

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	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	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.

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

**CONCURSO PÚBLICO
CP-SM-1-2023-EP/UO 0806**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL DE OFICIALES,
TÉCNICOS Y SUB OFICIALES DE LA 1RA BRIGADA DE
CABALLERÍA**

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.

DIANA C. GONZALEZ ROMERO
MDT

Q-224356679-0
RENZO D. GONZALES FELIX
TTE CRL EP
JEFE DE OEC 1ra. BRIG CAB

O-283560483-AB
PABLO CESAR CAMPOS AGUIRRE
Mj Cab
Jefe del NBIEN 1ra Brig Cab

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

.....
O-224356679-0+
RENZO D. GONZALES FELIX
TTE CRL EP
JEFE DE OEC 1ra. BRIG CAB

.....
0-284350183-AB+
PABLO CESAR CAMPOSAGURRE
Mj Cab
Jefe del MBIEN 1ra Brig Cab

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.
- Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Gua 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.

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.

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). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.8. 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.

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 y el otorgamiento de la buena pro.

4. 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.

.....
O-224356679-O+
RENZO D. GONZALES FELIX
TTE CRL EP 1
JEFE DE OEC 1ra. BRIG 4
.....
O-284350443-A13+
PABLO CESAR CAMPOS AGUIRRE
My Cab
Jefe del MBIEN 1ra Brig Cab

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.

O-224356679-O+
RENZO D. GONZALES FELIX
JEFE DE UO 0806 1RA. BRIG CAB
O-224356679-O+
PABLO CESAR CAMPOS AGUIRRE
Jefe del NBIEN 1ra Brig Cab

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 accesorias, 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.

O-224356679-O+
RENZO D. GONZALES FELIX
TTE CRL EP
JEFE DE OEC 1ra. BRIG CAB

O-224356679-O+
PABLO CESAR CAMPOS AGUIRRE
M/ Cab
Jefe del MBEN 1ra Brdg Cab

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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)

O-22435667-00+

RENZO D. GONZALES FELIX

TTE CRL EP

JEFE DE OEC 1ra. BRIG CAB

O-284356083-AM

PABLO CESAR CAMPOS AGUIRRE

Mjy Cab

Jefe del NBIEN 1ra Brig Cab

CAPITULO I
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : EJERCITO PERUANO - 1RA BRIGADA DE CABALLERIA
RUC N° : 20131369124
Domicilio legal : LOMA DE TEODOMIRO S/N SULLANA
Teléfono: : 073-477503
Correo electrónico: : 1rabrigadecaballeria@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de
"Alimentación de los oficiales, técnicos y sub oficiales de la 1ra brigada de Caballería"

Item	Descripción del servicio	Raciones	Lugar del servicio
I	SERVICIO DE CONCESIONARIO PARA ALIMENTACIÓN DE OO, TCOS Y SSOO DEL CG Y PEQUEÑAS UNIDADES DE LA 1RA BRIG CAB	19,721	Cuartel general de la 1ra Brigada de Caballería Pura-Sullana-Sullana
II	SERVICIO DE CONCESIONARIO PARA ALIMENTACION DE OO, TCOS Y SSOO DEL RCB "LANCEROS DE TORATA". N° 5	9,291	Cuartel RCB "Lanceros de Torata". N° 5 Sullana-Poehos
III	SERVICIO DE CONCESIONARIO PARA ALIMENTACION DE OO, TCOS Y SSOO DEL RCB "CRL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA". N° 13	9,948	Cuartel "RCB N° 13" Sullana- Querecotillo
IV	SERVICIO DE CONCESIONARIO PARA ALIMENTACION DE OO, TCOS Y SSOO DEL CUARTEL "TTE MIGUEL CORTES".	6,124	Cuartel "Tte Miguel Cortes" Sullana-Bellavista
	SERVICIO DE CONCESIONARIO PARA ALIMENTACION DE OO, TCOS Y SSOO DEL ESC INT N° 51	740	Escuadron de Intendencia N° 51- Sullana
	TOTAL	45824	

O-224356679-0
RENZO D. GONZALES FELIX
TTE CRL EP
JEFE DE OEC 1ra. BRIG CAB

O-284366483-Ab-
PABLO CESAR CAMPOS AGUIRRE
MTCab
Jefe del ABIE N° 1ra Brig Cab

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de la Comandancia General de la 1ra Brig Cab N°287/2022-SELOG/ABSTO/OEC del 13 de Abril de 2023

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios AF – 2023

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica para este procedimiento

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 MAYO A DICIEMBRE DEL 2023 en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar diez Soles (S/. 10.00), en la oficina de Tesorería de la 1ra Brigada de Caballería, en la Av. Lomas de Teodomiro S/N. El pago se hará en efectivo.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Ley N° 28411– Ley del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30518 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017
- Ley N° 30519 - Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017
- Ley N° 27444 Procedimiento Administrativo General
- Ley 27806 Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública
- DS. N° 304-2012 TUO de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto público.
- DS. N° 008-2008-TR Reglamento de la Ley MYPE
- DS. N° 013-2013-PRODUCE

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

DIANA C. ROMERO
Jefe de Oficina

0-224356679-04
RENZO D. GONZALES FELIX
TTE CRL EP
JEFE DE OEC 1ra. BRIG CAB

0-284360493-AN
PABLO CESAR CAMPOS AGUIRRE
Jefe de Oficina

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 documentos¹, 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 – PIDE² 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**)

¹ La omisión del Índice no determina la no admisión de la oferta.

² 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)**

Importante para la Entidad

En caso se determine que adicionalmente a la declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia, el postor deba presentar algún otro documento para acreditar algún componente de los Términos de Referencia consignar el siguiente literal:

- e) [DOCUMENTACIÓN QUE SERVIRÁ PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE ALGÚN COMPONENTE DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA QUE LA ENTIDAD CONSIDERE PERTINENTE].

La Entidad debe precisar con claridad qué componente de los términos de referencia serán acreditados. En este literal no debe exigirse ningún documento vinculado a los requisitos de calificación del postor, tales como: i) capacidad legal, ii) capacidad técnica y profesional: equipamiento e infraestructura estratégica, calificaciones y experiencia del personal clave y iii) experiencia del postor. Tampoco se puede incluir documentos referidos a cualquier tipo de equipamiento, infraestructura, calificaciones y experiencia del personal en general.

Además, no debe requerirse declaraciones juradas adicionales cuyo alcance se encuentre comprendido en la Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia y que, por ende, no aporten información adicional a dicho documento.

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)³**
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- h) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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.

³ 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.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁴.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

Importante para la Entidad

- En caso el comité de selección considere evaluar otros factores además del precio, incluir el siguiente literal:

- 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.

- Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:

- b) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).

- En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio en general va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:

- c) En el [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE PUEDE SOLICITAR LA BONIFICACIÓN] los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**.

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

⁴ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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 – PIDE⁵ 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).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁶.
- Estructura de costos⁷.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁸.

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.

⁵ 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/>

⁶ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁷ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁸ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- 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 Haya⁹.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

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 numeral 3.1 de la sección general de las bases, debe presentar la documentación requerida en Loma de Teodomiro S/N – Sullana – Piura, Órgano Encargado de las Contrataciones de la 1ra Brigada de Caballería.

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).

Importante para la Entidad

Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso que la Entidad considere la entrega de adelantos:

2.5. ADELANTOS¹⁰

La Entidad otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER EN CONJUNTO DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos¹¹ mediante [CONSIGNAR CARTA FIANZA Y/O PÓLIZA DE CAUCIÓN] acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

¹⁰ Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

¹¹ De conformidad con el artículo 153 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

EJERCITO DEL PERÚ- UO 0806 1RA BRIGADA DE CABALLERÍA
CP-SM-1-2023-EP/UO 0806 "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONCESIONARIO DE
ALIMENTOS PARA EL PERSONAL DE OO, TCOS Y SUB OO DE LA 1RA BRIG CAB PARA EL AF-
2023

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista".

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

2.6. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable del AREA USUARIA emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Recepción y conformidad [Acta de Constatación y Verificación emitida por el Comité responsable]
- Comprobante de pago (Factura original y copia)
- Orden de Servicio.
- Constancia de ser MYPE
- Solicitud de retención 10 % MYPE (de ser el caso)

Dicha documentación se debe presentar en la mesa de partes en la 1ra Brigada de Caballería, LOMAS DE TEODOMIRO S/N.

Importante para la Entidad

La disposición sólo deberá ser incluida en el caso de ejecución periódica o continuada de servicios, cuando la Entidad considere el reajuste de los pagos, según lo establecido en el expediente de contratación.

2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

[DE SER EL CASO, CONSIGNAR EL PROCEDIMIENTO DE ACUERDO A LO PREVISTO EN EL NUMERAL 38.1 DEL ARTÍCULO 38 DEL REGLAMENTO]

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

O-284360483 - AN+
PABLO CESAR CAMPOS AGUIRRE
Myl Cab
Jefe del NBIEN 1ra Brig Cab

CAPITULO 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. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.- OBJETO:

- Contratación de servicio de alimentación para el personal de Oficiales, Técnicos y Sub Oficiales que prestan servicio en la guarnición de la 1ra Brigada de Caballería para las siguientes dependencias:
- CG 1RA BRIG CAB y PPUU (COM 51, CMDO 51 Y PM 51) (Sullana - Lomas de Teodomiro)
- BING 51 Y RS 51 (Sullana - Bellavista)
- RCB 5 (Pochos)
- RCB 13 (Querecotillo)
- ESC INT N° 51- (Sullana)

2.- FINALIDAD PÚBLICA:

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

3.- ANTECEDENTES

El Escuadrón de Intendencia del RS N° 51 - de la 1ra Brigada de Caballería, tiene a su cargo la entrega de alimentos para el personal de Oficiales técnicos y sub oficiales, para los cual el estado ha asignado S/12.00 (doce 00/100 soles) diarios al monto por concepto de alimentación, de conformidad al DS N°002-2023 DE del 10 Feb 2023, dentro de este contexto se debe proceder a la contratación del servicio de alimentación (vía servicio); procedimiento que debe estar orientado a maximizar el valor del dinero asignado por este concepto, promoviendo la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en la contratación de manera que éste se efectúe en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitiendo el cumplimiento de los fines y que tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida del personal, dando cumplimiento a los principios señalados en el artículo 2° de la Ley de Contrataciones del Estado; en concordancia, a lo establecido en el Sistema Nacional de Presupuesto, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad y Sistema Nacional de Control.

4.- OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Objetivo General. - Contratar el servicio de alimentación para brindar alimentos y bebidas para el personal de Oficiales, Técnicos y Sub Oficiales asignado a la 1ra Brigada de Caballería.

Objetivos Específicos. - Contratar un servicio de alimentación con las mejores condiciones de calidad, higiene y salubridad. Igualmente deben cumplir con las especificaciones técnicas requeridas por el área usuarias.

5.- CARACTERÍSTICA DEL SERVICIO A CONTRATAR

La modalidad de la prestación del servicio mediante Concesionario cuyo compromiso será a través de un contrato que cautelará el cumplimiento de la calidad en los platos y atención; y actividad sanitaria ofrecida asegurando la inocuidad de los alimentos y bebidas de consumo humano en sus diferentes etapas tales como adquisición, transporte, recepción, almacenamiento y preparación.

Establecer los requisitos operativos para las buenas prácticas de manipulación que deben cumplir los responsables y los manipuladores de alimentos que laboran en el servicio de alimentación, debiendo disponer de manera obligatoria el carnet sanitario personal vigente y los implementos necesarios como medidas de bioseguridad.

6.- ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

El presente procedimiento de selección constará de cinco (05) ítems.

Para el presente procedimiento de selección pueden participar toda persona natural o jurídica que reúnan y cumpla con los requisitos que se exponen en las bases administrativas, encontrándose prohibida la subcontratación, conforme se encuentra señalado en el artículo 35° de la Ley.

El servicio de alimentación requerido por la Entidad deberá estar acorde a las consideraciones dadas en los términos de referencia señaladas en las bases administrativas, las mismas que se detallan a continuación:

- Atención: De Lunes a Viernes (solo días hábiles), sábados, domingos y feriados solo para el servicio y comisiones.
- El servicio de alimentación será suministrado de Mayo a Diciembre:

Nº	Dependencia	Nº total de raciones	Lugar de atención
1.	CG – PPUU	19,721	Cafetería del CG
2.	RCB – 5	9,291	Cafetería del RCB – 5
3.	RCB – 13	8,229	Cafetería del RCB – 13
4.	CUARTEL MIGUEL CORTÉS	6,124	Cafetería del CUARTEL MIGUEL CORTES
5.	ESC INT	740	Cafetería Esc Int

- El requerimiento corresponde al servicio de alimentación (almuerzos) diario, por el periodo a contratar.

La cantidad proyectada podría variar en un margen del diez por ciento (10%) teniendo en cuenta la asistencia efectiva del personal a laborar, debiéndose que pueden presentar personal ausente por diversos motivos tales como vacaciones, licencias, comisiones de servicios, enfermedades, etc.

El servicio de alimentación será suministrado por un periodo de ocho (08) meses, a partir de la suscripción del presente contrato durante el presente año 2023

Los alimentos serán altamente nutritivo, sana, variadas y balanceada, compuesto con proteínas (25%), carbohidratos (55%) y grasas (20%), cuyo valor calórico deberá encontrarse entre 2000-2500 K/Calorías diarias (promedio establecido por la FAO/ONU).

7. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO REQUERIDO

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

a) DESCRIPCION BASICA DE LA COMPOSICION DEL MENU

- EL CONTRATISTA está obligado a utilizar en la elaboración de las raciones, insumos y productos en condiciones óptimas de calidad, en estricta sujeción a lo dispuesto en la Ley General de Salud N° 26842 y el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-98-SA y demás disposiciones higiénico – sanitarias en la materia que emita el Ministerio de Salud. El servicio debe ser especializado, eficiente, de alta calidad, proveyendo una alimentación nutritiva, sana, variada

y balanceada de conformidad a la **Directiva N°002-2023-SINTE T-13.f.1/10.04 de febrero del 2023.**

- 2) Los insumos o productos envasados deberán conservar su etiqueta o empaque original, a fin de hacer posible la determinación de su información nutricional, fecha de vencimiento, condiciones de conservación, ingredientes, empresa productora, registro u autorización sanitaria, etc. de conformidad con la ley de rotulado de productos industriales manufacturados, aprobado mediante Ley No 28405 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo No 020-2005-PRODUCE.
- 3) Cada fin de mes la concesionaria presentará **una propuesta de mejoramiento de almuerzo con un plato especial (SECO DE CABRITO, PACHAMANCA A LA OLLA, PARRILLADA, POLLADA, ETC)** el cual será aprobado por los responsables en cada SEDE.

b) ESTRUCTURA DEL MENU

- 1) LA ESTRUCTURA DEL MENÚ CONSTA DE:

ALMUERZO

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

Temporada de Verano (ENERO A MAYO):

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

Temporada de INVIERNO (JUNIO A DICIEMBRE):

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

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

- Sopa de morón, Sopa de quinua, Sopa shambar,
- Crema de verduras, Crema de zapallo, Menestrón,
- Sancochado, Aguadito de pollo, Sopa fuchifú,
- Sopa de pollo, Sopa de verduras, Sopa a la minuta,
- Cazuela de res, Cazuela de pollo; otras que considere el contratista
- Sopa de semola, sopa criolla

- **La entrada** se debe preparar 2 o 3 veces a la semana en un peso mínimo aprox. 200 gr, según la estación. Entre otras preparaciones se considera las siguientes alternativas:

- Las entradas podrán ser: papa a la huancaína, ocopa, Huevo en salsa golf, tequeños, palta rellena, huevo a la rusa.
- Ensaladas de verduras frescas (Mixto de brocoli, tomate, cebolla, lechuga, aliño, otros)
- Huevo en salsa golf, Solterito de queso, Fideos a la rusa, Salpicón de pollo

y balanceada de conformidad a la **Directiva N°002-2023-SINTE T-13.f.1/10.04 de febrero del 2023.**

- 2) Los insumos o productos envasados deberán conservar su etiqueta o empaque original, a fin de hacer posible la determinación de su información nutricional, fecha de vencimiento, condiciones de conservación, ingredientes, empresa productora, registro u autorización sanitaria, etc. de conformidad con la ley de rotulado de productos industriales manufacturados, aprobado mediante Ley No 28405 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo No 020-2005-PRODUCE.
- 3) Cada fin de mes la concesionaria presentará **una propuesta de mejoramiento de almuerzo con un plato especial (SECO DE CABRITO, PACHAMANCA A LA OLLA, PARRILLADA, POLLADA, ETC)** el cual será aprobado por los responsables en cada SEDE.

b) ESTRUCTURA DEL MENU

- 1) LA ESTRUCTURA DEL MENÚ CONSTA DE:

ALMUERZO

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

Temporada de Verano (ENERO A MAYO):

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

Temporada de INVIERNO (JUNIO A DICIEMBRE):

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

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

- Sopa de morón, Sopa de quinua, Sopa shambar,
- Crema de verduras, Crema de zapallo, Menestrón,
- Sancochado, Aguadito de pollo, Sopa fuchifú,
- Sopa de pollo, Sopa de verduras, Sopa a la minuta,
- Cazuela de res, Cazuela de pollo; otras que considere el contratista
- Sopa de semola, sopa criolla

- **La entrada** se debe preparar 2 o 3 veces a la semana en un peso mínimo aprox. 200 gr, según la estación. Entre otras preparaciones se considera las siguientes alternativas:

- Las entradas podrán ser: papa a la huancaína, ocopa, Huevo en salsa golf, tequeños, palta rellena, huevo a la rusa.
- Ensaladas de verduras frescas (Mixto de brocoli, tomate, cebolla, lechuga, aliño, otros)
- Huevo en salsa golf, Solterito de queso, Fideos a la rusa, Salpicón de pollo

- Papa a la huancaína, causa, papa rellena, palta rellena, crema al pimiento
- Ensalada rusa (betarraga, zanahoria, papa y mayonesa)
- Ensalada Norma (zanahoria, papa, cebolla china y vinagreta)
- Ensalada de fideos con jamón (fideos codo, jamón, pimiento y su aliño)

• **Los Segundos** (plato de fondo), brindará entre otras presentaciones lo siguiente:

- El consumo de menestras será de dos veces por semana para el personal militar que realiza labores administrativas y tres veces por semana para el personal militar que participa en la fuerza operativa, esta forma variada como (lenteja, alverja seca partica, frejol canario, frejol panamito, pallares y otros de la zona) a razón de 70gr x ración, los cuales serán utilizados en el plato de fondo,
- Platos de fondo como:
 - Arroz con pollo, tallarín con pollo
 - Seco de res con frejoles, con pallares, con garbanzo.
 - Seco de pollo con frejoles, con pallares o con garbanzo.
 - Tallarines verdes y/o rojos con bistec, con pollo, pollo ala plancha
 - Adobo de cerdo con frejoles, con garbanzos, con pallares
 - Chicharrón de pescado con yuca/ papas doradas/ zarza
 - Pollo al horno con pure y ensalada rusa.
 - Pavita al horno con garbanzos, con pallares y frejoles.
 - Pescado frito con lentejas y zarza criolla
 - Tacu tacu con bistec
 - Estofado de res con frejoles, pallares o garbanzo.
 - Estofado de pollo con frejoles, pallares y garbanzos.
 - Carapulcra de cerdo o pollo
 - Pachamanca a la olla (con un producto cárnico)
 - Escabeche de pescado con camote, con yuca
 - Escabeche de pollo
 - Sopa seca con pollo o cerdo
 - Cachema frita con papas doradas y zarza criolla
 - Sudado de pescado
 - Otros menus criollos y menu de la zona de trabajo.
 - Se puede variar dichos insumos por otro de similar contenido nutricional y aprobación del personal nutricionista en coordinacion con la seccion logistica.

- Carnes de acuerdo al cuadro siguiente:

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

- Referente a las carnes tendrá la siguiente característica: piezas de 170 gr de peso en crudo.
- El pescado será en el tipo de filete, jurel, perico, toyo, bonito u otro; se considera menudencia (corazón, hígado, mondongo) limpio y en buen estado de conservación, cada quince días, como aporte de vitaminas, hierro y colágeno.
- Todos los productos estarán limpio fuera de impurezas u otros agentes contaminantes
- En la preparación de caldos y sopas se considerará zapallo, apio, col, zanahoria, betarraga, grano de choclo, vainita, poro y otros (frescos).
- Las menestras a emplear serán: frijol panamito, frijol canario, pallares, lentejas, otros.

- El arroz siendo un cereal indispensable para una dieta equilibrada, será utilizado en el almuerzo a razón de 120 grs diarios que será distribuido para el almuerzo, pudiendo sustituirse por fideos tipo tallarín y algunos tubérculos u otros cereales.
- La preparación diaria del menú deberá ser con 2 alternativas (2entradas, 2 platos de fondo)

- **Postre**, de manera variada de acuerdo a la estación como parte del menú dos (02) veces a la semana postres líquidos (compota de fruta, gelatina, mazamorra morada, mazamorra piña, mazamorra durazno, arroz con leche, flan, muss, u otro) y dos (02) veces a la semana otro postre sólido como queque plátano, queque de chocolate, chiffon, helado, cheesecake, u otro; y una vez (01) a la semana fruta.

- **Fruta**

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

- **El refresco**

- Considerar en el almuerzo bebidas frías en base a refrescos de fruta.
- El refresco, podrán ser infusiones o frutas (hierbas aromáticas: hierba luisa, piña), también elaborado a base de frutas cocidas (maracuyá, manzana, carambola, huesillo, maíz morado, etc., se utilizará azúcar mas no se utilizará edulcorantes). No se empleará refresco artificial.

2.

CALIDAD DE LOS PRODUCTOS

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

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

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

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

La calidad de la leche y sus derivados (queso, mantequilla, manjar) procedente de la vaca, pasteurizado, contar con Registro Sanitario. La leche a ser utilizada como ingrediente en la preparación del menú (entrada, sopa y segundo) debe ser leche evaporada, no se

DIANA C. S. SANCHEZ
CMDT VELESCINT Nº 51

O-224356679-0
RENZO D. GONZALES FELIX
TTE CRL EP
JEFE DE OEC 1ra. BRIG CAB

O-284366483-0
PABLO CESAR CAMPOS AGUIRRE
My Cab
Jefe del ABIEN 1ra Brig Cab

aceptará leche modificada o de soya. No se aceptará el queso fundido, el uso de margarina (grasas trans) en ninguna preparación. Los embutidos a utilizar en las preparaciones deben ser de procedencia segura y acreditada a fin de no exponer la salud del personal militar.

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

Almacenamiento y conservación de los alimentos perecibles

Deberá disponer de una congeladora y refrigeradora.

c) HORARIO DE ATENCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS

- La atención del servicio de alimentación será de lunes a viernes, en días hábiles (laborables) y en los horarios establecidos.
- De acuerdo al espacio del local, donde corresponda se organizará al personal para que haga uso de ella por grupos en tiempos prudentes.
- Solo el Oficial responsable podrá coordinar sobre las raciones del personal militar que se encuentre de comisión de servicio y será guardado y atendido a su retorno.
- El horario puede ser modificado solamente a pedido de la Entidad en razón de las actividades propias de operaciones y administrativas.
- La atención del servicio se realizará a partes de las 12:30 a 14:30 hrs, y se encontrará en condiciones de atender 15' antes.

d) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El contratista/concesionario, será responsable de que los productos e insumos que adquiera se encuentre en buen estado de conservación, con fecha de producción vigentes y verificar la fecha de vencimiento de los productos manufacturados, como leche, arroz, fideos, harina, aceite, azúcar, salsas; y los productos frescos, se encuentren en buen estado sin olor o sabor extraño. Los cuales podrán ser verificados por la entidad.
- El concesionario llevará un control de las raciones atendidas, la misma que servirá para afrontar la ejecución con el Oficial responsable en cada sede cada fin de mes para el pedido de fondos y pago inmediato.
- Mantener vigente el carnet de sanidad del personal que colabora con el contratista, debiendo estar vigente y renovarlo a su vencimiento (si fuera el caso).
- El Contratista debe dar cumplimiento y disponer a su personal de operarios y manipuladores de alimentos que cumplan con las normas sanitarias que corresponden de acuerdo a normas D.S. N° 007-98-SA Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas, el cual será verificado de manera inopinada.
- El personal que labore en la concesionaria, vestirán uniforme completo limpio diariamente (pantalón sin bolsillos, camisa sin bolsillos, chaqueta sin bolsillos, malla o cofia, mascarilla de color blanco, mandil, botas, guantes de látex) de color blanco. Según la función que realice, debe cambiarse de ropa, tantas veces como sea necesario para una buena presentación.
- El personal que intervenga en la producción, manipulación, transporte, conservación, almacenamiento, expendio y suministro de alimentos está obligado a realizarlo en las mejores condiciones higiénicas y sanitarias para evitar cualquier tipo de contaminación. Ninguna persona que esté afectada de salud con alguna enfermedad infecto contagiosa que pueda transmitirse a través de la manipulación de alimentos, podrá ingresar a laborar.
- Los días jueves entregara la programación del menú a la ENTIDAD (Sección logística) y/o el oficial encargado en cada sede, para su aprobación por parte de la Entidad.

El Contratista, se hará cargo íntegramente y será responsable de sus colaboradores en los aspectos de presentación, logísticos, económicos, salud, carnet de salud vigente y de otra índole.

El personal a cargo de El Contratista debe cumplir con las siguientes normas de conducta:

- Pulcritud, buen servicio y orden personal en todo momento.
- Puntualidad, Respeto y Cortesía.
- Los operarios del contratista deben practicar estrictamente buenos hábitos de higiene personal, tales como el baño diario, el afeitarse diariamente, uñas limpias y recortadas, cabello corto en el caso de varones y cabello recogido en el caso de damas.
- Los operarios no deben usar anillos, aretes, piercing en el rostro (boca, nariz, orejas, frente, etc), relojes, pulseras, collares, MP3, celulares y otros, durante la manipulación de alimentos.

- El personal deberá ser calificado y entrenado para la ejecución del servicio, debiendo tener en cada sede el siguiente personal:
 - Un representante
 - Un nutricionista, quien supervisará en cada sede correspondiente de cómo se está desarrollando la elaboración del menu de los alimentos (**solo estara presente para la aprobacion del menu y verificacion inopinada en las confecciones de los alimentos**)
 - Chef o cocinero en cada sede
 - 02 Azafatas o mozos (a) para la atención en cada sede
 - Ayudantes u operarios para la cocina y mantenimiento

REPRESENTANTE:

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

Entre otras, las funciones del representante son:

- Controlar que el proceso de manipulación y elaboración de los alimentos se realice de acuerdo a las normas y legislación vigente en lo relacionado a salubridad.
- Ejecutará las acciones que sean necesarias para que la atención sea rápida y oportuna.
- Verificará que las raciones se entreguen exclusivamente al personal autorizado por la ENTIDAD.
- Supervisará la distribución de los alimentos.
- Dirigir y supervisar en forma diaria y permanente las actividades de alimentación, desde el inicio de la preparación hasta la culminación del mismo, disponiendo la eliminación inmediata de los residuos sólidos y líquidos que la actividad genere.
- Suscribir las actas de supervisión del servicio de alimentación que puedan ser consideradas para la aplicación de penalidades
- No deberá participar en la preparación y servido de los alimentos.

CON RESPECTO AL NUTRICIONISTA: Con Título Profesional técnico como mínimo, podrá ser a su vez el representante caso contrario el proveedor debiera llevar un nutricionista cada vez que se elabore el menu a fin de ser supervisado por el mencionado personal. Entre sus funciones, estará:

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

MAESTRO COCINERO (A) O CHEF: Con Título Profesional, Certificado técnico como mínimo y experiencia mínima de un (01) año, Dominio, conocimiento y práctica de la gastronomía nacional, manejo de diversas técnicas culinarias y técnicas de servicio, con dominio y conocimiento de terminología técnica culinaria, de bebidas y enología. Entre sus funciones principales estará:

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

AYUDANTE DE COCINA

O-224356679-06
RENZO D. GONZALES FELIX
TTE CRL EP
JEFE DE OEC 1ra. BRIG CAB

O-224356679-06
PABLO CESAR CAMPOS AGUIRRE
Mty Cab
Jefe del MBEN 1ra Brig Cab

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

1 PERSONAL DE LIMPIEZA

2 AZAFATAS Y/O MOZOS, de acuerdo con la cantidad de personal al que tenga que atender según el número de comensales de acuerdo al ítem al que se presente.

- Los referidos profesionales podrán ser reemplazados por razones debidamente justificadas (vacaciones, enfermedad, accidente, etc), debiendo comunicar por escrito a la Entidad. Serán clínicamente sanos y libres de cualquier tipo de enfermedad, se contará con personal distinto para los trabajos de cocina y limpieza; en ningún caso podrá desempeñar las funciones simultáneamente.
- Es responsabilidad del contratista proveer a su personal la indumentaria necesaria para la preparación de alimentos (mandil, camisa, pantalón, guantes, gorros) de acuerdo a la función que realiza y de acuerdo al artículo 11° de la norma sanitaria para el funcionamiento de restaurantes y de servicios a fines.
- La ENTIDAD no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le corresponden a EL CONTRATISTA con relación a su personal, siendo de cuenta y riesgo de EL CONTRATISTA el pago de remuneraciones y beneficios sociales del personal bajo su cargo (gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones, seguro social, sistema nacional de pensiones o sistema privado de pensiones, seguros por accidentes de trabajo, seguros médicos, seguros, tributos y otros de corresponder), así como el pago a sus dependientes o terceros que requiriera para la ejecución del Contrato, en consecuencia el personal dependerá única y exclusivamente de EL CONTRATISTA para todos los efectos laborales.
- La Entidad no se responsabiliza por accidentes, daños, mutilaciones, invalidez y otros de los trabajadores del contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato. Dicha responsabilidad es del contratista.

e) SISTEMA DE CONSUMO Y CONTROL

- LA ENTIDAD consolidará y conciliará mensualmente el reporte del servicio de raciones consumidas, las cuales serán remitidas al Escuadron de Intendencia.
- LA ENTIDAD verificará que las raciones se entreguen exclusivamente al personal militar de las diferentes dependencias, quedando prohibido brindar el servicio a personal no autorizado.
- EL CONTRATISTA llevará un control de raciones semanal, alcanzando semanalmente copia de dicho control al personal autorizado por la ENTIDAD en cada sede (oficiales de abastecimiento), de las raciones consumidas.
- Presentará original y copia de los **carnets de sanidad vigentes** (original podrá ser devuelto), de todo el personal designado por EL CONTRATISTA, debiendo renovarlos a su vencimiento, si fuera el caso.

IMPLEMENTOS Y EQUIPOS

El Contratista deberá disponer de mesas, sillas (en buen estado) manteles y todo implemento para el funcionamiento del comedor de acuerdo al efectivo del personal en cada uno de las instalaciones. Los utensilios no deben mostrar mal estado, rajaduras, roturas, etc., en óptimas condiciones de higiene, para el uso de los comensales.

El concesionario deberá contar con el equipo de cocina, menaje y vajilla necesarios para la atención del servicio en forma eficiente y rotativa (la cantidad está supeditada a cada uno de los ítems), debiendo reponerse cuando se desportille o tenga rajadura.

En relación a equipo y recursos mínimos requeridos el/los postores podrán presentar sus propias listas con equipo y menaje, con cantidades mayores, las que permanecerán en funcionamiento en el comedor hasta la finalización del contrato.

- El contratista/concesionario deberá disponer de una cocina adecuada para la preparación de los alimentos, ollas, sartenes, cucharones, cuchillos, coladores, tazones y otros accesorios de acero inoxidable, refrigerador, congeladora, licuadora, extractor, horno, mostrador de

alimentos iluminado eléctrico y todo implemento necesario con la finalidad de realizar una adecuada preparación de alimentos y brindar un almuerzo.

- Los accesorios como jarras y dispensadores de cubierto, servilleta u otro de material de plástico deben encontrarse siempre limpios, toda vez que dicho material se impregna el sabor de los alimentos.
- EL CONTRATISTA deberá disponer de utensilios de cocina y el menaje la cual consistirá en vajilla de loza o vidrio, cubiertos y utensilios de acero inoxidable (implementos requeridos para la prestación del servicio consideradas en las Bases Administrativas); adicionalmente, el CONTRATISTA deberá mantener el menaje y la vajilla en perfecto estado, sin rajaduras, roturas, etc. y en óptimas condiciones de higiene, para la cantidad de personas en cada núcleo.
- El menaje y utensilios a emplear por parte de la empresa concesionaria deberá ser de material resistente que permita su fácil y perfecta limpieza. Queda prohibido el uso de utensilios de plástico, desportillados, oxidados o susceptibles de oxidarse.
- El Contratista está en la obligación de disponer de manera inmediata de mesas, sillas, accesorios y todo material logístico (vajillas de loza, cubiertos y utensilios de acero inoxidable) para una atención adecuada en cada núcleo de prestación del servicio.
- El Contratista para una buena conservación de los alimentos deberá disponer de equipos (refrigeradoras y/o conservadoras) para mantener adecuadamente refrigerados los alimentos que correspondan cuyo mantenimiento será de entera responsabilidad del Contratista.

g) **OTRAS CONSIDERACIONES:**

- La empresa deberá garantizar la higiene y la desinfección del personal a su servicio, para lo cual proporcionará dispensadores con jabón líquido o soluciones desinfectantes, toallas de papel desechables o papeleros.
- La empresa debe mantener la limpieza y desinfección adecuada de las instalaciones y del menaje, utilizando paños absorbentes antibacterial, de preferencia de alto rendimiento, detergentes, limpiadores, lejía y todos los útiles o productos que lo garanticen.
- El contratista será responsable de mantener vigente el carnet sanitario de cada colaborador de la empresa, los mismos que serán verificados de manera inopinada.
- El contratista será responsable del uniforme que deben emplear el personal, los mismos que deben estar diariamente limpios
- Los insumos o productos para la elaboración de los alimentos será de buena calidad, cuya responsabilidad recae en el contratista.
- El contratista debe cumplir con el programa del Menú preparado, la misma que será visado por la Brigada.
- De acuerdo al espacio del local, donde corresponda se organizará al personal para que haga uso de ella por grupos en tiempos prudentes, sin embargo; el contratista deberá estar en condiciones de brindar la atención inmediata y adecuada en menajes de loza y utensilios de acero inoxidable, no se aceptará accesorios de plástico.
- Es responsabilidad del contratista la seguridad de higiene e inocuidad con el personal que manipule los alimentos, quienes deberán cumplir con los requisitos para tal fin
- Los alimentos serán atendidos conforme se ha previsto para verano e invierno
- El contratista será responsable de hacer los depósitos de residuos en contenedores adecuados.
- La limpieza y mantenimiento de los ambientes de permanente estará a cargo del contratista, en cada núcleo.
- El Contratista dispondrá de unos ambientes que la entidad lo entregará, las mismas que serán conservadas limpias con un adecuado mantenimiento y serán devueltas al término de la vigencia del Contrato, cualquier mejoramiento que realice será previa coordinación las mismas que no ocasionará ningún gasto a la entidad.
- El Contratista, en cada una de las mesas ubicadas en los comedores, dispondrá de servilletas, limón, ají y otros que crea conveniente sin que esto represente costo adicional alguno.
- El transporte y traslado de víveres y todo tipo de alimentos (insumos y utensilios), así como la eliminación de desperdicios se deberá efectuar fuera de los horarios de labores del personal de la Entidad.
- Los desperdicios se colocarán en recipientes adecuados provistos de tapas, proporcionados por la empresa concesionaria y su eliminación será diariamente en bolsas plásticas herméticamente cerradas, lo cual podrá ser verificado por la Entidad mediante visitas

0-224356679-0
RENZO D. GONZALES FELIX
TTE CRL EP
JEFE DE OEC 1ra. BRIG CAB

0-284360483-0
PABLO CESAR CAMPOS AGUIRE
Mv Cab
Jefe del NUBEN 1ra Brig Cab

inopinadas, esto de acuerdo al artículo 10° de la norma sanitaria para el funcionamiento de restaurantes y de servicios a fines.

- Queda prohibido el ingreso de personal ajeno a las instalaciones destinadas al ambiente de cocina, para lo cual se colocará en lugar visible un letrero con la indicación: "Prohibido el ingreso de personal no autorizado a los ambientes de cocina, bajo responsabilidad".
- El concesionario es responsable de entregar (devolver) las instalaciones, equipos e implementos al finalizar su contrato, en las mismas condiciones en las que fue cedido para su uso, debiendo constar en el acta de entrega y recepción de los mismos. En caso se verifique deterioro o destrucción, asumirá el costo de la reparación o reemplazo. Queda establecido que la implementación o acondicionamiento (mejoras de instalaciones) será con previa autorización de la Entidad sin irrogar costo a la misma.
- El contratista deberá de realizar la fumigación correspondiente al local, cada tres meses el mismo que deberá de ser informado a la Sección Logística de la 1ra Brigada de Caballería.
- El personal del Contratista No debe tener antecedentes judiciales ni penales, presentar a la firma de contrato.
- El Contratista (concesionario), entregará a la Entidad la relación del personal que trabajará en cada instalación o núcleo a fin de ser verificado su identidad y proporcionarle su tarjeta de transito y/autorización durante el período que labore en las instalaciones de la 1ª Brigada de Caballería, la misma que estará a cargo del Oficial de seguridad.

h) DE LA ENTIDAD

- La Entidad a través de un personal designado por la Sección Logística (SELOG), mediante una Resolución llevará a cabo la supervisión del servicio, que se realizará en forma inopinada, siendo materia de supervisión la calidad de los servicios por el comité de conformidad del servicio, los mismos que deberán presentarse dentro de los alcances de las Bases Administrativas y Contrato.
- Si como resultado de tales supervisiones se determinará que existen deficiencias o desacuerdos con los documentos antes indicados, la Entidad formulará por escrito las observaciones para su subsanación, otorgando al contratista un tiempo prudencial a fin que estas sean solucionadas de manera inmediata, de no subsanarse en el plazo máximo de un (01) días calendarios, de lo contrario podrá aplicar la penalidad que corresponde o de acuerdo a la magnitud del tema se procederá a resolver el contrato, de conformidad con el inciso (c) del Art. 36° de la Ley N° 30225 y el Art. 135° del Reglamento de la Ley N° 30225, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- El servicio de alimentación que se ofrezca en el comedor estará sujeto a permanente evaluación y monitoreo a través del Comité de Conformidad del Servicio de la 1ª Brigada de Caballería o quien haga sus veces, para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y términos de referencia y/o para reunir elementos de juicio para proponer la aplicación de las penalidades correspondientes por incumplimiento a las cláusulas del contrato
- Ninguna relación, orden o instrucción verbal o escrita, de cualquier persona no autorizada por La Entidad tendrá validez para los efectos de crear compromisos o vínculos con el Contratista que excedan a los estipulados en las presentes bases o el contrato de servicios.
- LA ENTIDAD proporcionará, un ambiente para la ejecución del servicio, siendo responsabilidad del contratista su conservación.
- El Contratista, al término del horario de atención de servido de los alimentos del almuerzo, entregará al Oficial responsable del control de la 1ª Brigada de Caballería, los menús que no consumieron en el horario indicado, previa verificación y firma respectiva de ambas partes, cuya disposición final será de entera responsabilidad.

ACREDITACIÓN SANITARIA, HIGIENE Y SALUBRIDAD.

El contratista/concesionario al iniciar el servicio, deberá presentar a la Oficina de Contrataciones la relación detallada de sus colaboradores los cuales obligatoriamente deberán acreditar capacitación en higiene (Carnet de Salud vigente, emitido por la entidad autorizada, para manipulador de alimentos) y contar con una experiencia de un (01) año en el servicio de alimentación, indicando las funciones específicas que cumplen.

El Contratista deberá considerar lo siguiente:

- El contratista es responsable del lavado, desinfectado de vajillas y áreas de trabajo utilizadas durante el servicio
- Los desperdicios frescos provenientes de la preparación de comidas y los resultados de alimentos no consumidos por los comensales serán colectados en depósitos adecuados y

con tapa. Estos residuos, serán movilizados por el mismo Contratista el mismo día de producido al termino de labores.

- Los residuos de naturaleza orgánica e inorgánica (papel, desechos vegetales, vidrio, plásticos y otros) serán depositados en recipientes rotulados de acuerdo a las indicaciones o normas de eliminación de residuos sólidos con tapa de material de fácil limpieza y de dimensiones que permita su manejo y transporte, con el propósito de evitar que se constituyan en focos de contaminación. De acuerdo a las pautas del programa de manejo y disposición de residuos presentado por del contratista.
- El Contratista tendrá en cuenta los principios de buenas prácticas de manipulación, higiene y saneamiento, higienización, desinfección y desinsectación, que garanticen la calidad de los alimentos preparados, y medidas de higiene y saneamiento en la infraestructura del servicio de alimentación correspondiente.
- El Contratista deberá contar con un botiquín de primeros auxilios.
- El Contratista, debe cumplir con la aplicación de las Buenas Prácticas de Manipulación de los alimentos (BPM), Aplicación de los principios generales de higiene, Aplicación de los Procedimientos Operacionales Estándar de limpieza y desinfección (POES) ambientes (piso, sumideros, pared, puerta, ventanas y techo), equipos y muebles cedidas en uso y debe mantener en buenas condiciones higiénicas y de salubridad reduciendo los riesgos de contaminación y operativos, durante toda la prestación del servicio, el cual será supervisado permanentemente a través de formatos que serán llenados diariamente y se convertirán en registros que serán evidencias del uso y mantenimiento de la maquinaria y equipos del comedor por parte de El Contratista, con el único fin de garantizar la inocuidad de los alimentos, que no son negociables.
- El Contratista, debe prestar las facilidades al Comité de Conformidad del Servicio de la 1ª Brigada de Caballería para realizar los controles y constatación de los productos que forman parte diaria de los alimentos (almuerzo).
- El Contratista debe conocer las normas legales según lo considerado en el:
 - DS N°007-98-SA Reglamento sobre vigilancia y control de alimentos y bebidas.
 - Resolución Suprema N° 019-81-SA/DVM Norma de establecimiento y funcionamiento de servicios de alimentación colectivo.
 - NYSM N°071-MINSA/DIGESA-V. 01 Norma sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano.
 - D.L. N° 1062 ley de inocuidad de los alimentos y su reglamento.
 - Código Internacional de prácticas recomendado- principios generales de higiene de los alimentos CAC/RCP 1-1969, rev4 (2003).
- El manipulador debe practicar estrictamente buenos hábitos de higiene personal, como el baño diario, el afeitarse diariamente, uñas recortadas y limpias, pelo recortado.
- Durante las labores de manipulación de alimentos evitará estornudar directamente sobre estos, así como escupir, fumar, rascarse la cabeza, o introducir los dedos en la nariz, en general cualquier otra actitud que pueda ocasionar la contaminación de alimentos.
- El personal que labore en la concesionaria, vestirán uniforme completo (pantalón sin bolsillos, camisa sin bolsillos, chaqueta sin bolsillos, malla o cofia, mascarilla de color blanco, mandil, botas, guantes de látex) de color blanco y limpio. Según la función que realice, debe cambiarse de ropa, tantas veces como sea necesario para una buena presentación.

PROTOCÓLOS SANITARIOS DE BIOSEGURIDAD DE LA 1RA BRIGADA DE CABALLERÍA

MEDIDAS PREVENTIVAS DE BIOSEGURIDAD Y OPERATIVIDAD

La empresa debe implementar las medidas preventivas de bioseguridad y operatividad establecidas en el presente protocolo de acuerdo a las condiciones particulares de cada bien a internar.

EQUIPOS DE PROTECCIÓN DE PERSONAL (EPP)

- Los EPP de bioseguridad empleados se componen principalmente de los siguientes elementos: **guantes, cofia, mascarillas y delantal plástico.**
- Los EPP de bioseguridad son usados en función al riesgo de la actividad que realiza el personal y son entregados diariamente por la empresa.

- Realizar el cambio de los EPP diariamente o cada vez que sea necesario. Nota: El uso de guantes no exime el lavado de manos y aplicación de la solución desinfectante.

Consideraciones durante el desarrollo de las actividades

- Al toser o estornudar, cubrir la boca y nariz con un pañuelo desechable o con el antebrazo, nunca con las manos directamente. Nota: Luego de estornudar cambiarse la mascarilla.
- Evitar tocar los ojos, nariz y boca, sin lavarse las manos previamente.
- Se prohíbe el uso de celulares al momento del internamiento, estos deben ser apagados durante la ejecución de internamiento.
- Se prohíbe el saludo mediante contacto físico entre el personal, proveedores, visitantes, etc.
- Cumplir con las medidas preventivas de bioseguridad establecidas, caso contrario, no podrán ingresar o permanecer en la Entidad.
- La Entidad no brindará atención al proveedor que no cumplan con las medidas preventivas establecidas.
- El Proveedor debe ubicarse en los espacios delimitados por la Entidad durante la entrega de los bienes.

Descripción de las medidas de bioseguridad

Antes de la actividad:

- Lavarse y desinfectarse las manos.
- Colocarse la indumentaria para hacer la entrega de los bienes y los EPP.
- Debe llevar dispensadores portátiles para desinfección y/o disponer de soluciones desinfectantes.
- Debe portar EPP de contingencia (opcional).

Durante la actividad

- Cumplir estrictamente con las medidas de bioseguridad durante el servicio.
- Realizar la desinfección de las manos cada vez que sea necesario.
- Evitar tocarse la boca, nariz y ojos.
- Cuando haga uso de un dispositivo móvil no debe manipular la mascarilla.
- Realizar la desinfección de los empaques externos de los alimentos y materiales (bolsas, envases, etc.).

3.1.2 Consideraciones específicas

a) De las otras penalidades

- De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.
- Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de 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.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cambio de la programación en el almuerzo: sea el caso de entrada, sopa, plato de fondo, refresco y postre.	Según formula del contrato	0.20
2	Por cada retraso en el horario de distribución del almuerzo	Según formula del contrato	0.20
3	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	Según formula del contrato	1.00

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	cantidad.		
4	Cada vez que se detecta un insecto, cabello y/o cualquier objeto en el plato de comida del comensal.	Según formula del contrato	1.00

Advertencia

No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto.

b) Otras consideraciones

- Indicar si se trata de una contratación por ítems o paquetes, en cuyo caso debe detallarse dicha información.
- Se puede indicar expresamente si estará prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 de la Ley]

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:

0-224356679-0+
RENZO D. GONZALES FELIX
TTE CRL EP
JEFE DE OEC 1ra. BRIG CAB

0-224356683-AB+
PABLO CESAR CAMPOS AGUIRRE
Mj Cab
Jefe del NBIEN 1ra Brig Cab

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Importante para la Entidad

Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	A-1 Requisitos:
	<p>El postor deberá acreditar como actividad económica, las actividades de servicio relacionadas con la materia de la contratación y deberá estar inscrito en el RNP no debiendo estar impedido de contratar con el estado.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia de su ficha RUC emitida por SUNAT. Copia de inscripción en el RNP.</p> <p>A-2 Requisitos:</p> <p>En vista a las características propias del servicio de alimentación en una instalación militar, el postor deberá acreditar experiencia de haber proporcionado servicio de alimentación en entidades públicas y privadas mínima de un (01) año</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple de contrato, Orden de servicio u otro documento que acredite fehacientemente esta experiencia.</p>

Importante

De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.

Importante para la Entidad

Asimismo, la Entidad **puede** adoptar uno o más de los requisitos de calificación siguientes:

.....
PABLO CESAR CAMPOS AGUIRRE
Jefe del MBEN 1ra Brig Cab

B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD		
Requisitos:		
El postor debe acreditar un monto facturado acumulado según cada ítem MONTO QUE NO PODRÁ SER MAYOR A TRES (3) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM, 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, detalle de la experiencia por ÍTEMS		
ITEM	DETALLE	MONTO DE EXPERIENCIA
I	CG Y PPUU	250,000.00
II	RCB 5 LANCEROS DE TORATA	120,000.00
II	RCB 13 QUERECOTILLO	130,000.00
IV	CUARTEL " MIGUEL CORTES "	80,000.00
V	ESC INT N°51	10,000.00
Se consideran servicios similares a los siguientes: Catering, cenas navideñas, cenas corporativas, venta de menú, operación de cafeterías.		
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 ¹² , 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.		

¹² 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".

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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

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

Importante

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

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.

Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

0-224356679-04
RENZO D. GONZALES FELIX
TTE CRL EP
JEFE DE OEC 1ra. BRIG CAB

0-204360483-AB
PABLO CESAR CAMPOS AGUIRE
Mv Cab
Jefe del NBIEN 1ra Brig Cab

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [...], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁴

"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [...], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

SE EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

¹⁴ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante [INDICAR TIPO DE GARANTÍA, CARTA FIANZA Y/O PÓLIZA DE CAUCIÓN] acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: 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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8)

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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 TERCERA: 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

Se 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 63 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.

RENZO D. GONZÁLES FELIX
TTE CRL EP
JEFE DE OEC 1ra. BRIG CAB

PABLO CESAR CAMPOS AGUIRRE
My Cab
del NBIEN de Brig Cab

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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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

¹⁵ 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).

del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

.....
O-224356679-O+
RENZO D. GONZALES FELIX
TTE CRL EP
JEFE DE OEC 1ra. BRIG CAB

.....
O-224356679-O+
PABLO CESAR CAMPOS AGUIRRE
M/ Cab
Jefe del NBIEN 1ra Brig Cab

ANEXOS

.....
O-224356679-O+
RENZO D. GONZALES FELIX
TTE CRL EP
JEFE DE OEC 1ra. BRIG CAB

.....
O-224356679-O+
PABLO CESAR CAMPOS AGUIRRE
JMY Cab
Jefe del BIEN 1ra Brig Cab

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :		Teléfono(s) :	
MYPE ¹⁶		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁷

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

portante

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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento.

¹⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

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

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸		SÍ	No	
Correo electrónico :				
Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹		SÍ	No	
Correo electrónico :				
Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰		SÍ	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Para 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 fe solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²¹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

.....
O-224356679-04
RENZO D. GONZALES FELIX
TTE CRL EP
JEFE DE OEC 1ra. BRIG CAB

.....
O-2843560483 - AB
PABLO CESAR CAMPOS AGUIRRE
Mty Cab
Jefe del MBEN 1ra Brig Cab

²¹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.

Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.

Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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.

- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

.....
O-224356679-O+
RENZO D. GONZALES FELIX
TTE CRL EP
JEFE DE OEC 1ra. BRIG CAB

.....
O-284380443-AB-
PABLO CESAR CAMPOS AGUIRRE
Mj Cab
Jefe del NBIEN 1ra Brig Cab

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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].

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
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.

.....
O-224356679-O+
RENZO D. GONZALES FELIX
TTE CRL EP
JEFE DE OEC 1ra. BRIG CAB

.....
O-284360493-AN
PABLO CESAR CAMPOS AGUIRRE
/ My Cab
Jefe del NBIEN 1ra Brig Cab

Importante para la Entidad

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

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".*

EJERCITO DEL PERÚ- UO 0806 1RA BRIGADA DE CABALLERÍA
CP-SM-1-2023-EP/UO 0806 "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONCESIONARIO DE
ALIMENTOS PARA EL PERSONAL DE OO, TCOS Y SUB OO DE LA 1RA BRIG CAB PARA EL AF-
2023

Incluir o eliminar, según corresponda

.....
O-224356679-0+
RENZO D. GONZALES FELIX
TTE CRL EP
JEFE DE OEC 1ra. BRIG CAB

.....
O-284360483-AN+
PABLO CESAR CAMPOS AGUIRRE
Mx Cab
Jefe del MBEN 1ra Brig Cab

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
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

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.

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

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios
incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta

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
incluyan 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

- El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para
este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a
suma alzada.

- 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 conlleven 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 las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

.....
O-224356679-0+
RENZO D. GONZALES FELIX
TTE CRL EP
JEFE DE OEC 1ra. BRIG CAB

.....
O-28436489-AB+
PABLO CESAR CAMPOS AGUIRRE
MyCab
Jefe del NBIEN 1ra Brig Cab

Importante para la Entidad

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a porcentajes incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado ²⁵	%
Monto Total Ofertado	

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

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 las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas.

²⁵ De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito ²⁶	
Precio de la Oferta (A) + (B)	

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

- 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".

²⁶ De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN: "El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional
como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado".

EJERCITO DEL PERÚ- UO 0806 1RA BRIGADA DE CABALLERÍA
CP-SM-1-2023-EP/UO 0806 "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONCESIONARIO DE
ALIMENTOS PARA EL PERSONAL DE OO, TCOS Y SUB OO DE LA 1RA BRIG CAB PARA EL AF-
2023

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se
incorporen deben ser eliminadas

DIANA C. LARA ROMERO

CMDT DE OEC 1ra Brig Cab

O-224356679-04
RENZO D. GONZALES FELIX
TTE CRL EP
JEFE DE OEC 1ra. BRIG CAB

O-284356189-04
PABLO CESAR CAMPOS AGUIRRE
Mj Cab
Jefe del MBIEN 1ra Brig Cab

Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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:

- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁷ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 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

Quando 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.

²⁷ 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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 28	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 29	EXPERIENCIA PROVENIENTE 30 DE:	MONEDA	IMPORTE 31	TIPO DE CAMBIO VENTA 32	MONTO FACTURADO ACUMULADO 33
1										
2										
3										
4										

28 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.

29 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.

30 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".

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

32 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.

33 Consignar en la moneda establecida en las bases.

REPUBLICA DEL PERU
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACION
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
CALLE DE LA UNIDAD 1101
LIMA 181

.....
O-224356679-0+
RENZO D. GONZALES FELIX
TTE CRL EP
JEFE DE OEC 1ra. BRIG CAB

DIANA C. GONZALES
CMOT DEL PABLO DE ALBA

EJERCITO DEL PERÚ- UO 0806 1RA BRIGADA DE BALLERÍA
CP-SM-1-2023-EP/UO 0806-1 "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONCESIONARIO DE ALIMENTOS PARA EL PERSONAL DE OO, TCOS Y SUB OO DE
LA 1RA BRIG CAB PARA EL AF-2023

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 28	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 29	EXPERIENCIA PROVENIENTE 30 DE:	MONEDA	IMPORTE 31	TIPO DE CAMBIO VENTA 32	MONTO FACTURADO ACUMULADO 33
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

0-224356679-O+
PABLO CESAR CAMPOS AGUIRRE
Mty Cab
Jefe del MEIEN 1ra Brig Cab

0-224356679-O+
RENZO D. GONZALES FELIX
TTE CRL EP
JEFE DE OEC 1ra. BRIG CAB

0-224356679-O+
RENZO D. GONZALES FELIX
TTE CRL EP
JEFE DE OEC 1ra. BRIG CAB

ANEXO N° 9

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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] absorbida 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.

U-224356679-0+
RENZO D. GONZALES FELIX
TTE CRL EP
JEFE DE OEC 1ra. BRIG CAB

284360483-AB+
CESAR CAMPOS AGUIRRE
Mty Cab
Jefe del MBIE 1ra Brig Cab

Importante para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:

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

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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
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° 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.

0-224356679-0+
RENZO D. GONZALES FELIX
TTE CRL EP
JEFE DE DEC. 1ra. BRIG CAB

0-284360483-AB
PABLO CESAR CAMPOS AGUIRRE
Mty Cab
Jefe del MBIEN 1ra Brig Cab

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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.

.....
O-224356679-0+
RENZO D. GONZALES FELIX
TTE CRL EP
JEFE DE OEC 1ra. BRIG CAB

.....
O-284360483-0+
PABLO CESAR CAMPOS AGUIRRE
Mly Cab
Jefe del MBIEN 1ra Brig Cab



O-307891872-O+
EMILIO FERNANDO COHAYLA LINARES
 CRL EP
 Jefe de la Oficina de Dispositivos Legales
 Secretaria de la Comandancia General del Ejército

02241035-O-
OSWALDO MARTIN CALLETALEDO
 General de División
 Comandante General del COLOGE

Resolución de la Comandancia General del Ejército

San Borja, 27 FEB 2023

Nº 145 -CGE/COLOGE/SINTE

VISTO:

El proyecto de Directiva Nº 02-2023 SINTE T-13.f.1/10.04 de febrero de 2023, sobre "Procedimientos Logísticos de Alimentación de Oficiales, Supervisores, Técnicos y Sub Oficiales en Actividad".

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en el Artículo 168º establece que las leyes y reglamentos respectivos determinan la organización, las funciones, las especialidades, la preparación y el empleo; y norman la disciplina de las Fuerzas Armadas.

Que, el artículo 48 del Decreto Supremo Nº 005-2015-DE, mediante el cual se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1137, Ley del Ejército del Perú, establece que: "El Servicio de Intendencia del Ejército es la unidad orgánica técnico administrativa responsable de realizar los procesos y actividades para el apoyo logístico de Intendencia al Ejército";

Que, el Servicio de Intendencia del Ejército, en cumplimiento de sus funciones, mediante Informe Técnico Nº 003-2023-DPTO ABSTO-SINTE del 15 Feb 23, ha concluido en la necesidad de aprobar la Directiva Nº 02-2023 SINTE T-13.f.1/10.04 de febrero de 2023, sobre "Procedimientos Logísticos de Alimentación de Oficiales, Supervisores, Técnicos y Sub Oficiales en Actividad";

Que, el numeral 7.1 del art.7 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, establece que: "Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación será facultativa cuando los

OSWALDO MARTIN GALLE TALLEDO
Comandante General del COGSE

CECILIA AMABLE MOLINA
Jefe del Servicio de Intendencia del Ejército

superiores jerárquicos importan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista (...)" por lo que, el acto de administración interna radica en que este, está referido a regular su propia administración, su organización y funcionamiento, y retiene sus efectos exclusivamente dentro del ámbito de la Administración Pública;

Que, mediante la Hoja de Recomendación N° 003/T-13.f.1/10.04 de febrero 2023, el Sr. General de Brigada Jefe del Servicio de Intendencia del Ejército, recomendó al Señor General de Ejército, Comandante General del Ejército, se digne aprobar mediante Resolución de la CGE, la Directiva N° 02-2023 SINTE T-13.f.1/10.04 de febrero de 2023, sobre "Procedimientos Logísticos de Alimentación de Oficiales, Supervisores, Técnicos y Sub Oficiales en Actividad";

Que, mediante el documento del visto, el Servicio de Intendencia del Ejército, en el marco de sus funciones, ha elaborado el presente proyecto de Directiva con la finalidad de salvaguardar los Procedimientos Logísticos de Alimentación de Oficiales, Supervisores, Técnicos y Sub Oficiales en Actividad;

Que, actualmente se encuentra vigente la Directiva N° 02 SINTE T-13.f.1/10.04 de marzo del 2019 "Procedimientos Logísticos de Alimentación de Oficiales, Supervisores, Técnicos y Sub Oficiales en Actividad", la misma que a la entrada en vigencia de la presente Directiva, deberá quedar sin efecto legal alguno;

Que, el acápite D), numeral 6 del artículo 1 del Decreto Supremo N°002-2015-DE que Determinan jerarquía y uso de normas de carácter administrativo que se aplicarán en los distintos órganos del Ministerio de Defensa, establece que la aprobación de doctrinas básicas o de segundo nivel para el campo militar, se aprobarán mediante Resolución de la Comandancia General del respectivo Instituto; y,

Estando a lo propuesto por el Jefe del Servicio de Intendencia del Ejército y a lo opinado por la Oficina de Asuntos Jurídicos del Ejército.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N° 02-2023 SINTE T-13.f.1/10.04 de febrero de 2023, sobre "Procedimientos Logísticos de Alimentación de Oficiales, Supervisores, Técnicos y Sub Oficiales en Actividad".

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Directiva N° 02 SINTE T-13.f.1/10.04 de marzo del 2019 "Procedimientos Logísticos de Alimentación de Oficiales, Supervisores, Técnicos y Sub Oficiales en Actividad".



REPUBLICA DEL PERU



Oswaldo Martín Calle Talledo
General de División
Comandante General de OLOGE

JULIO CESAR AMAR LE MOLINA
General de Brigada
Jefe del Servicio de Intendencia del Ejército

Artículo 3°.- Disponer que la presente Directiva sea de cumplimiento obligatorio de las Divisiones de Ejército (DDEE), Grandes Unidades (GGUU), Núcleos de Desconcentración (NNDD) y Dependencias del Ejército.

Regístrese, comuníquese y archívese.



O-274684363 - O+

DAVID GUILLERMO OJEDA PARRA
General de Ejército
Comandante General del Ejército



DIRECTIVA N° 002-2023 SINTE T-13.f.1/10.04

**PROCEDIMIENTOS LOGISTICOS DE ABASTECIMIENTO DE CLASE I
RACIONAMIENTO PARA PERSONAL MILITAR EN ACTIVIDAD (OFICIALES,
SUPERVISORES, TÉCNICOS Y SUB OFICIALES).**

Señor

Ref

- a. Ley N° 27209 "Ley de Gestión Presupuestaria del Estado".
- b. Ley N° 30518 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017".
- c. Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado", su Reglamento y modificatorias.
- d. Manual de Racionamiento-MINDEF, aprobado con RM N° 240- 2011 DE/SG, del 17 Mar 2011.
- e. Decreto Supremo N°028-2017-EF, del 23 Feb 2017, Aprueba el monto por concepto de alimentación en aplicación de la Décima Disposición Complementaria Final del D Leg N° 1132 y la Tercera Disposición complementaria Final del DS N° 013- 2013-EF.
- f. Directiva N°4117-2017/DILOGE/SD ABSTO/D.2ª.1, de Abr 2017
- g. RE 1-5 Administración de Unidades y demás Reparticiones del Ejército.
- h. RE 31-44 Servicio Interior.
- i. Fax Múltiple N° 006 OEE/E-2, del 10 Mar 2015
- j. Decreto Supremo N° 002-2023 DE, del 10 Feb 2023.



1. OBJETO

Dictar normas y establecer procedimientos logísticos para la alimentación del personal de Oficiales, Supervisores, Técnicos y Sub Oficiales en actividad del Ejército, en concordancia al Decreto Supremo N° 002-2023 DE, que aprueba el monto por concepto de alimentación en aplicación de la Décima Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1132 y la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 013-2013-EF.

2. FINALIDAD Y ALCANCE

- a. Optimizar los niveles de eficiencia en los procedimientos logísticos para la alimentación del personal de Oficiales, Supervisores, Técnicos y Sub Oficiales en actividad de la Institución.



- b. Establecer responsabilidades de las Direcciones del Estado Mayor y de los diferentes Comandos de la Institución, que intervienen en la constatación de derechos, gestión de fondos, abastecimiento y administración de los recursos asignados por concepto de alimentación para el personal de Oficiales, Supervisores, Técnicos y Sub Oficiales en actividad.
- c. Asegurar la composición básica de la ración, considerando los valores nutricionales idóneos establecidos por el COSALE y el monto por concepto de alimentación aprobado y vigente en la fecha.
- d. Las disposiciones contenidas en la presente directiva serán de aplicación obligatoria por las DDEE, GGUU, Unidades y demás Reparticiones del Ejército.

3. DISPOSICIONES GENERALES

a. Constatación de derechos

- (1) Los Oficiales, Supervisores, Técnicos y Sub Oficiales del Ejército en actividad (a quienes en adelante para efectos de la presente directiva se le denominará Personal Militar profesional), tienen derecho a la provisión de alimentos por el monto de Doce soles (S/. 12.00) diario, establecido en el DS N° 002-2023- DE, del 10 Feb 2023, dicho concepto se puede gestionar mediante las modalidades: JERO, CONCESIÓN y POR ENCARGO.
- (2) El concepto de alimentación para el personal militar profesional será otorgado inicialmente considerándose los días laborables de lunes a viernes, adicionalmente el personal que se encuentra de Servicio Interno y/o externo, información que deberá estar reflejado en pedido de fondos, el cual tiene carácter de Declaración Jurada, para ser evaluado y/o aprobado por el SINTE.
- (3) Para el personal militar que presta servicios en:
 - Escuelas de Formación (EMCH, ETE, EIE)
 - IV DE
 - V DE, solo Unidades de Frontera
 - 35ª Brigada Selva
 - 6ta Brigada Selva, solo Unidades de Frontera
 - Unidades de Asentamiento Rural
 - 4ta Brigada Montaña, solo Unidades Ubicadas en Challapalca
 - Unidades Ubicadas en Fuerte Arica
 - Unidades acantonadas en la región Santa Rosa

Se considerará todos los días de la semana; Estas Unidades deberán considerar en Pedido de Fondos el 10% de su personal como Bienestar.



- (4) Unidades que se encuentran dentro del ámbito declarados en estado de emergencia mediante Decreto Supremo, En situaciones especiales de operaciones militares, desastres naturales, conflictos sociales y otros en las cuales esté comprometido el personal militar, este concepto deberá ser otorgado todos los días de la semana, por el periodo que dure su participación en dicho evento, Estas Unidades deberán considerar en Pedido de Fondos el 10% de su personal como Bienestar.
- (5) Los documentos administrativos, para la constatación de derechos y gestión por concepto de alimentación para el personal militar son formulados por cada uno de los Elementos Dependientes integrantes de la DE, GU o demás Reparticiones del Ejército, siendo remitidos dichos documentos a su respectiva Unidad de Intendencia, según el detalle siguiente:
- Situación diaria de racionamiento del personal militar.
 - Extracto mensual de situaciones diarias de racionamiento del personal militar.
- (6) Las situaciones diarias de racionamiento del personal militar de las Unidades dependientes, deberá conciliar con los Partes Diarios de Efectivos formulados por el DEPER o G-1 de la DE, GU y demás Reparticiones del Ejército (no debiendo sobrepasar el efectivo según PC N° 15), toda vez que el SINTE reconocerá el consumo de raciones mensual, de acuerdo a la información consolidada de efectivos recibida mediante los pedidos de fondos, la misma que es formulada en base a la información contenida en los referidos Partes Diarios de Efectivos.
- (7) Asimismo, las Unidades de Intendencia atenderán el abastecimiento de víveres por concepto de alimentación del personal militar pertenecientes a otras DDEE, GGUU y demás Reparticiones del Ejército, cuando éstos se encuentren destacados o se vean obligados a pasar rancho en sus instalaciones por motivos justificados, previa coordinación entre las Unidades de Intendencia de origen y destino, las cuales deberán firmar el Acta de Conciliación respectiva, por las raciones consumidas y remitirlas al SINTE para su pago correspondiente.

b. **Gestión de fondos para el racionamiento del personal militar.**

- (1). Los Pedidos de Fondos por concepto de alimentación para el Personal Militar se formularán de acuerdo al monto por concepto de alimentación de S/.12.00, aprobado con el Decreto Supremo de la referencia "j".
- (2). Las Unidades de Intendencia al término de cada mes, formularán sus Pedidos de Fondos por concepto de alimentación para el Personal Militar, en base a las Situaciones Diarias Administrativas de los



Elementos Dependientes, las cuales tendrán el carácter de Declaración Jurada; dichos Pedidos de Fondos serán remitidos al SINTE, dentro de los cinco (05) primeros días del mes siguiente al que corresponde la gestión; incluye los documentos siguientes:

- (a) Cuadro Demostrativo de Raciones para Personal Militar consumidas por los Elementos Dependientes de la DE, GU o Repartición del Ejército.
 - (b) Cuadro Valorizado de las Raciones para Personal Militar Consumidas por los Elementos Dependientes de la DDEE, GU ó Repartición del Ejército.
 - (c) Cuadro de la Composición Orgánica de la Ración para el Personal Militar proporcionados por la DE/GU.
- (3). Dentro de los cinco (05) primeros días del mes siguiente, las Unidades de Intendencia remitirán al SINTE las Actas de Conciliación correspondientes a las raciones consumidas por Personal Militar destacado de otras Unidades, debidamente firmadas por los comandantes de las Unidades de Intendencia de origen y destino.
- (4). Las Unidades que tengan bajo su responsabilidad proporcionar racionamiento al Personal Militar detenido, remitirán mensualmente el Cuadro Demostrativo de Raciones consumidas por personal militar detenido.

c. **Asignación de Fondos para el Racionamiento del Personal Militar**

La asignación de fondos para el racionamiento del personal militar, es determinada por el SINTE, de acuerdo a los procedimientos siguientes:

- (1). La asignación de fondos para el mes en curso, es calculado en base al número de efectivos cerrados al último día calendario del mes anterior, configurándose por tal motivo dicha asignación, como un adelanto de fondos o buena cuenta, que se regularizará cuando concluya el mes y se tenga la información completa del número de efectivos reales mediante el Cuadro Consolidado Mensual de efectivos del Personal Militar en Actividad por grados remitidos por el COPERE al SINTE, **mediante el PC Nº 15**, en base a los Partes Diarios de Efectivos del Personal Militar de las DDEE, GGUU y demás Reparticiones del Ejército.
- (2). Terminado el mes, el SINTE conciliará el número de raciones pagadas a las Unidades Operativas como buena cuenta, con el número de raciones realmente consumidas por el Personal Militar en el mes, estableciendo el saldo correspondiente (deudor o acreedor), para su regularización en el mes inmediato siguiente, debiendo dicho Servicio Logístico llevar para tal efecto una Cuenta Corriente por cada Unidad



de Intendencia, con la identificación de la DDEE, GU o Repartición del Ejército a la que pertenece.

d. **Abastecimiento de Víveres por concepto de alimentación para el personal militar**

Las Unidades de Intendencia son responsables de ejecutar los procesos técnicos de Abastecimiento, como son el Cálculo y Programación de Necesidades, Obtención, Almacenamiento, Distribución y Control de Stock, para lo cual tendrán en cuenta lo siguiente:

(1) **Cálculo y programación de necesidades.**

- (a) Las Unidades de Intendencia, por la función logística que desempeñan, constituyen las áreas usuarias, como tal establecerán los requerimientos de víveres para el Personal Militar por un período no menor a uno (01) año, por tratarse de bienes de carácter permanente cuya provisión se requiere de manera continua.
- (b) Dichos requerimientos serán determinados en base a la Composición Básica Tipo de la Ración para el Personal Militar establecido, de acuerdo al ámbito y misión que cumplen y a los valores nutricionales idóneos. Una vez definidos los requerimientos, éstos se considerarán en el cuadro de necesidades que será remitido al órgano encargado de las adquisiciones de la DDEE, GU y demás Reparticiones del Ejército, para su trámite ante el COLOGE, y su inclusión en el Plan Anual de Contrataciones del Ejército.
- (c) Asimismo, las Unidades de Intendencia, como áreas usuarias, son las responsables de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes (víveres) que requieran para el cumplimiento de sus funciones. El órgano encargado de las contrataciones, **con la autorización del área usuaria** y como producto del estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, podrá ajustar las características de lo que se va a contratar.
- (d) Las DDEE, GGUU y demás Reparticiones del Ejército, que cuenten en su organización con Elementos Dependientes (EE/DD) ubicados en zona de frontera (PPVV) o zonas alejadas de difícil acceso (Bases Contraterroristas), que imposibilite la frecuencia normal del abastecimiento y/o la conservación de los alimentos, particularmente de los víveres frescos, que requieren de cámaras de refrigeración y conservación, tanto para su traslado, como para su almacenamiento, podrán adquirir dichos víveres en la zona, previo Estudio de Estado Mayor, y aprobado con Resolución Jefatural del nivel correspondiente.



(e) El Comité Especial a ser designado por las DDEE, GGUU y demás Reparticiones del Ejército, para la conducción de los **procesos de selección de alimentos** para el Personal Militar, deberá estar integrado **obligatoriamente por:**

- Un (01) miembro titular de la Unidad de Intendencia (Cmdte de Unidad) como área usuaria.
- Un (01) miembro titular, perteneciente al Órgano Encargado de las Contrataciones (**Diplomado**)
- Un (01) miembro con conocimientos técnicos en el objeto de la contratación.

(2) Almacenamiento

- (a) Los víveres para la alimentación del Personal Militar, adquiridos por las DDEE, GGUU y demás Reparticiones del Ejército, **mediante la modalidad de JERO**, serán internados por los proveedores en el Almacén de Clase I de las Unidades de Intendencia, de acuerdo a la Orden de Compra – Guía de Internamiento respectiva.
- (b) El Comité de Recepción y Conformidad de Víveres, será designado mediante Resolución del nivel de la DE, GU y demás Reparticiones del Ejército, el mismo que estará integrado en forma obligatoria por el Oficial de Clase I y el Jefe de Almacén de las Unidades de Intendencia, quienes firmarán el Acta respectiva. Asimismo, el Jefe de Almacén de Clase I, deberá firmar la recepción de los víveres en la Orden de Compra - Guía de Internamiento respectivo.
- (c) Los víveres adquiridos para el Personal Militar profesional (modalidad JERO), deberán almacenarse separados de los artículos de Clase I, correspondientes al racionamiento del personal de Cadetes, Alumnos y Tropa SMV.

(3) Distribución

- (a) **Bajo la modalidad “JERO”**, en la fecha fijada por la Unidad de Intendencia, el Oficial de Abastecimiento recibirá las cantidades de víveres de acuerdo con la “Orden de Salida”, firmando el “RECIBÍ CONFORME” en dicha orden y recabando un ejemplar para su control.
- (b) Las Unidades de Intendencia, al término del mes, determinarán el precio medio de la ración, mediante el cual se formularán los Pedidos – Comprobantes de Salida (PECOSA) para cada Elemento Dependiente, en forma independiente para víveres frescos y víveres secos, considerando la suma de las cantidades



entregadas con las "Ordenes de Salida". Dichas PECOSA, serán remitidas al área de Tesorería para ser incluidas a las rendiciones de cuentas de los fondos asignados para la alimentación del personal militar.

(c) El Oficial de Abastecimiento del Elemento Dependiente es responsable de la recepción, almacenamiento, conservación, y distribución de los víveres correspondientes para la alimentación del personal militar de su Unidad, para lo cual seguirá los procedimientos siguientes:

1. Para el abastecimiento de víveres para la alimentación del Personal Militar, realizará la entrega de víveres al Oficial de Rancho de la JERO, de acuerdo a la Situación Diaria Administrativa, anotando la entrega en el libro "REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN DIARIA DE VIVERES PARA EL PERSONAL MILITAR"

2. Con los datos del Registro de Distribución Diaria de Viveres para el Personal Militar, efectuará el movimiento diario en el LIBRO DE ALMACEN DE VIVERES PARA EL PERSONAL MILITAR, a fin de determinar el saldo real existente en sus respectivos almacenes, teniendo en consideración que estos víveres serán almacenados separados de los artículos de Clase I correspondientes al racionamiento del PTSMV.

3. El Oficial de Abastecimiento llevará los libros, registros y documentos señalados en el RE-1-5, Administración de las Unidades y Reparticiones del Ejército.

(4) **El Oficial de Rancho de la JERO**, es designado mensualmente entre los Oficiales Subalternos del Elemento Dependiente, pudiendo recaer esta función en el personal de Sub Oficiales, no pudiendo ser el mismo que cumple la función de Oficial de Abastecimiento. Las funciones que desempeña el Oficial de Rancho están señaladas en el RE 1-5 (Administración de Unidades y Reparticiones del Ejército).

(5) **Control de Stock,**

(a) Las Unidades de Intendencia para el control de stock de los víveres para el Personal Militar en el Almacén llevarán los Libros y documentos siguientes:

1. Libro General de Almacén de Viveres (Secos y Frescos) para el Personal Militar.

2. Tarjetas de Control Visible de Almacén.



- (b) Los Libros, Registros y demás documentos utilizados por las Unidades de Intendencia y los Elementos Dependientes, para la administración y control del apoyo logístico de abastecimiento de Clase I de Intendencia, podrán ser llevados en forma manual o mediante sistemas computarizados, debiendo tener presente que en el primer caso se emplearán formularios y tarjetas impresas y en el segundo caso el diseño de los mismos, en hojas sueltas legalizadas y numeradas.

e. Composición básica de la Ración Orgánica Tipo:

- (1) La Composición Básica de la Ración Orgánica Tipo que se detalla a continuación constituye una base referencial para la confección del Rancho del personal Militar en actividad, pudiendo ser mejorados en base a los resultados favorables de los procesos de selección que se convoquen para la adquisición de alimentos, debiendo los Comandos de las DDEE, GGUU y demás Reparticiones del Ejército, desplegar su máxima iniciativa de los diferentes niveles, para que los alimentos sean preparados en óptimas condiciones de cantidad y calidad, de tal manera que se ingieran alimentos nutritivos para preservar la salud y evitar enfermedades.

DESCRIPCION DE ARTICULOS	DIAS DE LA SEMANA/ GRAMAJE POR RACION				
	1	2	3	4	5

bVIVERES SECOS

Aceite	0.024	0.024	0.024	0.024	0.024
Arroz Extra	0.180	0.180	0.180	0.180	0.180
Azúcar	0.060	0.060	0.060	0.060	0.060
Avena, kiwicha, maca	0.010	0.010	0.010	0.010	0.010
Fideos,	0.015		0.015		0.015
Sémola	0.015	0.015	0.015	0.015	0.015
Leche evaporada (fresca 180cc)	0.090		0.090		0.090
Lenteja, alverjita seca partida, frijol canario/panamito, pallares y/o tipos de menestra de la zona	0.070		0.070		0.070
Hierbas Aromáticas y Semillas (Te Cedrón, Te verde, Manzanilla, Hierba Luisa, Cebada, Linaza, Anís, Boldo, Emoliente, Chía, Ajonjolí)	0.003	0.003	0.003	0.003	0.003
Trigo, quinua, mote		0.030		0.030	
Harina de Habas, Alverjas	0.020	0.020	0.020	0.020	0.020
Sal	0.010	0.010	0.010	0.010	0.010



Maíz morado			0.020		0.020
-------------	--	--	-------	--	-------

PANADERIA Pan: 2 unid x 30 g

Aceite	0.000	0.000	0.000	0.000	0.0004
Azúcar	0.006	0.006	0.006	0.006	0.006
Harina	0.060	0.060	0.060	0.060	0.060
Levadura	0.000	0.000	0.000	0.000	0.0006
Manteca	0.006	0.006	0.006	0.006	0.006
Sal	0.003	0.003	0.003	0.003	0.003

VIVERES FRESCOS:TUBERCULOS Y VERDURAS

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

FRUTAS

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

PRODUCTO CARNICOS

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

PRODUCTOS PARA EL DESAYUNO

Huevos	0.060	-	0.060	-	0.060
Aceituna	0.020	-		-	-
Mermelada	-		0.010	0.010	-
Mantequilla	-	0.010			-
Jamón del País	-	0.020	-	-	-
Palta	-	-	-	0.020	-
Queso Fresco	-	-	-	-	0.020



- (2) Para la elaboración y/o preparación del rancho diario en las Unidades y Reparticiones del Ejército se emplearán los artículos de acuerdo a la programación de menús tipo, pudiendo ser modificados y/o mejorados de acuerdo a los productos de estación y/o variación de producción de dichos artículos en sus respectivas zonas o regiones del país, utilizando la totalidad de artículos acorde a los gr/ración para obtener menús de buena calidad en beneficio de los consumidores. Las unidades que proporcionen alimentación todos los días de la semana, elegirán indistintamente cualquiera de los días del cuadro de la composición básica, para su programación de los días sábados y domingos.
- (3) La Ración Orgánica a proporcionarse al Personal Militar por las actividades que realiza deberá mantenerse en lo posible, al promedio establecido por la FAO/OMS/ONU, que considera la cantidad de 2,500 k/Calorías diarias para Hombres entre 20 y 39 años y 2,000 K/Calorías diarias para mujeres como valor energético y nutricional. En el caso de Hombres entre 40 a más años de edad se considera la cantidad de 2.200 K/Calorías diarias y para mujeres de 1,800 K/Calorías diarias como valor energético y nutricional.
- (4) La calidad y cantidad de la elaboración y presentación del menú diario deberá ser producto de la adecuada combinación de los ingredientes y componentes de la misma, constituyendo la Guía Básica el Menú Tipo para el Racionamiento del personal de Oficiales, Supervisores, Técnicos y Sub Oficiales (Anexo 06), siendo este una base referencial para la confección del rancho, pudiendo ser mejorados a iniciativa de los diferentes niveles de Comando.

f. **Descripción básica de la composición de la Ración Orgánica Tipo**

(1) **DESAYUNO**

- (a) El desayuno estará conformado por: Jugo de frutas o fruta al natural, Avena 10 gr., o 90 gr. de leche evaporada y/o leche fresca 180 CC. se considera la leche entera por ser un alimento de alto valor biológico (AVB) y fuente de calcio que se deberá proporcionar 3 veces por semana alternando con avena que puede contener fruta, maca o quinua, que son cereales fuente de carbohidratos, proteínas vegetales y fibra.
- (b) El desayuno debe incluir solo 2 unidades de pan de 30 gr. c/u, con mantequilla, aceitunas, mermelada, queso fresco o palta para mejorar el rendimiento físico e intelectual, pues constituye una fuente de energía que el cuerpo necesita después de una noche de ayuno.
- (c) Se proporcionará huevo 3 veces por semana, lo que permitirá reforzar la alimentación y nutrición por su alto índice proteico ya



que contiene todos los aminoácidos esenciales importantes para el hombre, Adicionalmente, aporta nutrientes que se absorben con facilidad por lo que es un alimento idóneo para la recuperación muscular después de una actividad intensa, se recomienda consumirlo sancochado para el mejor aprovechamiento de sus bondades nutritivas y facilitar su digestión.

- (d) La fruta será proporcionada en una (01) unidad de 150 gr., como jugo o entera al natural, por su aporte de vitaminas, sales minerales y fibra, las cuales son indispensables en los procesos metabólicos y previenen el estreñimiento, no deberá ser sustituida.
- (e) Se recomienda añadir al jugo o fruta picada semillas de linaza, chía o ajonjolí con una frecuencia de dos veces por semana. Por su alto contenido de Omega 3, ayuda a mantener los niveles de colesterol y triglicéridos entre los rangos recomendados por la Organización Mundial de la Salud (OMS).

(2) ALMUERZO/CENA

- (a) La estructura del almuerzo constará de una entrada, sopa o crema a elección, el plato de fondo o segundo, 1 unidad de fruta de 150 gr. y refresco elaborado con frutas.
- (b) Para las sopas se han establecido 15 gr. de fideos 3 veces por semana y 15 gr. de Sémola 2 veces por semana u otros considerados como sustitutos, ya que aportan energía para mantener una dieta equilibrada.
- (c) El consumo de menestras será de dos veces por semana para el personal militar que realiza labores administrativas y tres veces por semana para el personal militar que participa en la fuerza operativa, esta será en forma variada como (Lenteja, alverjitaseca partida, frejol canario, frejol panamito, pallares y otras de la zona), a razón de 70 gr/ración, los cuales serán utilizados en el plato de fondo, por su aporte de proteínas de origen vegetal, Carbohidratos y fibra, aportando energía suficiente para poder realizar actividades que requieran desgaste físico e intelectual.
- (d) Para asegurar el aporte de proteínas de origen animal, se ha establecido el consumo de productos cárnicos con el predominio de carnes magras por su bajo contenido en grasas saturadas, que disminuyen el riesgo de sufrir enfermedades cardiovasculares. Para mantener óptimas condiciones de consumo, estos productos deberán internarse cada 3 días y se programarán de la siguiente manera:



PRODUCTO CARNICO	GRAMOS /RACION	FRECUENCIA DECONSUMO
Pollo	0.150	4 veces por semana
Pescado	0.150	3 veces por semana
Pavo	0.150	1 vez por semana
Cerdo	0.150	1 vez por semana
Res	0.100	1 vez por semana

- (e) Referente a las características de los cortes de productos cárnicos para mantener cortes uniformes y asegurar el requerimiento de proteína se usará:

PRODUCTO CARNICO	TIPO DE CORTE
Pollo	Pechuga especial y pierna con encuentro especial.
Pescado	Filetes magros de los diferentes tipos de pescado.
Res	Tapa, lomo o cadera.
Pavo	Pechuga entera
Cerdo	Entero sin patas, vísceras ni cabeza.
Vísceras de Pollo	Hígado, patas, corazón, pescuezo y mollejas

- (f) Se ha programado dos veces por semana el consumo de menudencia o vísceras en las sopas como aporte de proteína, hierro, vitaminas y colágeno ayudando a prevenir la desnutrición y la anemia.
- (g) Para un buen aporte de Vitaminas, Minerales, antioxidantes y Fibra, consumir dos veces por semana en forma de entrada, ensaladas de verduras frescas y/o cocidas en 150gr/ración.
- (h) El arroz siendo un cereal indispensable para una dieta equilibrada, será utilizado en el almuerzo y cena a razón de 180 grs diarios que serán distribuidos en 100 grs, para el almuerzo y 80 grs, para la cena; pudiendo sustituirse por fideos tipo tallarín y algunos tubérculos u otros cereales.
- (i) En las Unidades donde el personal militar realice actividad física moderada o intensa, los tubérculos (papa, yuca o camote) serán utilizada en el almuerzo y/o cena, en entradas, sopas y segundos, según, corresponda al menú, a razón de 180 grs, diarios. En el caso del personal que realiza labores administrativas, estos 200 grs, serán distribuidos durante la semana según la programación del menú para evitar el sobrepeso u obesidad.
- (j) El trigo, quinua y mote será utilizado en el almuerzo y/o cena, en entradas, sopas, segundos o postres, a razón de 30 gr, dos veces por semana según la programación del menú.



- (k) En el almuerzo se incluirá una unidad de fruta de 150 gr, en estado natural, picada o como ensalada. En el caso del Personal con desgaste físico y/o mental moderada agregar en la Cena una compota o mazamorra de fruta, para compensar el desgaste.
- (l) Para mantener un buen nivel de hidratación se recomienda consumir 8 vasos de agua al día, considerar en el almuerzo y cena bebidas calientes o frías según la estación, preparado en base a infusiones y refrescos de fruta (10 gr / ración).
- (m) Para resaltar el sabor de los alimentos preparados se podrá utilizar los condimentos y especerías siguientes:

Especerías y otros complementos	Gramaje por ración
Pimienta	0.001
Comino	0.001
Palillo	0.001
Achiote	0.001
Hongos y laurel	0.001
Ajos	0.005
Orégano	0.003
Romero	0.001
Canela, clavo de olor	0.005
Vinagre	0.005
Sillao	0.005
Maní	0.001
Mostaza	0.001
Culantro	0.005
Kion	0.001
Azafrán	0.001
Perejil	0.005
Tomillo	0.005
Pimentón	0.001
Chancaca	0.025

g. **Tabla de sustitutos de la Ración Orgánica Tipo para el Personal de Oficiales, Técnicos y Suboficiales**

Algunos de los productos que conforman la Ración Orgánica Tipo, podrán ser sustituidos por los artículos siguientes:

ARTICULO	Gramaje por ración
SUSTITUTO DE 100 Gr DE ARROZ	0.100
Fideo tallarín	0.100
Papa	0.100
Quinua	0.030
Trigo	0.030
SUSTITUTO DE 10 Gr de AVENA	0.010
Maca	0.010
Kiwicha	0.010
Quinua	0.010
Harina de Habas, Trigo	0.010





Cañihua	0.015
SUSTITUTO DE 15 Gr DE FIDEOS	0.015
Harina de alverja	0.015
Morón	0.020
Harina de habas	0.015
Maíz mote	0.030
Quinua	0.030
Ollucos	0.030
Trigo	0.030
Menestras	0.030
Cushuro	0.030
Yuca	0.040
Arroz	0.015
SUSTITUTO DE 15 Gr DE SEMOLA	0.015
Harina de trigo, alverja, habas	0.015
Chufio (Harina)	0.015
Maicena	0.015
Fariña	0.015
Fideos	0.015
Arroz	0.015
SUSTITUTO 30 GR DE PAN	0.030
Tostadas	2 unidades
Pan molde	2 unidades
Machica	0.030
Yuca	0.030
Cereales	0.030
Mashua	0.030
Oca	0.030
Galletas Integrales	1 paquete de 8 unidades
SUSTITUTO DE 30 Gr DE TRIGO	0.030
Quinua	0.030
Maíz blanco	0.030
SUSTITUTO DE 90 CC DE LECHE EVAPOR.	0.090
Leche fresca	0.180
Yogurt	0.180
SUSTITUTO DE 180 Gr DE PAPA	0.180
Yuca	0.150
Camote	0.150
Papa seca	0.050
Plátano verde	0.150
Olluco	0.180
Oca	0.180
Pituca	0.180
Racacha o arracacha	0.180
Chufio (papa helada)	0.100
Habas fresca	0.180
SUSTITUTO DE 150 Gr DE PESCADO	0.150
Pota	0.150
Conservas de Pescado	0.060
Pescado de río	0.150
Pescado seco salado	0.150
Choros	0.080
Merluza	0.150
Machas	0.80
Hamburguesa del mar	0.120
Milanesa de pescado	0.120
SUSTITUTO DE 03 Gr DEHIERBAS AROMATICAS	0.003
Hierbaluisa, anís , manzanilla, cedrón	0.003



emoliente, linaza y otros	0.003
SUSTITUTO DE 150 Gr DE CARNE	0.150
Mondongo	0.130
Hígado	0.120
Corazón	0.120
Charqui	0.080
Alpaca	0.150
Cecina	0.100
Sajino	0.100
Majaz	0.150
Motelo	0.100
Cuy	0.150
Cordero	0.150
Conejo	0.150
Pato	0.150
Pavo	0.150
Cabrilo	0.150
Lengua	0.100
Rifón	0.100
SUSTITUTO DE 10 G MERMELEDA	0.010
Manjar blanco	0.007

h. Conceptos Básicos para el Racionamiento del Personal

- (1) La alimentación del Personal Militar debe contar con el mínimo 2,500 K/Calorías diarias para Hombres entre 20 y 39 años y 2,000 K/Calorías diarias para mujeres como valor energético y nutricional. En el caso de Hombres entre 40 a más años de edad se considera la cantidad de 2.200 K/Calorías diarias y para mujeres de 1,800 K/Calorías diarias, para lo cual las DDEE, GGUU y demás Reparticiones del Ejército, tomarán como referencia el siguiente cuadro a fin de ser utilizado en la composición de la Ración Orgánica Tipo y sus sustitutos:

DESCRIPCION DE ARTICULOS	TABLA DE VALORES NUTRICIONALES				
	Gramaje	Kcal	Proteína	Grasa	Carbohidratos
VIVERES SECOS					
Aceite	0.024	212.16	0	24.00	0
Arroz Superior	0.180	206.70	4.32	0.18	45.36
Azúcar	0.060	228.00	0	0	58.32
Avena, kiwicha, maca	0.010	32.58	1.33	0.40	7.22
Fideos, sopa	0.015	45.67	1.42	0.01	10.44
Sémola	0.015	50.28	1.17	0.16	11.76
Leche evaporada (fresca 180c)	0.090	119.70	5.67	6.93	9.81
Lenteja, alverjita, frijol canario/panamito, pallares y/o tipo de menestra de la zona	0.070	236.60	16.24	0.77	42.70
Trigo, quinua, mote	0.030	107.78	2.52	0.42	22.83



Harina de Habas, Alverjas	0.020	68.60	4.86	0.38	11.92
Sal	0.010	0	0	0	0

PANADERIA Pan: 2 unid x 30 g

Aceite	0.0004	35.36	0	4	0
Azúcar	0.002	7.60	0	0	1.94
Harina	0.06	21.21	0.63	0.12	4.57
Levadura	0.0006	0	0	0	0
Manteca	0.006	52.80	0	5.97	0
Sal	0.003	0	0	0	0

VIVERES FRESCOS

Papa, yuca y camote	0.200	194.00	4.20	0.20	44.60
Verduras Saltados (vainitas, espinaca, frejol Chino, Coliflor, brócoli, caigua, calabaza, zapallo italiano, acelga, col)	0.150	16.65	1.44	0.13	3.64
Verduras Ensaladas(tomate, lechuga, pepino, zanahoria, espinaca, betarraga, rabanito, choclo)	0.100	17.00	0.83	0.14	6.11
Verduras Sopa (Apio, poro Zapallo, Zanahoria, col)	0.050	12.75	0.50	0.18	2.68
Verduras guisos (Cebolla, tomate, pimiento, arveja)	0.070	25.90	1.23	0.19	5.33
Hierbas Aromáticas (Linaza, Cebada, hierba luisa, anís, cedrón, manzanilla, toronjil, Te verde)	0.003	0	0	0	0

FRUTAS

Frutas Postre Naranja, manzana, plátano(frutas de la zona)	0.030	172.5	2.85	0.6	43.8
Frutas refresco (carambola, maracuyá, camu camu, frutas de la zona)	0.015	4.1	0.09	0.07	0.92

PRODUCTOS CARNICOS

Carne de res	0.100	105.00	21.30	1.60	0
Carne de cerdo	0.150	297.00	21.60	22.65	0.15
Carne de pollo	0.150	142.80	25.60	3.60	0
Pescado	0.150	207.00	35.10	6.30	0
Pechuga de Pavo	0.150	240.00	30.60	12.00	0
Menudencia de Pollo	0.040	50.00	7.10	1.54	1.36

PRODUCTOS PARA EL DESAYUNO

Huevo (3rac. Por semana)	0.060	83.40	7.74	5.04	1.14
Aceituna	0.020	59.60	0.16	6.42	1.46
Mermelada	0.010	22.90	0.04	0.02	6.94

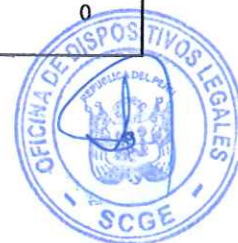


Margarina para untar	0.010	72.00	0.06	8.10	0.03
Jamón del País	0.020	68.80	4.94	5.28	0
Queso Fresco	0.020	52.80	3.50	4.02	0.66
Palta	0.020	26.20	0.34	2.50	1.12

VIVERES	TABLA DE VALORES NUTRICIONALES DE LOS VIVERES SUSTITUTOS				
	Gr/ración	Kcal	Proteína	Grasa	Carbohidratos
SUSTITUTO DE 100 Gr DE ARROZ	0.100	114.80	2.40	0.10	25.20
Fideo tallarín	0.100	90.40	3.10	0	21.30
Papa	0.100	97.00	2.10	0.10	22.30
Quinua	0.030	25.80	0.80	0.40	4.90
Trigo	0.030	90.90	3.10	0.60	22.40
SUSTITUTO DE 10 Gr de AVENA	0.010	5.40	0.10	0.10	1.10
Maca	0.010	35.00	0.60	0.10	8.00
Kiwicha	0.010	34.30	1.30	0.70	6.90
Quinua	0.010	8.60	0.30	0.10	1.60
Harina de Habas, Trigo	0.010	34.30	2.40	0.20	6.00
Cañihuaco	0.010	37.60	1.80	0.80	6.10
SUSTITUTO DE 15 Gr DE FIDEOS	0.015	13.60	0.50	0	3.20
Harina de alverja	0.015	51.90	3.20	0.20	9.70
Morón	0.020	71.90	1.70	0.30	15.20
Harina de habas	0.015	51.50	3.60	0.30	8.90
Maíz mote	0.030	30.90	0.80	0.40	6.30
Quinua	0.030	25.80	0.80	0.40	4.90
Ollucos	0.030	18.60	0.30	0.00	4.30
Trigo	0.030	90.90	3.10	0.60	22.40
Menestras	0.030	29.10	1.90	0.	5.50
Cushuro	0.030	72.60	8.70	0.20	14.10
Yuca	0.040	64.4	0.20	0.10	15.60
SUSTITUTO DE 15 Gr DE SEMOLA	0.015	50.30	1.20	0.20	11.80
Harina de trigo	0.015	53.00	1.60	0.30	11.40
Chufío (Harina)	0.015	48.50	0.30	0.10	11.70
Maicena	0.015	54.40	0.00	0.00	13.70
Fariña	0.015	50.30	0.30	0.10	18.50
SUSTITUTO 30 GR DE PAN	0.030	83.20	2.50	0.10	18.90
Tostadas	2 unidades	126.80	2.70	1.00	27.70
Pan molde	2 unidades	126.80	2.70	1.00	27.70
Machica	0.030	104.20	2.40	0.40	24.00
Yuca	0.030	48.30	0.20	0.10	11.70



Cereales	0.030	101.80	2.00	0.80	23.90
Mashua	0.030	15.00	0.50	0.20	2.90
Oca	0.030	9.10	0.20	0.10	4.60
Galletas Integrales	1 paquete de 8 unidades	173.10	4.00	5.90	27.20
SUSTITUTO DE 30 Gr DE TRIGO	0.030	90.90	3.10	0.60	22.40
Quinua	0.030	25.80	0.80	0.40	4.90
Maíz blanco	0.030	30.90	0.80	0.40	6.30
SUSTITUTO DE 90 CC DE LECHE EVAPOR.	0.090	119.70	5.70	6.90	9.80
Leche fresca	0.180	113.40	5.60	6.30	8.80
Yogurt	0.180	109.80	6.20	5.90	8.40
SUSTITUTO DE 200 Gr DE PAPA	0.20	194.00	4.02	0.20	44.60
Yuca	0.150	241.50	0.90	0.30	58.70
Camote	0.150	174.00	1.80	0.30	41.40
Papa seca	0.050	161.00	4.10	0.40	36.40
Plátano verde	0.150	228.00	1.50	0.30	61.40
Olluco	0.200	124.00	2.20	0.20	28.60
Oca	0.200	60.40	1.60	0.70	30.70
Pituca	0.200	204.00	3.20	1.00	46.40
Racacha o arracacha	0.200	194.00	1.40	0.60	0
Chuño (papa helada)	0.100	323.00	1.90	0.50	77.70
Habas	0.200	302.00	22.60	1.60	51.80
SUSTITUTO DE 300 Gr DE PESCADO	0.300	414.00	70.20	12.60	0
Pota	0.300	303.00	48.00	3.30	9.20
Conservas de Pescado	0.060	106.00	13.430	5.40	0.00
Pescado de río	0.300	330.00	62.70	6.90	0.00
Pescado seco salado	0.150	370.50	57.30	14.00	0.00
Choros	0.080	73.50	10.40	1.80	3.00
Merluza	0.300	217.10	47.40	1.50	0.00
Machas	0.080	104.10	18.60	1.00	2.10
Hamburguesa del mar	0.100	111.30	8.30	6.00	6.00
Milanesa de pescado	0.100	55.13	10.46	0.20	5.53
Salchicha del mar	0.100	133.00	7.30	5.00	6.30
SUSTITUTO DE 03 Gr DE HIERBAS AROMATICAS	0.003	0	0	0	0
Hierbaluisa, anís, manzanilla, Cedrón	0.003	0	0	0	0
emoliente, linaza y otros	0.003	0	0	0	0
SUSTITUTO DE 150 Gr DE CARNE	0.150	157.50	32.00	2.40	0



Mondongo	0.130	135.20	22.00	4.60	1.80
Hígado	0.120	152.40	24.00	5.50	4.00
Corazón	0.120	122.40	19.90	4.20	0.20
Charqui	0.030	83.70	17.30	1.10	0.30
Alpaca	0.150	160.50	36.20	0.80	0.40
Cecina	0.100	106.00	21.40	1.10	1.30
Cuy	0.150	144.00	28.50	2.40	0.20
Majaz	0.150	161.90	32.10	1.90	2.10
Cordero	0.150	166.50	21.30	8.40	0
Conejo	0.150	204.00	30.10	8.30	0
Pato	0.150	240.00	30.60	12.00	0
Pavo	0.150	489.00	24.00	42.90	0
Cabrito	0.150	172.50	29.10	5.40	0
Lengua	0.100	256.50	24.80	16.80	0.50
Riñon	0.100	135.00	22.70	4.40	0.40
SUSTITUTO DE 10 G MERMELADA	0.010	22.90	0	0	0
Manjar blanco	0.007	21.90	0.40	0.50	3.40

(2). Las DDEE, GGUU y demás Reparticiones del Ejército deberán contar con personal Profesional Nutricionista, a fin de que utilizando las normas técnicas de salud nutricional pueda formular diariamente menús balanceados que permitan recuperar el desgaste calórico-proteico realizado por el personal Militar en actividad, además de controlar y supervisar la adecuada utilización de los artículos componentes de una Ración Orgánica Tipo.

i. Mejoramiento de Rancho

(1) Monto de dinero asignado para el mejoramiento de rancho, está constituido por el 5% del monto por concepto de alimentación equivalente actualmente a S/. 0.60, este importe x ración preferentemente debe ser destinado a respectivo proceso de selección para adquisición de víveres, en casos extraordinarios el fondo por concepto de mejoramiento de rancho serán entregados por la Unidad Operativa a cada uno los Oficiales de Ranchode las JERO mediante la modalidad de “Encargo a Personal de la Institución”, debiendo para el efecto cumplir con las disposiciones emitidas al respecto, por la Oficina de Economía del Ejército con la Dtva N° 002 – 2011 del 23 Ago 2011.



(2) Artículos Básicos por adquirirse con el Mejoramiento de rancho.

Especerías y otros complementos	Ingredientes para postres y otros
PimientaComino Palillo Ají-no-moto	Vainilla ChancacaMiel Ajonjolí
Achiote Hongos y laurelAjos Ají amarillo/ají pancaOrégano Sustancia de carne/polloSibarita Romero Salsa de tomate Canela, clavo de olorVinagre Sillao Tocino Almendra Maní Mostaza Mayonesa	Chocolate en barra GuindonesPasas Higo Refrescos Otros artículos para el mejoramiento de rancho que no sean proporcionados por las Unidades de Intendencia.

4. DISPOSICIONES PARTICULARES

a. **COPERE**

Remitir al COLOGE – SINTE, a comienzos del año fiscal el PC – 15, información fuente para que las Unidades, confeccionen sus pedidos de fondos (declaración jurada); de igual manera remitir al SINTE la información del personal dado de baja por diferentes causales, debiendo constatar en todo momento que los efectivos de las Unidades sean los reales, dichos documentos remitidos deberán consignar las firmas, post-firmas y/o sellos de las personas que intervienen en su formulación.

b. **COLOGE**

- (1) Solicitar al COSALE la información y recomendación con relación a los componentes de la alimentación para el Personal Militar en base a los valores nutricionales idóneos (contenidos calóricos).
- (2) Disponer que el SVETRE, formule la directiva específica acerca de la salud pública en los procedimientos de alimentación y buenas prácticas de manufactura (BPM).

c. **SERVICIO DE INTENDENCIA DEL EJÉRCITO**

- (1) Formular mensualmente el Pedido de Fondos por concepto de alimentación para el Personal Militar en actividad a nivel Ejército, de acuerdo al Cuadro Consolidado mensual de efectivos del personal militar por grados en actividad de las DDEE, GGUU y demás reparticiones del Ejército recibido del COPERE y remitir dicho pedido de fondos a la Oficina de Presupuesto del Ejército a más tardar el séptimo día útil de cada mes.
- (2) Deducir en la estimación de necesidades por concepto de alimentación para el personal militar, a pagarse a las Unidades las



Raciones de Campaña Envasada (RCE) consumidas por este personal en operaciones o instrucción según el Acta de Consumo respectivo. Se considerará como deducción todas las RCE, entregadas por el MINDEF, CCFFAA o SINTE, el razón que el estado (MEF) asigna recursos para Racionamiento y no puede existir doble consumo de raciones, este debe ser ración de campaña caliente (RCC) o ración de campaña envasada (RCE), en razón que estas suplen a la ración de campaña caliente. La administración de las RCE es de responsabilidad exclusiva de la Unidad de Intendencia.

- (3) Adicionar o deducir, según corresponda las raciones consumidas por personal militar destacado en otras Unidades, debidamente justificadas con el "Acta de Conciliación" firmada entre las dos Unidades de Intendencia responsables.
- (4) Solicitar a COSALE el Cuadro de raciones consumidas por el personal de Oficiales, Supervisores, Técnicos y Sub Oficiales en actividad Hospitalizados.

d. **COSALE - HMC**



- (1) Establecer los valores nutricionales de acuerdo a la naturaleza de las funciones y actividad que realiza el personal militar en las DDEE, GGUU y dependencias del Ejército, a través de su Sistema de Salud.
- (2) Remitir al COLOGE (SINTE) a más tardar el segundo día útil del mes siguiente, el Cuadro resumen de raciones consumidas en el mes anterior por el personal de Oficiales, Supervisores, Técnicos y Sub Oficiales en actividad Hospitalizados. Dicho cuadro deberá mostrar la identificación nominal del personal hospitalizado con indicación de la Unidad, GU y DE o Repartición a la que pertenece y el número de los días de su estancia. De no remitir dicha información el HMC se hará responsable de las raciones que se dejan de cobrar a las diversas Unidades, por concepto de hospitalización.

e. **OPRE**

- (1) Prever y asegurar la cobertura de las asignaciones presupuestales para atender la demanda global de gastos por concepto de alimentación del personal militar en actividad de las DDEE, GGUU y demás Reparticiones del Ejército, en base al Pedido de Fondos por concepto de alimentación para el Personal Militar en actividad a nivel Ejército e informaciones complementarias formulado y remitido por el SINTE
- (2) Transferir los fondos por concepto de alimentación, una vez autorizada la cobertura presupuestal, a las DDEE, GGUU y demás Reparticiones del Ejército de acuerdo al pedido de fondos mensual remitido por el SINTE.



f. OEE

- (1) Proceder a la formulación de las Resoluciones Administrativas para el pago del concepto de alimentación para el personal militar a las Unidades Operativas del Ejército una vez aprobado el calendario de compromisos mensual a la U/E 003: Ejército del Perú, a través del SIAF-SP.
- (2) Registrar la ejecución del gasto por concepto de alimentación para el personal militar, en el Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Público (SIAF-SP), en todas sus etapas: Compromiso, Devengado, Girado y Pagado.
- (3) Verificar las Rendiciones de Cuentas, por tratarse de recursos asignados bajo la modalidad de "Encargos" a las Unidades Operativas, dando estricto cumplimiento a las normas Presupuestales, Económicas y Financieras vigentes.
- (4) Remitir al COLOGE (SINTE), el Listado de las Transferencias de Fondos y/o Pagos para alimentos de personas a las DDEE, GGUU y diferentes Dependencias del Ejército.



g. DDEE, GGUU Y DEMAS REPARTICIONES DEL EJÉRCITO

- (1) Remitir al SINTE al quinto día útil del mes siguiente, los pedidos de fondos, el cual tiene carácter de "Declaración Jurada", según el PC - 15, parte diario de efectivos por grados del Personal Militar que pasan lista de revista en las UU bajo su Comando, con indicación de las bajas administrativas (**Permisos, vacaciones, hospitalizados, comisiones de servicio, destacados, Bienestar y otros**).
- (2) Emplear de acuerdo a la situación particular de cada DE, GU, UU y demás reparticiones del Ejército para proporcionar alimentación al personal militar, de acuerdo a la situación administrativa y operativa de la Unidad, siguiendo los procedimientos siguientes:
 - (a) Establecer la administración de la alimentación mediante una Junta Económica de Rancho para Oficiales (JERO), Supervisores, Técnicos y Sub Oficiales de acuerdo a normas vigentes; **el SINTE como órgano rector de los procedimientos para el racionamiento del personal militar profesional, recomienda emplear esta modalidad, en razón de que impacta en el Bienestar de nuestro personal.**
 - (b) Emplear en lo posible personal de Profesional Nutricionistas, para la recomendación de los menús diarios que permitan recuperar el desgaste calórico realizado por el personal.



- (c) Mediante servicio de alimentación por medio de un concesionario de acuerdo a normas vigentes, debiendo las Unidades que emplean esta modalidad contratar por el total del costo de la ración Doce con 00/100 soles (S/. 12.00)
- (d) Emplear excepcionalmente la modalidad de "Por Encargo", debiendo estar debidamente justificadas, no teniendo la posibilidad de emplear las modalidades de "JERO" y/o "Concesión"
- (3) Disponer que las asignaciones presupuestales transferidas por la OEE por concepto de alimentación sean utilizadas íntegramente en los gastos de alimentación del personal militar.
- (4) Controlar financieramente la recepción y ejecución del gasto de las asignaciones por concepto de alimentación para el personal militar entregadas en la modalidad de "Encargos" por la Unidad Ejecutora 003: Ejército Peruano.
- (5) Formular la Rendición de Cuentas SIAF-SP consolidada a nivel U/O, incluyendo la información de su respectiva Unidad de Intendencia, para su remisión a la OEE dentro del plazo establecido.
- (6) Designar a los Oficiales de Rancho de la JERO de las Unidades Dependientes, mediante Resolución de su nivel; si fuera el caso la persona encargada de la ejecución de los gastos por concepto de mejoramiento de rancho, de acuerdo a lo dispuesto en el Fax Múltiple N° 006 OEE/E-2, del 10 Mar 2015. El SINTE recomienda que todos los artículos sean adquiridos mediante procesos de selección.
- (7) El Comando Administrativo del CGE, considerará dentro de sus efectivos al personal militar que presta servicios fuera del instituto, gestionando que dicho concepto se regularice en la dependencia donde presta servicios, verificando que no exista duplicidad por este beneficio.
- (8) **Las Unidades del VRAEM, que reciben presupuesto adicional por Racionamiento del personal militar profesional, deberán acogerse a las disposiciones que contempla la presente normatividad, además deberá tener en cuenta para:**
- Entregar el número de raciones a las Unidades dependientes de acuerdo a las raciones asignadas por el SINTE
 - Considerar las Raciones consumidas de acuerdo a la cuenta corriente que estable el SINTE en forma mensual.



- (9) Los diferentes Comandos en todos sus niveles, deberán desplegar el máximo de esfuerzo e iniciativa en la supervisión y control de la preparación de la alimentación para el Personal Militar en las mejores condiciones, verificando el estricto cumplimiento de las disposiciones dictadas en la presente directiva.
- (10) Formular las directivas específicas a su nivel, estableciendo las disposiciones para el adecuado otorgamiento de la alimentación para el personal militar a su mando.

h. UNIDADES DE INTENDENCIA

- (1) Formular mensualmente los Pedidos de Fondos por concepto de Alimentación para el Personal militar **(el mismo que tiene carácter de declaración Jurada)**, debiendo remitir dicha información al SINTE a más tardar quinto día útil de cada mes, **bajo responsabilidad, juntamente con gestiones de pago modalidad Concesión y/o Por Encargo si fuera el caso, estas gestiones deberán ser remitidas al Dpto Abasto SINTE – Sección Clase I.**
- (2) Remitir al SINTE las Actas de Conciliación por el consumo de raciones del personal militar de otras Unidades, debidamente firmadas por los Comandantes de Unidad de Intendencia de origen y destino, a más tardar el quinto día útil del mes siguiente.
- (3) Participar como integrante del comité de Estudio de Estado Mayor relacionado al pago en efectivo de víveres frescos, determinando lo siguiente:
- (a) Cantidad de raciones por atender por cada Base Contraterrorista o Puesto de Vigilancia.
 - (b) Indagación en el mercado de los costos de los Víveres Frescos.
 - (c) Precio Medio de Víveres Frescos enmarcados en el total del monto por concepto de alimentación (S/. 12.00 soles).
- (4) Remitir al SINTE, las Actas de Consumo de RRCCEE del personal militar, con indicación del grado, nombre y Unidad al cual pertenece.



5. DIVERSOS

- a. El monto por concepto de alimentación que se provee al personal militar (Oficiales, Supervisores, Técnicos y Sub Oficiales) **en actividad, incluye el costo del combustible por cocción de alimentos; Las Unidades del VRAEM que reciben presupuesto por este concepto deberán emplear los mismos procedimientos de adquisición y/o conversión del empleado con el personal de TSMV, debiendo para ello tener en consideración las raciones establecidas como consumo mediante las cuentas corrientes de racionamiento del personal profesional, emitidas por el SINTE mensualmente.**



- b. Aquellas Unidades Operativas que por razones propias y debidamente justificadas opten por el procedimiento de contratar los servicios de alimentación de un concesionario, convocarán al proceso de selección correspondiente de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado vigente, teniendo en consideración que el monto por concepto de alimentación que se provee al Personal Militar en actividad es de Doce Soles (S/. 12.00)
- c. La presente Directiva deja sin efecto la Directiva N° 02-2019 SINTE T-13.f.1/10.04 Mar 2019, así como todos los documentos normativos de carácter Institucional que se oponga a lo establecido en la presente Directiva.



0-214684363-O+
DAVID GUILLERMO OJEDA PARRA
General de Ejército
Comandante General del Ejército



DISTRIBUCION "A"

ANEXOS:

- ANEXO 01: CUADRO DEMOSTRATIVO DE RACIONES PARA PERSONAL MILITAR CONSUMIDAS POR LOS ELEMENTOS DEPENDIENTES DE LA DE/GU.
- ANEXO 02: CUADRO VALORIZADO DE LAS RACIONES PARA PERSONAL MILITAR CONSUMIDAS POR LOS ELEMENTOS DEPENDIENTES DE LA DE/GU.
- ANEXO 03: CUADRO DE LA COMPOSICION DE LA RACION PARA EL PERSONAL MILITAR PROPORCIONADA POR LA DE/GU.
- ANEXO 04: ACTA DE CONCILIACION DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL MILITAR.
- ANEXO 05: CUADRO DEMOSTRATIVO DE RACIONES CONSUMIDAS POREL PERSONAL MILITAR DETENIDO.
- ANEXO 06: GUIA BASICA DE MENÚS TIPO PARA EL RACIONAMIENTO DEL PERSONAL MILITAR.





CGE
COLOGE
SINTE
FEB 2023

CUADRO DEMOSTRATIVO DE RACIONES PARA PERSONAL MILITAR CONSUMIDAS POR UU Y PPUU DE LA
DE/GU CORRESPONDIENTE AL MES DE DEL 2023

ANEXO 01:

UU Y PPUU	EFECTIVO DE DIA		DESCUENTOS				CONSUMO RACION EN VIVERES
	DIARIO	MENSUAL	HMC	EN OO/UU	RRCE	OTROS	TOTAL
CG-EM							
OFICIALES							
Gral Brig	1						
CrI EP	2						
Tte CrI EP	8						
SUPERV. TCOs, SSOO							
TCO J Supervisor EP	2						
TCO J EP	3						
TCO 1 EP	4						
TCO 2 EP	10						
BIM 1							
OFICIALES							
Tte CrI EP	1						
MY EP	3						
CAP EP	8						
SUPERV. TCOs, SSOO							
TCO 1 EP	3						
TCO 1 EP	5						
SO 1 EP	10						
SO 2 EP	13						
SO 3 EP							
TOTAL	73						

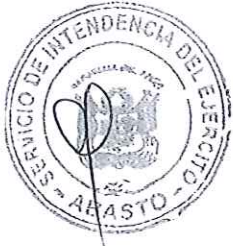
Original y 3 copias



CMDTE GRAL DE LA UU/OO

CMDTE BTN/CIA/SECCION
DE INTENDENCIA

JEFE SECCION CLASE I



CGE
COLOGE
SINTE
FEB 2023

ANEXO 02:

CUADRO VALORIZADO DE LAS RACIONES PARA PERSONAL MILITAR CONSUMIDAS
POR LOS ELEMENTOS DEPENDIENTES DE LA DE/GU O REPARTICIONES DEL
EJERCITO DEL MES DE 2023

DENOMINACION DEL PERSONAL *	CANTIDAD MENSUAL RACIONES	DE	COSTO DE RACION	IMPORTE TOTAL DE FONDOS	PEDIDO
OFICIALES (Gral, Crl, Tte Crl, ...)	23				
SUPERVISORES, TECNICOS Y SUBOFICIALES (TCO J Sup, TCO J, TCO 1,...)	50				
TOTAL					

Original y 1 copia

(*) Considerar solo el personal a cargo de la Unidad

CMDTE GRAL DE LA UU/OO

CMDTE BTN/CIA/SECCION
DE INTENDENCIA

JEFE SECCION CLASE I



ANEXO N° 03 CUADRO DE COMPOSICION DE LA RACION PARA PERSONAL MILITAR
PROPORCIONADA POR LA DE EN EL MES DE 2023

ARTICULOS	GRAMAJE	PRECIO PROMEDIO KILO	PRECIO COMPONENTES CARNES	VALOR PARCIAL RACION
1. VIVERES SECOS				
Arroz superior				
Azucar rubia				
Aceite vegetal				
Avena				
Café				
Cocoa				
Te				
Fideos				
Harina/Polenta				
Leche evapoprada				
Trigo/Maiz/Quinoa				
Menestra(*)				
Sal refinada				
Semola				
2. PANADERIA				
Azucar				
Harina especial				
Levadura				
Manteca				
Sal refinada				
Aceite vegetal				
3. VIVERES FRESCOS				
a. Tuberculos y Raíces				
Papa, camite, yuca				
b. Verduras				
Cebolla, tomate zapallo, col, nabo beterraga, apio, limon, etc.				
c. Frutas				
Frutas diversas				
d. Carnes				
Carnes de Res				
Cerdo				
Cordero/Cabrito				
Pollo/Pavo/Pato				
Pescado fresco				
4. OTROS COMPLEMENTOS DESAYUNO				
Mantequilla				
Mermelada				
Aceitunas				
Huevos				
Embutidos Diversos				
5. MERJORAMIENTO DE RANCHO (5%)				
Postre, especerías y otros para mejorar el rancho				

(*) Frijos canario, lenteja, arveja partida, frijol panamito, frijol bayo, garbanzo, pallares,
Original y 3 copias



ANEXO 04: ACTA DE CONCILIACION N° CIA INT N° 2

(POR DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL MILITAR A LA DIRECTIVA N° 002-2023-
SINTE T-13.f.1/11.04 DE FEBRERO 2023)

En la ciudad de a los Treinta y Uno Días del mes dedel, reunidos en la oficina del(Btn/Cía de Intendencia)el Señor Comandante de la. (Btn/cía de Intendencia de la UU/OO) y el Sr.....Comandante (Btn/Cía de Intendencia de la DE/GU) Suscribieron la siguiente ACTA DE CONCILIACION, a fin de regularizar las raciones consumidas por el personal de Personal Militar de (Unidad que destaca su personal.....) destacado en (Unidad que proporciona racionamiento.....) de acuerdo al siguiente detalle:

PERIODO	UNIDAD DE ORIGEN	UNIDAD DE DESTINO	TOTAL RACIONES
MY EP CESAR ROJAS QUIROZ	RMC 1ra B FFEE BTQ 232	RMC 5a B M BCS 9	22

Origina y 1 copia

En fe de lo cual se firma la presente Acta por cuadruplicado

CMDTE CIA INT
1ra B FFEE

CMDTE CIA INT
5a B M

* Una copia para cada Unidad y dos (02) copias para el SINTE.





ANEXO 05: CUADRO DEMOSTRATIVO DE RACIONES DE PERSONAS, CONSUMIDAS POR EL PERSONAL MILITAR DETENIDO CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ DEL 2023

[illegible]

Original y 1 copia

CMDTE GRAL DE LA UU/00

CMDTE BTN/CIA/SECCION
DE INTENDENCIA

JEFE SECCION CLASE I



ANEXO N° 06 GUIA BASICA DE MENUS TIPO PARA EL RACIONAMIENTO DEL PERSONAL MILITAR

DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	DIA 5
DESAYUNO	DESAYUNO	DESAYUNO	DESAYUNO	DESAYUNO
Jugo de Naranja con Piña	Jugo de Plátano, leche y linaza	Ensalada de Fruta picada con Yogurt	Fruta de Estación	Jugo de Melón
Avena con canela y clavo	Macavena	Quinua Con Manzana	Ponche de Habas	Cereal con leche
Pan 02 uu	Pan 2 uu	Pan 02 uu	Tostadas 02 uu	Pan 02 uu
Aceitunas	Mantequilla	Mermelada	Mermelada	Queso fresco
Huevo	Jamón Del Pais	Huevo	Palta	Huevo
ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO
Ensalada cruda mixta	Sopa de Casa con Trigo y Verduras	Choclito a la huancaína	Ensalada cocida mixta	Menestrón
Pescado a la plancha	Chicharon de Cerdo	Salsa al Pesto con bistec	Pollo al horno Adobado	Asado de pavo al jugo
Arroz	Arroz/yuca	Tallarín	Arroz con alverjitas	Puré de papa con espinaca
Lentejas Guisadas	Zarza criolla con hierba buena		Garbanzo con acelga	
Mandarina	Piña en rodaja	Granadilla	Fruta de la estación	Plátano
Cebada con Limón	Emoliente	Refresco de cocona	Te Verde	Chicha morada
CENA	CENA	CENA	CENA	CENA
Sopa de Arroz con Verduras	Sopa de Verduras con Menudencia	Crema de Zapallo	Sopa de quinua con verduras y menudencia	Crema de Harina de Alverja
Ajiaco de Caigua con pollo	Croquetas de Atún	Vainita Saltada con pollo	Pescado a la Chorrillana	Olluquito guisado con pollo picado
Arroz	Arroz y Verduras cocidas	Arroz con perejil	Arroz/yuca	Arroz
Mazamorra de Camote	Shampu	Mazamorra morada	Mazamorra de Manzana	Mazamorra de Calabaza con chancaca
Mate de Cedrón	Anís	Emoliente	Mate de Hierba Luisa	Mate de Boldo

