

# **BASES INTEGRADAS DE CONCURSO PÚBLICO 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección 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 sombrear.
- 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 junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



**BASES INTEGRADAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N°  
N° 001-2024/MD-CCFFAA  
(PRIMERA CONVOCATORIA)  
PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RACIONAMIENTO  
PARA EL PERSONAL DEL COMANDO CONJUNTO DE LAS  
FUERZAS ARMADAS**



**PAC N° 04**

**2024**



## 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.

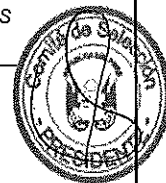
En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de 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.





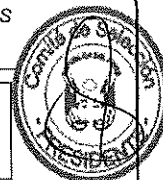
## **SECCIÓN GENERAL**

### **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](http://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.

#### Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

#### Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

#### Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 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 Digitales<sup>1</sup>). 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

<sup>1</sup> 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>



*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.

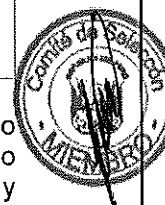
## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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



En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, 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.

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

## 1.10. 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.

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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



## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección 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 comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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.

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

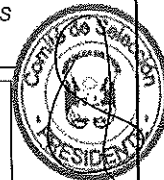
El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.



#### Importante

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





## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.*
- *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.*



### 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 ocho (8) 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 ocho (8) 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.

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.

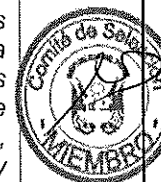


##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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 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 sea igual o menor 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, 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 numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.



##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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



### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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



### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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



### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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



### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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



### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



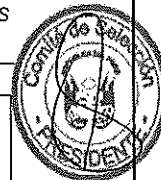
## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**



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





## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE RACIONAMIENTO PARA EL PERSONAL DEL COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS**



### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de Contratación N° 17 de fecha 10 de junio de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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



### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de DOCE (12) meses o hasta que se consuman las raciones por los montos contratados, a requerimiento de la Entidad, lo que ocurra primero, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y del acta de instalación y entrega de los bienes por parte de la Entidad. El acta de instalación y entrega de bienes será suscrita como máximo a los CINCO (5) días calendarios posteriores a la firma del



contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

En el supuesto que cumplido el plazo de DOCE (12) meses no se haya consumido el monto adjudicado, LA ENTIDAD podrá requerir al CONTRATISTA la vigencia de la prestación continúe hasta el consumo de las raciones por el monto adjudicado.

### 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 NUEVE CON 10/100 SOLES (S/ 9.10) de acuerdo a lo establecido en el TUPA del Ministerio de Defensa – Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. El pago se realizará en el Banco de la Nación en la Cuenta Corriente N° 0000-298220 a favor del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. Pudiendo recabarlas en la Unidad de Logística del CCFFAA en Jr. Nicolás Corpancho N° 289 – Urb. Santa Beatriz – Lima.

Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del Sector Público del Año Fiscal 2024.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley modificada con Decreto Legislativo N° 1444.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento. Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 31246, Ley que modifica la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 007-98-SA, que aprueba el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas.
- Decreto Legislativo N° 1062, que aprueba la Ley de Inocuidad de los Alimentos.
- Decreto Supremo N° 004-2011-AG, Reglamento de inocuidad Agroalimentaria.
- Decreto Supremo N° 006-2016-MINAGRI, que modifica y complementa normas del Reglamento de Inocuidad Agroalimentaria.
- Decreto Supremo N° 022-2011-SA, Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del TUO de la Ley 30225.
- Directivas y Opiniones emitidas por el OSCE.

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 documentos<sup>2</sup>, 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 – PIDE<sup>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>





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

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

Importante

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

#### **Advertencia**

*El comité de selección 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”.*

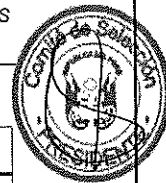
### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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



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

<sup>4</sup> 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.



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 – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- i) El contratista deberá presentar la relación detallada de todo el personal propuesto, indicando sus nombres y apellidos, el puesto y número de documento nacional de identidad, debiendo adjuntar copia del documento nacional de identidad, copia simple de los requisitos de su perfil del personal clave y no clave (título profesional, título técnico, capacitaciones, constancias y/o certificado de trabajo para acreditar experiencia), así como copia simple de certificado de antecedentes penales.
- j) El contratista deberá presentar su programación del primer mes del menú normal, con balance nutricional.
- k) El contratista presentará, el Plan de Trabajo debiendo contener como mínimo, los siguientes aspectos:
  - (1) Entrega mensual de la programación del menú a LA ENTIDAD, para su aprobación y con TREINTA (30) días calendarios de anticipación al mes por atender.
  - (2) El cronograma de recepción de insumos y productos utilizados en la preparación de alimentos será semanalmente.
  - (3) Tiempo de anticipación requerido por EL CONTRATISTA para que la ENTIDAD solicite dietas especiales, u otros servicios como coffee break, o algún evento especial.
  - (4) Metodología y programación del CONTRATISTA para efectuar las fumigaciones, limpieza y mantenimiento del local.
  - (5) Metodología para el control de atención de raciones diarias por parte del CONTRATISTA.
  - (6) Metodología del CONTRATISTA, para el cumplimiento de los horarios de atención establecidos en las Bases.
  - (7) Horarios del personal del contratista designado por el CCFFAA
  - (8) Metodología para la sustitución o reemplazo del personal designado por el Contratista incluyendo el procedimiento para lograr un tiempo de respuesta mínimo ante la falta de personal imprevista.
  - (9) Entrega de programación del primer mes del menú normal y dieta
- l) Currículum vitae de todo el personal designado por el CONTRATISTA. (CV documentado en copias simples).



<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.



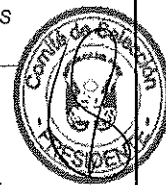
- m) Copia simple de los carnets de sanidad vigentes de todo el personal designado por EL CONTRATISTA.
- n) Certificado de antecedentes policiales vigentes del personal designado por el contratista.
- o) Copia simple del carnet de vacunación COVID 19 (mínimo 3 dosis) del personal designado por el contratista.
- p) Certificación en buenas prácticas de manipulación de alimentos de todo el personal designado por el contratista.
- q) Declaración Jurada donde el contratista se compromete a realizar el mantenimiento, reparación y custodia de todos los bienes proporcionados por el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, a fin de mantenerlos operativos durante todo el contrato.
- r) El contratista deberá presentar las pólizas de seguros requeridas en el numeral 5.14 de los Términos de Referencia – capítulo III Requerimiento.
- s) Presentar su colegiatura del Supervisor/ Administrador (Un (1) Licenciado (a) en Nutrición, titulado a nombre de la nación.).
- t) Declaración Jurada para realizar la capacitación MENSUAL a todo su personal, a través del Especialista BPM y PHS. Debiendo remitir las actas de capacitación de forma mensual al área de RRHH del CCFFAA.
- u) Declaración Jurada donde se indique que asumirá los costos de los exámenes Bromatológicos que se realizaran a los alimentos proporcionados por el mismo, (una vez al mes). En el caso que el resultado arroje POSITIVO, se aplicará la deficiencia con penalidad automática indicada en el **numeral 5.19**.



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 el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".***
- ***En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y 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 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 sea igual o menor 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, 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 Haya<sup>8</sup>.**
- **La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.**

## 2.4. 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 la Mesa de Partes del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, sito en Jr. Nicolás Corpancho N° 289 – Santa Beatriz – Lima, en el horario de 08:00 a 16:00 horas.



**Importante**

**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).**

## 2.5. FORMA DE PAGO

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

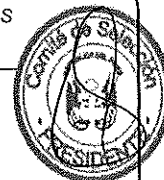
Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del CCFFAA emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Acta de Conformidad del servicio prestado, suscrita por el responsable de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del CCFFAA
- Comprobante de pago.
- Se deberá consignar (adjunto al comprobante de pago) las cantidades de las raciones mensuales consumidas previamente conciliadas con el CCFFAA.
- El contratista debe de presentar un informe de conformidad del nutricionista y 01 prueba bromatológico a solicitud de la Entidad por cada mes, el mismo que deberá ser presentado para el pago correspondiente.



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

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



### 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

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de racionamiento para el personal del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas (CCFFAA).



#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente procedimiento de selección busca brindar el servicio de racionamiento para el personal militar y civil que labora en el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas (CCFFAA), en condiciones de salubridad, asegurando la calidad nutricional e inocuidad de los alimentos, para el mejor cumplimiento de las funciones asignadas que redundará en beneficio de la ciudadanía y buscando mejorar el nivel de bienestar del personal.

#### 3. ANTECEDENTES

- La Décima disposición complementaria final del Decreto Legislativo N° 1132 señala que corresponde al Pliego Ministerio de Defensa proveer el servicio de alimentación al personal Militar.
- Con Decreto Supremo N° 002-2023-DE, se establece en DOCE y 00/100 SOLES (S/ 12.00) diarios el monto por concepto de alimentación que se provee al personal militar en Actividad referido en la norma señalada, precisándose que dicho concepto es otorgado mediante una provisión de bienes bajo el concepto de alimentación.
- Se ha efectuado la verificación, en coordinación con la Unidad Logística del CCFFAA, a fin de confirmar que el presente requerimiento, no se encuentra definido en una Ficha de Homologación del Listado de Requerimientos Homologados implementados por PERU COMPRAS, una Ficha Técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes, o en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.
- Asimismo, se ha efectuado la verificación que, la Entidad ha realizado procedimientos de selección, mediante los cuales se efectúa la contratación de racionamiento, con la finalidad de satisfacer el requerimiento de racionamiento para el personal del CCFFAA. En la actualidad esta ENTIDAD cuenta aproximadamente con quinientos treinta (530) personal militar y civil, los mismos que requieren del servicio de racionamiento.



#### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

##### 4.1. OBJETIVO GENERAL

Contratar una persona natural o jurídica dedicada a prestar los servicios de desayuno, almuerzo y cena al personal militar y civil del CCFFAA, conforme las características, obligaciones y



condiciones que se establece en el presente documento, por el periodo de doce (12) meses o hasta agotar la cantidad contratado.

#### 4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con un servicio de racionamiento para el personal militar y civil del CCFFAA de lunes a viernes.
- Contar con un servicio de racionamiento para el personal de guardia del CCFFAA (sábados, domingos y feriados).

### 5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

#### 5.1 ALCANCE

- La atención del servicio de racionamiento (desayunos, almuerzos y cenas) se efectuará teniendo en cuenta los horarios señalados por LA ENTIDAD, pudiendo variar el horario de acuerdo a las necesidades de la misma previa comunicación al concesionario.
- El concesionario estará a cargo de la preparación y expendio de alimentos que comprende: la producción, transporte, almacenamiento, fraccionamiento, manipulación, elaboración y expendio de los insumos, víveres y demás productos a utilizarse en la prestación del servicio, el que deberá efectuarse en condiciones óptimas de modo que no afecte la calidad y el estado de los mismos, en estricta sujeción a lo dispuesto en el reglamento sobre vigilancia y control de los alimentos y bebidas aprobado mediante Decreto Supremo 007-98-SA, las normas para el establecimiento y funcionamiento del servicio de alimentación colectiva aprobado por Resolución Suprema N° 0019-81-SA/DVM y demás disposiciones higiénico – sanitarias que emite el Ministerio de Salud.
- EL CONTRATISTA está obligado a utilizar en la elaboración de las raciones del presente proceso insumos y productos en condiciones óptimas de calidad, en estricta sujeción a lo dispuesto en la Ley General de Salud N° 26842 y el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-98-SA y demás disposiciones higiénico – sanitarias en la materia que emita el Ministerio de Salud. Asimismo, los insumos y productos a utilizarse en la preparación de los menús, deberán cumplir la Ley General de Industrias N° 23407.
- EL CONTRATISTA está obligado a cumplir las Normas Técnicas Peruanas Obligatorias y Normas Metrológicas Peruanas que le correspondan en los insumos y productos a utilizar en la elaboración de las raciones del presente proceso emanadas del Instituto Nacional de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI.
- Todos los alimentos deberán ser servidos y consumidos en el comedor del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.



#### 5.2 CANTIDAD

Se precisa que las cantidades indicadas de los cuadros siguientes, son cantidades totales aproximadas que atenderán para la ejecución del servicio.

##### a. Personal de Guardia:

(sábados, domingos y Feriados, incluye Feriados declarados por el Gobierno Nacional).

ÍTEM	TIPO DE MENÚ	ESTIMADO DE RACIONES DIARIO	CANTIDAD DE DÍAS	ESTIMADO TOTAL DE RACIONES
1	DESAYUNO	67	117	7,839





	ALMUERZO	67	117	7,839
	CENA	67	117	7,839

**b. Personal del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas:**

(De lunes a viernes, no incluye Feriados, ni Feriados declarados por el Gobierno Nacional).

ÍTEM	TIPO DE MENÚ	ESTIMADO DE RACIONES DIARIO	CANTIDAD DE DIAS	ESTIMADO TOTAL DE RACIONES
1	DESAYUNO	170	248	42,160
	ALMUERZO	530	248	131,440
	CENA	90	248	22,320

**c. ESTIMADO TOTAL DE RACIONES POR ATENDER**

ÍTEM	TIPO DE MENÚ	ESTIMADO TOTAL DE RACIONES POR ATENDER
1	DESAYUNO	49,999
	ALMUERZO	139,279
	CENA	30,159



- d. El sistema de contratación es a precios unitarios, ya que las cantidades son estimadas, por lo que la cantidad de raciones diarias podría variar de acuerdo con la rotación del personal.

**5.3 PROCEDIMIENTO**

Se realizará la verificación y el estricto cumplimiento relacionado a la Contratación de acuerdo a los términos de referencia.

**5.4 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

**5.3.1 RELACIÓN DE MENÚS:**

Deberá presentar un cronograma que incluya DOS (2) propuestas de menú y UNA (1) dieta de lunes a domingo, para TREINTA (30) días.



°	SOPAS	N°	ENTRADAS
1	Aguadito de pollo	1	Ensalada de Verduras frescas
2	Caldo de cordero	2	Enrollado de jamón
3	Caldo de mote	3	Ensalada de Fideos
4	Caldo de pollo	4	Ocopa a la arequipeña
5	Cazuela de Pollo	5	Causa de Atún
6	Chupe de pescado	6	Papa Rellena
7	Crema de Alverja	7	Causa de Pollo
8	Sancochado	8	Ensalada de Palta
9	Sopa a la minuta	9	Salpicón de Pollo
10	Sopa criolla	10	Solterito arequipeño
11	Sopa de casa	11	Ensalada rusa
12	Sopa de menestrón	12	Ensalada de verduras cocidas
13	Sopa de morón o Trigo	13	Tequeños con huacamole





14	Sopa de sémola	14	Papa a la Huancaína
15	Sustancia	15	Tamalito con zarza
		16	Ceviche
		17	Brocheta de pollo
		18	Choritos a la chalaca
		19	Pollo al ajillo
<b>N°</b>	<b>PLATOS DE FONDO:</b>	<b>N°</b>	<b>PLATOS DE FONDO:</b>
1	Adobo de cerdo con frejoles	20	Pescado frito c/alverjita partida
2	Adobo de cerdo con garbanzos	21	Pescado frito con lentejas
3	Adobo de cerdo con pallares	22	Picante de quinua con churrasco
4	Adobo de res	23	Pollada c/Ensalada de repollo + Papa
5	Arroz a la jardinera con chuleta	24	Pollo c/piña y arroz chaufa
6	Arroz a/jardinera c/pollo al horno	25	Pollo a la plancha con ensalada
7	Arroz árabe con chanco al horno	26	Pollo a/olla c/ensalada rusa
8	Arroz árabe con pollo al horno	27	Pollo al horno c/ensalada rusa
9	Arroz c/quinua y bistec	28	Pollo al horno con puré
10	Arroz con chanco	29	Pollo al Huacatay
11	Arroz con pollo	30	Pollo al orégano c/papa y arroz
12	Carapulcra con pollo (presa entera)	31	Pollo al sillao con puré de papas
13	Carapulcra de chanco (presa entera)	32	Pollo en salsa de champiñones
14	Chuleta frita con ensalada mixta	33	Seco de pollo c/yuca
15	Escabeche de pescado	34	Seco de pollo con frejoles
16	Escabeche de pollo	35	Seco de pollo con garbanzos
17	Estofado de pollo con papas	36	Seco de pollo con pallares
18	Estofado de pollo con frejoles	37	Seco de res con frejoles
19	Estofado de pollo con garbanzos	38	Seco de res con garbanzos
39	Estofado de pollo con pallares	51	Seco de res con pallares
40	Frejoles con seco de res	52	Sudado de pescado
41	Garbanzos con bistec	53	Tacu tacu con bistec
42	Garbanzos con lomito	54	Tallarines rojos con Pollo
43	Guiso de quinua con chuleta de cerdo	55	Tallarines verdes c/bistec
44	Guiso de quinua con pollo	56	Tallarines verdes c/pollo a la plancha
45	Lentejas con pescado frito	57	Pavita al horno con garbanzos
46	Locro de zapallo con pollo	58	Pavita al horno con pallares
47	Malaya con yuca dorada	59	Pepián c/ pollo al horno
48	Pachamanca a la olla (un producto cárnico)	60	Pescado a la chorrillana
49	Pallares con asado de res	61	Pescado a la menier
50	Pavita al horno con frejoles		



a. **DESAYUNO**

**MENÚ 1 (KCAL: 460 PROT: 14 GRASA: 11 CHO: 90)**

- UNA (01) taza mediana de avena con leche.
- UN (01) vaso de 16 onzas de jugo de fruta de estación.
- DOS (02) huevos sancochados.
- UN (01) pan con palta.
- UN (01) pan con queso.

**MENÚ 2 (KCAL: 520 PROT: 19 GRASA: 14 CHO: 90)**

- UNA (01) taza mediana de café con leche





- UN (01) vaso de 16 onzas de jugo de fruta de estación
- UN (01) plato de tacu tacu.
- Un (01) pan con aceituna.
- UN (01) pan con mantequilla

**MENÚ 3 (KCAL: 510 PROT: 16 GRASA: 11 CHO: 70)**

- UNA (01) taza mediana de quinua con maca.
- UN (01) vaso 16 onzas mediano de jugo de fruta.
- DOS (02) huevos sancochados.
- UN (01) pan con lomo de carne
- UN (01) pan con tortilla de verdura.

**b. ALMUERZO**

**MENÚ 1 (KCAL: 800 PROT: 20 GRASA: 20 CHO: 110)**

- UNA (01) entrada o sopa de carne de res
- UN (01) segundo de pollo
- UN (01) mazamorra con frutos secos o fruta
- Refresco de acuerdo al numeral 5.3.2 literal "e" (bebidas para acompañar las comidas)

**MENÚ 2 (KCAL: 630 PROT: 23 GRASA: 18 CHO: 85)**

- UNA (01) entrada o sopa de carne de pollo
- UN (01) segundo de bistec de carne de res
- UN (01) gelatina o fruta
- Refresco de acuerdo al numeral 5.3.2 literal "e" (bebidas para acompañar las comidas)

**MENÚ DIETA (según indicación de nutricionista para el servicio de almuerzo diario).**

- UNA (01) entrada o sopa de verduras con pollo.
- UN (01) segundo de pollo a la plancha
- UN (01) postre o fruta
- Refresco de acuerdo al numeral 5.3.2 literal "e" (bebidas para acompañar las comidas).

**c. CENA**

**MENÚ 1**

- UNA (01) sopa de casa





- UN (01) segundo asado de pollo
- UNA (01) infusión.

**MENÚ 2**

- UNA (01) sopa a la minuta
- UN (01) segundo estofado de carne
- UNA (01) infusión.

**MENÚ 3**

- UNA (01) sopa de menudencia
- UN (01) segundo arroz a la jardinera
- UNA (01) infusión.

**5.3.2 GRAMAJE**

**a. ALMUERZO Y CENA:**

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

**b. ENTRADA O SOPAS:**

- Los cárnicos para las sopas deberán pesar 30 grs de gallina, pollo o carne sin hueso, 50 grs de gallina, pollo o carne con hueso.
- Las entradas elaboradas en variedades como vegetales frescos, vegetales cocidos, a base de tubérculos, cárnicas o tipo pastel u otros, deberán pesar 150 grs mínimos de peso.

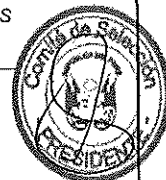
**c. PLATO DE FONDO:**

- Carne con hueso 200 grs.
- Para el caso del cárnico pollo el gramaje está especificado en el **numeral 5.3.4.**
- Cárnico sin hueso 120 grs.
- Guarnición de arroz como guarnición 120 grs y pastas 140 grs.
- Menestras 60 grs (dos veces por semana).
- Tubérculos 100 grs peso neto, verduras cocidas 100 grs.

**d. POSTRE:**

- Fruta de estación de acuerdo a las características de los insumos de 180 grs (peso neto) (papaya/melón/sandía/piña) y para las frutas como (plátano/manzana/mandarina/uva) debe ser 180 grs (peso bruto) como mínimo.
- Postres (pasteles) elaborados con un peso mínimo de 100 grs y para los postres como compotas, arroz zambito, arroz con leche, budín, crema volteada, flan, gelatina, etc., debe ser 160 grs peso mínimo.





**e. BEBIDAS PARA ACOMPAÑAR LAS COMIDAS:**

- Los refrescos a base de frutas (de lunes a domingo), deberán ser preparados con fruta natural y utilizando agua tratada y temperada de acuerdo a la estación.
- Las infusiones deberán ser preparadas con agua tratada y al tiempo.

De manera excepcional, la entidad comunicará a la empresa contratista, cualquier variación en la cantidad de raciones a preparar con 48 horas de anticipación.

Los menús programados por EL CONTRATISTA cada mes, no podrán ser cambiados por ningún motivo, salvo autorización expresa del área usuaria y con un mínimo de 48 horas de anticipación para realizar dicho cambio.

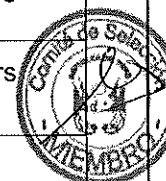
**5.3.3 PROGRAMACIÓN DE CARNES SEMANALES:**

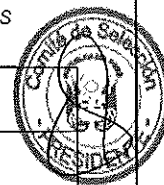
ALMUERZO	FRECUENCIA SEMANAL
CARNES (Rojas)	1
POLLO	2
PAVO	1
CARNE DE CERDO	1
PESCADO	2



**5.3.4 GRAMOS POR RACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS INSUMOS:**

ALIMENTO	CANTIDAD GRAMOS POR RACION CRUDA	GRAMOS CON HUESO, CRUDA	GRAMOS, NETO, CRUDA, MAGRA, SIN HUESO (FILETE)
Res (bistec) cabeza de lomo, res tapa o cadera			120 grs
Pescado (filete)			120 grs
Pollo (parte pecho, ala y entrepierna).		Entre 200 a 220 grs	120 grs
Pollo (parte pierna)		Entre 160 a 170 grs	
Pavo (chuleta)		200 grs	120 grs
Carne de cerdo (chuleta)		200 grs	120 grs
Arroz como guarnición	120 grs		
Jamón ingles / queso edam c/u (desayuno)	20 grs		
Queso fresco (desayuno) c/u	30 grs		





Arroz chaufa, mariscos o similar	140 grs		
Tallarines	140 grs		
Menestra	60 grs		
Tubérculo peso neto (entrada)	150 grs		
Fruta (peso neto Mínimo sandía / papaya / melón / piña)	180 grs		
Fruta (plátano / mandarina / manzana / uva) peso bruto mínimo.	180 grs		
Postres (pasteles elaborados) peso mínimo	100 grs		

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

### 5.3.5 CARACTERÍSTICA DE LOS INSUMOS:



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





ARTICULO	TIPO	PRESENTACIÓN	CALIDAD	OBSERVACIÓN
			consistencia firme	
Fruta	De estación madura y fresca	Por Kilos por unidad de acuerdo al <b>numeral 5.3.4.</b> c/u. peso mínimo En jaba de plástico.	De primera, seleccionada sanas y limpias.	
Queso pasteurizado	De leche de vaca	Molde de Envase de plástico.	De primera, color blanco uniforme y textura suave.	Registro Sanitario, fecha de vencimiento vigente
Arroz	Perlado extra superior	Envase saco plastificado con etiqueta de producto sellado en ambos extremos capacidad: 50 kg	De primera (grano grande, uniforme, entero, limpio).  Color, olor, sabor y aspecto característico libre de impurezas y signo de humedad.	



Dependiendo del tipo de fruta, deberá presentarse pelada y cortada en el comedor del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

### 5.3.6 CONTENIDO NUTRICIONAL DE LOS MENÚS:

La programación mensual del Menú normal y dieta, deberá ser presentada treinta (30) días calendarios antes de la ejecución del mismo, al correo electrónico de la (el) Supervisor designado por el área de RRHH de CCFFAA, para ser revisado y de haber observaciones será enviado por correo electrónico a la (el) nutricionista del contratista. Una vez levantado las observaciones, la (el) Supervisor designado por el área de CCFFAA enviara el menú vía correo electrónico al responsable de la Unidad de RRHH para ser aprobada dentro de un plazo de diez (10) días hábiles. El contratista presentara el balance nutricional del menú y dieta una vez aprobado en un plazo de ocho (08) días hábiles. La presentación del balance nutricional será a través de la mesa de partes del CCFFAA dirigido al área de RRHH de CCFFAA.

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



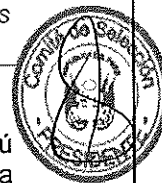
**b. Desayuno:** UN (01) vaso de jugo, DOS (02) unidades de sándwich, UNA (01) bebida caliente (leche con café, o con cereal, o quinua con maca), DOS (02) huevos sancochados o UN (01) plato de tacu.

**c. Almuerzo:** De acuerdo a lo establecido en **numeral 5.3.1**

Una vez a la semana deberá prepararse un almuerzo mejorado, el cual podrá ser criolla o internacional (último viernes del mes).

**d. Menú dieta:** Entrada o sopa, segundo, postre y refresco.

**e. Cena:** Sopa, segundo y refresco.



### MENU PARA FECHAS ESPECIALES

El Contratista deberá de considerar en la programación del menú mensual, el menú mejorado que será servido de manera **OBLIGATORIA** los días **JUEVES** de cada semana

El menú debe cubrir las necesidades y requerimientos nutricionales (calórico -proteico) por día, teniendo en consideración edad, actividad física y gasto energético que desplaza el comensal en el día.

El menú diario (desayuno, almuerzo y cena), es de un valor calórico de 2,500 Kcal por día, en el desayuno de 500 kcal, almuerzo de 1,250 Kcal y la cena de 750 kcal, el menú debe estar balanceado entre proteínas, grasas y carbohidratos. El menú que presenta el contratista deberá ser aprobado por el área de RRHH del CCFFAA, el CONTRATISTA deberá presentarlo con su respectivo balance nutricional (en base al valor calórico aproximado del desayuno, almuerzo y cena).

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

Los menús programados y aprobados no podrán ser cambiados por ningún motivo, salvo a solicitud expresa y sustentada del responsable del Concesionario previo visto bueno del personal de Responsable del área de RRHH del CCFFAA y con un mínimo de 48 horas de anticipación para requerir dicho cambio por parte del contratista.

Asimismo, si se presentara el mismo día la falla de algún equipo eléctrico que implique directamente la presentación completa del menú normal y dieta la variación del mismo tendría que ser aprobado por el área de RRHH de CCFFAA.

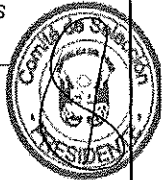
Para la presentación de documentos para suscripción del contrato, el contratista deberá presentar su programación del primer mes del menú normal, con balance nutricional.

#### Menú para Fechas Especiales:

Para la programación del menú se deberá tener en cuenta las siguientes fechas especiales en las que se deberá presentar lo siguiente:

- Para navidad, el menú deberá incluir pavo, asimismo para el servicio de desayuno deberá incluir una tajada de panetón y chocolate.
  - Para año nuevo, el menú deberá incluir lechón.
  - Aniversario del CCFFAA.
  - Día de la Madre, el menú deberá ser criollo.
  - Día del Padre, el menú deberá ser criollo.
  - Fiestas Patrias, el menú deberá ser criollo.
  - Día del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Día del Ejército del Perú, Día de la Fuerza Aérea del Perú, Día de la Marina de Guerra del Perú, Día de las Fuerzas Armadas, el menú puede ser criollo o marino
  - Día de la canción criolla, el menú deberá ser criollo
- El CONTRATISTA, deberá decorar el comedor para dichos eventos (fiestas especiales).





### 5.3.7 APOORTE PORCENTUAL O VALOR NUTRICIONAL

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

- El CONTRATISTA deberá preparar dietas especiales para el personal que lo requiera por razones de salud. Las características y contenido de calorías y proteínas serán determinadas por el área de RRHH del CCFFAA, solicitado por la Entidad, según prescripciones médicas. El concesionario deberá proveer lo necesario para atender las dietas (Hipocalóricas, Hipo grasas, Hipo Sódicas, Blandas y Blandas sin Residuo), las mismas que serán supervisados por el (la) nutricionista de apoyo.
- El Área de RRHH del CCFFAA, deberá coordinar con el supervisor del concesionario de la empresa ganadora todo lo relacionado al menú aprobado y dietas, indicando los ingredientes necesarios, de acuerdo a la prescripción médica de cada caso.

#### 5.3.7.1 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- En la distribución de los alimentos, en la línea de servicio deberá contar con los siguientes elementos: rocoto molido en frasco, vinagreta y/o aliño en frasco y limón natural cortado durante todo el horario de atención.
- LA ENTIDAD a través del área de RRHH del CCFFAA, está facultada para tomar muestras de alimentos en cualquier etapa del proceso de elaboración y verificar los pesos, calidad, cantidad y condiciones de salubridad.
- LA ENTIDAD realizará encuestas donde se evaluará el grado de satisfacción del menú, servicio y atención, mediante los formatos que serán elaborados con el apoyo de nutricionistas. El área de RRHH del CCFFAA será la encargada de procesar dichas encuestas para detectar el grado de aceptabilidad de los alimentos y subsanar algunas observaciones de esta manera brindarles una mejor atención a los trabajadores. Los resultados serán informados al concesionario y tendrán un plazo de DIEZ (10) días calendarios, debiendo informar las acciones tomadas para levantar las observaciones.



#### 5.3.7.2 HORARIOS DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA

##### (1) Personal de guardia (sábados, domingos y feriados):

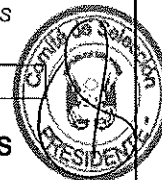
N°	TIPO DE MENU (*)	HORARIO
1	DESAYUNO	Desde las 06:45 hrs. hasta las 08:15 hrs.
2	ALMUERZO	Desde las 12:00 hrs. hasta las 14:00 hrs.
3	CENA	Desde las 17:30 hrs. hasta las 19:00 hrs.



##### (2) Personal del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas que labora de lunes a viernes:

N°	TIPO DE MENU (*)	HORARIO
1	DESAYUNO	Desde las 06:45 hrs. hasta las 08:15 hrs.
2	ALMUERZO	Desde las 12:00 hrs. hasta las 14:00 hrs.





3	CENA	Desde las 17:30 hrs. hasta las 19:00 hrs.
---	------	-------------------------------------------

(a) **PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

TIPO DE MENU (*)	HORARIO
ALMUERZO	Desde las 12:00 hrs. hasta las 14:00 hrs.

**5.4 RELACIÓN DE EQUIPOS INDUSTRIALES DE COCINA QUE DEBERÁ SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA**

Nº	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN	CANTIDAD MÍNIMA
01	Horno microondas	Capacidad: 18 litros interior en acero inoxidable; situados en cada comedor de la ENTIDAD.	3 unid.
02	Cocina a gas	Semi industrial de 06 hornillas	1 unid.
03	Cámara congeladora	Acero inoxidable	1 unid.
04	Cámara conservadora	Acero inoxidable	1 unid.
05	Licuada industrial	Acero inoxidable de 10 Lt.(para verduras)	1 unid.
06	Licuada Industrial	Acero inoxidable de 10 Lt. (para frutas)	1 unid.
07	Mesas de trabajo	Acero inoxidable	3 unid.
08	Távolas	Acero inoxidable, conserva los alimentos calientes (mantener encendidos permanentemente)	3 unid.
09	Campana extractora de acero inoxidable	Medida de largo 2.75 m. Ancho 1.20 m Altura 1.20 m	1 Unid.
10	Extractor de aire industrial	QL. 14 Pulgadas	1 Unid.

**5.3 RELACIÓN DE IMPLEMENTOS (MENAJES) DE COCINA QUE DEBERÁ SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA**

Nº	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN	CANTIDAD MÍNIMA
1	Platos de sopa	Loza blanca (mínimo 14 onza. Contenido neto)	250 und.(*)
2	Platos de entrada	Loza blanca (Vajilla)	250 und.(*)
3	Platos tendidos	Loza blanca (Vajilla)	250 und.(*)
4	Platos de postre	Loza blanca (Vajilla)	250 und.(*)



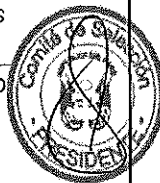
N°	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN	CANTIDAD MÍNIMA
5	Cuchara de sopa	Acero inoxidable (cubiertos)	250 und. (*)
6	Tenedor	Acero inoxidable hotelero (cubiertos)	250 und. (*)
7	Cuchillo	Acero inoxidable hotelero (cubiertos)	250 und. (*)
8	Cucharita de postre	Acero inoxidable hotelero (cubiertos)	250 und. (*)
9	Vasos	De vidrio (llanos y transparentes) 300cc	250 und. (*)
10	Compoteras	Vidrio	250 und. (*)
11	Jarras	De vidrio con tapa (transparentes) 1.1/2 litros	40 und.
12	Azafates rectangulares	Acero inoxidable y/o plástico	250 und. (*)
13	Servilleteros	Acero inoxidable o acrílico o madera	40 und.
14	Carritos porta bandejas	De acero, con ruedas y ganchos de seguridad.	cantidad necesaria
15	Ollas	En aluminio	cantidad necesaria
16	Sartenes	En aluminio en condiciones adecuadas para la prestación del servicio de racionamiento, de diferentes tamaños	cantidad necesaria
17	Utensilios de cocina	En buenas condiciones adecuadas para la prestación del servicio de alimentación	cantidad necesaria
18	Cuchillos	Hoja de acero, de 35 y 22 cms aprox.	cantidad necesaria
19	Coladores	De metal, de distintos tamaños	cantidad necesaria
20	Sansones de plástico y tachos vaivén	De colores, para la basura y papeles de la cocina y comedor	cantidad necesaria
21	Mesas	Melanina 190 X 90	25 Unid.
22	Sillas	metálicas	160 Unid.



- Todo material como mesas, sillas y otros enseres necesarios para el buen servicio de racionamiento en beneficio de los comensales del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas será proporcionado por el contratista.

**NOTA IMPORTANTE**

- Adicionalmente deberá traer toda la implementación necesaria para brindar un buen servicio.



- Los cubiertos que proporcionará EL CONTRATISTA deberán ser consistentes de tipo hotelero.
- Adicionalmente el postor deberá considerar lo que requiera (ollas, asadera, gastrónomos, etc.) en función de las necesidades.
- Los cubiertos deberán estar embolsados y sellados en el momento que se distribuye los alimentos.
- Queda terminante prohibido el uso de menaje plástico y/o descartables para el servido de los alimentos. Solo se permite embaces de policarbonato para almacenaje y preparación.
- Todos los equipos que el proveedor necesita complementar para el correcto servicio deberán estar en óptimas condiciones de funcionamiento y conservación, cualquier equipo que no cumpla con esta condición no será tomado en cuenta al momento de la instalación al inicio de las actividades.
- Deberá de darse inicio a las actividades mediante el levantamiento de un (01) acta de conformidad de instalación, debiendo para ello tener equipos completos.
- El retraso injustificado estará sujeto a las penalidades correspondientes.

**NOTA:**

Todos los equipos que el proveedor necesita complementar para el correcto servicio deberá estar en óptimas condiciones de funcionamiento y conservación, cualquier equipo que no cumpla con esta condición no será tomado en cuenta al momento de la instalación al inicio de las actividades, quedando pendiente la conformidad de instalación hasta que los equipos estén completos y deberá ser antes la aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio requerido y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el Reglamento de la Ley Contrataciones del Estado.

El CONTRATISTA, se obliga al mantenimiento, reparación y custodia de todos los bienes proporcionados por el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, al vencer su garantía; durante todo el contrato a fin de mantenerlos operativos. Presentar una Declaración Jurada a la firma del contrato.

**5.4 RELACIÓN DE EQUIPOS Y BIENES DE COCINA QUE DEBERÁ SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD**

Nº	DESCRIPCIÓN	CANT.
<b>COCINA</b>		
1	Ascensor de comunicación entre cocina de primer nivel y comedor del sótano (inoperativo)	01 unid.
2	Lavaderos empotrados de acero inoxidable(operativo)	03 unid.
3	Caños de agua (operativo)	03 unid.
4	Ventanas de vidrio	16 unid.
5	Puerta de madera	01 unid.
6	Puerta con marco de aluminio	02 unid.
7	Paneles led 60 x 60 (operativos)	07 unid.
8	Tomacorriente dobles	05 unid.
9	Interruptor doble	01 unid.
10	Interruptor simple	02 unid.
11	Paneles led 60x 60 cm (operativos)	07 unid.
12	Tuberías y válvulas de gas interno de la cocina (operativa)	
<b>COMEDOR DE OFICIALES</b>		
1	Equipos de aire acondicionado (1200 BTU , 18000 BTU) operativos	02 unid.

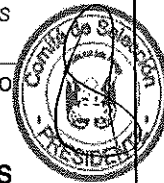




2	Equipo de cortina de aire S&P tipo CAF 60, 870 w	01 unid.
3	Puertas de vidrio	02 unid.
4	Televisor plasma de 50'' marca LG, DECO, control remoto, rack	01 unid.
5	Paneles led 60 x 60 (operativos)	4 unid.
6	Ventanas de vidrio	12 unid.
7	Extintores portátiles	01 unid.
8	Impresora de tickets	01 unid.
9	Control biométrico	01 unid.
10	Mesas circulares	06 unid.
11	Sillas metálicas	26 unid.
12	Dispensador de alcohol en gel	01 unid.
13	Parlante	01 unid.
14	Tomacorriente doble	03 unid.
15	Tomacorriente industrial	01 unid.
<b>COMEDOR DE SUPERVISORES, TÉCNICOS JEFE, TÉCNICOS</b>		
1	Equipos de aire acondicionado (1200 BTU , 18000 BTU) operativos	02 unid.
2	Equipo de cortina de aire S&P tipo CAF 60, 870 w	01 unid.
3	Televisor plasma de 50'' marca LG, DECO, control remoto, rack	01 unid.
4	Puertas de vidrio	02 unid.
5	Paneles led 60 x 60 (operativos)	15 unid.
6	Ventanas de vidrio	14 unid.
7	Extintor portátil	01 unid.
8	Impresora de tickets	01 unid.
9	Control biométrico	01 unid.
10	Mesas rectangulares	05 unid.
11	Sillas metálicas	25 unid.
12	Dispensador de alcohol en gel	01 unid.
13	Toma eléctrica industrial	01 unid.
14	Tomacorriente doble	04 unid.
15	Paneles led 60 x 60 (operativos)	4 unid.
<b>COMEDOR DE SUB OFICIALES, OFICIALES DE MAR, TROPA, CIVIL (SÓTANO)</b>		
1	Televisor plasma de 50'' marca LG, DECO, control remoto, rack (inoperativo)	01 unid.
2	Equipo de cortina de aire S&P tipo CAF 36, 514 w	02 unid.
3	Extractor de aire industrial (operativo)	02 unid.
4	Impresora de tickets	01 unid.
5	Control biométrico	02 unid.
6	Equipo de cortina de aire S&F	02 unid.
7	Ventanas de vidrio	27 unid.
8	Puertas con marco de aluminio	03 unid.
9	Mesas rectangulares de 191x91cm	11 unid.
10	Paneles led 60x60 cm	12 unid.
11	Sillas metálicas	58 unid.
12	Dispensador de alcohol en gel	02 unid.
13	Toma eléctrica industrial	01 unid.
14	Tomacorriente doble	11 unid.
15	Tomacorriente triple	01 unid.
16	Interruptor simple	02 unid.
17	Interruptor doble	02 unid.



- Para la prestación del servicio, el CCFFAA pondrá a disposición del contratista el comedor y equipo de su propiedad, los mismos que se encuentran ubicados en el comedor.
- Asimismo, se otorga un almacén que se encuentra ubicados en el primer piso, con referencia al costado del típico del CCFFAA.



- Se le otorgará un ambiente de vestuario para el personal que laborará en el servicio de racionamiento.

#### 5.5 REGLAMENTO TÉCNICOS, NORMAS METEOROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES

- a. Reglamento sobre vigilancia y control de los alimentos y bebidas aprobado mediante Decreto Supremo 007-98-SA, las normas para el establecimiento y funcionamiento del servicio de alimentación colectiva aprobado por Resolución Suprema N° 0019-81-SA/DVM y demás disposiciones higiénico – sanitarias que emite el Ministerio de Salud.
- b. Ley General de Salud N° 26842 y el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-98-SA y demás disposiciones higiénico – sanitarias en la materia que emita el Ministerio de Salud. Asimismo, los insumos y productos a utilizarse en la preparación de los menús, deberán cumplir la Ley General de Industrias N° 23407.
- c. Normas Técnicas Peruanas Obligatorias y Normas Metrológicas Peruanas que le correspondan en los insumos y productos a utilizar en la elaboración de las raciones del presente proceso emanadas del Instituto Nacional de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI.

#### 5.6 NORMAS TÉCNICAS:

##### a. REGLAS DE ORO DE LA OMS – Organización Mundial de la Salud

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

##### b. NORMAS DE HIGIENE

- (1) La preparación de los menús se regirá a las indicaciones de higiene y salubridad, como, por ejemplo: el uso de guantes, mascarilla protectora por el personal, el tiempo de exposición al medio ambiente de los insumos manipulados.
- (2) Se emplearán procedimientos y técnicas especiales para producción en grandes cantidades, optimizando la utilización de materiales y la eficiencia del personal.
- (3) La evacuación de residuos orgánicos provenientes de la preparación de los alimentos, será responsabilidad del CONTRATISTA, previa coordinación con la ENTIDAD.





**c. HIGIENE DE LAS MANOS**

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

- (1) Inmediatamente antes de empezar a cocinar.
- (2) Después de ir al baño.
- (3) Después de tocar la comida no procesada.
- (4) Después de tocar las verduras y frutas.
- (5) Después de desechar algún resto al basurero.
- (6) Después de terminar de limpiar.
- (7) Después de tocar objetos con polvo ejemplo: víveres enlatados guardados en el almacén, y material de empaque ejemplo: bolsa de arroz, fideos, galletas, artículos de limpieza.

**d. HIGIENE DEL CUERPO**

- (1) El personal de cocina y los administrativos mantendrán la higiene general de su cuerpo, deben estar limpios, con el cabello corto y bien afeitados.
- (2) El personal de cocina estará provisto de un mínimo de dos mudas de uniforme.
- (3) El personal de cocina está obligado a usar botas de jebe color blanco, mandil, protector bucal y gorro al preparar y servir los alimentos.

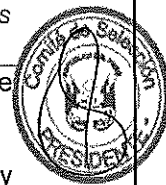
**e. CUIDADO DE LA SALUD**

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

**f. CUIDADO DE LOS ALIMENTOS**

- (1) Las carnes, granos secos, verduras y frutas serán almacenados separadamente, en depósitos adecuados.
- (2) Se debe diferenciar las tablas de picar carnes, de los utilizados para los vegetales y las verduras, frutas, lácteos, etc. Estas tablas deben ser de policarbonato y de colores normadas en el plan HACCP y deben ser limpiadas y desinfectadas inmediatamente después de ser utilizadas.





- (3) Los preparados que son de fácil alteración por el calor, deberán estar dotados de las instalaciones adecuadas de refrigeración.
- (4) Todos los implementos de limpieza, deberán mantenerse en lugares adecuados y separados de los productos alimenticios, aun cuando se encuentren en sus envases originales.
- (5) La preparación de refrescos o jugos debe realizarse únicamente con agua tratada, el CCFFAA podrá solicitar pruebas en cualquier momento de la calidad de agua que se use para ese fin.
- (6) Los productos destinados a la preparación de comidas de consumo inmediato, deberán depositarse en un lugar o local separado y adecuado. Las hortalizas, verduras y frutas deberán depositarse en estantes protegidos en jabas, las carnes de todo tipo y los mariscos en heladeras o cámaras frigoríficas de tránsito.
- (7) Los desperdicios y residuos deben depositarse en bolsas adecuadas en recipientes con tapa (tipo sansón) y su contenido debe eliminarse diariamente. El acopio será llevado al punto señalado por el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas para su eliminación.

**g. ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS NO PERECIBLES (NO REQUIEREN REFRIGERACIÓN)**



- (1) El almacén estará bien iluminado y ventilado.
- (2) Se mantendrán condiciones de temperatura y humedad controladas para los productos que lo requieran que impidan la proliferación de mohos (temperatura no mayor de 21°C y humedad relativa no mayor de 60%.
- (3) El acopio o estiba en el almacén debe ser en tarimas, anaqueles o parihuelas mantenidos en buenas condiciones, limpios y a una distancia mínima de 0.20m del piso 0.60m del techo, 0.50m entre hileras y 0.50 m de la pared.
- (4) Los sacos, cajas y similares se apilarán de manera entrecruzada que permitan la circulación del aire.
- (5) Los productos a granel deben almacenarse en envases tapados y etiquetados que permitan la identificación del producto y de la fecha de vencimiento.
- (6) Se prohíbe la presencia de cualquier objeto que no esté relacionado y en uso con los alimentos tales: ropa, artículos de limpieza, objetos en desuso entre otros.

**h. BUENAS PRÁCTICAS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS**

- (1) El personal que ingresa al servicio debe acreditar un buen estado de salud, el cual se determina por exámenes médicos, vacunas y a través del carnet de sanidad vigente.
- (2) Presentar para la firma del contrato la certificación en buenas prácticas de manipulación de alimentos de todo el personal designado por el contratista.
- (3) Recibir capacitaciones constantes en manipulación sanitaria, calidad y servicio. Se deberá tener siempre a disposición, los registros de capacitación. Estos deberán ser comunicados al Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas con anticipación, para poder asignar a una persona, si así se quisiera para estar presente.
- (4) Durante la manipulación de alimentos evitará toser y estornudar directamente sobre estos, así como escupir, fumar, rascarse la cabeza o introducir los dedos en la nariz, etc.





Todo manipulador deberá lavarse las manos después de:

- (a) Haber utilizado los servicios higiénicos.
  - (b) Toser o estornudar en las manos o en el pañuelo.
  - (c) Manipular cajas, envases, cubiertos y otros artículos contaminados.
  - (d) Manipular carne cruda, huevos en cascarón, pescados y mariscos.
  - (e) Manipular dinero.
- (5) Los manipuladores no deben hablar, toser o estornudar sobre la comida, tampoco tocarse ninguna parte del cuerpo durante la preparación de los alimentos.
- (6) Los alimentos que no requieran refrigeración deben almacenarse en ambientes limpios aislados de la humedad y que no se exponga a la intemperie. Debe de tomarse en cuenta lo siguiente:
- (a) Ordenar los productos de manera que permita una buena ventilación.
  - (b) Para el consumo de los alimentos almacenados se debe seguir estrictamente el sistema FEFO (primero en expirar, primero en salir) y FIFO (primero en ingresar, primero en salir) según sea el caso.
  - (c) Los alimentos congelados deben ser descongelados en refrigeración o si están en bolsas herméticamente cerradas, pueden ser descongelados bajo un chorro de agua fría.
  - (d) No exponer los alimentos al medio ambiente por largos periodos de tiempo, porque puede ocasionar que los microorganismos del medio ambiente caigan en los alimentos ocasionando la contaminación de estos.



**I. SISTEMA DE CONSUMO Y CONTROL:**

- (1) El CONTRATISTA brindará el servicio de alimentación en el comedor del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
- (2) LA ENTIDAD comunicará oportunamente y por escrito, a EL CONTRATISTA los requerimientos adicionales de raciones, en relación a solicitudes especiales no programadas.
- (3) LA ENTIDAD consolidará y conciliará mensualmente el reporte del servicio de alimentación consumido y autorizado, elaborando el informe correspondiente para el control respectivo.
- (4) LA ENTIDAD verificará que las raciones se entreguen exclusivamente al personal autorizado por LA ENTIDAD, quedando prohibido brindar el servicio a personal no autorizado.
- (5) EL CONTRATISTA implementará las medidas que sean necesarias para el control del servicio de alimentación, de acuerdo a los sistemas con los cuales cuente.



**5.7 IMPACTO AMBIENTAL**

**Control Ambiental:**

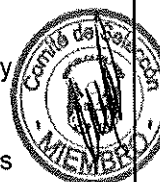
- a. La fumigación de los ambientes del comedor, cocina y almacén será TRIMESTRAL el último viernes de cada mes previa coordinación con LA ENTIDAD.
- b. El CONTRATISTA se encargará de la limpieza diaria del mobiliario del comedor, durante el servicio de almuerzo, sean de propiedad del Comando Conjunto de las Fuerzas





Armadas o del contratista, asimismo deberá hacer la limpieza general de todos los ambientes de la cocina, tales como: de línea de atención y del almacén.

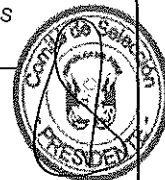
- c. El comedor y cocina serán trapeados y aseados después de cada servicio. La cocina deberá ser aseada después de haberse preparado los alimentos (almuerzo) y una vez por semana se procederá a realizar una limpieza general con agua y desinfectantes a cargo del personal del concesionario.
- d. Las mesas del comedor deben ser aseadas después de cada servicio con agua y detergente.
- e. Todos los equipos del comedor deberán ser lavados con detergente después de cada comida y una vez por semana deben ser desmantelados y limpiados con desinfectantes de acuerdo a las instrucciones de cada máquina.
- f. Los equipos de cocina deben ser limpiados regularmente después de cada uso. Una vez por semana deberán ser desmantelados y limpiados pieza por pieza para remover la grasa acumulada con desengrasante; ecológico de buena calidad y detergente.
- g. Asimismo, una vez por mes, como mínimo, se deberá realizar la limpieza interna y externa de la campana extractora y sus filtros.
- h. Las refrigeradoras y congeladoras deben ser descongeladas una vez por semana y vaciadas para su limpieza y desinfección.
- i. Los materiales y equipos para el lavado de utensilios y demás operaciones antes descritas incluirán: escobas, trapeadores, detergente industrial y doméstico; así como productos químicos, desinfectantes, removedores de suciedad, etc. Estos materiales y utensilios serán proporcionados por el concesionario.



## 5.8 BUENAS PRÁCTICAS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

- a. El personal que ingresa al servicio debe acreditar carnet de sanidad vigente el cual estará determinado por el examen médico dando fe el buen estado de salud.
- b. El personal del contratista deberá recibir capacitaciones constantes en manipulación sanitaria, calidad y servicio. Se deberá tener siempre a disposición, los registros de capacitación. Estos deberán ser comunicados a la Unidad de Recursos Humanos con anticipación, para poder asignar a una persona, si así se quisiera para estar presente.
- c. Durante la manipulación de alimentos evitara toser y estornudar directamente sobre estos, así como escupir, fumar, rascarse la cabeza o introducir los dedos en la nariz, etc.
- d. Los alimentos que no requieran refrigeración deben almacenarse en ambientes limpios aislados de la humedad y que no se exponga a la intemperie. Debe tomarse en cuenta lo siguiente:
- e. Ordenar los productos de manera que permita una buena ventilación.
- f. Para el consumo de los alimentos almacenados se debe seguir estrictamente el sistema FEFO (primero en expirar, primero en salir) y FIFO (primero en ingresar, primero en salir), según sea el caso.
- g. Los alimentos congelados deben ser descongelados en refrigeración bajo un chorro de agua fría.
- h. No exponer los alimentos al medio ambiente por largos periodos de tiempo, porque puede ocasionar que los microorganismos del medio ambiente caigan en los alimentos ocasionando la contaminación de estos.





## **5.9 REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL**

### **5.10.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO:**

EL CONTRATISTA obligatoriamente realizará el mantenimiento preventivo de los bienes de cocina y comedor pertenecientes al Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, a fin de mantener en óptimo funcionamiento los bienes respectivos.

### **5.9.2 SOPORTE TECNICO:**

- a. El CONTRATISTA, es el único responsable de verificar el estado y la operatividad de los bienes y/o equipos de cocina y comedor pertenecientes al Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
- b. De existir algún desperfecto en los bienes y equipos de cocina a emplearse, El CONTRATISTA solicitará a través del área de RRHH CCFFAA, la autorización para realizar la revisión técnica de los bienes y/o equipos de cocina perteneciente a LA ENTIDAD.
- c. Si en la ejecución contractual sucediera algún desperfecto de los bienes y equipos del comedor y cocina del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, EL CONTRATISTA, es el único responsable que asumirá los gastos de reparación o reposición de los bienes otorgados en calidad de recursos provistos por LA ENTIDAD.



### **5.9.3 CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO**

El CONTRATISTA, será responsable de realizar la capacitación MENSUAL a todo su personal, a través del Especialista BPM y PHS. Debiendo remitir las actas de capacitación de forma mensual al área de RRHH del CCFFAA. Presentar Declaración Jurada a la firma del contrato.

### **5.10.4 REQUISITOS DEL PROVEEDOR:**

- a. Ser una persona jurídica y/o natural.
- b. Contar con personal propuesto debidamente calificado y con experiencia en la actividad objeto de la contratación.
- c. Contar con implementos, equipos de cocina y comedor que deberá estar en óptimas condiciones de funcionamiento y conservación.
- d. Asimismo; la empresa deberá cumplir obligatoriamente con todo lo solicitado en el presente término de referencia y los requerimientos técnicos mínimos para la citada contratación.

### **5.10.5 PLAN DE TRABAJO**

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

- a. Entrega de programación del primer mes del menú normal y dieta.
- b. Cronograma de recepción de insumos y productos utilizados en la preparación de alimentos.
- c. Tiempo de anticipación requerido por el Contratista para que La Entidad solicite dietas especiales, u otros servicios como coffee break, o algún evento especial.





- d. Metodología y programación del contratista para efectuar las fumigaciones, limpieza y mantenimiento del local.
- e. Metodología para el control de atención de raciones diarias por parte del contratista.
- f. Metodología del contratista, para el cumplimiento de los Horarios de Atención establecidos en las Bases.
- g. Metodología para la sustitución o reemplazo del personal designado por el Contratista, incluyendo el procedimiento para lograr un tiempo de respuesta mínimo ante la falta de personal imprevista.
- h. Horarios del personal del contratista designado por el CCFFAA
- i. Entrega mensual de la programación del menú a LA ENTIDAD, para su aprobación y con TREINTA (30) días calendarios de anticipación al mes por atender.

#### 5.10.6 PERFIL DEL PERSONAL:

##### a. Supervisor / Administrador:

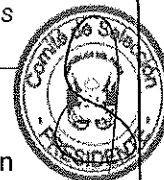
- Un (1) Licenciado (a) en Nutrición, titulado a nombre de la nación.
- Con experiencia laboral mínima de TRES (03) años en el manejo de servicios de alimentación colectiva como administrador (a) o supervisor (a), en entidades públicas o privadas dedicadas a suministrar alimentos, contabilizado a partir de la expedición del título profesional.
- Deberá contar con capacitaciones mínima de 20 horas lectivas, sobre manipulación de alimentos BPM y POES, a través de Entidades Públicas, Ministerio de Salud o Centros de Capacitación, con una antigüedad máxima de DIEZ (10) años a la presentación de oferta.
- Deberá contar con capacitaciones mínima de 50 horas lectivas, sobre NUTRICION, a través de Entidades Públicas, Ministerio de Salud o Centros de Capacitación, con una antigüedad máxima de 10 años a la presentación de oferta.
- La colegiatura será presentada a la firma del contrato.



##### Responsabilidades:

- Será el encargado de dirigir al personal, de supervisar y controlar los insumos para la elaboración de los alimentos y, de controlar de que el proceso de manipulación y elaboración de los alimentos se realice de acuerdo a las Normas y legislación vigente en lo relacionado a salubridad: asimismo, ejecutará las acciones que sean necesarias para que la atención sea rápida y oportuna.
- Controlará la distribución de los tickets del almuerzo, verificará que las raciones se entreguen exclusivamente al personal autorizado por la Entidad y supervisará la distribución de los almuerzos, por lo que El contratista establecerá el sistema para el adecuado control del servicio.
- Verificará en el cumplimiento de los términos de referencia de las bases integradas y contrato respectivo.
- No participará en la preparación y el servido de Alimentos.





**b. Cocinero o chef:**

- Un (1) Técnico en Cocina o Técnico en Gastronomía o Técnico en Cocina Nacional e Internacional o Chef, titulado a nombre de la Nación.
- Con experiencia laboral mínima de TRES (3) años de haber desempeñado cargo de cocinero o chef, en entidades públicas o privadas dedicadas a suministrar alimentos, contabilizado a partir de la expedición del título profesional.
- Deberá contar con capacitaciones mínima de 30 horas lectivas, sobre buenas prácticas de manipulación, Programa de saneamiento y sistema integrado HACCP a través de Entidades Públicas, Ministerio de Salud o centros de capacitación, con una antigüedad máxima de 3 años a la presentación de oferta.

**Responsabilidades:**

- Tendrá a su cargo en forma permanente la preparación de los alimentos.
- Será responsable de dirigir al personal de cocina que estará a su cargo.



**c. Pastelero**

- La experiencia laboral del pastelero deberá ser no menor a un (01) año en la Manipulación de alimentos, preparación de postres y refrescos, Deberá contar con capacitaciones mínima de 12 horas lectivas, sobre manipulación de alimentos BPM y sistema HACCP a través de Entidades Públicas o privadas, Ministerio de Salud o centros de capacitación, con una antigüedad máxima de 6 meses a la presentación de oferta.

**Responsabilidades:**

Este personal estará directamente a cargo del Chef o Cocinero.

**d. Ayudante de Cocina**

- Con experiencia laboral mínima de DOS (2) años de haber desempeñado cargo igual o similar.
- Deberá contar con capacitaciones mínima de 12 horas lectivas, sobre manipulación de alimentos BPM y sistema HACCP a través de Entidades Públicas o privadas, Ministerio de Salud o centros de capacitación, con una antigüedad máxima de 6 meses a la presentación de oferta.

**Responsabilidades:**

Este personal estará directamente a cargo del Chef o Cocinero.



**e. Personal de limpieza, vajillero y almacenero:**

- Con experiencia laboral mínima de UN (1) año de haber desempeñado cargo igual o similar.
- Deberá contar con capacitaciones mínima de 12 horas lectivas, sobre manipulación de alimentos BPM y sistema HACCP a través de Entidades Públicas o privadas, Ministerio de Salud o centros de



capacitación, con una antigüedad máxima de 6 meses a la presentación de oferta.

Responsabilidades:

Este personal estará directamente a cargo del supervisor o administrador.

**f. Personal de mozo:**

- Con experiencia laboral mínima de UN (1) año de haber desempeñado cargo igual o similar.
- Este personal deberá contar capacitación mínima de 2 horas en servicio de atención al cliente en restaurantes, emitido a través de Entidades Públicas o privadas, Ministerio de Salud o centros de capacitación o profesional dedicado a Servicio de Alimentación Colectiva.
- Deberá contar con capacitaciones mínima de 12 horas lectivas, sobre manipulación de alimentos BPM y sistema HACCP a través de Entidades Públicas o privadas, Ministerio de Salud o centros de capacitación, con una antigüedad máxima de 6 meses a la presentación de oferta.

Responsabilidades:

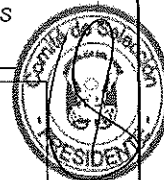
Este personal estará directamente a cargo del supervisor o administrador.



**Requerimiento mínimo del Personal propuesto por el contratista:**

N°	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FUNCIONES	CANT.	
1	Supervisor/Administrador (Nutricionista)	Responsables Operativo	1	Personal clave
2	Cocinero o Chef	Responsable de la cocina, preparación de menú normal – dieta.	1	Personal no clave
3	Pastelero	Preparación de postres/ refrescos y servido de alimentos en la línea del servicio.	1	
4	Ayudante de cocina	Asiste al cocinero o chef en la preparación de los alimentos.	3	





5	Personal de limpieza, vajillero y almacenero	<b>Vajillero (1);</b> encargado de lavar y organizar los platos, ollas, toda clase de utensilios de cocina, la limpieza de la <b>cocina</b> del área de trabajo que corresponde. <b>limpieza (1); Limpia todas las áreas de preparación de los alimentos,</b> mantiene limpio el piso, los trapos para limpiar la mesa, la campana y los botes de basura Limpia la zona de la despensa, microondas, cafetera, tostador, extractor de jugos y refrigerador, etc. <b>Almacenero (1)</b> encargado y responsables de custodiar los alimentos en el almacén.	3	Personal no clave
6	Mozos	Realiza el servicio de atención y distribución de alimentos y bebidas en el comedor, organizar su plaza de trabajo, acondicionar los recursos materiales, dar la cogida, al comensal, desde su ingreso hasta su salida, así como realiza que las muebles, mesas, sillas estén ordenadas y abastecidas Organiza el comedor.	2	
<b>TOTAL</b>			<b>11</b>	



La presencia del supervisor o administrador es obligatoria para la ejecución del servicio, desde el inicio del servicio hasta la culminación del mismo. En caso de que se ausente por caso fortuito o de fuerza mayor el contratista deberá designar una persona para que firme el acta de verificación del día.

En caso que el contratista quiere reemplazar a cualquier personal propuesto mínimo requerido, deberá solicitarlo previamente por mesa de partes de la Oficina Administrativa del CCFFAA, justificando con documentos el pedido, adjuntando la documentación que demuestre que el personal reemplazante cumple el perfil requerido. La Oficina de Administración (Unidad Logística) autoriza los cambios de personal, previa verificación por parte del personal de ejecución contractual en un plazo de CINCO (05) días hábiles.

Asimismo, el contratista deberá presentar para la firma del contrato una relación detallada de todo el personal propuesto, indicando sus nombres y apellidos, el puesto y número de documento nacional de identidad, debiendo adjuntar copia de documento nacional de identidad, copia simple de los requisitos de su perfil del personal clave y no clave (título profesional, título técnico, capacitaciones, constancias y/o certificado de trabajo para acreditar experiencia), así como copia simple de certificado de antecedentes penales.



## 5.11 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

### 5.11.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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



- b. Deberá realizar un acondicionamiento del comedor que permita que los usuarios, consuman sus alimentos de manera agradable; para ello, deberá ambientar los comedores con cuadros, plantas, buena iluminación, equipo de sonido que acondicionen un ambiente agradable durante el almuerzo. Las mesas deben ser de las características indicadas con una jarra de vidrio por mesa.
- c. El contratista debe contar con un libro de reclamaciones de acuerdo a la Ley N° 29571 debiendo ser colocado en una parte visible de los comedores.
- d. El contratista dará las facilidades a la Entidad para el control y verificación inopinada de los tickets de alimentación.
- e. El Contratista deberá realizar y aplicar un cronograma de mantenimiento preventivo de sus equipos. Asimismo, deberá realizar y aplicar el Programa de Higiene y Saneamiento (desratización, fumigación, mantenimiento y limpieza en general) de las instalaciones a su cargo de manera mensual con fungicidas de uso especial para cocina, debiendo coordinar previamente con la Entidad.
- f. El contratista deberá instalar en forma obligatoria un extintor de capacidad mínima de 15 libras tipo PQS, con carga vigente y en lugar visible, debiendo su personal estar capacitado para operarlo en cualquier momento.
- g. Cumplir y hacer cumplir a su personal las normas de seguridad que establezca LA ENTIDAD.
- h. En cuanto al personal del CONTRATISTA se tendrá presente lo siguiente:
  - (1) Detallar la relación mínima de personal que el CONTRATISTA deberá designar para el servicio. **Ver numeral 5.10.6.**
  - (2) Presentar a la firma del contrato el currículo vitae de todo el personal designado por el CONTRATISTA. (CV documentado en copias simples).
  - (3) Presentar a la firma del contrato fotocopia de los carnets de sanidad vigentes de todo el personal designado por EL CONTRATISTA.
  - (4) Presentar a la firma del contrato Certificado de antecedentes policiales vigentes del personal designado por el contratista.
  - (5) Deberá ser personal calificado y entrenado para la ejecución del servicio.
  - (6) Deberá conocer y practicar la cortesía con el personal de LA ENTIDAD.
  - (7) Deberá estar correctamente uniformado e identificado con el logo de la Empresa y/o Fotocheck de EL CONTRATISTA.
  - (8) Deberá cumplir estrictamente a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del área encargada de coordinar la administración del servicio.
  - (9) Deberá participar en los planes y/o programas de seguridad que formule LA ENTIDAD.
- i. EL CONTRATISTA deberá disponer y distribuir las funciones de su personal de acuerdo a las características del servicio a brindar, para lo cual contará como mínimo con el personal requerido. **Ver numeral 5.10.6**
- j. El contratista deberá entregar copia de los carnet de sanidad vigentes, carnet de vacunación COVID 19 (mínimo 3 dosis) junto con el currículum del personal designado a la Unidad de Logística; y, deberá renovarlo al vencimiento del mismo, si uno a más trabajadores del contratista tuvieran sus carnet de sanidad vencidos serán impedidos de ingresar al local hasta la subsanación del mismo y





si no es repuesto por personal alterno será considerado faltoso procediéndose a aplicar la penalidad automática equivalente a lo indicado en el **numeral 5.19**.

- k. El personal calificado, y autorizado por LA ENTIDAD, deberá permanecer durante toda la prestación del servicio y solo podrán ser removidos por razones de fuerza mayor. Por si algún motivo tendría que reemplazarse alguno de ellos, deberá comunicarse previamente a LA ENTIDAD remitiendo la documentación, del mismo el cual deberá cumplir con los mismos términos de referencia del reemplazado. Personal que, por algún motivo de salud, vacaciones u otro motivo, no asista a trabajar, deberá ser reemplazado de inmediato, sino se aplicará la penalidad automática equivalente a lo indicado en el **numeral 5.19**.
- l. El personal deberá permanecer correctamente uniformado, pulcro y deberá ser amable, respetuoso y cortes desde el inicio hasta el final del servicio, según la descripción en el **numeral 5.11.17**.
- m. En caso de detectarse que algún personal de EL CONTRATISTA adolece de enfermedad infecto contagiosa que pueda transmitirse a través de los alimentos; EL CONTRATISTA deberá separarlo del servicio y reemplazarlo inmediatamente, asimismo el personal de EL CONTRATISTA que cometa falta grave contra la moral y disciplina según las normas de LA ENTIDAD, será sustituido de inmediato.
- n. Cuando LA ENTIDAD manifieste por escrito la solicitud de cambiar a un trabajador que no satisfaga las exigencias del servicio o no sea idóneo, EL CONTRATISTA deberá cambiarlo en un plazo no mayor de CINCO (05) días hábiles.
- ñ. LA ENTIDAD no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le corresponden a EL CONTRATISTA con relación a su personal, estando LA ENTIDAD exenta de cualquier pago de remuneraciones y beneficios sociales del personal bajo su cargo (gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones, seguro social, sistema nacional de pensiones o sistema privado de pensiones, seguros por accidentes de trabajo, seguros médicos, seguros, tributos y otros), así como el pago a sus dependientes o terceros que requiriera para la ejecución del contrato.
- o. El personal designado por el contratista no genera vínculo laboral con LA ENTIDAD. El CONTRATISTA tendrá un seguro médico y por accidentes de trabajo para su personal; y, aplicará las normas vigentes de seguridad para con sus trabajadores, para lo cual deberá presentar una copia de la póliza de seguro a la suscripción de contrato.
- p. Queda entendido que EL CONTRATISTA pagará a sus trabajadores las remuneraciones durante el tiempo que labore para él en relación con el servicio materia del contrato y durante la vigencia de éste, sin que ello signifique ninguna dependencia entre el trabajador de EL CONTRATISTA y la ENTIDAD; en consecuencia, el personal dependerá única y exclusivamente de EL CONTRATISTA para todos los efectos laborales.
- q. En situación de que el contratista sea reincidente en prestar mal servicio, y no dar cumplimiento al contrato suscrito, este será motivo de resolver el contrato por parte de la ENTIDAD.
- r. Al finalizar el contrato, las instalaciones deberán ser devueltas al COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS (CCFFAA), en perfectas condiciones de operatividad (pintados, con iluminación, equipos de aire acondicionado, extractores de aire, totalmente fumigados, desratizados, desinfectados, etc.).







#### 5.11.2 RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

- a. La recepción y conformidad es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
- b. LA ENTIDAD se reserva el derecho de no dar conformidad al servicio de racionamiento, si se verifica que el menaje compuesto por lo indicado en el **numeral 5.4** está incompleto de acuerdo al requerimiento mínimo, así como el incumplimiento de la fumigación del local indicado en el **numeral 5.11.5**.
- c. La conformidad de recepción requiere la firma de dicho personal quienes deberán verificar, la calidad y cumplimiento de las condiciones contractuales del servicio brindado por EL CONTRATISTA de acuerdo a lo establecido en el presente capítulo.
- d. La recepción conforme de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.
- e. EL CONTRATISTA deberá presentar mensualmente el informe del Nutricionista y las pruebas BROMATOLOGICAS.
- f. EL CONTRATISTA emitirá las facturas mensualmente, en los cuales se consignará las cantidades mensuales conciliadas con LA ENTIDAD. Las facturas serán emitidas, de acuerdo con las normas tributarias vigentes.



#### 5.11.3 INSUMOS Y PRODUCTOS UTILIZADOS EN LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS:

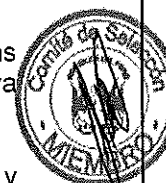
Los insumos y demás productos a utilizarse en la prestación del servicio deberán satisfacer como mínimo los siguientes requerimientos:

- a. Todos los alimentos perecibles o de fácil alteración, sea por la naturaleza de su composición y/o por acción bacteriana, tales como: productos lácteos, pescados, mariscos, carne de res, carne de ave, carne de cerdo, huevos u otros ingredientes, deberán conservarse en refrigeración a temperatura entre 0° y 10° C.
- b. Los alimentos, mientras estén almacenados o cuando se preparen, distribuyan o sirvan, estarán protegidos contra el polvo, moscas, roedores y otras plagas. Todas las personas que manipulen los alimentos deberán adoptar precauciones razonables para proteger el/los alimento(s) contra los riesgos de contaminación.
- c. No deberá permitirse que entren en contacto con alimentos preparados, los productos crudos como carne de res, carne de aves, pescado, mariscos o productos sin cocer que contengan dichos alimentos.
- d. Todas las personas que manipulen algunos de estos alimentos, crudos o sin preparar, deberán lavarse las manos y limpiar y desinfectar con cuidado todas las superficies, utensilios y equipos con los que hayan podido tener contacto los alimentos.
- e. Las frutas y hortalizas crudas o sin elaborar deberán lavarse por completo producto por producto, con abundante agua potable limpia, antes de su utilización.
- f. Los alimentos que se exhiban, se harán en condiciones adecuadas de protección de cualquier riesgo de contaminación y los productos perecibles se harán en vitrinas o mostradores refrigerados.





- g. Está terminantemente prohibido el uso de residuos de comidas para la preparación de nuevas raciones, utilizar comida del almuerzo para la cena, ni utilizar comidas preparadas del día anterior.
- h. 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 N° 28405, y Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 020-2005-PRODUCE.
- i. Ningún insumo o producto deberá ser adquirido a granel.
- j. La leche a utilizarse deberá ser evaporada, en lata, entera y light. Así como los embutidos deberán ser de marca registrada en DIGESA y de prestigio no permitiéndose productos desconocidos o a granel.
- k. El aceite utilizado en la preparación de los alimentos deberá ser de origen 100% vegetal envasado y no deberá ser utilizado más de una vez.
- l. Es obligación de EL CONTRATISTA la programación y el control de las existencias de insumos y demás productos, a fin de mantener una reserva permanente de seguridad para la buena atención del servicio.
- m. La preparación de las bebidas calientes, los jugos, emparedados, ensaladas y los productos de cafetería en general deberán efectuarse en el área especialmente destinada para dicho efecto, momentos antes de su consumo y en presencia de los usuarios, a fin de que los mismos se hallen en capacidad de controlar el estado de conservación, las condiciones de preparación, calidad de servicio y adecuada manipulación de los insumos (frutas, vegetales, productos lácteos, etc.) utilizados en la elaboración, así como, el aseo de los artefactos y equipos.
- n. Los postres, pasteles, tortas y similares deberán ser frescos.
- o. EL CONTRATISTA asumirá los costos de los exámenes Bromatológicos que se realizaran a los alimentos proporcionados por el mismo, (una vez al mes). En el caso que el resultado arroje POSITIVO, se aplicará la deficiencia con penalidad automática indicada en el **numeral 5.19. Presentar Declaración Jurada a la firma del contrato.**
- p. LA ENTIDAD solicitará las copias de las guías de remisión de los insumos secos y frescos internados en los almacenes, asimismo las copias del certificado sanitario y/o certificado de calidad de los alimentos a usar en las preparaciones del menú.
- q. LA ENTIDAD aplicará encuestas nutricionales permanentemente para verificar el grado de aceptabilidad del servicio brindado.



#### 5.11.4 IMPLEMENTOS Y EQUIPOS

- a. EL CONTRATISTA asumirá el costo de los insumos, productos, implementos, enseres, materiales, equipos complementarios a los existentes, así como el mobiliario del comedor, de acuerdo al **numeral 5.4**, sillas, mesas y bienes necesarios para la prestación adecuada del servicio materia del presente término de referencia.
- b. LA ENTIDAD, hará entrega de un local adecuado para la prestación del servicio contratado.



- c. EL CONTRATISTA deberá llevar a cabo el aseo, mantenimiento y conservación del local, infraestructura, equipos de iluminación, grifería, desagües, cerraduras de seguridad, tomacorrientes, entregados por LA ENTIDAD, la prestación del servicio a fin de mantener los mismos en óptimo estado de conservación e higiene, asumiendo íntegramente el gasto que dichas actividades generen.
- d. EL CONTRATISTA deberá proporcionar el menaje de cocina, vajilla y cubiertos de acuerdo con la especificación señalada en el **numeral 5.4.** "Implementos requeridos para la prestación del servicio" del presente término de referencia; adicionalmente EL CONTRATISTA deberá prestar el servicio utilizando el menaje y la vajilla en perfecto estado, sin rajaduras, roturas, etc. y en óptimas condiciones de higiene.
- e. El menaje (vajilla, cubiertos) utilizado en la prestación del servicio a contratarse deberá ser de loza, vidrio de tipo hotelero, resistente al calor; quedando prohibida la utilización de menaje de material plástico o similar. Asimismo, los equipos, vajilla y utensilios deberán ser de material aprobado por la Autoridad de Salud según el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado por D.S. N° 007-98-SA.
- f. Los equipos deberán ser instalados adecuadamente de tal modo que puedan higienizarse satisfactoriamente en todas sus partes.
- g. Respecto a los bienes entregados por LA ENTIDAD a EL CONTRATISTA, en caso de producirse un robo, sustracción o que alguno quede inutilizado como consecuencia de la negligencia y/o descuido por parte de EL CONTRATISTA, está obligado a seguir lo especificado en el **numeral 5.11.6.**



#### 5.11.5 LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL LOCAL:

- a. EL CONTRATISTA deberá efectuar la fumigación del local mensualmente, para lo cual deberá coordinar con LA ENTIDAD.
- b. Los pisos y mayólicas se lavarán diariamente con agua, detergente y desinfectantes de marcas reconocidas.
- c. Las paredes y techos se limpiarán semanalmente.
- d. En el área de almacenamiento de alimentos no perecibles EL CONTRATISTA efectuará una revisión diaria de las existencias a fin de detectar señales de insectos y/o roedores, daños por humedad o moho; en tales casos solicitará la intervención de un servicio especializado de saneamiento ambiental e informará de ello a LA ENTIDAD.
- e. EL CONTRATISTA se encargará de la limpieza diaria del mobiliario del comedor durante el servicio de desayuno, almuerzo y cena, así como de todos los ambientes de la cocina, línea de atención y almacén.
- f. El comedor y cocina serán trapeados y aseados después de cada servicio. La cocina deberá ser aseada después de haberse preparado los alimentos y una vez por semana se procederá a realizar una limpieza general con agua y desinfectantes a cargo del personal del concesionario.
- g. Las mesas y sillas del comedor deben ser aseadas después de cada servicio con agua y detergente.
- h. Todos los equipos del comedor deberán ser lavados con detergente después de cada comida y una vez por semana deben ser y limpiados con desinfectantes, de acuerdo a las instrucciones de cada máquina.
- i. Los equipos de cocina deben ser limpiados regularmente después de cada uso. Una vez por semana deberán ser desmantelados y limpiados pieza por pieza





para remover la grasa acumulada con desengrasante ecológico de buena calidad y detergente. Una vez por semana, como mínimo.

- j. Las refrigeradoras y congeladoras deben ser descongeladas una vez por semana, y vaciadas para su limpieza y desinfección.
- k. Los materiales y equipos para el lavado de utensilios y demás operaciones antes descritas incluirán: escobas, trapeadores, detergente industrial y doméstico, productos químicos, desinfectantes, removedores de suciedad, etc. Serán proporcionados por el concesionario.
- l. Las mesas de preparación de los alimentos se someterán a una limpieza con agua y detergente al inicio y término de las labores.
- m. Las mesas y sillas del comedor se limpiarán diariamente y se retirarán del uso cuando presente algún desperfecto y/o ponga en riesgo la seguridad del usuario, debiendo ser remplazado por EL CONTRATISTA en un máximo de 48 horas.
- n. La vajilla, cubiertos y utensilios se lavarán con agua tibia y detergente adecuados para el sistema de lavado implementado y en los racks correspondientes. El último enjuague se realizará en agua caliente (80°C) a fin de que los mismos sean esterilizados; para tal operación la vajilla se colocará en canastillas.
- o. La vajilla y cubiertos higienizados se almacenarán en armarios cerrados o estantería que no permitan el ingreso de insectos y/o roedores. Los que muestran señales de deterioro serán retirados del uso.
- p. Corresponde a EL CONTRATISTA recolectar diariamente y por su cuenta la basura o desperdicios, así como ser acopiados donde indique LA ENTIDAD.



#### 5.11.6 REPOSICIÓN DE BIENES

- a. LA ENTIDAD y EL CONTRATISTA convienen que los bienes de propiedad del primero, que entrega a EL CONTRATISTA para la atención del servicio son recibidos en buenas condiciones previo inventario. En este sentido, al término o resolución del contrato EL CONTRATISTA devolverá a LA ENTIDAD los bienes recibidos, en las mismas condiciones, salvo el desgaste por el uso normal.
- b. Para los efectos del control, LA ENTIDAD y EL CONTRATISTA se advienen al procedimiento siguiente:
  - (1) LA ENTIDAD efectuará inventarios, tanto al inicio como al término del contrato durante el periodo que dure el contrato, con el fin de verificar el estado y la existencia de los bienes que LA ENTIDAD otorgó en uso, así mismo verificará el estado de las instalaciones e infraestructura donde presta el servicio y que fue entregado mediante acta de instalación.
  - (2) EL CONTRATISTA está obligado a reponer, dentro de TREINTA (30) días de producida la ocurrencia del hecho, los bienes que recibió, siempre y cuando estos se encuentren rotos deteriorados o se hayan perdido por descuido o negligencia de la Administración de EL CONTRATISTA.
  - (3) En caso de desgaste por uso normal EL CONTRATISTA no está en la obligación de reponerlos. Debiendo conservarlos hasta que se realicen los trámites para su devolución.
  - (4) En caso contrario, se considerará como faltante.
  - (5) Si EL CONTRATISTA, no repone lo que le corresponde, LA ENTIDAD descontará de la carta fianza, el importe necesario para la reposición a precio vigente de mercado.





- (6) LA ENTIDAD brindará a EL CONTRATISTA las facilidades necesarias para evitar la sustracción o robo de los bienes que recibió para su administración y uso.
- (7) De producirse un robo o sustracción de los bienes que LA ENTIDAD haya entregado a EL CONTRATISTA con el inventario, éste está obligado a:
  - (a) Comunicar telefónicamente o personalmente a la Unidad de Recursos Humanos del CCFFAA.
  - (b) Efectuar la denuncia policial respectiva dentro de las VEINTICUATRO (24) horas de sucedido los hechos y solicitar la investigación policial cuando ésta sea procedente.
  - (c) Informar por escrito, amplia y detalladamente lo sucedido a la Unidad de Recursos Humanos.
- (8) Por su parte LA ENTIDAD independientemente podrá realizar investigaciones correspondientes y de acuerdo con los resultados, establecer responsabilidades.
- (9) En caso, que el robo o sustracción haya sucedido por descuido o negligencia de EL CONTRATISTA, éste está obligado a reponer lo sustraído en su totalidad.



#### 5.11.7 CONDICIONES PARTICULARES.

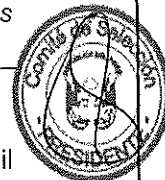
A continuación, se detallan las condiciones particulares:

##### a. Requerimiento mínimo de personal del contratista:

- (1) Para la correcta ejecución del servicio, EL CONTRATISTA deberá designar el personal adicional al indicado en el numeral 5.10.6 que considere necesario para brindar el servicio.
- (2) Se pasará lista de asistencia al personal del CONTRATISTA todos los días a las 11:00 horas.

N°	PERSONAL	UNIFORME	ACCESORIOS
1	Supervisor o administrador	Mandil, gorra, zapatos de seguridad	Tapa boca
2	Cocinero o Chef	Mandil, gorra, zapatos de cocina.	Tapa boca
3	Pastelero	Pantalón y camisa blanca, zapatos de cocina, delantal y gorra.	Tapa boca
4	Ayudante de Cocina	Pantalón y camisa blanca, zapatos de cocina, delantal y gorra.	Tapa boca y guantes de jebe
5	Personal de Limpieza, Vajillero y Almacenero	Pantalón y camisa blanca, zapatos de cocina delantal y gorra.	Tapa boca y guantes descartables
6	Mozos	Pantalón negro, camisa blanca, chaleco, zapatos negros, delantal y gorra.	Tapa boca y guantes descartables.





**(1) Para el personal femenino deberá considerar lo siguiente:**

Blusa y pantalón, gorro, zapatos de seguridad, tapa boca, guantes y mandil y/o delantal, mantener los cabellos recogidos, las uñas cortas y limpias sin pintura, rostro sin maquillaje, no usar joyas que puedan poner en peligro la higiene y seguridad de los alimentos.

**(2) Para el personal masculino deberá considerar lo siguiente:**

Mantener los cabellos cortos no debiendo usar barba, también mantener las uñas cortas y limpias.

EL CONTRATISTA podrá sugerir otro modelo y color de uniforme, que cumpla con todas las piezas sugeridas.

El uniforme se cambiará cuantas veces sea necesario. El personal que manipula los alimentos deberá estar sin sortijas, pulseras, aretes y uñas cortas y sin pintura.

**b. Relación de ambientes que otorga la Entidad**

Para la prestación del servicio LA ENTIDAD pondrá a disposición del postor ganador de la Buena Pro el comedor ubicado en las instalaciones del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, pudiendo realizar una visita a los citados ambientes en que se encuentra el comedor.



**5.12 CONFIDENCIALIDAD**

- a. El Contratista es consciente de la importancia de su responsabilidad en cuanto a guardar confidencialidad de la información, ya sea dentro o fuera de las instalaciones del CCFFAA. Por lo tanto, el Contratista manifiesta haber leído, entendido y se compromete a cumplir todas las disposiciones que norme la confidencialidad, cualquiera sea su fuente o registro: oral, escrito, impreso, magnético, eléctrico, fax, fotografía, video o cualquier otro medio de conservación. Del mismo modo declara que, durante su vinculación en el CCFFAA, no intentara tener acceso, copiar, compartir o hacer conocer a terceros ninguna información a través de cualquier medio de comunicación y/o redes sociales.
- b. El Contratista se compromete a utilizar los medios razonables para proteger la información confiada a su personal y a no hacer uso de sus privilegios de acceso a la información más allá de lo estrictamente necesario para el cumplimiento de sus funciones; del mismo modo, no comprometerá la confidencialidad de la información contenida en ella. El Contratista no transportara información clasificada fuera de las instalaciones del CCFFAA, cuando por razones de servicio se requiere trasladar la misma, lo hará solo con autorización del Oficial de Seguridad, adoptando los medios necesarios para garantizar la confidencialidad. El Contratista acepta que la terminación de su vinculación con el CCFFAA, cualquiera que sea la causa, no determinará la terminación de los compromisos que asume mediante el presente documento. Al término de su vinculación devolverá toda la información que se le haya sido concedido, cualquiera sea su fuente; escrito, impreso, magnético y/o cualquier medio de soporte de información; y que su incumplimiento ocasionará, el inicio de la determinación de la responsabilidad civil y/o penal en que pueda incurrir.



**5.13 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

**SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO POR PARTE DE LA ENTIDAD:**

- a. La supervisión del presente servicio estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos del CCFFAA, designado para este fin.
- b. El Jefe del área de RRHH y el personal de RRHH del CCFFAA, llevará a cabo la supervisión del servicio, todos días siendo materia de supervisión la calidad del

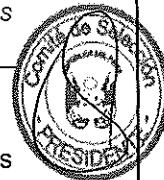


servicio, el mismo que deberá prestarse y cumplir los alcances de las bases vigentes, oferta y contrato y presentará un informe cada semana de las deficiencias y observaciones al servicio y/o penalidades.

- c. Se formará un Comité de Supervisión del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, que realizará supervisión semanal, contará con el apoyo de las siguientes personas: el Médico de servicio a cargo del Tópico y un Empleado Civil o Militar en representación de los trabajadores. La resolución será formulada por el área de RRHH del CCFFAA.
- d. Para la elección de los representantes de los trabajadores que conformarán el Comité de Supervisión, estos serán designados por el área de RRHH del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
- e. Asimismo, se verificará el buen estado de los insumos empleados para la preparación de los alimentos, implementos de limpieza, muebles, enseres e infraestructura.
- f. El personal encargado de la Supervisión verificará en el día los insumos que se encuentren en el almacén del contratista para la elaboración del almuerzo que será preparado en cumplimiento a la programación aprobada. En caso que alguno de los insumos revisados no cumpliera con las especificaciones en cuanto a calidad y cantidad, exigidas en las bases y contrato EL CONTRATISTA estará en la obligación de cambiarlo y/o aumentarlo, lo cual será verificado por LA ENTIDAD, es decir, el mismo día en que se prepara el almuerzo. En caso que LA ENTIDAD verifique que EL CONTRATISTA continúa incumpliendo con las especificaciones en cuanto a calidad y cantidad, se aplicará la penalidad automática equivalente a lo indicado en el **numeral 5.19** con la siguiente descripción: "Por cada día en cual se verifique el incumplimiento de la elaboración de las raciones alimenticias en lo que respecta a calidad y cantidad".
- g. El personal encargado de la supervisión, elaborará Actas de Verificación, en el caso de observar una deficiencia con penalidad automática en la prestación del servicio que amerite la penalidad, éstas se firmarán acto seguido con los responsables de la Supervisión de LA ENTIDAD y EL CONTRATISTA, en forma diaria, quedando también anotadas las observaciones encontradas en el servicio de alimentación. En el caso que el Supervisor(a) rehúse a firmar el Acta de verificación del día, se aplicará la deficiencia con penalidad automática indicada en el **numeral 5.19**.
- h. Asimismo, se deberá contar con la presencia del Supervisor del concesionario, para la correcta prestación del servicio por parte del CONTRATISTA, a fin de cubrir los horarios de atención establecidos en las Bases, es decir de conformidad con lo estipulado en el **numeral 5.3.7.2**.
- i. Si como resultado de tales supervisiones y comprobaciones se determinara que éste se presta en forma deficiente o en desacuerdo con los documentos antes indicados, LA ENTIDAD formulará por escrito las observaciones. Cuando las observaciones sean subsanables, EL CONTRATISTA estará en la obligación de subsanarlas en un plazo no mayor de SEIS (06) días calendarios, contados desde la comunicación efectuada de dichas observaciones. De no subsanar en el plazo indicado LA ENTIDAD podrá resolver el contrato.
- j. Para el caso de observaciones que no son subsanables en el momento de prestar el servicio de alimentación, se considerarán las Penalidades Por Deficiencias Específicas indicadas en el **numeral 5.19**, considerando la naturaleza del servicio a contratar, la aplicación de dichas penalidades será automática una vez ocurrida la deficiencia específica mencionada. Asimismo, LA ENTIDAD formulará por escrito las observaciones del caso y EL CONTRATISTA estará en la obligación de subsanar en un plazo no mayor de SEIS (06) días contados desde la comunicación efectuada de dichas observaciones, de no subsanar en el plazo indicado LA ENTIDAD podrá resolver el Contrato.



En el **numeral 5.19** se detallan las observaciones no subsanables.



#### 5.14 SEGUROS

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

##### a. Deshonestidad

Por un monto equivalente a US\$ 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 dólares americanos). Dicha póliza deberá cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros.

##### b. Responsabilidad Civil

Por un monto equivalente a US\$ 15,000.00 (Quince Mil y 00/100 dólares americanos). Cubre daños materiales y/o personales causados involuntariamente a terceros incluyendo muertes, en los siguientes casos:

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

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



##### c. Póliza de Seguros de Vida

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

##### d. Póliza de Seguros de Complementación de Trabajo y Riesgo de Salud

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

##### e. Póliza de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo

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

US\$ 10,000.00 (Diez Mil y 00/100 Dólares Americanos) por muerte accidental.

US\$ 10,000.00 (Diez Mil y 00/100 Dólares Americanos) por invalidez permanente.

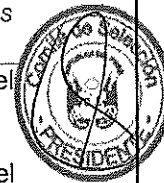
US\$ 1,000.00 (Un Mil y 00/100 Dólares Americanos) por gastos de curaciones.



#### 5.15 PLAZO DE SERVICIO

El servicio se prestará por el plazo de DOCE (12) meses o hasta que se consuman las raciones por los montos contratados, a requerimiento de la Entidad, lo que ocurra primero, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato y del acta de instalación y entrega de bienes por parte de la Entidad. El acta de instalación y entrega de bienes





será suscrita como máximo a los CINCO (5) días calendarios posteriores a la firma del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

En el supuesto que cumplido el plazo de DOCE (12) meses no se haya consumido el monto adjudicado, LA ENTIDAD podrá requerir al CONTRATISTA la vigencia de la prestación continúe hasta el consumo de las raciones por el monto adjudicado.

#### 5.16 LUGAR DE PRESTACIÓN

El servicio se realizará en las instalaciones del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, con dirección en Jr. Nicolás Corpancho N° 289 – Santa Beatriz – Lima.

#### 5.17 FORMA DE PAGO

- a. Todos los pagos que LA ENTIDAD deba realizar a favor de EL CONTRATISTA por concepto de los servicios objeto del contrato, se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación y conformidad, siendo en soles y en forma de pago periódico (MENSUAL).
- b. La recepción y conformidad del servicio contratado es responsabilidad del Jefe del área de Recursos Humanos.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del CCFFAA emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Acta de Conformidad del servicio prestado, suscrita por el responsable de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del CCFFAA
- Comprobante de pago.
- Se deberá consignar (adjunto al comprobante de pago) las cantidades de las raciones mensuales consumidas previamente conciliadas con el CCFFAA.
- El contratista debe de presentar un informe de conformidad del nutricionista y 01 prueba bromatológico a solicitud de la Entidad por cada mes, el mismo que deberá ser presentado para el pago correspondiente

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

#### 5.18 PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad debe efectuar el pago dentro de los DIEZ (10) días hábiles siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

#### 5.19 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

##### a. Penalidades por deficiencias específicas

Para el caso de observaciones que no son subsanables en el momento de prestar el servicio de alimentación, se considerarán las penalidades por deficiencias específicas.

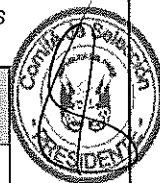
Considerando la naturaleza del servicio a contratar, la aplicación de dichas penalidades será automática una vez ocurrida la Deficiencia Específica que a continuación se detalla.





N°	DEFICIENCIAS CON PENALIDAD AUTOMÁTICA	PENALIDAD APLICABLE (S/.)
1	Por el cambio de la programación en el desayuno sea el caso de bebida caliente y/o jugo y/o sándwich, almuerzo: sea el caso de entrada y/o sopa y/o segundo y/o postre y/o refresco y cena sea el caso de sopa y/o segundo y/o postre y/o refresco.	430.00
2	Por la demora en la presentación completa del almuerzo. Dentro del horario de atención de acuerdo al <b>numeral 5.3.7.2.</b>	50% del valor del menú por la cantidad de comensales que recibieron el menú incompleto
3	Por cada incumplimiento de los servicios de fumigación de acuerdo a lo establecido en el Contrato.	287.00
4	Por cada persona designada por el CONTRATISTA que incumpla el uso del uniforme y accesorios, o el uso inadecuado del mismo (sucio, roto y otros), incluyendo el supervisor de acuerdo al numeral <b>5.11.7</b>	72.00 Por cada uno
5	Por la ausencia de cada persona, de acuerdo al requerimiento mínimo de personal del Contratista detallado en el <b>numeral 5.10.6.</b>	143.00 Díarios por cada uno
6	Por cada día en el cual se verifique el incumplimiento de la elaboración de las raciones alimenticias en lo que respecta a la calidad y cantidad de acuerdo al <b>numeral 5.3.4 y 5.3.1</b> También por detectar productos como: lácteos pescados, mariscos, carnes (res, ave, cerdo) huevos del mismo modo insumos adulterados, descompuestos o falsificados.	143.00
7	Por cada día en el cual se verifique que el menaje esté roto, quñado o sucio.	8.00 Por cada plato roto, quñado o sucio durante la prestación del servicio dentro del horario del <b>numeral 5.3.7.2</b>
8	Por cada vez que se verifique que el ambiente de la cocina y almacén este sucio mientras se elaboran los alimentos.	143.00
9	Por el incumplimiento en la limpieza del ambiente del comedor, durante la prestación del servicio dentro del horario del <b>numeral 5.8</b>	72.00
10	Cada vez que se detecte un insecto y/o cualquier objeto en el plato de comida del comensal	287.00
11	Cada vez que el supervisor(a) se rehúse a firmar el acta de verificación del día o constancia de queja u otro documento que motive conocimiento para el concesionario, de acuerdo al <b>numeral 5.13.</b>	287.00
12	Por cada incumplimiento de las fechas especiales de acuerdo a lo establecido en el <b>numeral 5.3.6.</b>	287.00





N°	DEFICIENCIAS CON PENALIDAD AUTOMÁTICA	PENALIDAD APLICABLE (S/.)
13	Por falta de ingredientes de los menús aprobados por el CCFFAA.	287.00
14	Cada vez que los exámenes bromatológicos, arrojen resultado positivo.	300.00

Del mismo modo, LA ENTIDAD formulará por escrito las observaciones del caso y EL CONTRATISTA estará en la obligación de subsanar en un plazo no mayor de SEIS (06) días contados desde la comunicación efectuada de dichas observaciones, de no subsanar en el plazo indicado LA ENTIDAD podrá resolver el contrato, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado. De igual forma si estas son reiterativas.

#### 5.20 PROTOCOLO NORMAS SANITARIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE RESTAURANTES Y SERVICIOS AFINES RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 363-2005/MINSA

Artículo 1°. - Objetivos de la Norma Sanitaria

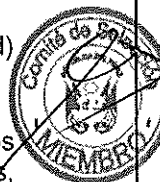
- Asegurar la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos y bebidas de consumo humano en las diferentes etapas de la cadena alimentaria: adquisición, transporte, recepción, almacenamiento, preparación y comercialización en los restaurantes y servicios afines.
- Establecer los requisitos sanitarios operativos y las buenas prácticas de manipulación que deben cumplir los responsables y los manipuladores de alimentos que laboran en los restaurantes y servicios afines.
- Establecer las condiciones higiénico sanitarias y de infraestructura mínimas que deben cumplir los restaurantes y servicios afines.



Artículo 2°. - Aplicación de la Norma Sanitaria De conformidad con el artículo 6° del Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado por Decreto Supremo N° 007-98-SA, la vigilancia sanitaria de los alimentos y bebidas que se comercializan en los restaurantes y servicios afines y, la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Norma Sanitaria, está a cargo de la Autoridad Sanitaria Municipal. La vigilancia sanitaria se sustentará en la evaluación de riesgos, las buenas prácticas de manipulación de alimentos y el programa de higiene y saneamiento, la misma que será ejercida por personal profesional calificado y capacitado en estos aspectos

Ejecución de la limpieza y desinfección por parte del personal que brinda el servicio de alimentación en el CCFFAA:

- Seguir las precauciones de salud recomendada por el Ministerio de Salud.
- El personal deberá contar con su certificado sanitario (carnet de sanidad) correspondiente.
- Lavar y desinfectar todas las superficies, inclusive los empaques de los productos que se compran para el consumo, especialmente en situaciones de brotes, epidemias y pandemias.
- Las hortalizas, frutos, tubérculos, huevos crudos, deben lavarse en el chorro de agua, retirando todo polvo y suciedad, dependiendo de la necesidad de conservarse en frío, deberá almacenarse para su lavado.
- Las carnes, aves y pescado, deben lavarse a chorro de agua y preservarse en congelación si no se preparan inmediatamente. Estos alimentos son altamente perecibles y no deben estar expuestos a temperatura ambiente.
- Tener tablas de picar distintas, una para las carnes (alimentos crudos) y otro para vegetales y frutas (consumo directo).





- Para el personal de cocina queda prohibido el uso del alcohol en gel o alcohol al 70%, debido a que es un líquido inflamable.
- Contar con un programa de limpieza y desinfección.
- Al momento de realizar el cambio de indumentaria del personal del servicio de alimentación deberá guardar la ropa con la que llegó en una bolsa cerrada. El calzado deberá colocarse en una bolsa adicional, separada de la ropa. Una bolsa limpia será exclusivamente para el uniforme de trabajo evitando contaminación cruzada. En el casillero no podrá guardarse ropa sin las bolsas de protección. El uniforme de trabajo sólo se podrá usar dentro de la instalación.
- Usar agua hervida para la preparación de refrescos e infusiones.
- En caso de contar con lavavajillas: Se debe comprobar el funcionamiento de todos los lavavajillas, a fin de que sean correctas las temperaturas a alcanzar (superior a 80grados C en el aclarado) y la dosificación de productos químicos.
- Mantener una adecuada conservación de alimentos.
- Separar alimentos crudos y cocinados.
- En caso una personal sude, evitará tocarse el rostro, primero tendrá que retirarse toda la protección, lavarse las manos, secarse la cara con papel o lavarse el rostro y volver a colocarse la protección (mascarilla, guantes, cofia).
- Se prohíbe el uso de celulares dentro de la cocina.
- Utilizar obligatoriamente los implementos personales de bioseguridad, tales como:
  - \* Cofia
  - \* Mascarillas (se deberá hacer el cambio cada cuatro (4) horas o cuando se encuentren húmedas, rotas, con sudor u otras situaciones que lo ameriten).
  - \* Guantes (se deberá hacer el cambio de los guantes cada cuatro (4) horas o cada vez que sea necesario y en función al riesgo de la actividad. Los guantes deben encontrarse en buen estado de conservación (sin rotura ni desgaste), limpio y desinfectando. El uso de guantes no exime el lavado de manos con agua y jabón o aplicación de la solución desinfectante.
  - \* Mandil
  - \* Pantalón
  - \* Calzado cerrado o botas.
- El comedor solo operará en el aforo establecido en su capacidad.
- El comedor debe estar desinfectado al inicio de labores y al termino del mismo
- El/la administradora(a) que brinda servicio de alimentación, previamente protegido(a) hará cumplimiento el presente protocolo, normas y las buenas prácticas de manipulación de alimentos, higiene, saneamiento y el control de calidad del agua. A continuación, se detalla ciertas consideraciones para el personal.

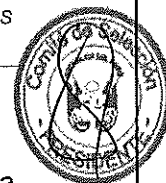


## **NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA COCINA**

### **NORMAS ANTES DE COCINAR**

#### **Normas de higiene**

- Antes de cocinar hay que lavarse las manos con agua y jabón y secarse bien.



- Ponerse el delantal.
- No utilizar aros colgantes, anillos, pulseras, relojes, etc.
- Antes de comenzar a cocinar limpiar la mesa con un trapo humedecido.
- No se debe probar comidas con los dedos, hay que utilizar una cuchara y lavarla después de usarla.
- Después de cocinar limpiar con agua y jabón todos los utensilios y las mesas que se han utilizado.
- Guardar en su sitio todos los utensilios y los alimentos que se hayan utilizado.
- Antes de salir de la cocina comprobar que el horno, las placas y el microondas estén apagados.

#### Normas de seguridad

- Obedecer todo lo que digan Borja y Leire
- Nunca dejar mangos, sartenes, ollas, cuchillos fuera del borde de la mesa ni de los fuegos.
- Nunca correr en la cocina.
- No tocar las placas cuando estén encendidas porque podrías quemarte.
- Utilizar las manoplas antes de sacar algo del horno.
- Secar bien las manos antes de usar aparatos eléctricos.
- No estornudar sobre los alimentos.
- Después de estornudar hay que lavarse las manos.
- No tocarse la nariz.



#### Seguridad e higiene en la cocina

El manejo de los alimentos y los utensilios de comida en una cocina requieren una serie de precauciones, debido a la manipulación de los alimentos que pueden contaminarse fácilmente si no se lleva una serie de medidas y cuidados en la higiene personal y sanitaria.

Las consecuencias podrían llegar a ser graves ocasionando una enfermedad a otra persona, o así mismo algún accidente con el mal uso de la maquinaria, aparatos electrónicos, etc.

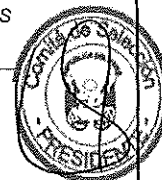
#### Higiene personal

- Lavarse las manos antes de preparar la comida y después de ir al baño
- Usar jabón líquido o de barra
- Talla energéticamente las palmas, el dorso y entre los dedos
- Lávalas un minuto sin olvidar las muñecas hasta el codo
- Enjuaga completamente
- Seca las manos con una toalla de papel
- Usa ropa limpia
- Usar zapatos cerrados
- Pantalones largos
- Prendas de vestir de manga larga
- Atarse o cubrirse el pelo



#### Manejo de los alimentos

- Mantener la mano limpia, uñas cepilladas y cortas
- No fumar mientras se manipula comida
- No estornudar ni toser en los alimentos
- En caso de tener heridas en las manos, utilizar protecciones como guantes de goma o dediles.
- En la cámara frigorífica separar los alimentos crudos de los cocidos. Los cocidos deben situarse en la parte superior y los crudos en la parte inferior de los stands.
- Los recipientes se cubren con film de polietileno transparente
- Procura que los alimentos no tengan contacto con sustancias químicas
- Verificar muy bien las fechas de caducidad en los productos alimenticios



- No utilizar los productos caducados

#### Prevención de incendios en la cocina

- Asegurarse de que las llaves del gas estén totalmente cerradas
- Desconectar aparatos eléctricos como, extractores, licuadoras, hornos, freidoras, etc.
- Mantener limpios las campanas de extracción
- Informar alguna anomalía, fuga de gas detectada en la instalación
- Mantener despejados los accesos y salidas de la cocina
- Verificar los extintores de la cocina
- Tener a la mano tapaderas para sofocar el fuego de aceite en freidoras y sartenes

#### En caso de incendio en la cocina

- Cortar la corriente de gas que alimenta al aparato
- Cubrir el sartén con una tapadera grande
- No utilizar agua, el aceite caliente puede derramarse y propagar el incendio, en caso de ser necesario utilizar el extintor de polvo químico o CO2 más próximo

#### Fuego en la campana Extractora

- Desconectar la campana
- Utilizar el extintor para apagar el fuego



#### Descargas eléctricas

Mantenga los cables eléctricos y extensiones lejos de los aparatos electrónicos, agua calor y aceite.  
Para desenchufar tire del enchufe no del cable

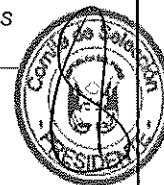
#### Equipo de seguridad

Guantes	Para evitar cortes, quemaduras, uso de sustancias químicas
Protección ocular	Para evitar salpicaduras de aceite
Calzado antideslizante	Contra caídas y resbalones
Ropa de abrigo	Para interior de cámaras frigoríficas, de congelación, o en zonas refrigeradas

#### Orden y limpieza

- Es conveniente retirar los desperdicios y desechos de alimentos, no esperar a que se acumulen
  - Limpiar los pisos regularmente
  - Evitar los derrames de aceite o grasa
  - Guardar los utensilios de cocina en los armarios y estantes en los almacenes y cámaras frigoríficas no sobrecargar las estanterías
- Utiliza señalamientos





## 5.21 EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

### FACTURACIÓN

#### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado hasta una (1) vez el valor estimado, 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.

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

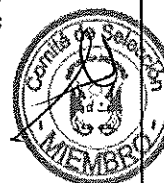
#### Acreditación:

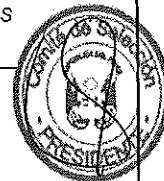
La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte 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 pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.



#### Importante

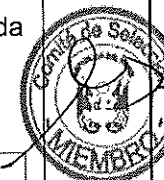
***Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:***





### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Supervisor / Administrador:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• UN (1) LICENCIADO EN NUTRICION, TITULADO A NOMBRE DE LA NACIÓN</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La copia simple del GRADO ACADEMICOS O TITULO PROFESIONAL 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso algunos grado académico o títulos profesionales 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>
A.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Deberá contar con capacitaciones mínima de 20 horas lectivas, sobre manipulación de alimentos BPM y POES, a través de Entidades Públicas, Ministerio de Salud o Centros de Capacitación, con una antigüedad máxima de 10 años a la presentación de oferta.</li><li>- Deberá contar con capacitaciones mínima de 50 horas lectivas, sobre NUTRICION, a través de Entidades Públicas, Ministerio de Salud o Centros de Capacitación, con una antigüedad máxima de 10 años a la presentación de oferta.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados y/o diploma, según corresponda</p> <div data-bbox="325 1711 1410 1861"><p><b>Importante</b></p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>







A.3	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con experiencia laboral mínima de TRES (03) años en el manejo de servicios de alimentación colectiva como administrador (a) o supervisor (a), en entidades públicas o privadas dedicadas a suministrar alimentos, contabilizado a partir de la expedición del título profesional.</li> </ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul>
B	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO CON 00/100 SOLES (S/ 2,532,448.00), 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>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de alimentación, servicio de racionamiento, servicio de alimentación colectiva y/o servicios similares en entidades públicas y/o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que</p>





acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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.

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

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



<sup>9</sup> 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"*

*(...)*

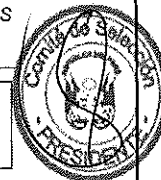
*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*



Importante

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





#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

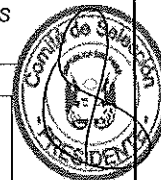
FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales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



Importante

**Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección 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.**





## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de **RACIONAMIENTO PARA EL PERSONAL DEL COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS** que celebra de una parte el COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS en adelante LA ENTIDAD con RUC N° 20131380870, con domicilio legal en JIRON NICOLAS CORPANCHO N° 289 URB SANTA BEATRIZ, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA, representada por el señor Coronel EP. Felipe Vladimir BENITES Sotomayor, Jefe de la Oficina de Administración del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:



### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N°001-2024/MD-CCFFAA (Primera Convocatoria)** para la contratación del SERVICIO DE RACIONAMIENTO PARA EL PERSONAL DEL COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto SERVICIO DE RACIONAMIENTO PARA EL PERSONAL DEL COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS.

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

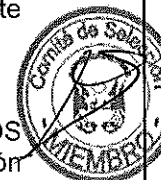
El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>10</sup>**

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

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



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



LA ENTIDAD debe efectuar el pago de 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.

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 DOCE (12) meses o hasta que se consuman las raciones por los montos contratados, a requerimiento de la Entidad, lo que ocurra primero, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato y del acta de instalación y entrega de bienes por parte de la Entidad. El acta de instalación y entrega de bienes será suscrita como máximo a los CINCO (5) días calendarios posteriores a la firma del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

En el supuesto que cumplido el plazo de DOCE (12) meses no se haya consumido el monto adjudicado, LA ENTIDAD podrá requerir al CONTRATISTA la vigencia de la prestación continúe hasta el consumo de las raciones por el monto adjudicado.

#### **CLÁUSULA SEXTA: LUGAR DE ENTREGA**

La prestación del servicio se realizará en las instalaciones del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, sito en Jr. Nicolás Corpancho N° 289 – Urb. Santa Beatriz – Provincia y Departamento de Lima



#### **CLÁUSULA SEPTIMA: 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 OCTAVA: CONFIDENCIALIDAD**

El Contratista es consciente de la importancia de su responsabilidad en cuanto a guardar confidencialidad de la información, ya sea dentro o fuera de las instalaciones del CCFFAA. Por lo tanto, el Contratista manifiesta haber leído, entendido y se compromete a cumplir todas las disposiciones que norme la confidencialidad, cualquiera sea su fuente o registro: oral, escrito, impreso, magnético, eléctrico, fax, fotografía, video o cualquier otro medio de conservación. Del mismo modo declara que, durante su vinculación en el CCFFAA, no intentara tener acceso, copiar, compartir o hacer conocer a terceros ninguna información a través de cualquier medio de comunicación y/o redes sociales.

El Contratista se compromete a utilizar los medios razonables para proteger la información confiada a su personal y a no hacer uso de sus privilegios de acceso a la información más allá de lo estrictamente necesario para el cumplimiento de sus funciones; del mismo modo, no comprometerá la confidencialidad de la información contenida en ella. El Contratista no transportará información clasificada fuera de las instalaciones del CCFFAA, cuando por razones de servicio se requiere trasladar la misma, lo hará solo con autorización del Oficial de Seguridad, adoptando los medios necesarios para garantizar la confidencialidad. El Contratista acepta que la terminación de su vinculación con el CCFFAA, cualquiera que sea la causa, no determinará la terminación de los compromisos que asume mediante el presente documento. Al término de su vinculación devolverá toda la información que se le haya sido concedido, cualquiera sea su fuente; escrito, impreso, magnético y/o cualquier medio de soporte de información; y que su incumplimiento ocasionará, el inicio de la determinación de la responsabilidad civil y/o penal en que pueda incurrir.



#### **CLÁUSULA NOVENA: 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.

**CLÁUSULA DECIMA: 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 por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas en el plazo máximo de SIETE (7) días de producida la recepción 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.



**MEDIDAD DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRATUAL**

- **AREA QUE SUPERVISAN:** La unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del CCFFAA será la responsable de la supervisión del presente servicio.
- **AREA QUE COORDINAN CON EL PROVEEDOR:** La unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del CCFFAA será la responsable de la coordinación con el proveedor del presente servicio.
- **AREA QUE BRINDAN LA CONFPORMIDAD:** La conformidad es responsable de la Unidad de La unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del CCFFA

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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 DÉCIMA TERCERA: 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.

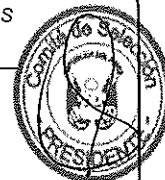


El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 QUINTA: OTRAS PENALIDADES**

De acuerdo al artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicarán las siguientes oportunidades por cada ocurrencia:

Nº	DEFICIENCIAS CON PENALIDAD AUTOMÁTICA	PENALIDAD APLICABLE (S/.)
1	Por el cambio de la programación en el desayuno sea el caso de bebida caliente y/o jugo y/o sándwich, almuerzo: sea el caso de entrada y/o sopa y/o segundo y/o postre y/o refresco y cena sea el caso de sopa y/o segundo y/o postre y/o refresco.	430.00
2	Por la demora en la presentación completa del almuerzo. Dentro del horario de atención de acuerdo al numeral 5.3.7.2.	50% del valor del menú por la cantidad de comensales que recibieron el menú incompleto
3	Por cada incumplimiento de los servicios de fumigación de acuerdo a lo establecido en el Contrato.	287.00
4	Por cada persona designada por el CONTRATISTA que incumpla el uso del uniforme y accesorios, o el uso inadecuado del mismo (sucio, roto y otros), incluyendo el supervisor de acuerdo al numeral 5.11.7	72.00 Por cada uno
5	Por la ausencia de cada persona, de acuerdo al requerimiento mínimo de personal del Contratista detallado en el numeral 5.10.6.	143.00 Diarios por cada uno
6	Por cada día en el cual se verifique el incumplimiento de la elaboración de las raciones alimenticias en lo que respecta a la calidad y cantidad de acuerdo al numeral 5.3.4 y 5.3.1 También por detectar productos como: lácteos pescados, mariscos, carnes (res, ave, cerdo)	143.00







Nº	DEFICIENCIAS CON PENALIDAD AUTOMÁTICA	PENALIDAD APLICABLE (S/.)
	huevos del mismo modo insumos adulterados, descompuestos o falsificados.	
7	Por cada día en el cual se verifique que el menaje esté roto, quíñado o sucio.	8.00 Por cada plato roto, quíñado o sucio durante la prestación del servicio dentro del horario del numeral 5.3.7.2
8	Por cada vez que se verifique que el ambiente de la cocina y almacén este sucio mientras se elaboran los alimentos.	143.00
9	Por el incumplimiento en la limpieza del ambiente del comedor, durante la prestación del servicio dentro del horario del numeral 5.8	72.00
10	Cada vez que se detecte un insecto y/o cualquier objeto en el plato de comida del comensal	287.00
11	Cada vez que el supervisor(a) se rehúse a firmar el acta de verificación del día o constancia de queja u otro documento que motive conocimiento para el concesionario, de acuerdo al numeral 5.13.	287.00
12	Por cada incumplimiento de las fechas especiales de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.3.6.	287.00
13	Por falta de ingredientes de los menús aprobados por el CCFFAA.	287.00
14	Cada vez que los exámenes bromatológicos, arrojen resultado positivo.	300.00



#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 SEPTIMA: 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 OCTAVA: 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 NOVENA: 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 VIGESIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>11</sup>**

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 VIGESIMO PRIMERO: 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 VIGÉSIMO SEGUNDO: 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: Jr. Nicolás Corpancho N°289 Urb. Santa Beatriz, Provincia y Departamento de Lima

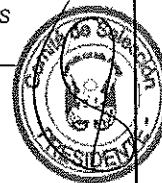
DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

<sup>11</sup> 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”

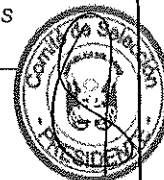
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>12</sup>.*

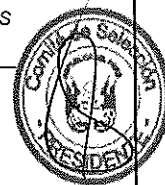


<sup>12</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS





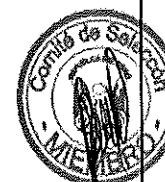
## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024/MD-CCFFAA – PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la 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 <sup>13</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			



#### Autorización de notificación por correo electrónico:

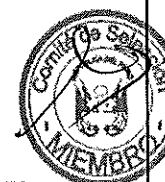
Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

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 servicios<sup>14</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

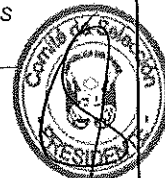


#### Importante

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

<sup>13</sup> 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.

<sup>14</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024/MD-CCFFAA – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>		SÍ		No
Correo electrónico :				

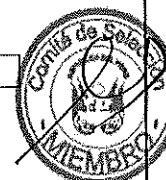


Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		SÍ		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		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.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

<sup>15</sup> 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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>16</sup> Ibidem.

<sup>17</sup> Ibidem.



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 servicios<sup>18</sup>

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]

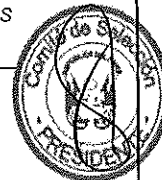
.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

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



<sup>18</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024/MD-CCFFAA – PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

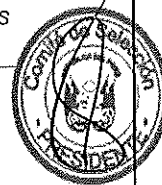
.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**



Importante

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





**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024/MD-CCFFAA – PRIMERA 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 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]**

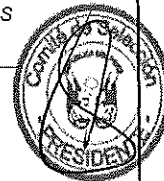


.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

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**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024/MD-CCFFAA – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

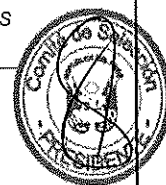
Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[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**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024/MD-CCFFAA – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO 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] [ % ]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>21</sup>

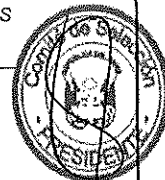
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.





.....  
**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**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024/MD-CCFFAA – PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los 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**

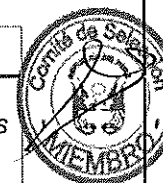
**Importante**

- 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:

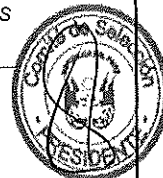
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

**Importante para la Entidad**

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".



Incluir o eliminar, según corresponda



ANEXO N° 7

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024/MD-CCFFAA – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>22</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*



<sup>22</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024/MD-CCFFAA – PRIMERA CONVOCATORIA  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>23</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>24</sup> 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 período.

<sup>25</sup> 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".

<sup>26</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>27</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

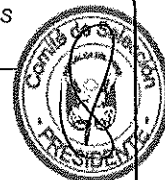
<sup>28</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
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**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024/MD-CCFFAA – PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

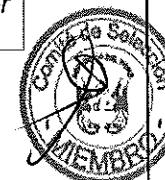


.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**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° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**  
**(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024/MD-CCFFAA – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*





**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**  
**(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024/MD-CCFFAA – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.



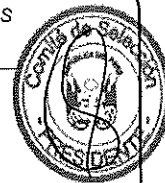
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.





**ANEXO N° 11**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**  
**ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024/MD-CCFFAA – PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

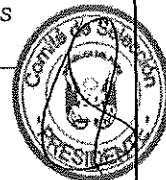


.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el 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**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024/MD-CCFFAA – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

