-13.f.1/10.04
- c) Directiva N° 059-2017 CA-DELOG T-13.f.1/10.04

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Brindar el servicio de alimentación y nutrición en condiciones que satisfagan las necesidades de nuestro personal militar en situación de actividad, ofreciendo menús que cumplan con los requerimientos nutricionales de los beneficiarios, preparados y servidos según las normas oficiales vigentes, en materia del manejo higiénico de los alimentos y procurando la sustentabilidad en sus procesos de producción y servicio, debiendo el CONTRATISTA encontrarse en condiciones de brindar el servicio a partir de la firma del contrato, de acuerdo al detalle siguiente:

DEPENDENCIA	EFFECTIVO DEL DIA	CANTIDAD DE DIAS	CANTIDAD RACIONES APROX.
FUERO MILITAR POLICIAL	36	141	5076

- El efectivo por día y la cantidad de días son aproximadas, debiendo de considerarse para el servicio de alimentación la cantidad de raciones.

5) ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

5.1. Actividades

El contratista, debe brindar el servicio de alimentación al personal militar que labora en el Fuero Militar Policial, el cual se llevara acabo de lunes a viernes,





proporcionando menús (almuerzo) variables a los comensales que se den cita a los ambientes destinados por la Entidad para la ingesta de estos. Para tal efecto, el contratista deberá de contar con el personal necesario (nutricionista, administrador, cocinero, ayudantes de cocina, mozos, personal de limpieza, etc.) a fin de brindar un servicio en condiciones salubres.

a) Procedimientos (Características Generales del Menú)

El menú elaborado por el contratista de acuerdo a lo propuesto por la Entidad, tiene como finalidad proporcionar las calorías necesarias para la actividad administrativa y física que realiza el personal militar que labora en el Fuero Militar Policial, poniendo especial énfasis en asegurar la calidad, inocuidad y el buen gusto del alimento; asimismo deberá de tener como alternativa menú de dieta para el personal que lo requiera o tenga indicación médica.

Frecuencia de cárnico

PRODUCTO CARNICO	VECES POR SEMANA
Carne de vacuno	Uno (01)
Carne de pollo	Uno (01)
Carne de cerdo	Uno (01)
pescados	Uno (01)
Pavo o pavita	Uno (01)



Las carnes deberán ser de primera calidad (Frescos y no congelados). En el caso de carne de cerdo esta deberá estar garantizada por la asociación de porcicultores (piernas, chuletas y brazuelos), para la carne de pavo o pavita de igual forma, deberá estar garantizada por la asociación peruana de avicultura, el pescado deberá ser fresco, por ningún motivo deberá emplearse carnes y pescado congelado y/o desmenuzado.

El Contratista deberá presentar el plato de segundo con una presa completa de cárnico, pescado o pavita (No deberán presentar platos con cárnico desmenuzado).

Las carnes de primera calidad consisten en cortes especiales de carne de acuerdo a lo siguiente:

Carne de Vacuno: cadera, aguja, brazuelo, tapa etc.

Carne de Cerdo: lomo, costilla, falda, espaldilla etc.

Carne de Pollo o Pavita: pierna encuentro y pechuga.

Frecuencia de verduras y frutas frescas

Las verduras y frutas frescas deberán de ser entregadas en condiciones higiénicas óptimas. Por ningún motivo deberá de presentarse en condiciones de descomposición. En el caso de las frutas solo podrán ser servidas de dos formas: enteras o picadas si forman parte del postre. La frecuencia del consumo lo determinara el profesional responsable (nutricionista).



Composición del menú

DESCRIPCION DE ARTICULOS	TABLA DE VALORES NUTRICIONALES				
	Gramaje	Kcal	Proteína	Grasa	Carbohidratos

VIVERES SECOS

Aceite	0.015	135.00	0	24.00	0
Arroz Superior	0.100	354.00	4.32	0.18	45.36
Azúcar	0.040	152.00	0	0	58.32
Fideos, sopa	0.015	54.15	1.42	0.01	10.44
Sémola	0.015	55.20	1.17	0.16	11.76
Leche evaporada (fresca 180c)	0.010	119.70	5.67	6.93	9.81
Lenteja, alverja, frijol canario/panamito, pallares y/o tipo de menestra de la zona	0.040	144.40	16.24	0.77	42.70
Trigo, quinua, mote	0.020	107.78	2.52	0.42	22.83
Harina de Habas, Alverjas	0.010	68.60	4.86	0.36	11.92
Sal	0.010	0	0	0	0
Maiz morado	0.020	105.50	2.50	0.40	20.50

VIVERES FRESCOS

Papa, yuca y camote	0.100	194.00	4.20	0.20	44.60
Verduras Saltados (vainitas, espinaca, frejol chino, coliflor, brócoli, caigua, calabaza, zapallo italiano, ajeite, col)	0.150	45.00	1.44	0.13	3.64
Verduras Ensaladas (tomate, lechuga, pepino, zanahoria, espinaca, betarraga, rabanito, choclo)	0.100	23.00	0.83	0.14	6.11
Verduras Sopa (apio, poro, zapallo, zanahoria, col)	0.050	12.75	0.50	0.18	2.68
Verduras guisos (cebolla, tomate, pimiento, alverja)	0.070	25.90	1.23	0.19	5.33
Hierbas Aromáticas (linaza, cebada, hierba lusa, anís, cedrón, manzanilla, toronjil, Te verde)	0.003	0	0	0	0

FRUTAS / POSTRES

Frutas Postre (naranja, manzana, plátano, mandarina, sandía, frutas de estación)	0.200	100.00	2.85	0.6	43.8
Frutas refresco (carambola, maracuyá, camucamu, frutas de la zona)	0.015	4.1	0.09	0.07	0.92
Postres como (compotas, arroz zambito, arroz con leche, budín, crema volteada, flan, gelatina, etc.) peso mínimo cocido	0.200	170	2.5	0.25	35

PRODUCTOS CARNICOS

Carne de res	0.150	570.00	21.30	1.60	0
Carne de cerdo	0.150	495.00	21.60	22.65	0.15
Carne de pollo	0.150	279.00	25.60	3.60	0
Pescado	0.200	160.00	35.10	6.30	0
Pechuga de Pavo	0.150	201.00	30.60	12.00	0

Tipo de Menú

- 1) **ENTRADA ó SOPA:** La entrada deberá ser elegida por el cliente entre una Sopa (consistente) ó Entrada, debiéndose preparar de acuerdo al siguiente detalle:

SOPAS:

- Sopa de sémola
- Caldo de pollo





- Sancochado
- Sopa de morón o Trigo
- Chupe de pescado
- Sustancia
- Cazuela de Pollo
- Crema de Alverja
- Aguadito de pollo
- Sopa de menestrón
- Sopa a la minuta
- Caldo de mote
- Caldo de cordero
- Sopa de casa
- Sopa criolla

ENTRADAS:

- Papa a la Huancaína
- Ocopa a la arequipeña
- Ensalada de Palta
- Tequeños con huacamole
- Papa Rellena
- Tamalito con zarza
- Causa de Atún
- Causa de Pollo
- Ensalada de Verduras frescas
- Ensalada de verduras cocidas
- Salpicón de Pollo
- Ensalada de Fideos
- Enrollado de jamón
- Ensalada rusa
- Solterito arequipeño
- Choritos a la chalaca
- Ceviche



PLATO DE FONDO:

- Arroz con Pollo
- Pescado a la chorrillana
- Tallarín con Pollo
- Seco de res con frejoles
- Seco de res con paltas
- Seco de res con garbanzos
- Seco de pollo con frejoles
- Seco de pollo con paltas
- Seco de pollo con garbanzos
- Tallarines verdes con bistec
- Tallarines verdes con pollo
- Tallarines verdes con pollo a la plancha
- Tallarines verdes con hígado frito
- Tallarines en salsa de tomate con pollo
- Malaya con yuca dorada y salsa tártara
- Adobo de cerdo con frejoles
- Adobo de cerdo con garbanzos





- Adobo de cerdo con pallares
- Loco de zapallo con pollo
- Pepián de choclo con bistec
- Pepián de choclo con pollo
- Chicharrón de pescado con yuca/papas doradas/zarza
- Guiso de quinua con chuleta de cerdo
- Guiso de quinua con pollo
- Pollo al horno con puré y ensalada rusa
- Pollo a la plancha con ensalada
- Pavita al horno con garbanzos
- Pavita al horno con pallares
- Pavita al horno con frejoles
- Pescado frito con lentejas y zarza criolla
- Tacú tacú con bistec
- Estofado de res con frejoles
- Estofado de res con pallares
- Estofado de res con garbanzos
- Estofado de pollo con frejoles
- Estofado de pollo con pallares
- Estofado de pollo con garbanzos
- Carapulcra con cerdo.
- Carapulcra con pollo
- Pachamanca a la olla (plato a presentarse con un producto cárnico)
- Escabeche de pescado con camote
- Escabeche de pescado con yuca
- Escabeche de pollo
- Sopa seca con cerdo
- Sopa seca con pollo
- Trucha frita con papas doradas y zarza criolla
- Sudado de pescado



2) MENU DIETA (LIGHT)

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

3). TIPO DE MENU HA CONSIDERARSE PARA LA APLICACIÓN DEL SERVICIO

El Contratista deberá de considerar en la programación del menú mensual para los días jueves de cada semana, el siguiente menú mejorado; el cual será servido a todo el personal:





ENTRADA:

- Ceviche (consistente)
- Causa de Pollo (consistente)

PLATO DE FONDO:

- Arroz con Pato
- Bistec a lo pobre

POSTRES:

- Helados (temporada de verano)
- Arroz zambito (temporada de invierno)

REFRESCOS:

- Chicha morada
- Maracuyá

- 4) **Refresco de fruta o infusión:** No deberá servirse refresco de sobre.
- 5) **Postre:** Fruta de estación, gelatina, arroz con leche, arroz zambito, durazno en almíbar, mazamorras, ensalada de fruta, porción de torta, crema volteada, flan, leche asada, helados (No deberá de emplearse vasos o envases descartable plástico).
- 6) Diariamente deberá presentar dos (02) menús y un (01) menú dieta, de acuerdo al tipo de menú de la entidad, no debiendo presentar platos que no estén considerados en el tipo de menú de la entidad.



5.2. Recursos a ser Provistos por el Contratista

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

a) Mobiliario y Equipo Mínimo con el que debe contar el Contratista por cada ítem para las unidades externas.

N°	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN	CANTIDAD MÍNIMA
1	Sanitarios de plástico y tachos valvén	De colores, para la basura y papeles de la cocina y comedor	cantidad necesaria
2	Mesas rectangulares/redondas/cuadradas	Cubierta de vidrio, mantel (limpios), plástico mica, melamina o madera (medida estándar para cuatro personas)	cantidad necesaria
3	Sillas	En fierro, madera (para restaurant-comedores)	cantidad necesaria
4	Horno microondas	Capacidad: 18 litros interior en acero inoxidable	1 unid.
5	Cocina a gas	Industrial o Semi industrial (total 09 hornillas necesarias)	cantidad necesaria
6	Congeladora	Acero inoxidable	Cantidad necesaria.
7	Conservadora	Acero inoxidable	1 unid.
8	Licuada industrial	Acero inoxidable de 25 Lt.	2 unid.
9	Vicicooler	Plástico	cantidad necesaria
10	Vitrina exhibidora de productos	Acero inoxidable/vidrio	1 unid.





b) Menajes y Utensilios Mínimos con el que debe contar el Contratista por cada ítem.

Nº	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN	CANTIDAD MÍNIMA
1	Platos de sopa	Loza blanca	En Cantidad Necesaria
2	Platos de entrada	Loza blanca	
3	Platos tendidos	Loza blanca	
4	Platos de postre	Loza blanca	
5	Cuchara de sopa	Acero inoxidable	
6	Tenedor	Acero inoxidable	
7	Cuchillo	Acero inoxidable	
8	Cucharita de postre	Acero inoxidable	
9	Vasos	De vidrio llanos y transparentes	
10	Jarras	De vidrio transparente 1 y 1/2 litros	
11	Servilleteros	Acero inoxidable o acrílico	
12	Ollas	En aluminio para Sopa, Arroz, Guisos (diferentes tamaños)	
13	Sarteres	En aluminio en condiciones adecuadas para la prestación del servicio de alimentación, de diferentes tamaños	
14	Utensilios de cocina	En buenas condiciones adecuadas para la prestación del servicio de alimentación	
15	Cuchillos	Hoja de acero, de 35 y 22 cms aprox. Tipo cierra para pastelería	
16	Coladores	De metal, de distintos tamaños	

- c) La presentación de los cubiertos deberán estar con servilleta y dentro de una envoltura, así mismo deberá contar con un dispensador conteniendo "alcohol-gel anti-báctero" para la desinfección de manos del personal que labora y usuarios del servicio de alimentación.
- d) El Contratista deberá contratar una póliza de seguro contra accidentes de trabajo para todo su personal (SCTR), la misma que deberá de ser presentada a la firma del contrato, remitiendo copia a la Sección Alimentación de la OA-CGE.
- e) Es obligación del Contratista asumir los costos o beneficios laborales que correspondan a su personal de trabajadores. La Entidad no será responsable por deudas que pueda mantener el Contratista con sus trabajadores.



5.3. Obligaciones del Contratista

- 1) El Contratista para realizar el servicio de alimentación diaria, se hará responsable de la compra, recepción, almacenamiento, preparación y entrega de los alimentos; así como las medidas de higiene de las instalaciones y equipos; y la correcta disposición de los residuos sólidos que este genere.
- 2) El Contratista debe asegurar la calidad e inocuidad de los alimentos, a través de todas las etapas de la cadena de producción y distribución de los mismos.
- 3) El Contratista brindará el servicio de alimentación diaria (almuerzo) de lunes a viernes.





- 4) Las cantidades de raciones asignadas al Contratista podrán variar de acuerdo con el número de efectivos, así mismo se podrán realizar reducción de raciones en situaciones de incumplimiento en el servicio de alimentación de conformidad con el contrato.
- 5) En situación de que el contratista sea reincidente en prestar mal servicio, y no dar cumplimiento al contrato suscrito, este será motivo por parte de la entidad rescindir el contrato.
- 6) El Contratista deberá preparar y distribuir los alimentos en los ambientes asignados por la Entidad, por lo que, queda prohibido el traslado de alimentos de un lugar a otro.
- 7) El menú del día deberá de publicarse en una pizarra, la misma que se encontrara en un lugar visible, en donde figure el menú programado para el día, no debiendo contener otro tipo de menú de menor o mayor costo, debido a que durante el almuerzo el servicio es exclusivamente para el Fuero Militar Policial.
- 8) El Contratista no podrá hacer uso de las instalaciones para otro tipo de actividad que no sea la determinada en el contrato.
- 9) El Contratista deberá presentar a la firma del contrato y posteriormente los días 25 de cada mes a la OA-CGE Sección Alimentación la programación del menú mensual, de acuerdo con lo establecido por la Entidad (**Tipo de Menú**), debiendo de considerar la frecuencia de cárnicos y los requerimientos nutricionales, debidamente firmado por el Nutricionista y el Contratista, para su correspondiente aprobación por la Entidad.
- 10) El Contratista debe considerar dietas dentro del menú diario, para el personal militar que lo requiera, estas dietas deberán tener presentación similar al menú normal, de acuerdo con lo establecido por la Entidad (**Tipo de Menú**).
- 11) El Contratista deberá servir los alimentos mediante la modalidad de atención en mesa, y/o según la bioseguridad, para lo cual deberá de emplear carro de distribución para comidas de 3 estantes.
- 12) El Contratista deberá contar con un espacio para los usuarios, el cual le permita llevar un control adecuado de las raciones diarias, debiendo de indicar de las raciones atendidas a la dependencia que recibe el servicio en el horario de 15:00 a 15:30 hrs.
- 13) El Contratista debe incluir en el servicio de alimentación, la limpieza general de los ambientes, equipos, enseres y utensilios que se utilicen en la preparación de los alimentos.
- 14) El Contratista debe utilizar la metodología PEPS (primeras entradas, primeras salidas), para el empleo de los insumos en la confección de los alimentos, así como para la distribución de los mismos.
- 15) El Contratista debe incluir en el servicio la gestión de los insumos (ingreso, almacenamiento, salida, control de la caducidad y verificación de la calidad de los productos y materiales).





- 16) El Contratista en caso adquiera los productos cárnicos en un camal, deberá solicitar la autorización sanitaria emitida por SENASA al camal y/o el certificado del médico veterinario del camal por la faena correspondiente, la Entidad podrá solicitar dichas autorizaciones cuando lo considere pertinente, de no contar con dichas autorizaciones se aplicarán las penalidades que corresponda.

5.4. Normas Mínimas de Funcionamiento

- a) El Contratista deberá asegurar la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos y bebidas de consumo humano en las diferentes etapas de la cadena alimentaria: adquisición, transporte, recepción, almacenamiento, pre elaboración, preparación y servido.
- b) Los insumos alimentarios que adquiera el Contratista deberán ser de marca reconocida y con Registro de Autorización Sanitaria de DIGESA, con fecha de producción y expiración.
- c) El Contratista deberá tener las comidas listas 10 minutos antes del horario establecido de inicio del servicio, con la finalidad de evitar la descomposición de los alimentos por efecto la temperatura ambiente.
- d) El Contratista deberá realizar y aplicar un cronograma de mantenimiento preventivo de sus equipos. Asimismo, deberá realizar y aplicar el Programa de Higiene y Saneamiento (desratización, fumigación, mantenimiento y limpieza en general) de las instalaciones, debiendo de entregar a la dependencia que recibe el servicio y al OA-CGE Sección Alimentación copia del certificado de fumigación.
- e) Los residuos sólidos y demás desechos, deberán ser recolectados en recipientes de plástico los mismos que dispondrán de bolsas negras, a fin de contribuir con la salubridad del ambiente.
- f) El lavado y desinfección de la vajilla, cubiertos, vasos y demás enseres se realizarán teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:
- Retirar primero los residuos de comidas.
 - Utilizar agua potable corriente, caliente o fría y detergente para el lavado.
 - Enjuagarlos con agua potable corriente.
 - Después del enjuague se procederá a desinfectar con cualquier producto comercial aprobado por el Ministerio de Salud para dicho fin.
 - La vajilla debe secarse por escurrimiento al medio ambiente de la cocina, colocándola en canastillas o similares. Si se emplearan toallas, secadores o similares, éstos deben ser de uso exclusivo, mantenerse limpios, en buen estado de conservación y en número suficiente de acuerdo con la demanda del servicio.
 - El lavado y desinfección por medio de equipos automáticos debe ajustarse a las instrucciones del fabricante, cuidando de usar agua potable en cantidad necesaria. Los equipos deben lavarse al final de la jornada, desarmando las partes removibles.
 - Todo menaje de cocina, así como las superficies de parrillas, planchas, azafates, bandejas, recipientes de mesas con sistema de





agua caliente (baño maría) y otros que hayan estado en contacto con los alimentos, deben limpiarse, lavarse y desinfectarse por lo menos una vez al día.

5.5. Recursos y Facilidades a ser Provistos por la Entidad

- a. La dependencia que recibe el servicio de alimentación, designara el área o ambiente, para la instalación de cocinas, comedor y almacén.
- b. El ambiente destinado para la cocina será entregado sin equipamiento alguno, sólo contará con las conexiones básicas de luz, agua y desagüe, el ambiente de cocina NO TIENE CONEXIÓN DE GAS, por lo tanto, de ser el caso, la instalación correrá por cuenta del Contratista (para la cocción de los alimentos no deberá de emplearse corriente eléctrica de la instalación).
- c. El horario de atención del servicio de alimentación será de 12:00 a 14:00 hrs, de producirse cambios en el horario este será comunicado por la dependencia que recibe el servicio.
- d. La supervisión y el control de la preparación de los alimentos para los usuarios, estará a cargo de la dependencia que recibe el servicio, para lo cual podrán realizarse visitas en forma inopinadas, debiendo de nombrar el comité de constatación y conformidad de servicios. El personal designado para la supervisión y control informara los resultados de la acción a sus superiores, y cuando el caso lo amerite deberán de dar cuenta al OA-CGE.
- e. La Entidad no realizará ninguna medida de saneamiento adicional hasta la culminación del contrato, por ende, todas las medidas de saneamiento adicional deberán ser asumidas por el Contratista.
- f. El costo de merced conductiva y servicios básicos (agua y luz) serán regulados por la Dirección y/o Jefatura de la dependencia que recibe el servicio.
- g. La Entidad y el Contratista conciliaran el consumo de raciones, en los casos excepcionales que exista alguna diferencia, predominara la distribución diaria de la Entidad.
- h. La dependencia que recibe el servicio procederá a entregar al Contratista los ambientes destinados a emplearse como comedor, almacén y cocina a través de una Acta de Entrega y Recepción del inmueble. Dicho inmueble deberá ser devuelto por el Contratista al término del contrato, en iguales o mejores condiciones de las que fue recepcionada. Los daños que se produzcan producto del servicio que realice serán de responsabilidad del Contratista debiendo realizar la reparación correspondiente del área dañada.



5.6. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias Nacionales

- a. Decreto Supremo N° 028-2017-EF, de 22 de febrero 2017
- b. Ley N° 26842 – Ley General de Salud
- c. RS N° 019 -81 – SA/DVM “Normas para el funcionamiento de servicios de alimentación colectiva”





- d. D.S N° 007-98-SA "Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de Alimentos y Bebidas"
- e. D.S N° 022-2001 SA "Reglamento sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios".
- f. Resolución Ministerial N° 363 – 2005/MINSA "Normas sanitarias para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines"
- g. D.S N° 034 – 2008 – AG Ley de inocuidad de los alimentos.
- h. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i. Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, DS N°005-2013 – TR.
- j. Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos
- k. R-GCPS N° 108-Essalud-2013
- l. R-GG N° 008-Essalud-2000
- m. Resolución Ministerial N° 972 del 27 Nov 2020
- n. Dva N° 017 A-4.b/02.00 de May 2020
- o. DL N° 1499 (Art 16)
- p. Plan de Vigilancia, Prevención Y Control del COVID-19 en el Ejército de Jul 2020
- q. Ley N° 31051 de 08 Oct 20

El Ejército del Perú y la dependencia que recibe el servicio (Fuero Militar Policial), queda eximido de toda responsabilidad originada por el CONTRATISTA en el incumplimiento de las leyes, reglamentos o disposiciones vigentes antes mencionadas.



5.7 Cantidad de raciones y plazo de ejecución

La cantidad de raciones para cada uno de los ITEMS, será de acuerdo a lo indicado en el numeral 4, pudiendo estas cantidades variar en función al movimiento de efectivos que se efectúan como parte de las actividades propias que realiza el personal militar, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (Adicionales y reducciones).

El plazo de ejecución del servicio será computado a la suscripción del contrato, inicio del servicio y/o perfeccionamiento del contrato la misma que no debe de excederse de los ocho (08) días, su culminación será hasta su consumo de las raciones contratadas y/o reducción de las mismas de acuerdo al movimiento de efectivos el mismo que será comunicado por la Entidad (Requisitos para el perfeccionamiento del contrato: carnet sanitario y certificado de examen de esputo de su personal).

6. PERSONAL MÍNIMO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA CADA ÍTEM Y CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL:

- 1. Un (01) profesional nutricionista.
- 2. Un (01) Supervisor o Administrador.
- 3. Un (01) Maestro Cocinero o Chef Profesional.
- 4. Un (01) Ayudantes de Cocina.
- 5. Un (01) Mozos.
- 6. Un (01) Personal de limpieza.

Nota:





- El profesional nutricionista podrá brindar sus servicios máximo en dos (02) ITEMS, debiendo encontrarse presente mínimo 2 veces a la semana en el horario de la preparación de los alimentos (09:00 a 12:00 hrs).
- Las "NORMAS PARA EL ESTABLECIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS DE ALIMENTACION COLECTIVOS" aprobados por Resolución Suprema 0019-81-SA/DVM regula los comedores, cafeterías y establecimientos que proveen alimentación a instituciones tales como Ministerios, Instituciones Públicas descentralizadas, fábricas, empresas, universidades, colegios, guarderías, albergues, centros de readaptación y en general a todas aquellas que atienden a un grupo determinado de personas.
- Los manipuladores de alimentos (del área de cocina) deben usar ropa protectora de color blanco que les cubra el cuerpo, llevar completamente cubierto el cabello (recortado o recogido) y la boca mediante gorros y tapaboca, reddecilla, además deben tener calzado apropiado. Toda la vestimenta debe ser lavable, mantenerla limpia y en buen estado de conservación, a menos que sea desechable. El resto del personal debe usar ropa protectora mantenida en buen estado de conservación e higiene.
- El CONTRATISTA es responsable que todo su personal cuente con un carné sanitario y el certificado de examen de esputo, debiendo de remitir a la OA-CGE copia de las mismas.
- El operario de limpieza y desinfección debe usar delantales y calzados impermeables. El personal responsable del servicio vestirá uniforme completo (incluye gorros, guantes y tapaboca, reddecilla).
- El CONTRATISTA proporcionará la cantidad suficiente de uniformes a su personal, así como un marbete de identificación. Los uniformes deberán incluir además de las prendas básicas, gorro, reddecilla y mascarilla.
- El personal del contratista deberá regirse bajo las siguientes normas de conducta:
 - ✓ Pulcritud y orden personal en todo momento
 - ✓ Puntualidad y confiabilidad
 - ✓ Respeto y cortesía
 - ✓ Utilización del uniforme en forma impecable y decorosa, con excepción del personal de limpieza los colores serán claros.
- A requerimiento de la dependencia que recibe el servicio el CONTRATISTA realizará el cambio de personal cuando este incurra en faltas a las normas de higiene establecidas o a las normas disciplinarias de la institución.
- **Remuneraciones del Personal:** Es de única y exclusiva responsabilidad del contratista el pago de remuneraciones y beneficios sociales de su personal, en observancia estricta del marco jurídico laboral correspondiente, puesto que dicho personal no tendrá ninguna relación civil o laboral con la entidad.
- La entidad de considerarlo necesario podrá solicitar una inspección especial a la Autoridad Administrativa de Trabajo de conformidad con el artículo 35° del Reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobado por DS N° 0020-2001-TR.



6.1 EQUIPO PROFESIONAL Y TECNICO REQUERIDO

El personal del POSTOR debe estar constituido por:



PERSONAL OPERATIVO CALIFICADO

PERSONAL CLAVE

1. Un (01) Profesional Nutricionista Titulado y habilitado con experiencia específica mínima de un (01) año como nutricionista en colegios, hospitales, comedores y/o otras instituciones, debiendo acreditar su grado académico mediante la presentación de la copia simple del título profesional y documento de habilitación, los mismos que deben ser incluidos a la presentación de su oferta.
2. Un (01) Supervisor o Administrador del Servicio Bachiller en Administración, Ingeniería alimentaria, contador, economista, Industrias Alimentarias, Ingeniería Industrial, Hotelería y Turismo, Técnico en especialidad a fin, con experiencia específica mínima de un (01) año como administrador, debiendo acreditar su grado académico, los mismos que deben ser incluidos a la presentación de su oferta.
3. Un (01) Maestro cocinero o chef profesional Titulado, Bachiller o Técnico de la especialidad con experiencia mínima de un (01) año, como maestro de cocina o chef, los mismos que deben ser incluidos a la presentación de su oferta.

PERSONAL NO CLAVE

4. Ayudantes de Cocina con una experiencia mínima de tres (03) meses como cocinero o ayudante de cocina.
5. Mozos o meseros ó personal de línea con una experiencia mínima de tres (03) meses como mozo o mesero.
6. Personal de limpieza con experiencia mínima de tres (03) meses en limpieza o mantenimiento, que será responsable de la ejecución del Plan de Higiene y Saneamiento de los equipos, así como de la limpieza y desinfección de pisos y paredes, entre otros necesarios para la prestación del servicio.



6.2 OTROS REQUERIMIENTOS A CUMPLIR:

1. La experiencia de todo el personal propuesto deberá acreditarse, para la presentación de la propuesta, mediante la presentación de los siguientes documentos: (i) copia simple de los contratos u órdenes de servicio en ambos casos acompañados de su respectiva conformidad, (ii) constancias, (iii) certificados, o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal.
2. Adicionalmente, debe presentar declaración Jurada legalizada del Personal clave propuesto (Administrador, Nutricionista, Chef), en el que se certifique la veracidad de los documentos presentados.

7. MEDIDAS DE CONTROL Y OTRAS PENALIDADES

1. MEDIDAS DE CONTROL

- a. El comité de constatación y conformidad del área usuaria, supervisará el servicio de alimentación según lo establecido en los procedimientos elaborados. La supervisión y monitoreo debe evidenciar el grado de cumplimiento de los niveles de servicio establecidos entre el contratista y el contratante.





- b. El Encargado de la supervisión de los servicios de alimentación tiene la facultad de tomar muestras en cualquier etapa del proceso de elaboración de los alimentos y verificar lo que considere pertinente.
- c. En caso se requiera el muestreo y análisis microbiológico y bromatológico debido a sospecha de intoxicación alimenticia, podrá hacerse en cualquier momento bajo solicitud del Jefe de la dependencia que recibe el servicio, el costo será asumido por cuenta del contratista.
- d. En caso se produjese un brote epidemiológico por el consumo de algún alimento en mal estado o contaminado provisto por el contratista del servicio, adicionalmente a la penalidad impuesta, el contratista será responsable de cubrir los gastos incurridos; así como los daños y perjuicios ocasionados a los usuarios.

2. OTRAS PENALIDADES

TABLA DE FALTAS Y PENALIDADES

N°	Penalidad	Faltas	Parámetro de Comprobación
1	15% de 1 UIT	No cumplimiento con la adquisición de insumos de primera calidad sin la certificación sanitaria correspondiente.	Acta de verificación del Certificado de Inspección Higiénico Sanitario, o sobre el examen organoléptico y/o bromatológico.
2	12% de 1 UIT	Instalaciones de cocina y/o de sus ambientes conexos (almacén, servicios higiénicos) desaseados. Se entiende por desaseado que en los ambientes de cocina y conexos (almacén, servicios higiénicos) se encuentren con desperdicios, agentes extraños a la preparación de alimentos, tachos de basura sin tapa, así como se encuentren tierra, polvo, residuos de alimentos, grasa u otra materia objetable de los lugares de producción y otros.	Acta que dé cuenta del hecho.
3	15% de 1 UIT	No cumplimiento de la programación de los menús del concesionario, cambios en la programación de los menús, presentar platos con cárnicos desmenuzados, la no presentación de la programación de menús mensuales (presentar 5 días antes de cada mes debidamente refrendado por el contratista y el profesional nutricionista).	Acta que dé cuenta del hecho.
4	15% de 1 UIT	Presentar platos y postres/ frutas sin el gramaje correspondiente.	Acta que dé cuenta del hecho.
5	10% de 1 UIT	Demora en el servicio de los alimentos respecto al horario establecido (plazo de tolerancia 20 minutos).	Acta que dé cuenta del hecho.
6	10% de 1 UIT	Emplear para la presentación de los alimentos platos, cubiertos, vasos o envases descartable plástico.	Acta que dé cuenta del hecho.
7	15% de 1 UIT	Emplear la corriente eléctrica de la instalación para la cocción de los alimentos (uso de cocinas eléctricas, hervidores eléctricos y/o similares).	Acta que dé cuenta del hecho.
8	15% de 1 UIT	No cumplimiento con la cantidad de trabajadores, permitir trabajar al personal cuando presenten signos visibles de enfermedad.	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia.
9	12% de 1 UIT	Presencia de cabello en los alimentos preparados o la presencia de insectos o de sus partes dentro de alguna preparación u objetos distintos a los alimentos en plato servido (incluyendo refrescos o infusiones), presentar plato con cárnico semi crudo (mal cocinado).	Acta que dé cuenta del hecho.
10	15% de 1 UIT	Preparar y presentar alimentos con productos alimenticios con fecha de vencimiento expirada y/o adulterada y/o deteriorada y/o contaminada y/o con envase abollado y/o sin rótulo.	Acta de verificación o Certificado de Inspección Higiénico Sanitario, o sobre el examen organoléptico y/o bromatológico.
11	10% de 1 UIT	Exhibir o almacenar alimentos junto a productos tóxicos como detergentes, desinfectantes u otros.	Acta que dé cuenta del hecho.
12	20% de 1 UIT	Presencia de roedores y/o otros animales/bichos que atenten contra la salud.	Acta que dé cuenta del hecho.
13	15% de 1 UIT	El no uso uniforme, marbete, guantes, gorras o malla para cabello y prendas de uso obligatorio por el personal que manipule alimentos de consumo directo.	Acta que dé cuenta del hecho.





14.	15% de 1 UIT	Utilizar agua que no haya sido hervida o tratada mediante desinfectantes aprobados	Demostrado mediante pruebas bacteriológicas o por enfermedad de alguno de los usuarios.
15.	15% de 1 UIT	La no presentación de la póliza de seguro contra accidentes de trabajo para todo su personal, dentro de los plazos señalados, los mismos que deben encontrarse vigentes.	Acta que dé cuenta del hecho.
16.	10% de 1 UIT	Cuando se incumpla la siguiente condición: Disposición de Residuos Sólidos.-Los residuos sólidos deben disponerse en recipientes de plástico, en buen estado de conservación e higiene. Para la eliminación de los residuos sólidos se debe contar con colector con tapa de tamaño suficiente, según el volumen producido. Se deben lavar y desinfectar a diario los recipientes plásticos y la zona de almacenamiento de residuos.	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia
17.	10% de 1 UIT	Reclamos verbales o escritos por parte del contratista a la entidad, sin ningún fundamento relacionado al contrato suscrito.	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia

CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES

- La penalidad se aplicará de forma independiente por cada una de las faltas incurridas y el monto de la penalidad, será deducido del pago correspondiente determinado por la entidad.
- Ante la identificación de un supuesto de hecho que se configure en falta, el representante del contratista y de la entidad procederá a la suscripción del Acta respectiva, la misma que reflejará objetivamente la situación encontrada.
- Si el Contratista a través de su representante (Administrador) se niega a suscribir el acta, se dejará constancia del hecho y bastará la firma del comité de verificación del servicio de alimentación para el personal militar.

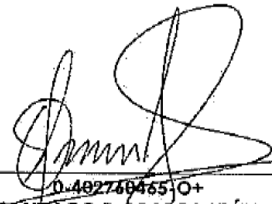


3. RECEPCION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

- La recepción y conformidad del servicio lo realizará LA ENTIDAD a través del comité de constatación y conformidad de servicios.
- EL CONTRATISTA emitirá los comprobantes de pago (facturas, guías de remisión y consulta RUC), en los cuales se consignará las cantidades de raciones atendidas debidamente validadas.

San Borja, 18 de abril del 2023




D. 48274946510+
SANTIAGO R. ABARCA LEÓN
General de Brigada
Presidente de la Sala Suprema de Guerra
del Tribunal Supremo Militar Policial



Ítem	Sector	Efectivos de Día	Cantidad de Días	Total Raciones
7	CAEN	55	141	7755



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL MILITAR EN SITUACIÓN DE ACTIVIDAD DEL CAEN-EPG.

DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Centro de Altos Estudios Nacionales – Escuela de Posgrado (CAEN-EPG).

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de alimentación (almuerzo), mediante la modalidad de menús, durante los días laborables y días no laborables cuando por necesidad de servicio se requiera, para el personal de Oficiales de la LXXIII Maestría en Desarrollo y Defensa Nacional (MDDN) y Oficiales, Técnicos y Suboficiales de la planta orgánica pertenecientes al Centro de Altos Estudios Nacionales - Escuela de Posgrado (CAEN-EPG) en situación de actividad.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar servicio y atención de alimentación al personal de Oficiales, Técnicos y Sub Oficiales en situación de actividad que laboran en las instalaciones del Centro de Altos Estudios Nacionales y Escuela de Posgrado (CAEN-EPG), en las mejores condiciones de higiene y salubridad, en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2017-EF, del 22 febrero de 2017.



3. ANTECEDENTES

- a) Directiva N° 4117-2017/DILOGE/SD ABSTO/D-2.a.1
- b) Directiva N° 004-2017 SINTE T-13.f.1/10.04
- c) Directiva N° 059-2017 CA-DELOG T-13. f.1/10.04
- d) Directiva N° 002-2019 SINTE T-13.f.1/10.04

4. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR

El Centro de Altos Estudios Nacionales no cuenta con instalaciones para ser usadas como comedor o cocina, por lo que el concesionario de alimentos que presente su propuesta debe contar con dichas instalaciones propias, en concesión o alquiler y estar ubicado a una distancia cercana a las instalaciones del CAEN, máximo 500 metros de distancia o puede ser uno de los concesionarios ubicados en las instalaciones de la Escuela de Guerra del Ejército, con el fin de brindar facilidades al personal militar para su traslado diario al lugar del servicio y evitar perder los recursos horas-hombre, así como mayores gastos en transporte hacia lugares más alejados. El Centro de Altos Estudios Nacionales se encuentra ubicado en la Av. Escuela Militar S/N (ex Alfonso Ugarte) con Av. Chorrillos, Lima, Perú, dentro de las instalaciones de la Escuela de Guerra del Ejército.



5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Brindar el servicio de alimentación y nutrición en condiciones que satisfagan las necesidades de nuestro personal militar en situación de actividad, ofreciendo menús que cumplan con los requerimientos nutricionales de los beneficiarios, preparados y servidos según las normas oficiales vigentes, en materia del manejo higiénico de los alimentos y procurando la sustentabilidad en sus procesos de producción y servicio, debiendo el CONTRATISTA encontrarse en condiciones de brindar el servicio a partir de la firma del contrato, de acuerdo al detalle siguiente:

DEPENDENCIA	EFFECTIVO DE DIA	CANTIDAD DE DIAS	CANTIDAD RACIONES APROX
CAEN - EPG	55	141	7,755



- El efectivo por día y la cantidad de días son aproximadas, debiendo de considerarse para el servicio de alimentación la cantidad de raciones.

5) ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO.

5.1. Actividades

El contratista, debe brindar el servicio de alimentación al personal militar que labora en el Centro de Altos Estudios Nacionales – Escuela de Posgrado (CAEN-EPG), el cual se llevará a cabo de lunes a viernes, proporcionando menús (almuerzo) variados a los comensales que se den cita a los ambientes destinados por la Entidad para la ingesta de estos. Para tal efecto, el contratista deberá de contar con el personal necesario (nutricionista, administrador, cocinero, ayudantes de cocina, mozos, personal de limpieza, etc.) a fin de brindar un servicio en condiciones salubres.

a) Procedimientos (Características Generales del Menú)

El menú elaborado por el contratista de acuerdo a lo presupuestado por la Entidad, tiene como finalidad proporcionar las calorías necesarias para la actividad administrativa y física que realiza el personal militar que labora en el Centro de Altos Estudios Nacionales - Escuela de Posgrado (CAEN-EPG), poniendo especial énfasis en asegurar la calidad, inocuidad y el buen gusto del alimento; asimismo deberá presentar en el día varias opciones de platos (mínimo 02 opciones), además de tener como alternativa menú de dieta para el personal que lo requiera o tenga indicación médica.



Frecuencia de cárnico

PRODUCTO CARNICO	VECES POR SEMANA
Carne de vacuno	Uno (01)
Carne de pollo	Uno (01)
Carne de cerdo	Uno (01)
pescados	Uno (01)
Pavo o pavita	Uno (01)

Las carnes deberán ser de primera calidad (Frescos y no congelados). En el caso de carne de cerdo esta deberá estar garantizada por la asociación de porcicultores (piernas, chuletas y brazuelos), para la carne de pavo o pavita de igual forma, deberá estar garantizada por la asociación peruana de avicultura, el pescado deberá ser fresco, por ningún motivo deberá emplearse carnes y pescado congelado y/o desmenuzado.

El Contratista deberá presentar el plato de segundo con una presa completa de cárnico, pescado o pavita (No deberán presentar platos con cárnico desmenuzado).

Las carnes de primera calidad consisten en cortes especiales de carne de acuerdo a lo siguiente:

Carne de Vacuno: cadera, aguja, brazuelo, tapa etc.





Carne de Cerdo: lomo, costilla, falda, espaldilla etc.
Carne de Pollo o Pavita: pierna encuentro y pechuga.

Frecuencia de verduras y frutas frescas

Las verduras y frutas frescas deberán de ser entregadas en condiciones higiénicas óptimas. Por ningún motivo deberá de presentarse en condiciones de descomposición. En el caso de las frutas solo podrán ser servidas de dos formas: enteras o picadas si forman parte del postre. La frecuencia del consumo lo determinara el profesional responsable (nutricionista).

Composición del menú

DESCRIPCION DE ARTICULOS	TABLA DE VALORES NUTRICIONALES				
	Gramaje	Kcal	Proteína	Grasa	Carbohidratos
VIVERES SECOS					
Aceite	0.015	135.00	0	24.00	0
Arroz Superior	0.100	354.00	4.32	0.18	45.36
Azúcar	0.040	152.00	0	0	58.32
Avena, Kiwicha, Maca	0.010	0.010	0.010	0.010	0.010
Fideos	0.015	54.15	1.42	0.01	10.44
Sémola	0.015	55.20	1.17	0.16	11.76
Leche evaporada (fresca 180c)	0.010	119.70	5.67	6.93	9.81
Lenteja, alverjita seca partida, frijol canario/ panamito, pallares y/o tipos de menestra de la zona	0.040	144.40	16.24	0.77	42.70
Trigo, quinua, mote	0.020	107.78	2.52	0.42	22.83
Harina de Habas, Alverjas	0.010	68.60	4.86	0.38	11.92
Sal	0.010	0	0	0	0
Maíz morado	0.020	105.50	2.50	0.40	20.50

VIVERES FRESCOS - TUBERCULOS Y VERDURAS

Papa, yuca y camote	0.100	194.00	4.20	0.20	44.60
Verduras variadas (vainitas, espinaca, frejol chino, coliflor, brócoli, caigua, calabaza, zapallo italiano, acelga, col)	0.150	45.00	1.44	0.13	3.64
Verduras Ensaladas (tomate, lechuga, pepino, zanahoria, espinaca, betarraga, rabanito, choclo)	0.100	23.00	0.83	0.14	6.11
Verduras Sopa (apio, poro, zapallo, zanahoria, col)	0.050	12.75	0.50	0.18	2.68
Verduras guisos (cebolla, tomate, pimiento, alverja)	0.070	25.90	1.23	0.19	5.33
Hierbas Aromáticas (linaza, cebada, hierba luisa, anís, cedrón, manzanilla, toronjil, Te verde)	0.003	0	0	0	0

FRUTAS / POSTRES

Frutas Postre (naranja, manzana, plátano, mandarina, sandía, frutas de estación)	0.200	100.00	2.85	0.6	43.8
Frutas refresco (carambola, maracuyá, camucamu, frutas de la zona)	0.015	4.1	0.09	0.07	0.92
Postres como (compotas, arroz zambito, arroz con leche, budín, crema volteada, flan, gelatina, etc.) peso mínimo cocido	0.200	170	2.5	0.25	35



PRODUCTOS CARNICOS

Carne de res	0.150	570.00	21.30	1.60	0
Carne de cerdo	0.150	495.00	21.60	22.65	0,15
Carne de pollo	0.150	279.00	25.60	3.60	0
Pescado	0.200	160.00	35.10	6.30	0
Pechuga de Pavo	0.150	201.00	30.60	12.00	0

Tipo de Menú

- 1) **MENÚ DIARIO:** El menú deberá ser elegida por el cliente entre las opciones que el concesionario prepare (mínimo 02 opciones), debiéndose preparar de acuerdo al siguiente detalle:

SOPAS:

- Sopa de sémola
- Caldo de pollo
- Sancochado
- Sopa de morón o Trigo
- Chupé de pescado
- Sustancia
- Cazuela de Pollo
- Crema de Alverja
- Aguadito de pollo
- Sopa de menestrón
- Sopa a la minuta
- Caldo de mote
- Caldo de cordero
- Sopa de casa
- Sopa criolla

ENTRADAS:

- Papa a la Huancaína
- Ocopa a la arequipeña
- Ensalada de Palta
- Tequeños con huacamole
- Papa Rellena
- Tamalito con zarza
- Causa de Atún
- Causa de Pollo
- Ensalada de Verduras frescas
- Ensalada de verduras cocidas
- Salpicón de Pollo
- Ensalada de Fideos
- Enrollado de jamón
- Ensalada rusa
- Solterito arequipeño
- Choritos a la chalaca
- Ceviche

PLATO DE FONDO:

- Arroz con Pollo
- Pescado a la chorrillana

4 - 16





- Tallarín con Pollo
- Seco de res con frejoles
- Seco de res con pailares
- Seco de res con garbanzos
- Seco de pollo con frejoles
- Seco de pollo con pailares
- Seco de pollo con garbanzos
- Tallarines verdes con bistec
- Tallarines verdes con pollo
- Tallarines verdes con pollo a la plancha
- Tallarines verdes con hígado frito
- Tallarines en salsa de tomate con pollo
- Malaya con yuca dorada y salsa tártara
- Adobo de cerdo con frejoles
- Adobo de cerdo con garbanzos
- Adobo de cerdo con pailares
- Locro de zapallo con pollo
- Pepián de choclo con bistec
- Pepián de choclo con pollo
- Chicharrón de pescado con yuca/papas doradas/zarza
- Guiso de quinua con chuleta de cerdo
- Guiso de quinua con pollo
- Pollo al horno con puré y ensalada rusa
- Pollo a la plancha con ensalada
- Pavita al horno con garbanzos
- Pavita al horno con pailares
- Pavita al horno con frejoles
- Pescado frito con lentejas y zarza criolla
- Tacu tacu con bistec
- Estofado de res con frejoles
- Estofado de res con pailares
- Estofado de res con garbanzos
- Estofado de pollo con frejoles
- Estofado de pollo con pailares
- Estofado de pollo con garbanzos
- Carapulcra con cerdo.
- Carapulcra con pollo
- Pachamanca a la olla (plato a presentarse con un producto cárnico)
- Escabeche de pescado con camote
- Escabeche de pescado con yuca
- Escabeche de pollo
- Sopa seca con cerdo
- Sopa seca con pollo
- Trucha frita con papas doradas y zarza criolla
- Sudado de pescado



2) MENU DIETA (LIGHT)

- Sopa de pollo con cabello ángel/papas amarillas/rodaja de huevo.
- Filete de Pollo a la Plancha con papa sancochada/ensalada de verduras cocidas (vainita, choclo, brocoli, coliflor, esparrago,





- zanahoria) o frescas (lechuga, rodajas de tomate, rodajas de pepino, rodajas de rabanito).
- Sopa de pollo con fideos munió papa amarillas/rodaja de huevo
- Filete de Pescado a la Plancha con papa sancochada/ensalada de verduras cocidas o frescas/rodaja de choclo.
- Sopa de gallina con sémola/papa amarilla/rodaja de choclo.
- Pollo sancochado con papa sancochada y ensalada de verduras cocidas o frescas.
- Sopa de pollo con fideos letras papa amarillas/rodaja de huevo
- Filete de Pavita al vapor con papa sancochada/ensalada de verduras cocidas o frescas/rodaja de choclo.

3). TIPO DE MENU A CONSIDERARSE PARA LA APLICACIÓN DEL SERVICIO

El Contratista deberá de considerar en la programación del menú mensual para los días jueves de cada semana, un menú mejorado; a solicitud del usuario el cual será servido a todo el personal, siendo un tipo (ejemplo) de menú el siguiente:

ENTRADA:

- Ceviche (consistente)
- Causa de Pollo (consistente)

PLATO DE FONDO:

- Arroz con pato
- Bistec a lo pobre

POSTRES:

- Helados (temporada de verano)
- Arroz zambito (temporada de invierno)

REFRESCOS:

- Chicha morada
- Maracuyá



- 4) **Refresco de fruta o infusión:** No deberá servirse refresco de sobre.
- 5) **Postre:** Fruta de estación, gelatina, arroz con leche, arroz zambito, durazno en almíbar, mazamorra, ensalada de fruta, porción de torta, crema volteada, flan, leche asada, helados (No deberá de emplearse vasos o envases descartable plástico).
- 6) Diariamente deberá presentar diferentes opciones de menús (mínimo 02 opciones) y un 01 menú dieta, de acuerdo al tipo de menú de la entidad, no debiendo presentar platos que no estén considerados en el tipo de menú de la entidad.

5.2. Recursos a ser Provistos por el Contratista

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





a) Mobiliario y Equipo Mínimo con el que debe contar el Contratista por cada ítem para las unidades externas.

N°	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN	CANTIDAD MÍNIMA
1	Sansones de plástico y tachos valvén	De colores, para la basura y papeles de la cocina y comedor	cantidad necesaria
2	Mesas rectangulares/redondas/cuadradas	Cubierta de vidrio, mantel (limpios), plástico mica, melanina o madera (medida estándar para cuatro personas)	cantidad necesaria
3	Sillas	En fierro, madera (para restaurant-comedores)	cantidad necesaria
4	Horno microondas	Capacidad: 18 litros interior en acero inoxidable	1 unid.
5	Cocina a gas	Industrial o Semi industrial (total 09 hornillas necesarias)	cantidad necesaria
6	Congeladora	Acero inoxidable	Cantidad necesaria.
7	Conservadora	Acero inoxidable	1 unid.
8	Licuada industrial	Acero inoxidable de 25 Lt.	2 unid.
9	Vicicooler	Plástico	cantidad necesaria
10	Vitrina exhibidora de productos	Acero inoxidable/vidrio	1 unid.



b) Menajes y Utensilios Mínimos con el que debe contar el Contratista por cada ítem.

N°	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN	CANTIDAD MÍNIMA
1	Platos de sopa	Loza blanca	En Cantidad Necesaria
2	Platos de entrada	Loza blanca	
3	Platos tercidos	Loza blanca	
4	Platos de postre	Loza blanca	
5	Cuchara de sopa	Acero inoxidable	
6	Tenedor	Acero inoxidable	
7	Cuchillo	Acero inoxidable	
8	Cucharita de postre	Acero inoxidable	
9	Vasos	De vidrio llanos y transparentes	
10	Jarras	De vidrio transparente 1 y 1/2 litros	
11	Servilleteros	Acero inoxidable o acrílico	
12	Ollas	En aluminio para Sopa, Arroz, Guisos (diferentes tamaños)	
13	Sartenes	En aluminio en condiciones adecuadas para la prestación del servicio de alimentación, de diferentes tamaños	
14	Utensilios de cocina	En buenas condiciones adecuadas para la prestación del servicio de alimentación	
15	Cuchillos	Hoja de acero, de 35 y 22 cms aprox. Tipo cierra para pastelería	
16	Coladores	De metal, de distintos tamaños	

- c) La presentación de los cubiertos deberá estar con servilleta y dentro de una envoltura, así mismo deberá contar con un dispensador conteniendo "alcohol-gel anti-bácterial" para la desinfección de manos del personal que labora y usuarios del servicio de alimentación.
- d) El Contratista deberá contratar una póliza de seguro contra accidentes de trabajo para todo su personal (SCTR), la misma que deberá de ser presentada a la firma del contrato, remitiendo copia a la Sección Racionamiento del





DELOG.

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

5.3. Obligaciones del Contratista

- 1) El Contratista para realizar el servicio de alimentación diaria, se hará responsable de la compra, recepción, almacenamiento, preparación y entrega de los alimentos; así como las medidas de higiene de las instalaciones y equipos; y la correcta disposición de los residuos sólidos que este genere.
- 2) El Contratista debe asegurar la calidad e inocuidad de los alimentos, a través de todas las etapas de la cadena de producción y distribución de los mismos.
- 3) El Contratista brindará el servicio de alimentación diaria (almuerzo) de lunes a viernes.
- 4) Las cantidades de raciones asignadas al Contratista podrán variar de acuerdo con el número de efectivos, así mismo se podrán realizar reducción de raciones en situaciones de incumplimiento en el servicio de alimentación de conformidad con el contrato.
- 5) En situación de que el contratista sea reincidente en prestar mal servicio, y no dar cumplimiento al contrato suscrito, este será motivo por parte de la entidad rescindir el contrato.
- 6) El Contratista deberá distribuir los alimentos en los ambientes asignados por la Entidad, por lo que, deberá contar con una unidad móvil para el traslado de alimentos al lugar y horario asignados por la Entidad.
- 7) El Contratista deberá presentar a la firma del contrato y posteriormente los días 25 de cada mes a la OA-DELOG Sección Racionamiento la programación del menú mensual, de acuerdo con lo establecido por la Entidad (**Tipo de Menú**), debiendo de considerar la frecuencia de cárnicos y los requerimientos nutricionales, debidamente firmado por el Nutricionista y el Contratista, para su correspondiente aprobación por la Entidad.
- 8) El Contratista debe considerar dietas dentro de los menús diarios, para el personal militar que lo requiera, estas dietas deberán tener presentación similar al menú normal, de acuerdo con lo establecido por la Entidad (**Tipo de Menú**).
- 9) El Contratista debe incluir en el servicio de alimentación, la limpieza general de los ambientes, equipos, enseres y utensilios que se utilicen en la preparación de los alimentos.
- 10) El Contratista debe utilizar la metodología PEPS (primeras entradas, primeras salidas), para el empleo de los insumos en la confección de los alimentos, así como para la distribución de los mismos.





- 11) El Contratista debe incluir en el servicio la gestión de los insumos (ingreso, almacenamiento, salida, control de la caducidad y verificación de la calidad de los productos y materiales).
- 12) El Contratista en caso adquiera los productos cárnicos en un camal, deberá solicitar la autorización sanitaria emitida por SENASA al camal y/o el certificado del médico veterinario del camal por la faena correspondiente, la Entidad podrá solicitar dichas autorizaciones cuando lo considere pertinente, de no contar con dichas autorizaciones se aplicarán las penalidades que corresponda.

5.4. Normas Mínimas de Funcionamiento

- a) El Contratista deberá asegurar la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos y bebidas de consumo humano en las diferentes etapas de la cadena alimentaria: adquisición, transporte, recepción, almacenamiento, pre elaboración, preparación y servido.
- b) Los insumos alimentarios que adquiera el Contratista deberán ser de marca reconocida y con Registro de Autorización Sanitaria de DIGESA, con fecha de producción y expiración.
- c) El Contratista deberá tener las comidas listas 10 minutos antes del horario establecido de inicio del servicio, con la finalidad de evitar la descomposición de los alimentos por efecto la temperatura ambiente.
- d) El Contratista deberá realizar y aplicar un cronograma de mantenimiento preventivo de sus equipos. Asimismo, deberá realizar y aplicar el Programa de Higiene y Saneamiento (desratización, fumigación, mantenimiento y limpieza en general) de las instalaciones, debiendo de entregar a la dependencia que recibe el servicio y al DELOG Sección Racionamiento copia del certificado de fumigación.
- e) Los residuos sólidos y demás desechos, deberán ser recolectados en recipientes de plástico los mismos que dispondrán de bolsas negras, a fin de contribuir con la salubridad del ambiente.
- f) El lavado y desinfección de la vajilla, cubiertos, vasos y demás enseres se realizarán teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:
 - a. Retirar primero los residuos de comidas.
 - b. Utilizar agua potable corriente, caliente o fría y detergente para el lavado.
 - c. Enjuagarlos con agua potable corriente.
 - d. Después del enjuague se procederá a desinfectar con cualquier producto comercial aprobado por el Ministerio de Salud para dicho fin.
 - e. La vajilla debe secarse por escurrimiento al medio ambiente de la cocina, colocándola en canastillas o similares. Si se emplearan toallas, secadores o similares, éstos deben ser de uso exclusivo, mantenerse limpios, en buen estado de conservación y en número suficiente de acuerdo con la demanda del servicio.
 - f. El lavado y desinfección por medio de equipos automáticos debe ajustarse a las instrucciones del fabricante, cuidando de usar agua





potable en cantidad necesaria. Los equipos deben lavarse al final de la jornada, desarmando las partes removibles.

- g. Todo menaje de cocina, así como las superficies de parrillas, planchas, azafates, bandejas, recipientes de mesas con sistema de agua caliente (baño maría) y otros que hayan estado en contacto con los alimentos, deben limpiarse, lavarse y desinfectarse por lo menos una vez al día.

5.5. Recursos y Facilidades a ser Provistos por la Entidad

- a. La dependencia que recibe el servicio de alimentación, designara el área o ambiente, para la recepción de los alimentos.
- b. El horario de atención del servicio de alimentación será de 12:45 a 14:00 hrs, de producirse cambios en el horario este será comunicado por la dependencia que recibe el servicio.
- c. La supervisión y el control de la preparación de los alimentos para los usuarios, estará a cargo de la dependencia que recibe el servicio, para lo cual podrán realizarse visitas en forma inopinadas, debiendo de nombrar el comité de constatación y conformidad de servicios. El personal designado para la supervisión y control informara los resultados de la acción a sus superiores, y cuando el caso lo amerite deberán de dar cuenta al OA-CGE.
- d. La Entidad no realizará ninguna medida de saneamiento adicional hasta la culminación del contrato, por ende, todas las medidas de saneamiento adicional deberán ser asumidas por el Contratista.
- e. El costo de merced conductiva y servicios básicos (agua y luz) serán regulados por la Dirección y/o Jefatura de la dependencia que recibe el servicio.
- f. La Entidad y el Contratista conciliarán el consumo de raciones, en los casos excepcionales que exista alguna diferencia, predominara la distribución diaria de la Entidad.



5.6. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias Nacionales

- a. Decreto Supremo N° 028-2017-EF, de 22 de febrero 2017
- b. Ley N° 26842 – Ley General de Salud
- c. RS N° 019 -81 – SA/DVM "Normas para el funcionamiento de servicios de alimentación colectiva"
- d. D.S N° 007-98-SA "Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de Alimentos y Bebidas"
- e. D.S N° 022-2001 SA "Reglamento sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios".
- f. Resolución Ministerial N° 363 – 2005/MINSA "Normas sanitarias para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines"
- g. D.S N° 034 – 2008 – AG Ley de inocuidad de los alimentos.
- h. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i. Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, DS N°005-2013 – TR.
- j. Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos





- k. R-GCPS N° 108-Essalud-2013
- l. R-GG N° 008-Essalud-2000
- m. Resolución Ministerial N° 972 del 27 Nov 2020
- n. Dva N° 017 A-4.b/02.00 de May 2020
- o. DL N° 1499 (Art 16)
- p. Plan de Vigilancia, Prevención Y Control del COVID-19 en el Ejército de Jul 2020
- q. Ley N° 31051 de 08 Oct 20

El Ejército del Perú y la dependencia que recibe el servicio (Centro de altos Estudios Nacionales - Escuela de Posgrado), queda eximido de toda responsabilidad originada por el CONTRATISTA en el incumplimiento de las leyes, reglamentos o disposiciones vigentes antes mencionadas.

5.7 Cantidad de raciones y plazo de ejecución

La cantidad de raciones para cada uno de los ITEMS, será de acuerdo a lo indicado en el numeral 5, pudiendo estas cantidades variar en función al movimiento de efectivos que se efectúan como parte de las actividades propias que realiza el Personal Militar, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (Adicionales y reducciones).

El plazo de ejecución del servicio será en la Instalación del Centro de Altos Estudios Nacionales - Escuela de Posgrado (CAEN-EPG), los días de lunes a viernes, en el horario de atención del servicio de alimentación será de 12:45 a 14:00 hrs.

El plazo de ejecución del servicio será computado a la suscripción del contrato, inicio del servicio y/o perfeccionamiento del contrato la misma que no debe de excederse de los ocho (08) días, su culminación será hasta su consumo de las raciones contratadas y/o reducción de las mismas de acuerdo al movimiento de efectivos el mismo que será comunicado por la Entidad (Requisitos para el perfeccionamiento del contrato: carnet sanitario y certificado de examen de esputo de su personal).



6. PERSONAL MÍNIMO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA CADA ÍTEM Y CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL:

1. Un (01) profesional nutricionista.
2. Un (01) Supervisor o Administrador.
3. Un (01) Maestro Cocinero o Chef Profesional.
4. Dos (02) Ayudantes de Cocina.
5. Dos (02) Mozos.
6. Un (01) Personal de limpieza.

Nota:

- El profesional nutricionista podrá brindar sus servicios máximos en dos (02) ITEMS, debiendo encontrarse presente mínimo 2 veces a la semana en el horario de la preparación de los alimentos (09:00 a 12:00 hrs).
- Las "NORMAS PARA EL ESTABLECIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS DE ALIMENTACION COLECTIVOS" aprobados por Resolución Suprema 0019-81-SA/DVM regula los comedores, cafeterías y establecimientos que proveen alimentación a instituciones tales como Ministerios, Instituciones Públicas descentralizadas, fábricas, empresas, universidades, colegios,





guarderías, albergues, centros de readaptación y en general a todas aquellas que atienden a un grupo determinado de personas.

- Los manipuladores de alimentos (del área de cocina) deben usar ropa protectora de color blanco que les cubra el cuerpo, llevar completamente cubierto el cabello (recortado o recogido) y la boca mediante gorros y tapaboca, redecilla, además deben tener calzado apropiado. Toda la vestimenta debe ser lavable, mantenerla limpia y en buen estado de conservación, a menos que sea desechable. El resto del personal debe usar ropa protectora mantenida en buen estado de conservación e higiene.
- El CONTRATISTA es responsable que todo su personal cuente con un carné sanitario y el certificado de examen de esputo, debiendo de remitir a la OA-CGE copia de las mismas.
- El operario de limpieza y desinfección debe usar delantales y calzados impermeables. El personal responsable del servicio vestirá uniforme completo (incluye gorros, guantes y tapaboca, redecilla).
- El CONTRATISTA proporcionará la cantidad suficiente de uniformes a su personal, así como un marbete de identificación. Los uniformes deberán incluir además de las prendas básicas, gorro, redecilla y mascarilla.
- El personal del contratista deberá regirse bajo las siguientes normas de conducta:
 - ✓ Pulcritud y orden personal en todo momento
 - ✓ Puntualidad y confiabilidad
 - ✓ Respeto y cortesía
 - ✓ Utilización del uniforme en forma impecable y decorosa, con excepción del personal de limpieza los colores serán claros.
- A requerimiento de la dependencia que recibe el servicio el CONTRATISTA realizara el cambio de personal cuando este incurra en faltas a las normas de higiene establecidas o a las normas disciplinarias de la institución.
- **Remuneraciones del Personal:** Es de única y exclusiva responsabilidad del contratista el pago de remuneraciones y beneficios sociales de su personal, en observancia estricta del marco jurídico laboral correspondiente, puesto que dicho personal no tendrá ninguna relación civil o laboral con la entidad.
- La entidad de considerarlo necesario podrá solicitar una inspección especial a la Autoridad Administrativa de Trabajo de conformidad con el artículo 35° del Reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobado por DS N° 0020-2001-TR.



6.1 EQUIPO PROFESIONAL Y TECNICO REQUERIDO

El personal del POSTOR debe estar constituido por:
PERSONAL OPERATIVO CALIFICADO

PERSONAL CLAVE

1. Un (01) Profesional Nutricionista Titulado y habilitado con experiencia específica mínima de un (01) año como nutricionista en colegios, hospitales, comedores y/o otras instituciones, debiendo acreditar su grado académico mediante la presentación de la copia simple del título profesional y documento





de habilitación, los mismos que deben ser incluidos a la presentación de su oferta.

2. Un (01) Supervisor o Administrador del Servicio Bachiller en Administración, Ingeniería alimentaria, contador, economista, Industrias Alimentarias, Ingeniería Industrial, Hotelería y Turismo, Técnico en especialidad a fin, con experiencia específica mínima de un (01) año como administrador, debiendo acreditar su grado académico, los mismos que deben ser incluidos a la presentación de su oferta.
3. Un (01) Maestro cocinero o chef profesional Titulado, Bachiller o Técnico de la especialidad con experiencia mínima de un (01) año, como maestro de cocina o chef, los mismos que deben ser incluidos a la presentación de su oferta.

PERSONAL NO CLAVE

1. Ayudantes de Cocina con una experiencia mínima de tres (03) meses como cocinero o ayudante de cocina.
2. Mozos o meseros ó personal de línea con una experiencia mínima de tres (03) meses como mozo o mesero.
3. Personal de limpieza con experiencia mínima de tres (03) meses en limpieza o mantenimiento, que será responsable de la ejecución del Plan de Higiene y Saneamiento de los equipos, así como de la limpieza y desinfección de pisos y paredes, entre otros necesarios para la prestación del servicio.



6.2 OTROS REQUERIMIENTOS A CUMPLIR:

1. La experiencia de todo el personal propuesto deberá acreditarse, para la presentación de la propuesta, mediante la presentación de los siguientes documentos: (i) copia simple de los contratos u órdenes de servicio en ambos casos acompañados de su respectiva conformidad, (ii) constancias, (iii) certificados, o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal.
2. Adicionalmente, debe presentar declaración Jurada legalizada del Personal clave propuesto (Administrador, Nutricionista, Chef), en el que se certifique la veracidad de los documentos presentados.

4. MEDIDAS DE CONTROL Y OTRAS PENALIDADES

1. MEDIDAS DE CONTROL

- a. La OA-CGE a través de la dependencia externa, supervisará el servicio de alimentación según lo establecido en los procedimientos elaborados. La supervisión y monitoreo debe evidenciar el grado de cumplimiento de los niveles de servicio establecidos entre el contratista y el contratante.
- b. El Encargado de la supervisión de los servicios de alimentación tiene la facultad de tomar muestras en cualquier etapa del proceso de elaboración de los alimentos y verificar lo que considere pertinente.





- c. En caso se requiera el muestreo y análisis microbiológico y bromatológico debido a sospecha de intoxicación alimenticia, podrá hacerse en cualquier momento bajo solicitud del jefe de la dependencia que recibe el servicio, el costo será asumido por cuenta del contratista.
- d. En caso se produjese un brote epidemiológico por el consumo de algún alimento en mal estado o contaminado provisto por el contratista del servicio, adicionalmente a la penalidad impuesta, el contratista será responsable de cubrir los gastos incurridos; así como los daños y perjuicios ocasionados a los usuarios.

2. OTRAS PENALIDADES

TABLA DE FALTAS Y PENALIDADES

N°	Penalidad	Faltas	Parámetro de Comprobación
1	15% de 1 UIT	No cumplimiento con la adquisición de insumos de primera calidad sin la certificación sanitaria correspondiente.	Acta de verificación del Certificado de Inspección Higiénico Sanitario, o sobre el examen organoléptico y/o bromatológico.
2	12% de 1 UIT	Instalaciones de cocina y/o de sus ambientes conexos (almacén, servicios higiénicos) desaseados. Se entiende por desaseado que en los ambientes de cocina y conexos (almacén, servicios higiénicos) se encuentren con desperdicios, agentes extraños a la preparación de alimentos, tachos de basura sin tapa, así como se encuentren tierra, polvo, residuos de alimentos, grasa u otra materia objetable de los lugares de producción y otros.	Acta que dé cuenta del hecho.
3	15% de 1 UIT	No cumplimiento de la programación de los menús del concesionario, cambios en la programación de los menús, presentar platos con cármicos desmenuzados, la no presentación de la programación de menús mensuales (presentar 5 días antes de cada mes debidamente refrendado por el contratista y el profesional nutricionista).	Acta que dé cuenta del hecho.
4	15% de 1 UIT	Presentar platos y postres/ frutas sin el gramaje correspondiente.	Acta que dé cuenta del hecho.
5	10% de 1 UIT	Demora en el servicio de los alimentos respecto al horario establecido (plazo de tolerancia 20 minutos).	Acta que dé cuenta del hecho.
6	10% de 1 UIT	Emplear para la presentación de los alimentos platos, cubiertos, vasos o envases descartable plástico.	Acta que dé cuenta del hecho.
7	15% de 1 UIT	Emplear la corriente eléctrica de la instalación para la cocción de los alimentos (uso de cocinas eléctricas, hervidores eléctricos y/o similares).	Acta que dé cuenta del hecho.
8	15% de 1 UIT	No cumplimiento con la cantidad de trabajadores, permitir trabajar al personal cuando presenten signos visibles de enfermedad.	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia.
9	12% de 1 UIT	Presencia de cabello en los alimentos preparados o la presencia de insectos o de sus partes dentro de alguna preparación u objetos distintos a los alimentos en plato servido (incluyendo refrescos o infusiones), presentar plato con cármico semi crudo (mal cocinado).	Acta que dé cuenta del hecho.
10	15% de 1 UIT	Preparar y presentar alimentos con productos alimenticios con fecha de vencimiento expirada y/o adulterada y/o deteriorada y/o contaminada y/o con envase abollado y/o sin rótulo.	Acta de verificación o Certificado de Inspección Higiénico Sanitario, o sobre el examen organoléptico y/o bromatológico.
11	10% de 1 UIT	Exhibir o almacenar alimentos junto a productos tóxicos como detergentes, desinfectantes u otros.	Acta que dé cuenta del hecho.
12	20% de 1 UIT	Presencia de roedores y/o otros animales/bichos que atenten contra la salud.	Acta que dé cuenta del hecho.
13	15% de 1 UIT	El no uso uniforme, marbete, guantes, gorras o malla para cabello y prendas de uso obligatorio por el personal que manipule alimentos de consumo directo.	Acta que dé cuenta del hecho.
14	15% de 1 UIT	Utilizar agua que no haya sido hervida o tratada mediante desinfectantes aprobados.	Demostrado mediante pruebas bacteriológicas o por





			enfermedad de alguno de los usuarios.
15	15% de 1 UIT	La no presentación de la póliza de seguro contra accidentes de trabajo para todo su personal, dentro de los plazos señalados, los mismos que deben de encontrarse vigentes.	Acta que dé cuenta del hecho.
16	10% de 1 UIT	Cuando se incumpla la siguiente condición: Disposición de Residuos Sólidos. Los residuos sólidos deben disponerse en recipientes de plástico, en buen estado de conservación e higiene. Para la eliminación de los residuos sólidos se debe contar con colector con tapa de tamaño suficiente, según el volumen producido. Se deben lavar y desinfectar a diario los recipientes plásticos y la zona de almacenamiento de residuos.	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia
17	10% de 1 UIT	Reclamos verbales o escritos por parte del contratista a la entidad, sin ningún fundamento relacionado al contrato suscrito.	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia.
18	10% de 1 UIT	Por incumplimiento a los términos de referencia y del contrato suscrito.	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia.

CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES

- La penalidad se aplicará de forma independiente por cada una de las faltas incurridas y el monto de la penalidad, será deducido del pago correspondiente determinado por la entidad.
- Ante la identificación de un supuesto de hecho que se configure en falta, el representante del contratista y de la entidad procederá a la suscripción del Acta respectiva, la misma que reflejará objetivamente la situación encontrada.
- Si el Contratista a través de su representante (Administrador) se niega a suscribir el acta, se dejará constancia del hecho y bastará la firma del comité de verificación del servicio de alimentación para el personal militar.



3. RECEPCION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

- La recepción y conformidad del servicio lo realizará LA ENTIDAD a través del comité de constatación y conformidad de servicios.
- EL CONTRATISTA emitirá los comprobantes de pago (facturas, guías de remisión y consulta RUC), en los cuales se consignará las cantidades de raciones atendidas debidamente validadas.

Chorrillos, 19 de abril de 2023



0 - 21499372 - 0+
LUIS ANGEL FLOREZ PRETELL
C/EP
Director Administrativo
del Centro de Altos Estudios Nacionales - EPG



Ítem	Sector	Efectivos de Día	Cantidad de Días	Total Raciones
9	CMP OFLS	42	122	5124



REQUERIMIENTO, TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL MILITAR EN SITUACIÓN DE ACTIVIDAD PERTENECIENTES A LA ASOCIACIÓN CÍRCULO MILITAR DEL PERÚ – ACMP (JULIO - DICIEMBRE) ÍTEM N° 9 – CT 017-2022

- **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**
ASOCIACIÓN CÍRCULO MILITAR DEL PERÚ
- **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
Servicio de alimentación (desayuno y almuerzo), mediante la modalidad de menús, durante los días laborables, para el personal de Oficiales, Técnicos y Sub Oficiales en situación de actividad que laboran en las diferentes sedes del CÍRCULO MILITAR DEL PERÚ (ACMP).
- **FINALIDAD PÚBLICA**
Brindar atención de alimentación al personal de Oficiales, Técnicos y Sub Oficiales en situación de actividad que labora en la CÍRCULO MILITAR DEL PERÚ (ACMP), en las mejores condiciones de higiene y salubridad, en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2017- EF, de 22 de febrero 2017 y el Decreto Supremo que establece el monto por concepto de alimentación a favor del personal militar en situación de actividad DS N° 002-2023-DE.
- **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**
Dar el servicio de alimentación y nutrición en condiciones que satisfagan las necesidades de nuestro personal militar en situación de actividad, que labora en las diferentes sedes de la ACMP, ofreciendo desayunos y almuerzo que cumplan con los requerimientos nutricionales de los beneficiarios, preparados y servidos según las normas oficiales vigentes, en materia del manejo higiénico de los alimentos y procurando la sustentabilidad en sus procesos de producción y servicio.
- **SISTEMA DE CONTRATACIÓN**
Para el presente procedimiento de selección el sistema de contratación será a **PRECIOS UNITARIOS**.
- **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**
 - a) Consistirá en un desayuno compuesto por una taza de avena, leche, maca, kiwicha, infusiones o café, dos (02) panes con huevos, aceituna, palta, mantequilla, mermelada, queso fresco o jamón del país.
 - b) Y un almuerzo de un menú económico compuesto por un refresco de fruta natural ó infusión, una entrada ó sopa, un plato de fondo (con doble alternativa para elección del usuario) y postre.



CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- El contratista realizará la preparación de los alimentos basándose en los conceptos de inocuidad, calidad y satisfacción, con el propósito que el personal usuario consuma alimentos de alta calidad nutricional, que permita reponer las energías que demandan las labores diarias y actividades propias del personal militar, debiéndose encontrar los alimentos libres de elementos contaminantes.
- La programación del desayuno y almuerzo deberá estar diseñado por profesionales de nutrición y especialistas en gestión de calidad, basados en el concepto de alimentación nutritiva, que tienda a coadyuvar y mejorar la calidad de vida de nuestro personal, para ello el contratista deberá confeccionar el desayuno y almuerzo de manera variada conforme lo estipulado en las bases y el contrato, no considerando picadillos en cárnicos.
- Los alimentos deberán ser elaborados por el contratista de acuerdo a lo propuesto por la Entidad, tiene como finalidad proporcionar las calorías necesarias para la actividad administrativa y física que realiza el personal militar que labora en la ACMP, poniendo especial énfasis en asegurar la





calidad, inocuidad y el buen gusto del alimento, asimismo deberá de tener como un desayuno y/o almuerzo alternativo para el personal que lo requiera o tenga indicación médica.

- Los productos deberán ser **FRESCOS, NO CONGELADOS** y de buena calidad, el pan fresco, fruta fresca y embutidos saludables. En el caso de carne de cerdo ésta deberá estar garantizada por la asociación de porcícultores (piernas, chuletas y brazos), para la carne de pavo o pavita de igual forma, deberá estar garantizada por la asociación peruana de avicultura, el pescado y la carne deberá ser fresco, **POR NINGÚN MOTIVO DEBERÁ EMPLEARSE CARNES Y PESCADO CONGELADO Y/O DESMENUZADO. POR NINGÚN MOTIVO DEBERÁ EMPLEARSE PRODUCTOS DE BAJA CALIDAD.**
- El Contratista deberá presentar el plato de segundo con una presa completa de cárnico, pescado o pavita (No deberán presentar platos con cárnico desmenuzado).
- Las carnes de primera calidad consisten en cortes especiales de acuerdo a lo siguiente detalle:

Carne de VACUNO	:	CADERA, AGUJA, BRAZUELO, TAPA ETC.
Carne de CERDO	:	LOMO, COSTILLA, FALDA, ESPALDILLA ETC.
Carne de POLLO O PAVITA	:	PIERNA ENCUESTRO Y PECHUGA.
- Frecuencia de verduras y frutas frescas
Las verduras y frutas frescas deberán ser entregadas en condiciones higiénicas óptimas. Por ningún motivo deberá presentarse en condiciones de descomposición. En el caso de las frutas solo podrán ser servidas de dos formas: enteras o picadas si forman parte del postre, y en el caso del desayuno como jugo. La frecuencia del consumo lo determinará el profesional responsable (nutricionista).
- El contratista deberá entregar a los comensales los alimentos de acuerdo al peso establecido en los presentes términos:

- Plato de entrada	:	Peso de 200 a 250 gramos.
- Plato de fondo	:	Peso de 600 a 650 gramos.
- Plato de Dieta	:	Peso de 550 a 600 gramos.
- Fruta	:	Peso de 150 a 200 gramos.
- Los Insumos o productos envasados deberán conservar su etiqueta o empaque original, a fin de hacer posible la determinación de su información nutricional, fecha de vencimiento, condiciones de conservación, ingredientes, empresa productora, registro u autorización sanitaria, etc. de conformidad con la ley de rotulado de productos industriales manufacturados, aprobado mediante Ley No 28405 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo No 020-2005-PRODUCE



CANTIDAD DE RACIONES Y PLAZO DE EJECUCIÓN

ITEM	CAFETERIA	USUARIO	EFFECTIVO DÍA	CANT DÍAS	CANT RACIONES
-	ACMP	OO, TCOS Y SOO	42	122	5,124

La cantidad a preparar para cada día será comunicada por el Dpto. de LOGÍSTICA /ACMP con 24 horas de anticipación.

El plazo de ejecución del servicio será de JULIO A DICIEMBRE AF-2023

- El Contratista deberá presentar a la firma del contrato al DELOG.- COGAE (Departamento de





Logística) Sección Alimentación, la programación del desayuno y almuerzo por 122 días aprox., de acuerdo con lo establecido por la Entidad (Tipo de desayuno y/o almuerzo) y los requerimientos nutricionales, debidamente firmado por el Nutricionista y el Contratista, para su correspondiente aprobación por la Entidad. (Los requerimientos nutricionales son los estipulados en el Cap III - 5.1.a. Composición del menú)

- El Contratista debe considerar dietas dentro del menú diario (desayuno y almuerzo), para el personal militar que lo requiera; estas dietas deberán tener presentación similar al menú normal y durante la semana tiene que **variar el tipo de dieta**, de acuerdo con lo establecido por la Entidad (Tipo de Menú).
- El Contratista tiene prohibido el expendio de alimentos fuera de lo contratado por la ACMP (público general).
- **DE LOS AMBIENTES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
El servicio se brindará en ambientes especialmente adecuados y ubicados en las Instalaciones del ACMP, sito en Av. Salaverry 1650- Jesús María.

ITEM	CAFETERIA	IMPORTE (S/) MERCED CONDUCTIVA MENSUAL
I	ACMP	2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles)



- Se precisa que por el uso de los ambientes de las cafeterías el postor ganador abonará una **MERCED CONDUCTIVA MENSUAL** (pagos de servicios básicos y mantenimiento de la instalación), por el importe señalado en el cuadro precedente. Dicho importe será regulado por la ACMP, debiendo el interesado apersonarse a dicha oficina para las coordinaciones de detalle.
- La Entidad a través del SEGER de la ACMP designará el área o ambiente o comedor (donde se realizará la dispensa de alimentos) dentro de las instalaciones de la ACMP, para la instalación de cocinas, comedor y almacén. (Los ambientes asignados para la dispensa de alimentos, no requieren de licencia de funcionamiento, por ser ambientes destinados al uso exclusivo del personal militar que labora en el ACMP). De ser el caso, la entidad será la encargada de realizar las modificaciones a la infraestructura, en el caso de las unidades externas lo realizará el jefe de la dependencia que recibe el servicio.
- El ambiente destinado para la cocina será entregado sin equipamiento alguno, sólo contará con las conexiones básicas de luz, agua y desagüe, el ambiente de cocina **NO TIENE CONEXIÓN DE GAS**, por lo tanto, de ser el caso, la instalación correrá por cuenta del Contratista (para la cocción de los alimentos no deberá emplearse corriente eléctrica de la instalación).
- El horario de atención del servicio de desayuno será de **07:30 a 09:30 hrs**, de producirse cambios en el horario este será comunicado por la entidad.
- El horario de atención del servicio de almuerzo será de **11:45 a 15:00 hrs**, de producirse cambios en el horario este será comunicado por la entidad.
- La supervisión y el control de la preparación de los alimentos para los usuarios estará a cargo del comité de constatación y conformidad de servicios designados por la ACMP que recibe el servicio. El personal designado para la supervisión y control informará los resultados de la acción a sus superiores cuando el caso lo amerite. La supervisión y el control se pueden realizar en cualquier momento, ya sea durante la elaboración de los alimentos o también durante la distribución de los mismos.





- La Entidad no realizará ninguna medida de saneamiento adicional hasta la culminación del contrato, por ende, todas las medidas de saneamiento adicional deberán ser asumidas por el Contratista. Se formulará un Acta donde se registre el diseño sanitario de la infraestructura, a fin de evitar trabajos adicionales que modifiquen parte de la infraestructura. La entidad no autoriza el empleo de equipos tecnificados de uso industrial que requieran de mayor consumo de energía.
- El costo de merced conductiva y servicios básicos (agua y luz) son regulados por el Dpto. LOGÍSTICO de la ACMP, debiendo el Interesado apersonarse a dicha oficina para las coordinaciones de detalle.
- La Entidad y el Contratista conciliarán el consumo de raciones, en los casos excepcionales que exista alguna diferencia, predominará la distribución diaria de la Entidad.
- La ACMP procederá a entregar al Contratista los ambientes destinados a emplearse como comedor, almacén y cocina a través de una Acta de Entrega y Recepción del inmueble. Dicho inmueble deberá ser devuelto por el Contratista al término del contrato, en iguales o mejores condiciones de las que fue recepcionada. Los daños que se produzcan producto del servicio que realice serán de responsabilidad del Contratista debiendo realizar la reparación correspondiente del área dañada. Los ambientes a ser entregados no cuentan con trampa de grasa. Las instalaciones no cuentan con campana extractora ni motor, dicha adecuación debe ser asumida por el contratista si lo estima conveniente, para brindar un mejor servicio a los usuarios.

ESTÁNDARES Y SISTEMAS DE CONTROL

Manejo de alimentos basado en la Norma Sanitaria para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines, según Resolución Ministerial N° 363 – 2005 MINSA y sus modificatorias.



SERVICIO Y HORARIOS

- a) La atención del servicio por parte del contratista será dada de martes a domingo en el siguiente horario:

SERVICIO	HORARIO DE ATENCION
DESAYUNO	DE 07:30 A 09:30 HRS
ALMUERZO	DE 11:45 A 15:00 HRS

- b) La atención del servicio por parte del contratista los días lunes para el servicio deberá ser asegurado y en las mismas condiciones.

DESAYUNO Y/O ALMUERZO (CARACTERÍSTICAS GENERALES)

El desayuno y/o almuerzo elaborado por el contratista, tiene como finalidad proporcionar las calorías necesarias para la actividad física que realiza el personal militar que labora en la ACMP, poniendo especial énfasis en asegurar la calidad, inocuidad y el buen gusto que todo alimento debe tener. Presentar 5 días antes de cada mes debidamente refrendado por el contratista y el profesional nutricionista la relación del desayuno mensual.

A) COMPOSICIÓN DEL DESAYUNO

DESCRIPCION DE ARTICULOS	TABLA DE VALORES NUTRICIONALES				
	Gramaje	Kcal	Proteína	Grasa	Carbohidratos
PANADERIA PAN 2 unid x 30g					
Aceite	0.000	0.000	0.000	0.000	0.0004
Azúcar	0.006	0.006	0.006	0.006	0.006
Harina	0.060	0.060	0.060	0.060	0.060
Levadura	0.000	0.000	0.000	0.000	0.0006





Manteca	0.006	0.006	0.006	0.006	0.006
Sal	0.003	0.003	0.003	0.003	0.003

VÍVERES SECOS

Avena, Kiwicha, maca	0.010	0.010	0.010	0.010	0.010
Hierbas Aromáticas y Semillas (Te, Cedrón, Te verde, Manzanilla, Hierba Luisa, Cebada, Linaza, Anís, Boldo, Emoliente, café)	0.003	0.003	0.003	0.003	0.003
Leche evaporada (fresca 180cc)	0.090		0.090		0.090
Azúcar	0.060	0.060	0.060	0.060	0.060

PRODUCTOS PARA EL DESAYUNO

Huevos	0.150	570.00	21.30	1.60	0
Aceituna	0.150	495.00	21.60	22.65	0.15
Mermelada	0.150	279.00	25.60	3.60	0
Mantequilla	0.200	160.00	35.10	6.30	0
Jamón del país	0.150	201.00	30.60	12.00	0
Palta					
Queso fresco					

Tipo de Desayuno

- 1) El desayuno deberá ser elegida por el cliente, debiéndose preparar de acuerdo al siguiente detalle:

Líquido

- Avena
- Maca
- Kiwicha
- Leche
- Hierbas Aromáticas y Semillas (Te, Cedrón, Te verde, Manzanilla, Hierba Luisa, Cebada, Linaza, Anís, Boldo, Emoliente, café)

Panes (02 unidades)

- Pan (mermelada)
- Pan (jamón)
- Pan (mantequilla)
- Pan (aceituna)
- Pan (queso)
- Pan (huevo)
- Huevo sancochado

B) COMPOSICIÓN DEL MENÚ

DESCRIPCIÓN DE ARTICULOS	DÍAS DE LA SEMANA/ GRAMAJE POR RACION				
	1	2	3	4	5

VÍVERES SECOS

Aceite	0.024	0.024	0.024	0.024	0.024
--------	-------	-------	-------	-------	-------





Arroz Extra	0.180	0.180	0.180	0.180	0.180
Azúcar	0.060	0.060	0.060	0.060	0.060
Avena, kiwicha, maca	0.010	0.010	0.010	0.010	0.010
Fideos,	0.015		0.015		0.015
Sémola	0.015	0.015	0.015	0.015	0.015
Leche evaporada (fresca 180cc)	0.090		0.090		0.090
Lenteja, alverjita seca partida, frijol canario/panamito, pallares y/o tipos de menestra de la zona	0.070		0.070		0.070
Hierbas Aromáticas y Semillas (Te Cedrón, Te verde, Manzanilla, Hierba Luisa, Cebada, Linaza, Anís, Boldo, Emoliente, Chía, Alonjolí)	0.003	0.003	0.003	0.003	0.003
Trigo, quinoa, mote		0.030		0.030	
Harina de Habas, Alverjas	0.020	0.020	0.020	0.020	0.020
Sal	0.010	0.010	0.010	0.010	0.010
Maíz morado			0.020		0.020



**VIVERES FRESCOS:
TUBERCULOS Y
VERDURAS**

Papa, Yuca, Choclo, Camote	0.180	0.180	0.180	0.180	0.180
Verduras variadas (vainitas, espinaca, frejol Chino, Coliflor, brócoli, holantao, caigua, calabaza, zapallo italiano, acelga, col cresta, tomate, lechuga, pepino, zanahoria, espinaca, apio, otros)	0.250	0.250	0.250	0.250	0.250

FRUTAS

Frutas: Desayuno, Postre y Refresco (frutas de estación)	0.310	0.310	0.310	0.310	0.310
--	-------	-------	-------	-------	-------




**PRODUCTOS
CARNICOS**

Carne de res (Filete)			0.100		-
Carne de cerdo (Deshuesado)		0.150		-	
Carne de pollo (Pechuga, pierna c/encuentro)	0.150		0.150	0.150	0.150
Pescado (Filete)	0.150	0.150		0.150	
Pavo (Pechuga)					0.150
Menudencia de Pollo		0.040	0.040		
Palta	-	-	-	0.020	-
Queso Fresco	-	-	-	-	0.020

FRECUENCIA DE CÁRNICO

TIPO	VECES POR SEMANA
Carne de vacuno	1
Carne de pollo	1
Pescados	1
Cerdo	1
Pavo o pavita	1

Las carnes deberán ser de primera calidad, en el caso de carne de cerdo, esta deberá estar garantizada por la asociación de porcicultores (piernas, chuletas y brazuelos), carne de pavo o pavita, garantizada por la asociación peruana de avicultura, en caso del pescado este deberá ser fresco (no congelado).

FRECUENCIA DE VERDURAS/FRUTAS/REFRESCOS

Verduras y frutas frescas (limpias). En el caso de las frutas solo podrán ser servidas de dos formas: enteras si forma parte del postre o picadas. La frecuencia del consumo lo determinará el profesional responsable (nutricionista).

TIPOS DE MENÚS

➤ Sopa o Entrada (*)

➤ En el caso de POSTRE o FRUTA DE ESTACIÓN, el Contratista deberá ofrecer (2) veces a la semana un (1) postre y tres (3) veces a la semana una (1) fruta de estación. Se especifica que dentro de los dos (2) días que se estarían ofreciendo postre, uno de ellos corresponderá al día de mejoramiento de rancho (jueves o viernes).

SOPAS (*)	ENTRADAS (*)	PLATO DE FONDO	POSTRE o FRUTA DE ESTACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Sopa de sémola Caldo de pollo Sancochado Sopa de morón o Trigo Chupe de pescado Crema de Alverja Aguadito de pollo 	<ul style="list-style-type: none"> Papa a la Huancaína Ocopa a la arequipeña Ensalada de Palta Tequeños con huacamole 	<ul style="list-style-type: none"> Arroz con pollo Pescado a la chorrilana Tallarín con pollo Seco de res con frejolés Seco de res con pailares Seco de res con garbanzos Seco de pollo con frejolés 	<ul style="list-style-type: none"> Mazamorra morada Arroz con leche Flan Arroz Zambito Keke de naranja Pudín Budín





<ul style="list-style-type: none"> • Sopa de menestrón • Sopa de casa • Sopa criolla 	<ul style="list-style-type: none"> • Tunalito con zarza • Ensalada de Verduras frescas • Ensalada de verduras cocidas • Ensalada de Fideos • Enrollado de Jamón • Ensalada rusa • Solterito arequipeño • Choritos a la chalaca 	<ul style="list-style-type: none"> • Seco de pollo con pallares • Seco de pollo con garbanzos • Tallarines verdes con bistec • Tallarines verdes con pollo • Tallarines verdes con pollo a la plancha • Tallarines verdes con hígado frito • Tallarines en salsa de tomate con pollo • Malaya con yuca dorada y salsa tártara • Adobo de cerdo con frejoles • Locro de zapallo con pollo • Pepián de choclo con bistec • Pepián de choclo con pollo • Chicharrón de pescado con yuca/papas doradas/zarza • Guiso de quinoa con chuleta de cerdo • Pollo al horno con puré y ensalada rusa • Pollo a la plancha con ensalada • Pavita al horno con garbanzos • Pavita al horno con frejoles • Pescado frito con lentejas y zarza criolla • Estofado de res con frejoles • Estofado de res con pallares • Estofado de res con garbanzos • Estofado de pollo con frejoles • Estofado de pollo con pallares • Estofado de pollo con garbanzos • Carapulcra con cerdo • Carapulcra con pollo • Pachamanca a la olla (plato a presentarse con un producto cármico) • Escabeche de pescado con camote 	<ul style="list-style-type: none"> • Gelatina • Crema Volteada • Leche asada • Durazno • Plátano • Sandía • Mandarina • Manzana • Uvas
---	--	---	---



➤ MENU DIETA (LIGHT)

- Sopa de pollo con cabello ángel/papas amarillas/rodaja de huevo.
- Filete de Pollo a la Plancha con papa sancochada/ensalada de verduras cocidas o frescas/rodaja de choclo.
- Sopa de pollo con fideos munición papa amarillas/rodaja de huevo





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

El refresco deberá ser preparado de fruta o infusión: No deberá servirse refresco de sobre.

➤ **TIPO DE MENU HA CONSIDERARSE PARA LA APLICACIÓN DEL SERVICIO COMO MEJORAMIENTO 1 VEZ POR SEMANA (JUEVES O VIERNES)**

El Contratista deberá de considerar en la programación del menú mensual para los días jueves de cada semana, el siguiente menú mejorado; el cual será servido a todo el personal:

ENTRADA:

- Ceviche (consistente)
- Causa de Pollo (consistente)

PLATO DE FONDO:

- Arroz con Pato
- Bistec a lo pobre

POSTRES:

- Helados (temporada de verano)
- Leche asada (temporada de invierno)

REFRESCOS:

- Chicha morada
- Maracuyá

El refresco deberá ser de fruta o infusión: No deberá servirse refresco de sobre.



PERSONAL PARA LA ATENCIÓN

- El contratista para brindar el servicio deberá contar con el siguiente personal, con la finalidad de garantizar la buena y adecuada atención que demanda la magnitud del personal usuario.

N°	PUESTO	CANTIDAD	FUNCIONES
01	Administrador y/o supervisor	01	Administra y/o supervisa todo el proceso de la preparación hasta el consumo de los alimentos
02	Nutricionista	01	
03	Cocinero - Chef	01	
04	Ayudante de cocina	02	
05	Personal de mozos	03	
06	Limpieza	01	Aseo e higiene en general

- El administrador, tendrá a su cargo en forma permanente la responsabilidad de supervisar los aspectos administrativos de los servicios brindados por el contratista y será la persona autorizada para realizar las coordinaciones con la Sección de Logística (ACMP).
- El nutricionista, deberá estar presente mínimo 2 veces por semana (8:00 a 12:00 horas),





tendrá a su cargo en forma permanente la responsabilidad de planificar y controlar la calidad nutricional y sanitaria de los regímenes alimenticios, asimismo, será responsable de la supervisión de la preparación y servicio de alimentos, la higiene y el aseo de los manipuladores, la calidad de los ingredientes, los procedimientos de preparación, así como de la programación de los desayunos y/o menús.

- El cocinero, tendrá como función principal la elaboración de los alimentos y será responsable de dirigir al personal de cocina que estará a su cargo.
- La atención será con personal debidamente uniformado (mozos) y acreditado con sus respectivos Carnets Sanitarios.
- El personal de cocina vestirá con mandiles y gorra, la misma exigencia es para el personal que servirá los alimentos.
- El personal que manipula los alimentos deberá de laborar sin sortijas, pulseras, aretes, mantener los cabellos recogidos, no debiendo usar barba, mantener las uñas cortas, sin pintura y limpias, el uniforme se cambiará cuantas veces sea necesario.
- Todo el personal que participan en la cocina y administración, deberán contar con su respectivo Carnet de Sanidad vigente. (excepto el nutricionista)
- El trato a brindar deberá ser amable, atento y rápido.
- El personal a brindar el servicio, no tendrá ninguna relación contractual o laboral con el Ejército, dicho personal deberá contar con la verificación de sus antecedentes por el Departamento de Seguridad de la ACMP.
- El personal anteriormente señalado, deberá contar con carnets de sanidad (fecha de expedición y vigencia), deberán portar sus documentos personales.

EQUIPO PROFESIONAL Y TÉCNICO REQUERIDO

Por ser Instalación Militar, y por motivos de seguridad tanto de la instalación como de la documentación e Informaciones que se manejan, el contratista es absolutamente responsable del personal a su cargo, enviando la documentación exigida por el Departamento de Seguridad de la ACMP.

PERSONAL CLAVE

- **UN (01) PROFESIONAL NUTRICIONISTA (PARA CADA ÍTEM)**
Titulado y habilitado con experiencia específica mínima de un (01) año como nutricionista en colegios, hospitales, comedores y/o otras instituciones, debiendo acreditar su grado académico mediante la presentación de la copia simple del título profesional y documento de habilitación, los mismos que deben ser incluidos a la presentación de su oferta.
- **UN (01) ADMINISTRADOR Y/O SUPERVISOR**
Titulado y habilitado en Administración, Ingeniería alimentaria, Contador, Economista, Industrias Alimentarias, Ingeniería Industrial, Hotelería y Turismo, Técnico en especialidad a fin, con experiencia específica mínima de un (01) año como administrador, debiendo acreditar su grado académico, los mismos que deben ser incluidos a la presentación de su oferta.
- **UN (01) COCINERO - CHEF PROFESIONAL**
Titulado, Bachiller de la especialidad con experiencia mínima de un (01) año, como maestro de cocina o chef, los mismos que deben ser incluidos a la presentación de su oferta.

PERSONAL NO CLAVE

- **AYUDANTES DE COCINA**
Con una experiencia mínima de tres (03) años como cocinero o ayudante de cocina.





• **MOZOS O MESEROS Ó PERSONAL DE LÍNEA**

Con una experiencia mínima de tres (03) años como mozo o mesero.

• **PERSONAL DE LIMPIEZA**

Con experiencia mínima de tres (03) años en limpieza o mantenimiento, que será responsable de la ejecución del Plan de Higiene y Saneamiento de los equipos, así como de la limpieza y desinfección de pisos y paredes, entre otros necesarios para la prestación del servicio.

EQUIPAMIENTO

- La ACMP, ofrecerá únicamente la infraestructura y ambientes que corresponde a la cocina, así como los ambientes para los comedores.
- El contratista deberá hacerse cargo de la fumigación, desratización y desinfección, asimismo deberá encargarse del equipamiento necesario para la prestación adecuada del servicio.
- Relación detallada del equipamiento básico solicitado por la entidad, el mismo que deberá contar con:

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

Nº	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN	CANTIDAD MÍNIMA
1	Sansones de plástico y tachos valvén	De colores, para la basura y papeles de la cocina y comedor	3 UU
2	Mesas rectangulares / redondas / cuadradas	Cubierta de vidrio, mantel (limpios), (medida estándar como mínimo para seis personas)	14 UU
3	Sillas	En fierro, madera (para restaurante - comedores)	56 UU
4	Carro de Distribución de Bandeja para comida	Acero inoxidable de 3 niveles	5 UU
5	Horno microondas	Capacidad: 18 litros interior en acero inoxidable	2 UU
6	Cocina a gas	Industrial o Semi industrial (total 09 hornillas necesarias)	C/N
7	Congeladora	Acero inoxidable	2 UU
8	Conservadora	Acero inoxidable	2 UU
9	Licuada industrial	Acero inoxidable de 25 Lt.	2 UU





10	Visicooler	Plástico	C/N
11	Vitrina exhibidora de productos	Acero inoxidable/vidrio	1 UU
12	Grupo Electrogenero	10,000 watts (Este equipo será empleado por el contratista para la normal preparación de los alimentos en caso de corte del suministro eléctrico a las instalaciones del ACMP o sector correspondiente).	C/N

La medida estándar a considerarse para las mesas será de 150 cm de largo x 80 cm de ancho y una altura de 75 a 80 cm.

- **Menajes y Utensilios Mínimos con el que debe contar el Contratista por cada ítem.**

Nº	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN	CANTIDAD MÍNIMA
1	Platos de sopa	Loza blanca	En Cantidad Necesaria de acuerdo con el número de raciones por atender.
2	Platos de entrada	Loza blanca	
3	Platos tendidos	Loza blanca	
4	Platos de postre	Loza blanca	
5	Cuchara de sopa	Acero inoxidable	
6	Tenedor	Acero inoxidable	
7	Cuchillo	Acero inoxidable	
8	Cucharita de postre	Acero inoxidable	
9	Vasos	De vidrio llanos y transparentes	
10	Jarras	De vidrio transparente 1 y 1/2 litros	
11	Servilleteros	Acero inoxidable o acrílico	
12	Ollas	En aluminio para Sopa, Arroz, Guisos (diferentes tamaños)	
13	Sartenes	En aluminio en condiciones adecuadas para la prestación del servicio de alimentación, de diferentes tamaños	
14	Utensilios de cocina	En buenas condiciones adecuadas para la prestación del servicio de Alimentación	





15	Cuchillos	Hoja de acero, de 35 y 22 cms aprox. Tipo cierra para pastelería
16	Coladores	De metal, de distintos tamaños

- La presentación de los cubiertos deberá estar con servilleta y dentro de una envoltura, así mismo deberá contar con un dispensador conteniendo "alcohol-gel anti-bácterial" para la desinfección de manos del personal que labora y usuarios del servicio de alimentación.
- Sansones de plástico y tachos valvén de diferentes colores para disposición de residuos (azul, verde, amarillo, rojo)
- Campana extractora.
- Utensilios de picar de polietileno (blanca: Pastas, quesos, pan, bollería, verde: frutas y verduras, amarilla: carnes blancas, azul: pescados y mariscos, roja: carnes rojas, marrón: carnes cocinadas y fiambres.)
- El Contratista deberá contratar una póliza de seguro contra accidentes de trabajo para todo su personal (SCTR), la misma que deberá de ser presentada a la firma del contrato, remitiendo copia a la ACMP.
- Es obligación del Contratista asumir los costos o beneficios laborales que correspondan a su personal de trabajadores. La Entidad no será responsable por deudas que pueda mantener el Contratista con sus trabajadores.
- Uniformes para el personal propuesto: mínimo 02 mudas, el uniforme deberá estar compuesto por camisa o blusa blanca, pantalón o falda oscura, mandil blanco o de color, protector bucal y cristina o gorro blanco.
- Equipos y materiales para la limpieza y desinfección de los ambientes: lustradora o aspiradora industrial entre otros materiales básicos para la limpieza y desinfección del menaje de cocina y de los ambientes de los locales.
- El contratista como parte de su equipamiento deberá contar con un (01) grupo electrógeno con potencia suficiente (mínimo 10 kW) que le permita seguir operando con normalidad en casos fortuitos de corte de energía eléctrica, con la finalidad que el servicio de alimentación no se vea afectado.

NORMAS MÍNIMAS DE FUNCIONAMIENTO

- El Contratista deberá asegurar la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos y bebidas de consumo humano en las diferentes etapas de la cadena alimentaria: adquisición, transporte, recepción, almacenamiento, pre elaboración, preparación y servido.
- Los insumos alimentarios que adquiera el Contratista deberán contar con ficha de registro sanitario, SENASA, SANIPES, y/o similares) y con Registro de Autorización Sanitaria de DIGESA, con fecha de producción y expiración.
- El Contratista deberá tener las comidas listas 10 minutos antes del horario establecido de inicio del servicio, con la finalidad de evitar la descomposición de los alimentos por efecto la temperatura ambiente.
- El Contratista deberá realizar y aplicar un cronograma de mantenimiento preventivo de sus equipos. Asimismo, deberá realizar y aplicar el Programa de Higiene y Saneamiento (desratización, fumigación, mantenimiento y limpieza en general) de las





instalaciones a su cargo de manera bimestral, debiendo de remitir a LOGISTICA copia del certificado de fumigación y del cronograma de mantenimiento. Este manto deberá ser realizado de manera semanal, el mismo que será verificado de manera inopinada por el personal designado (comité constatación y conformidad del servicio).

- El Contratista deberá realizar y aplicar un cronograma de mantenimiento preventivo de sus equipos. Asimismo, deberá realizar y aplicar el Programa de Higiene y Saneamiento (desratización, fumigación, mantenimiento y limpieza en general) de las instalaciones a su cargo de manera bimestral, debiendo de remitir a LOGISTICA copia del certificado de fumigación y del cronograma de mantenimiento. **(El criterio empleado es la naturaleza de los alimentos perecibles, los cuales generan la presencia de plagas, por lo que resulta necesario realizar el programa de higiene y saneamiento de manera bimestral).** Este manto deberá ser realizado de manera mensual, el mismo que será verificado de manera inopinada por el personal designado (comité de constatación y conformidad del servicio).
- Los residuos sólidos y demás desechos, deberán ser recolectados en recipientes de plástico los mismos que dispondrán de bolsas negras, a fin de contribuir con la salubridad del ambiente. **(No existen áreas de almacenamiento de residuos compartidos, por lo que la limpieza de cada área destinada a cada comedor será de responsabilidad del contratista, debiendo mantenerla en forma permanente limpia y libre de residuos).**
- El lavado y desinfección de la vajilla, cubiertos, vasos y demás enseres se realizarán inmediatamente luego de ser usados, no debiéndose dejar vajillas u otros artículos sin lavar por periodos prolongados de tiempo, a fin de evitar la contaminación, malos olores y/o proliferación de bichos o roedores, el mantenimiento (lavado y desinfección), se realizará siguiendo los procedimientos estándar empleados para este fin.



OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- El contratista deberá colocar en lugar visible el desayuno diario ofrecido a los comensales, debiendo estos ser variados cada día.
- El contratista deberá mantener la disponibilidad de por lo menos dos (02) tipos de desayuno y/o menús hasta el término del horario, en caso de agotarse alguna de las opciones del desayuno y/o menú, el contratista estará obligado a ofrecer al personal que así lo requiera, alternativas de desayuno y/o menú.
- Cumplir con lo establecido en los reglamentos, dispositivos legales y ordenanzas vigentes (Ministerio de Salud, INDECOPI, SUNAT, Municipalidad).
- El Contratista deberá contar con un espacio (tipo caja) para la atención a los usuarios, el cual le permita llevar un control adecuado de las raciones diarias, debiendo de indicar las raciones atendidas a la ACMP (LOGISTICA), en el horario de 15:00 a 15:15 horas (La Entidad no proporcionará ninguna base de datos, el control deberá ejercerse con el número de raciones destinadas para cada día).
- El contratista es el responsable del mantenimiento de los ambientes, equipos y enseres instalados en el área de cocina, distribución y comedores.





- El contratista deberá contar obligatoriamente con un botiquín de primeros auxilios y emergencia, debidamente equipado y abastecido, teniendo especialmente cuidado en la fecha de vencimiento de los medicamentos e insumos médicos componentes de dicho equipo.
- Es de exclusiva responsabilidad del contratista el pago de las remuneraciones, beneficios sociales y seguro de asistencia médica de su personal, el cual no tendrá ninguna relación civil o laboral con la ACMP.
- Cuando a juicio de la ACMP, manifestado por escrito, se solicite cambiar a un trabajador que no satisfaga las exigencias del trabajo (mala conducta, riesgo contra la seguridad) el contratista deberá hacerlo en un plazo que no excederá de dos días hábiles.
- El contratista es responsable de mantener la limpieza, orden, buen estado de presentación y funcionamiento de todos ambientes del comedor, cocina y áreas de distribución, depósito de alimentos, bodegas, equipos, servicios higiénicos, mobiliario y enseres en general.
- Es responsabilidad del contratista la adquisición y transporte de los alimentos desde los puntos de abastecimiento hasta el local dentro de las instalaciones de la ACMP, tarea que deberá realizarse en contenedores especialmente acondicionados y apropiados, en condiciones que no afecten la calidad y el estado sanitario de los mismos. Los envases deberán ser del tipo autorizado por el reglamento sanitario de alimentación.
- El transporte y traslado de los víveres y alimentos deberá efectuarse fuera del horario laboral de la ACMP (jornada laboral de 07:00 a 16:00 horas).
- El contratista asumirá los costos de los exámenes bromatológicos, cuando estos sean solicitados por la ACMP, o exista duda razonable sobre la calidad o estado de los alimentos, estando también facultado la ACMP a realizar exámenes bromatológicos inopinados a fin de determinar la calidad de los alimentos.
- El contratista asumirá la responsabilidad en caso de accidentes, daños, invalidez de su personal o de terceras personas, que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, por lo que la ACMP, se encuentra libre de toda responsabilidad al respecto.
- Es responsabilidad del contratista llevar el control del personal que diariamente pasa sus alimentos, debiéndose realizar un control y contrastación semanal con el control que realizara las diferentes dependencias de la ACMP.
- El contratista deberá instalar en forma obligatoria un extintor de capacidad mínima de 15 libras tipo PQS, con carga vigente y en lugar visible, debiendo su personal estar capacitado para operarlo en cualquier momento.
- Al finalizar el servicio las instalaciones deberán ser devueltas a la ACMP, en perfectas condiciones de operatividad, totalmente fumigados (desratizados, desinfectados, etc.).
- El Contratista no podrá hacer uso de las instalaciones para otro tipo de actividad que no sea la determinada en el contrato.
- El Contratista será responsable y asumirá el costo del traslado de los alimentos a las sedes para el personal que labora fuera de la Sede Salaverry.





• **DEL PAGO**

La Entidad pagará al contratista en un lapso de tiempo luego de transcurrido el mes de consumo, teniendo en estricta consideración el acta de conformidad e informe de conformidad presentado por el comité de verificación en forma mensual; el comité de verificación es el responsable de verificar la cantidad y calidad dando cumplimiento estrictamente a las especificaciones del contrato.

• **CONFORMIDAD DE PRESTACION DEL SERVICIO**

El Comité de Constatación del servicio formulará mensualmente el acta correspondiente y la conformidad correspondiente de no existir observaciones, asimismo, de ser el caso efectuará inspecciones de manera inopinada a fin de verificar la conformidad del servicio, por lo que de existir observaciones durante la prestación del servicio (respecto a la calidad, variedad, cantidad, higiene - limpieza, orden y atención del servicio) se consignará un acta de observaciones, la misma que se hará de conocimiento al Jefe de la Sección de Logística – SELOG de la OA-CGE (OEC), para que se adopten las medidas del caso en función a las penalidades establecidas por la ENTIDAD.

• **CONFIDENCIALIDAD**

El contratista se obliga a mantener en forma reservada la información suministrada por la ACMP, asumiendo la obligación de devolver todos los documentos que le hayan sido entregados, al término del servicio.

Esto incluye tanto material impreso como grabado en medios magnéticos u ópticos. Esta obligación se extiende a los documentos que el proveedor elabore y que correspondan al objeto del presente servicio.

• **OTRAS PENALIDADES**

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

N°	Penalidad	Faltas	Parámetro de Comprobación
1	15% de UIT	No cumplimiento con la adquisición de insumos de primera calidad sin la certificación sanitaria correspondiente.	Acta de verificación del Certificado de Inspección Higiénico Sanitario, o sobre el examen organoléptico y/o bromatológico.



2	12% de 1 UIT	Instalaciones de cocina y/o de sus ambientes conexos (almacén, servicios higiénicos) desaseados. Se entiende por desaseado que en los ambientes de cocina y conexos (almacén, servicios higiénicos) se encuentren con desperdicios, agentes extraños a la preparación de alimentos, tachos de basura sin tapa, así como se encuentren tierra, polvo, residuos de alimentos, grasa u otra materia objetable de los lugares de producción y otros.	Acta que dé cuenta del hecho.
3	15% de 1 UIT	No cumplimiento de la programación de los menús del concesionario, cambios en la programación de los menús, presentar platos con cárnicos desmenuzados, la no presentación de la programación de menús mensuales (presentar 5 días antes de cada mes debidamente refrendado por el contratista y el profesional nutricionista).	Acta que dé cuenta del hecho.
4	15% de 1 UIT	Presentar platos y postres/ frutas sin el gramaje correspondiente.	Acta que dé cuenta del hecho.
5	10% de 1 UIT	Demora en el servicio de los alimentos respecto al horario establecido (plazo de tolerancia 20 minutos).	Acta que dé cuenta del hecho.
6	10% de 1 UIT	Emplear para la presentación de los alimentos platos, cubiertos, vasos o envases descartables.	Acta que dé cuenta del hecho.
7	15% de 1 UIT	Emplear la corriente eléctrica de la instalación para la cocción de los alimentos (uso de cocinas eléctricas, hervidores eléctricos y/o similares).	Acta que dé cuenta del hecho.
8	15% de 1 UIT	No cumplimiento con la cantidad de trabajadores, permitir trabajar al personal cuando presenten signos visibles de enfermedad.	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia.
9	12% de 1 UIT	Presencia de cabello en los alimentos preparados o la presencia de insectos o de sus partes dentro de alguna preparación u objetos distintos a los alimentos en plato servido (incluyendo refrescos o infusiones), presentar plato con cárnico semi crudo (mal cocinado).	Acta que dé cuenta del hecho.
10	15% de 1 UIT	Preparar y presentar alimentos con productos alimenticios con fecha de vencimiento expirada y/o adulterada y/o deteriorada y/o contaminada y/o con envase abollado y/o sin rótulo.	Acta de verificación o Certificado de Inspección Higiénico Sanitario, o sobre el examen organoléptico y/o bromatológico.





11	10% de 1 UIT	Exhibir o almacenar alimentos junto a productos tóxicos como detergentes, desinfectantes u otros	Acta que dé cuenta del hecho
12	20% de 1 UIT	Presencia de roedores y/o otros animales/bichos que atenten contra la salud.	Acta que dé cuenta del hecho
13	15% de 1 UIT	El no uso uniforme, marbete, guantes, gorras o malla para cabello y prendas de uso obligatorio por el personal que manipule alimentos de consumo directo.	Acta que dé cuenta del hecho
14	15% de 1 UIT	Utilizar agua que no haya sido hervida o tratada mediante desinfectantes aprobados	Demostrado mediante pruebas bacteriológicas o porenfermedad de alguno de los usuarios.
15	10% de 1 UIT	Cuando se incumpla la siguiente condición: Disposición de Residuos Sólidos. Los residuos sólidos deben disponerse en recipientes de plástico, en buen estado de conservación e higiene. Para la eliminación de los residuos sólidos se debe contar con colector con tapa de tamaño suficiente, según el volumen producido. Se deben lavar y desinfectar a diario los recipientes plásticos y la zona de almacenamiento de residuos.	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia
16	15% de 1 UIT	Inasistencia del personal clave y no clave	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia



SUBCONTRATACIÓN

Está prohibida la subcontratación de cualquiera de los aspectos del servicio.

CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

El número máximo de consorciados es de dos (2).

El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 50%.

Jesús María, 18 de abril de 2023.




O-217053171 O+
WILLIAM FRANK PAREDES GONZALES
Coronel EP
Gerente General del Cuartel General del Ejército



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA¹³
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>ÍTEM N° 6:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional del personal clave requerido como profesional nutricionista. - Bachiller en Administración, Ingeniería Alimentaria, Contador, Economista, Industrias Alimentarias, Ingeniería Industrial, Hotelería y Turismo, Técnico en especialidad afín del personal clave requerido como Administrador y/o supervisor. - Título, bachiller o técnico de la especialidad del personal clave requerido como maestro cocinero o chef profesional. <p>ÍTEM N° 7:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional del personal clave requerido como profesional nutricionista. - Bachiller en Administración, Ingeniería Alimentaria, Contador, Economista, Industrias Alimentarias, Ingeniería Industrial, Hotelería y Turismo, Técnico en especialidad afín del personal clave requerido como Administrador y/o supervisor. - Título, bachiller o técnico de la especialidad del personal clave requerido como maestro cocinero o chef profesional. <p>ÍTEM N° 9:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional del personal clave requerido como profesional nutricionista. - Bachiller en Administración, Ingeniería Alimentaria, Contador, Economista, Industrias Alimentarias, Ingeniería Industrial, Hotelería y Turismo, Técnico en especialidad afín del personal clave requerido como Administrador y/o supervisor. - Título, bachiller o técnico de la especialidad del personal clave requerido como maestro cocinero o chef profesional. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el comité de selección 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> <div> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO 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>

¹³ Aspecto revisado de oficio N° 3.3 del Pronunciamiento.

B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u>¹⁴ Ítem N° 06,07,09</p> <ul style="list-style-type: none"> Un (01) Profesional Nutricionista, con experiencia específica mínima de un (01) año como nutricionista en colegios, hospitales, comedores y/o otras instituciones. debiendo acreditar su grado académico, mediante la presentación de la copia simple del título profesional y documento de habilitación, los mismos que deben ser incluidos a la presentación de su oferta. Un (01) Supervisor o Administrador del Servicio, con experiencia específica mínima de un (01) año como administrador Un (01) Maestro cocinero o chef Profesional con experiencia mínima de un (01) año como maestro de cocina o cheff. <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. incluyendo obligatoriamente fecha de inicio, fecha de término, firma del representante legal, así como la razón social y el ruc de la empresa que emite el certificado de trabajo.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. 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.

¹⁴ Aspecto revisado de oficio N° 3.4 del Pronunciamiento.

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ítem N° 06: Ciento ochenta y dos mil setecientos treinta y seis con 00/100 Soles (S/182,736.00) - Ítem N° 07: Doscientos setenta y nueve mil ciento ochenta con 00/100 Soles (S/ 279,180.00) - Ítem N° 09: Ciento ochenta y cuatro mil cuatrocientos sesenta y cuatro con 00/100 Soles (S/ 184,464.00). <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ítem N° 06: Catorce mil trescientos catorce con 32/100 Soles (S/ 14,314.32) - Ítem N° 07: Veintiún mil ochocientos sesenta y nueve con 10/100 Soles (S/ 21,869.10) - Ítem N° 09: Catorce mil cuatrocientos cuarenta y nueve con 68/100 Soles (S/ 14,449.68) <p>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 catering y/o servicio de atenciones en alimentación diversos eventos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos y ordenes 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 pago¹⁵, 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 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</p>

¹⁵ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

	<p>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> <div data-bbox="335 694 1417 1041" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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". </div>
--	--

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento de algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalente, 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. PRECIO¹⁶		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ 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 de precio 



OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		40 puntos
C. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL¹⁸		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.		(Máximo 3 puntos) Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad [3] puntos No acredita ninguna práctica en sostenibilidad 0 puntos
C.1 Práctica: Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma OHSAS 18001:2007 ¹⁹ o norma que la sustituya (ISO 45001:2018), o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018), cuyo alcance o campo de aplicación considere LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN O SIMILARES El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con		

¹⁶ Aspecto revisado de oficio N° 3.6 del Pronunciamiento.

¹⁷ Cuestionamiento N° 1 del Pronunciamiento.

¹⁸ Aspecto revisado de oficio N° 3.7 de Pronunciamiento.

¹⁹ En marzo de 2018 se aprobó la norma ISO 45001:2018 que reemplaza la norma OHSAS 18001:2007. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en OHSAS 18001 tendrá vigencia hasta marzo de 2021.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	40 puntos
<p>reconocimiento internacional.²⁰</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación y estar vigente²² a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>C.2. Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014²³.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el “Social Accountability Accreditation Services” (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación²⁴, y estar vigente²⁵ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>C.3. Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN O SIMILARES^{26 27}.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional²⁸.</p>	

²⁰ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

²¹ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

²² Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²³ Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

²⁴ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

²⁵ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²⁶ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tener en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: “limpieza de instalaciones en la ciudad de...”, “limpieza de centros educativos en las ciudades de...”, “limpieza de edificaciones en la provincia de...”, “limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...”, “limpieza de centros educativos en la Región de...”, “limpieza de instalaciones a nivel nacional”, entre otros.

²⁷ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

²⁸ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		40 puntos
<div>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación²⁹, y estar vigente³⁰ a la fecha de presentación de ofertas.</div> <div>C.4. Práctica: Responsabilidad hídrica <u>Acreditación:</u> Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del “Programa Huella Hídrica” (http://www.ana.gob.pe/certificado_azul).</div>		
<div>C.5. Práctica: Certificación del sistema de gestión de la energía <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001) o norma que le sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN O SIMILARES^{31 32}. El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.³³ El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación³⁴, y estar vigente³⁵ a la fecha de presentación de ofertas.</div>		
D.	PROTECCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO³⁶	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de protección social o desarrollo humano. En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de protección social o desarrollo humano		<div>(2 puntos)</div> <div>Acredita una (1) de las prácticas de protección social o desarrollo humano.</div> <div>[2] puntos</div> <div>No acredita ninguna práctica de protección social o desarrollo humano.</div> <div>0 puntos</div>

²⁹ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

³⁰ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

³¹ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se debe considerar a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: “limpieza de instalaciones en la ciudad de...”, “limpieza de centros educativos en las ciudades de...”, “limpieza de edificaciones en la provincia de...”, “limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...”, “limpieza de centros educativos en la Región de...”, “limpieza de instalaciones a nivel nacional”, entre otros.

³² El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

³³ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

³⁴ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

³⁵ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

³⁶ Aspecto revisado de oficio N° 3.7 del Pronunciamiento.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	40 puntos
<p>D.1. Práctica:</p> <p>Certificación como “Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer”</p> <p>Acreditación: Copia simple del documento del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) que lo reconoce como una de las empresas que obtuvo la marca de certificación “Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer” en la última edición (https://www.mimp.gob.pe/)</p>	
<p>D.2 Práctica:</p> <p>Contratación de personas con discapacidad</p> <p>Acreditación: Copia simple de la constancia de inscripción vigente en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad (REPPCD) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.³⁷</p>	
E. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<p>Evaluación:</p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p>Acreditación: Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.³⁸</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación³⁹, y estar vigente⁴⁰ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>(2 puntos)</p>  <p>Presenta Certificado ISO 37001</p> <p>[2] puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001</p>
G. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD	
<p>Evaluación:</p> <p>Se evaluará en función a la oferta de capacitación a PERSONAL DEL SECALIM-DELOG, MÁXIMO DOS (02) PERSONAS en BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURACIÓN O, GESTIÓN Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE ALIMENTACIÓN O, GESTIÓN DE LA CALIDAD EN SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN. EL CAPACITADOR DEBERÁ CONTAR CON EL GRADO DE BACHILLER, CON EXPERIENCIA DE DOS (02) AÑOS. LA</p>	<p>Más de CIENTO (100) HORAS LECTIVAS:</p> <p>[28] puntos</p> <p>Más de OCHENTA (80) HORAS LECTIVAS</p> <p>[15] puntos</p> 

³⁷ La inscripción en el REPPCD tiene una vigencia de doce meses, a cuyo vencimiento queda sin efecto de manera automática. Antes de su vencimiento, puede ser renovado.

³⁸ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

³⁹ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

⁴⁰ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	40 puntos 
<p>CAPACITACIÓN SE REALIZARÁ EN LAS INSTALACIONES DEL COMEDOR EN CONCESIÓN O DE MANERA VIRTUAL, POR EL TOTAL DE CIENTO (100) HORAS LECTIVAS</p> <p>El postor que oferte esta capacitación, se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la Entidad.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.</p>	
I. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado⁴¹ acorde con ISO 9001:2015⁴² o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA ESTABLECIMIENTOS DE COMIDA</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional⁴³. El referido certificado debe estar a nombre del postor⁴⁴ y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación⁴⁵, y estar vigente⁴⁶ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>5 puntos</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 [5] puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p> 
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

Importante

- ⁴¹ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.
- ⁴² Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, de acuerdo a los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.
- ⁴³ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).
- ⁴⁴ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.
- ⁴⁵ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.
- ⁴⁶ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

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.

Importante

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

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



CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁴⁷

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

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

⁴⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

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.”

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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



Importante

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

“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a

realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”



Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 152 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) 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.

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 CONTROVERSIAS⁴⁸

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: [.....]

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

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

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



⁴⁸ 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).

“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 Digitales⁴⁹.



⁴⁹ 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° 011-2023-EP/UE 0770 – 2da Convocatoria

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la 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 ⁵⁰		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 servicios⁵¹



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 válida y se realizará cuando la Entidad reciba acuse de recepción.



⁵⁰ 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.

⁵¹ 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° 011-2023-EP/UE 0770 – 2da Convocatoria

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ⁵²	Sí		No
Correo electrónico :			



Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ⁵³	Sí		No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ⁵⁴	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.



⁵² 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.

⁵³ Ibídem.

⁵⁴ Ibídem.

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 servicios⁵⁵



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.



⁵⁵ 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° 011-2023-EP/UE 0770 – 2da Convocatoria

Presente.-

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

- i. No 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 con ninguna 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° 011-2023-EP/UE 0770 – 2da Convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO



Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2023-EP/UE 0770 – 2da Convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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



Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2023-EP/UE 0770 – 2da Convocatoria

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]⁵⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%⁵⁸

⁵⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁵⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁵⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.





[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA



Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2023-EP/UE 0770 – 2da Convocatoria

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los 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 TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".





ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2023-EP/UE 0770 – 2da Convocatoria
 Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁵⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁶⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁶¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁶²	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁶³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁶⁴
1										
2										
3										

⁵⁹ 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.

⁶⁰ 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.

⁶¹ 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".

⁶² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁶³ 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.

⁶⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁵⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁶⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁶¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁶²	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁶³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁶⁴
4										
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° 011-2023-EP/UE 0770 – 2da Convocatoria

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 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/rnp/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° 011-2023-EP/UE 0770 – 2da Convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

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° 011-2023-EP/UO 0770 – 2da Convocatoria

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] 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.

