

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

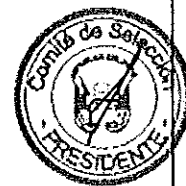
Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos]
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



**BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
N° 028-2023/MD-CCFFAA**

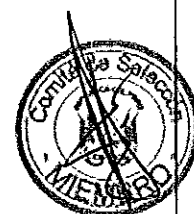
PRIMERA CONVOCATORIA

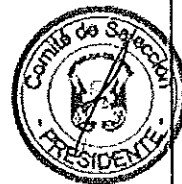
PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

**CONTRATACIÓN DE
SERVICIO DE RACIONAMIENTO DEL PERSONAL DE LA
FUERZA ESPECIAL CONJUNTA**

PAC N° 58

2023





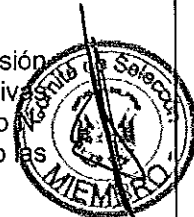
DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

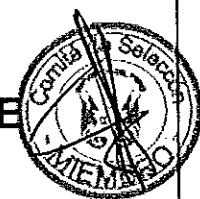
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones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



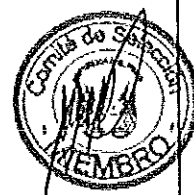


SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN



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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

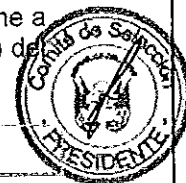
No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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



1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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



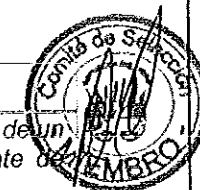
1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

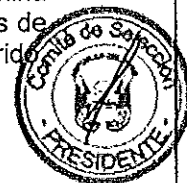
Importante

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



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

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



1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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



1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

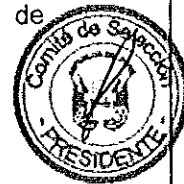
Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo



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

68 del Reglamento, de ser el caso.

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



1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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



Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

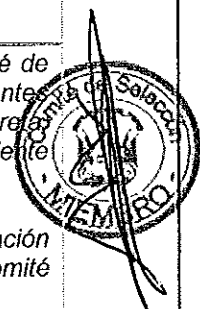
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

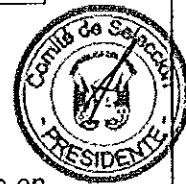
3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

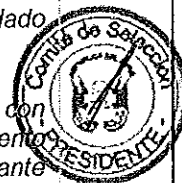
3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante



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



3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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



Importante

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

Advertencia

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

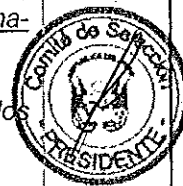
1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál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

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



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

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



3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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



3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

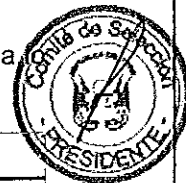
El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

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



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

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



Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

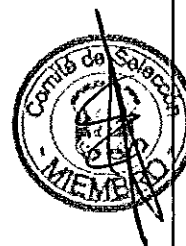




SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

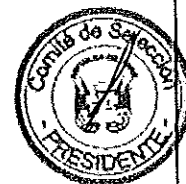
(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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



1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE RACIONAMIENTO DEL PERSONAL DE LA FUERZA ESPECIAL CONJUNTA**.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de Contratación N° 044 de fecha 15 de diciembre del 2023.



1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

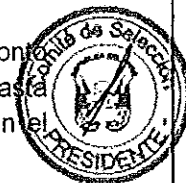


1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de DOCE (12) meses o hasta que se consuman las raciones por los montos contratados, a requerimiento de la Entidad, lo que ocurra primero, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato y del acta

de instalación y entrega de los bienes por parte de la Entidad. El acta de instalación y entrega de bienes será suscrita como máximo a los TRES (3) días calendarios posteriores a la firma del contrato.

En el supuesto que cumplido el plazo de DOCE (12) meses no se haya consumido el monto adjudicado, la Entidad podrá requerir al Contratista que la vigencia de la prestación continúe hasta el consumo de las raciones por monto adjudicado, 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 OCHO CON 90/100 SOLES (S/ 8.90) de acuerdo a lo establecido en el TUPA del Ministerio de Defensa – Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. El pago se realizará en el Banco de la Nación en la Cuenta Corriente N° 0000-298220 a favor del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. Pudiendo recabarlas en la Unidad de Logística del CCFFAA.

Importante

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

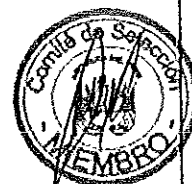
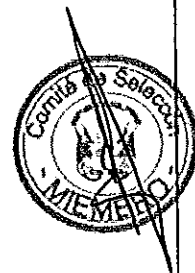
1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31640, Ley de Endeudamiento del Sector Público del Año Fiscal 2023.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley modificada con Decreto Legislativo N° 1444.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento. Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 31246, Ley que modifica la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 007-98-SA, que aprueba el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas.
- Decreto Legislativo N° 1062, que aprueba la Ley de Inocuidad de los Alimentos.
- Decreto Supremo N° 004-2011-AG, Reglamento de inocuidad Agroalimentaria.
- Decreto Supremo N° 006-2016-MINAGRI, que modifica y complementa normas del Reglamento de Inocuidad Agroalimentaria.
- Decreto Supremo N° 022-2011-SA, Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto legislativo N° 295, Código Civil.



- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del TUO de la Ley 30225.
- Directivas y Opiniones emitidas por el OSCE.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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



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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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

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

- cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

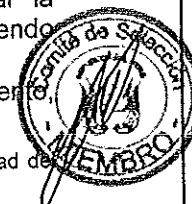
De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (Anexo N° 12).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- i) El contratista deberá presentar la relación detallada de todo el personal propuesto, indicando sus nombres y apellidos, el puesto y número de documento nacional de identidad, debiendo adjuntar copia simple del documento nacional de identidad y copia simple del certificado de antecedentes penales.
- j) Plan de Trabajo debiendo contener como mínimo, los siguientes aspectos y con esa denominación:
- a. Entrega de programación del primer mes del menú normal y dieta.
 - b. Cronograma de recepción de insumos y productos utilizados en la preparación de alimentos.
 - c. Tiempo de anticipación requerido por el Contratista para que la Entidad solicite dietas especiales, u otros servicios como coffee break, o algún evento especial.
 - d. Metodología y programación del Contratista para efectuar las fumigaciones, limpieza y mantenimiento del local.
 - e. Metodología para el control de atención de raciones diarias por parte del Contratista.
 - f. Metodología del Contratista, para el cumplimiento de los Horarios de Atención establecidos en las Bases.
 - g. Metodología para la sustitución o reemplazo del personal designado por el Contratista, incluyendo el procedimiento para lograr un tiempo de respuesta mínimo ante la falta de personal imprevista.
 - h. Horario del personal del contratista designado por la FEC.
- k) Curriculum Vitae de todo el personal designado por el Contratista (CV documentado en copias simples).
- l) Copias simples de los carnets de sanidad vigentes de todo el personal designado por el Contratista.
- m) Certificado de antecedentes policiales vigentes del personal designado por el Contratista.
- n) Copias simples de los carnets de vacunación COVID-19 (mínimo 3 dosis) del personal designado por el Contratista.
- o) Copia simple de la Certificación en buenas prácticas de manipulación de alimentos de todo el personal designado por el Contratista.
- p) Declaración jurada mediante la cual el postor declara que cuenta con los bienes a ser provistos por el proveedor, requeridos en el numeral 5.4. de los Términos de Referencias, establecidos en el Capítulo III de las presentes bases.
- q) Declaración Jurada mediante la cual el Contratista se responsabiliza en realizar la capacitación mensual a todo su personal, a través del Especialista BPM y PHS. Debiendo remitir las actas de capacitación de forma trimestral a la Oficina de RRHH de la FEC.
- r) Declaración jurada donde el Contratista se compromete a realizar el mantenimiento.

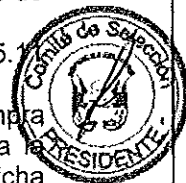
⁷ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

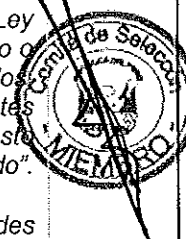


- reparación y custodia de todos los bienes proporcionados por la Entidad.
- s) Declaración jurada de reposición de bienes cedidos por la Entidad al Contratista, en caso de presentar defectos, roturas o mal estado al momento de la devolución a la Entidad. Esta reposición de bienes se dará en un periodo no mayor a las cuarenta y ocho (48) horas de comunicada la observación al Contratista.
 - t) El Contratista deberá presentar las pólizas de seguros requeridas en el numeral 5.1 Seguros de los Términos de Referencia – Capítulo III Requerimiento.
 - u) Copia simple del documento que sustente la propiedad, posesión, compromiso de compra venta o alquiler, mediante el cual acredite que cuenta con un local alternativo para la elaboración de alimentos y/o restaurante, adjuntando licencia de funcionamiento para dicha actividad comercial.
 - v) Registro al Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo, ante el Ministerio de Salud.
 - w) Declaración jurada de todo el personal designado por el Contratista, donde se detalle que no presentan sintomatología o haber estado en contacto de personas infectadas con COVID-19, con el propósito de descartar cualquier contagio del personal del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
 - x) Declaración jurada de responsabilidad por vicios ocultos, por el periodo mínimo de UN (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.
 - y) Documento de autorización de comunicaciones y notificaciones a través del correo electrónico en la etapa de ejecución contractual.



Importante

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

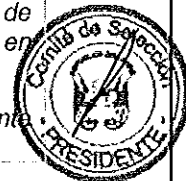


Importante

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



- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.



2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, sito en Jr. Nicolás Corpancho N° 289 – Santa Beatriz – Lima, en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS 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 área usuaria emitiendo la conformidad de prestación efectuada.
- Acta de conformidad del servicio prestado, suscrita por el responsable del área usuaria.
- Comprobante de pago.
- Se deberá consignar (adjunto al comprobante de pago) las cantidades de las raciones mensuales consumidas, previamente conciliadas con el CCFFAA.



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

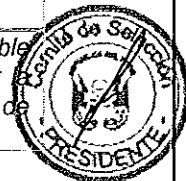


¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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



3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

REQUERIMIENTO N° 012 FEC/SOST//ST (INT)

CONTRATACION DEL SERVICIO DE RACIONAMIENTO PARA EL PERSONAL DE LA FUERZA ESPECIAL CONJUNTA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

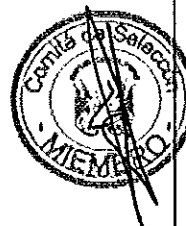
Servicio de racionamiento para el personal de la Fuerza Especial Conjunta (FEC).

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente procedimiento de selección busca brindar el servicio de racionamiento para el personal que labora en la FEC, buscando mejorar el nivel de bienestar del personal.

3. ANTECEDENTES

La Entidad viene realizando procedimientos de selección, mediante los cuales se efectúa la contratación de racionamiento, con la finalidad de satisfacer el requerimiento de racionamiento para el personal de la FEC. En la actualidad esta ENTIDAD cuenta aproximadamente con ciento siete (107) servidores públicos, los mismos que requieren del servicio de racionamiento.



4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN



4.1. OBJETIVO GENERAL

Efectuar el respectivo procedimiento de selección con la finalidad de contratar los servicios de una empresa privada que brinde el servicio de racionamiento para el personal de la FEC, durante un periodo de DOCE (12) meses a partir del 01 de enero de 2024.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con un servicio de racionamiento para el personal de la FEC de lunes a viernes.
- Contar con un servicio de racionamiento para el personal de guardia de la FEC (sábados, domingos y feriados).
- Contar con un servicio de racionamiento para el personal de guardia de la FEC (sábados, domingos y feriados), cuando ordenen el apresto de la Fuerza.

4.3. CANTIDAD

ITEM	TIPO DE MENU	TOTAL DE RACIONES POR ATENDER
a.	DESAYUNO	4,392
	ALMUERZO	28,330
	CENA	4,392



4.4. VIGENCIA DEL CONTRATO

El servicio a contratarse tendrá una duración de DOCE (12) meses, o hasta que se consuman las raciones por los montos contratados, a requerimiento de LA ENTIDAD, lo que ocurra primero; dicha prestación iniciará como máximo a los, TRES (3) días posteriores a la firma del contrato y concluida la instalación del CONTRATISTA en las instalaciones de la Fuerza Especial Conjunta.

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

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1 ALCANCE

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



5.2 PROCEDIMIENTO

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

5.3 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.3.1 RELACIÓN DE MENÚS:

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

a. DESAYUNO

(1) OPCIÓN 1:

- Una (01) taza de 10 onzas de café o café con leche, maca
- Un (01) vaso de 12 onzas de jugo de fruta de la estación
- Dos (02) huevos sancochados
- Un (01) pan con lomo de carne, chorizo
- Un (01) pan con aceituna, paila, mantequilla

(2) OPCIÓN 2:

- Una (01) taza de 10 onzas de avena o cereal, quinua
- Un (01) vaso de 12 onzas de jugo de fruta de la estación
- Un (01) plato de tacu
- Un (01) pan con pollo, relleno, hot dog
- Un (01) pan con jamonada, mortadela, queso

b. ALMUERZO

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

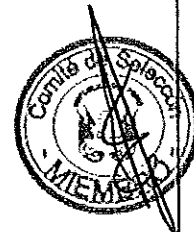
- UNA (01) entrada o sopa de carne de res
- UN (01) segundo de pollo
- UN (01) mazamorra con frutos secos o fruta
- Refresco de acuerdo al numeral 5.3.2 literal "e" (Bebidas para acompañar las comidas)

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

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

MENÚ DIETA (según Indicación de Nutricionista para el servicio de almuerzo diario).

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



c. CENA

MENÚ 1

- UNA (01) sopa de casa
- UN (01) segundo de cau cau
- UNA (01) infusión.

MENÚ 2

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

MENÚ 3

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

5.3.2 GRAMAJE

a. ALMUERZO Y CENA:

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

b. ENTRADA O SOPAS:

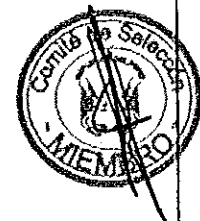
- Los cárnicos para las sopas deberán pesar 30 grs de pollo o carne sin hueso, 50 grs de gallina, pollo o carne con hueso.
- Las entradas elaboradas en variedades como vegetales frescos, vegetales cocidos, a base de tubérculos, cárnicas o tipo pastel u otros, deberán pesar 150 grs mínimos de peso.

c. PLATO DE FONDO:

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

d. POSTRE:

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



En el caso para la aplicación del gramaje en los alimentos cocinados se tomará como referencia la "Tabla de factores de conversión de peso de alimentos cocidos a crudos del Centro Nacional de Alimentación y Nutrición del Instituto Nacional de Salud del Ministerio de Salud".

e. BEBIDAS PARA ACOMPAÑAR LAS COMIDAS:

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

Los menús programados cada mes no podrán ser cambiados por ningún motivo, salvo autorización expresa de la FEC y con un mínimo de 24 horas de anticipación para requerir dicho cambio.

5.3.3 PROGRAMACIÓN DE CARNES SEMANALES:

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

5.3.4 GRAMOS POR RACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS INSUMOS:

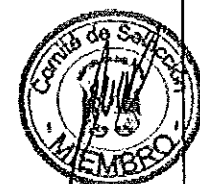
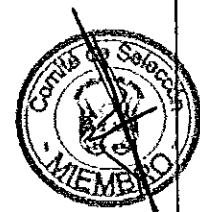
ALIMENTO	CANTIDAD GRAMOS POR RACIÓN CRUDA	GRAMOS CON HUESO CRUDA	GRAMOS NETO CRUDA/MAGRA SIN HUESO (FILETE)
Res (bisteck) cabeza de lomo, res tapa o cadera			120 grs
Pescado (filete)			120 grs
Pollo (parte pecho, ala y entriploina)		Entre 200 a 220 grs	120 grs
Pollo (parte plena)		Entre 160 a 170 grs	
Pavo (chuleta)		200 grs	120 grs
Carne de cerdo (chuleta)		200 grs	120 grs
Aroz como guarnición	120 grs		
Jamón inglés / queso edam c/u (desayuno)	20 grs		
Queso fresco (desayuno) c/u	30 grs		
Aroz chaufa, mariscos o similar	140 grs		
Tallarines	140 grs		
Monstrina	60 grs		
Tubérculo peso neto (entrada)	150 grs		
Fruta (peso neto. Mínimo sandía / papaya / melón / piña)	180 grs		
Fruta (plátano / manzana / manzana / uva) peso bruto mínimo.	180 grs		
Postres (pastetes elaborados) peso mínimo	100 grs		

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

5.3.5 CARACTERÍSTICA DE LOS INSUMOS:

ARTÍCULO	TIPO	PRESENTACIÓN	CALIDAD	OBSERVACIÓN
Carne de pollo sin menudencia	Fresco o congelado	Eviscerada sin menudencia, sin grasa	De primera calidad firme al tacto color y olor característico	Certificado Sanitario vigente y sello de calidad vigente
Carne de pavo sin menudencia	Fresco o congelado	Eviscerada sin menudencia, sin grasa	De primera calidad firme al tacto color y olor característico	Certificado Sanitario vigente y sello de calidad vigente
Carne vacuno.	Fresco o congelado	Pulpa, limpio sin grasa, sin nervio, bistec, bola de lomo, bife, cadera, embolsado sellado	De primera, olor y color rojo característico	Certificado Sanitario vigente y sello de calidad vigente
Pescado 1	Perico, Bonito, pez espada Fresco o congelado	Filete	De primera piel brillante húmeda ligeramente rosado olor a mar, firme y elástica en el caso de fresco y congelado con los sellos de calidad correspondiente.	No se permitirá otras variedades, sin ser consultado previamente
Pescado 2 (trucha)	Fresco y entero	Deshuesado eviscerado sin cabeza x 120 grs. filete. Por Ración.	De primera olor textura color característico y consistencia firme	
Fruta	De estación madura y fresca	Por Kilos. X unidad de acuerdo al numeral 5.3.4. c/u. peso mínimo En jaba de plástico.	De primera seleccionada sanas y limpias.	
Queso pasteurizado	De leche de vaca	Moldo de Envase de plástico.	De primera, color blanco uniforme y textura suave.	Registro Sanitario, fecha de vencimiento vigente
Arroz.	Perlado extra superior	Envase saco plastificado con etiqueta de producto sellado en ambos extremos capacidad: 50 kg	De primera (grano grande, uniforme, entero, limpio. Color olor, sabor y aspecto característico libre de impurezas y signo de humedad.	

Dependiendo del tipo de fruta deberá presentarse pelada y cortada en el comedor de la Fuerza Especial Conjunta.



5.3.6 CONTENIDO NUTRICIONAL DE LOS MENÚS:

La programación mensual del Menú deberá ser presentada SIETE (07) días antes de la ejecución del mismo, al área de Recursos Humanos para ser revisado y aprobado por el Jefe del Departamento Administrativo de la FEC, en un plazo de TRES (03) días de anticipación.

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

a. Desayuno:

(1) OPCION 1:

- Una (01) taza de 10 onzas de café o café con leche, maca
- Un (01) vaso de 12 onzas de jugo de fruta de la estación
- Dos (02) huevos sancochados
- Un (01) pan con lomo de carne, chorizo
- Un (01) pan con aceituna, palta, mantequilla

(2) OPCION 2:

- Una (01) taza de 10 onzas de avena o cereal, quinua
- Un (01) vaso de 12 onzas de jugo de fruta de la estación
- Un (01) plato de tacu
- Un (01) pan con pollo, relleno, hot dog
- Un (01) pan con jamonada, mortadela, queso

b. Almuerzo: De acuerdo a lo establecido en numeral 5.3.1

Una vez al mes deberá prepararse un almuerzo mejorado, el cual podrá ser Criolla o Internacional (último viernes del mes).

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

d. Cena: Sopa, segundo y refresco.

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

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

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

La programación deberá ser presentada en forma mensual.



La presentación del balance nutricional será a través de la mesa de partes de la FEC CCFFAA dirigido a La Oficina de RRHH.

e. Fechas Especiales:

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

- Para navidad, el menú deberá incluir pavo, asimismo para el servicio de desayuno deberá incluir una tajada de panetón y chocolatada.
- Para año nuevo, el menú deberá incluir lechón.
- Aniversario de La FEC.
- Día de la Madre, el menú deberá ser criollo.
- Día del Padre, el menú deberá ser criollo.
- Fiestas Patrias, el menú deberá ser criollo.
- Día del Ejército del Perú, Día de la Fuerza Aérea del Perú, Día de la Marina de Guerra del Perú y Policía Nacional del Perú, el menú puede ser criollo o marino

El CONTRATISTA, deberá decorar el comedor para dichos eventos (fiestas especiales) bajo su costo.

5.3.7 APOORTE PORCENTUAL O VALOR NUTRICIONAL

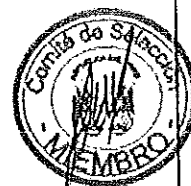
Proteínas	: 15% del valor calórico total
Carbohidratos	: 55% del valor calórico total
Grasas	: 30% del valor calórico total
Fibra	: 20-30 grs. por día del valor calórico total

a. El CONTRATISTA deberá preparar dietas especiales para el personal que lo requiera por razones de salud. Las características y contenido de calorías y proteínas serán determinadas por la Oficina de Recursos Humanos y Departamento Administrativo de la FEC, solicitado por la Entidad, según prescripciones médicas. El concesionario deberá proveer lo necesario para atender las dietas (Hipocalóricas, Hipo grasas, Hipo Sódicas, Blandas y Blandas sin Residuo), las mismas que serán supervisados por el nutricionista de apoyo.

b. La Oficina de Recursos Humanos y Departamento Administrativo de la FEC, deberá coordinar con el Supervisor del concesionario de la empresa ganadora todo lo relacionado al menú aprobado y dietas, indicando los ingredientes necesarios, de acuerdo a la prescripción médica de cada caso.

5.3.7.1 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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



- b. LA ENTIDAD a través de la Oficina de Recursos Humanos y Departamento Administrativo de la FEC, está facultada para tomar muestras de alimentos en cualquier etapa del proceso de elaboración y verificar los pesos, calidad, cantidad y condiciones de salubridad.
- c. LA ENTIDAD tomará muestras mensualmente para realizar exámenes bromatológicos de las diferentes preparaciones del día.
- d. LA ENTIDAD realizará encuestas donde se evaluará el grado de satisfacción del menú, servicio y atención, mediante los formatos que serán elaborados con el apoyo de nutricionistas. La Oficina de Recursos Humanos de la FEC será la encargada de procesar dichas encuestas para detectar el grado de aceptabilidad de los alimentos y subsanar algunas observaciones, de esta manera brindarles una mejor atención a los trabajadores. Los resultados serán informados al concesionario y tendrán un plazo de DIEZ (10) días calendarios, debiendo informar las acciones tomadas para levantar las observaciones.
- e. El postor a la suscripción del contrato presentará, el Plan de Trabajo debiendo contener como mínimo, los siguientes aspectos:
- (1) Entrega mensual de la programación del menú a LA ENTIDAD, para su aprobación y con SIETE (07) días de anticipación al mes por atender.
 - (2) El cronograma de recepción de insumos y productos utilizados en la preparación de alimentos será semanalmente.
 - (3) Tiempo de anticipación requerido por EL CONTRATISTA para que la ENTIDAD solicite dietas especiales, u otros servicios como coffee break, cocteles o brindis de honor o algún evento especial.
 - (4) Metodología y programación del CONTRATISTA para efectuar las fumigaciones, limpieza y mantenimiento del local.
 - (5) Metodología para el control de atención de raciones diarias por parte del CONTRATISTA.
 - (6) Metodología del CONTRATISTA, para el cumplimiento de los horarios de atención establecidos en las Bases.
 - (7) Metodología para la sustitución o reemplazo del personal designado por el contratista, incluyendo el procedimiento para lograr un tiempo de respuesta mínimo ante la falta de personal imprevista.

5.3.7.2 HORARIOS DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA

- (1) Personal de guardia:

(Sábados, Domingos y Feriados), Incluye feriados declarados por el Gobierno Nacional).



N°	TIPO DE MENU (*)	HORARIO
1	DESAYUNO	De lunes a domingo y feriados, desde las 08:15 hrs. hasta las 09:15 hrs.
2	ALMUERZO	De lunes a domingo y feriados desde las 12:30 hrs. hasta las 14:30 hrs.
3	CENA	De lunes a domingo y feriados, desde las 17:45 hrs. hasta las 18:30 hrs.



(2) Personal de la Fuerza Especial Conjunta:

(De Lunes a Viernes, no incluye Feriados, ni Feriados declarados por el Gobierno Nacional).

(a) PERSONAL DE GUARDIA

N°	TIPO DE MENU (*)	HORARIO
1	DESAYUNO	Personal de guardia: De lunes a viernes, desde las 08:15 hrs. hasta las 09:15 hrs.
2	ALMUERZO	Personal de guardia: De lunes a viernes desde las 12:30 hrs. hasta las 14:30 hrs.
3	CENA	Personal de guardia: De lunes a viernes, desde las 17:45 hrs. hasta las 18:30 hrs.

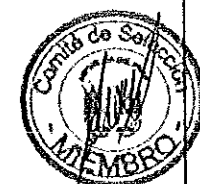
(b) PERSONAL DE LA FUERZA ESPECIAL CONJUNTA

TIPO DE MENU (*)	HORARIO
ALMUERZO	Personal de la Fuerza Especial Conjunta: De lunes a viernes, desde las 12:30 hrs. Hasta las 15:00 hrs.



5.4 BIENES A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

N°	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN	CANTIDAD MÍNIMA
1	Platos de sopa	Loza blanca o Policarbonato o acero inoxidable.	150 und. (*)
2	Platos de entrada	Loza blanca o Policarbonato o acero inoxidable.	150 und. (*)
3	Platos tendidos	Loza blanca o Policarbonato o acero inoxidable.	150 und. (*)
4	Platos de postre	Loza blanca (Vajilla).	150 und. (*)
5	Cuchara de sopa	Acero inoxidable (cubiertos).	150 und. (*)
6	Tenedor	Acero inoxidable hotelero (cubiertos).	150 und. (*)
7	Cuchillo	Acero inoxidable hotelero (cubiertos).	150 und. (*)
8	Cucharita de postre	Acero inoxidable hotelero (cubiertos).	150 und. (*)
9	Vasos	vidrio o Policarbonato de 284 ml.	150 und.



N°	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN	CANTIDAD MÍNIMA
			(*)
10	Computeras	Acero inoxidable o Plástico PVC.	150 und.
11	Refresqueras	(01) unidad Capacidad Mínima de 2 tolvas.	30 und.
12	Azafates rectangulares	Acero inoxidable y/o plástico.	150 und.
13	Servilleteros	De dispensador en acero o plástico, mínimo 3 unidades.	30 und.
14	Carritos porta bandejas	De acero, con ruedas y ganchos de seguridad.	cantidad necesaria
15	Ollas	En aluminio.	cantidad necesaria
16	Sartenes	En aluminio en condiciones adecuadas para la prestación del servicio de racionamiento, de diferentes tamaños.	cantidad necesaria
17	Utensilios de cocina	En buenas condiciones adecuadas para la prestación del servicio de alimentación.	cantidad necesaria
18	Cuchillos	Hoja de acero, de 35 y 22 ms aprox.	cantidad necesaria
19	Coladores	De metal, de distintos tamaños.	cantidad necesaria
20	Sansones de plástico y lachos vaivén	De colores, para la basura y papeles de la cocina y comedor.	cantidad necesaria
21	Horno microondas	(02) unidades Mínimo 18 litros.	2 und.
22	Cocina a gas	Semi industrial de 06 hornillas.	1 und.
23	Cámara congeladora	Acero inoxidable.	1 und.
24	Cámara conservadora	Acero inoxidable.	2 und.
25	Licuada industrial	Acero inoxidable de 10 Lit.(para verduras)	1 und.
26	Licuada industrial	Acero inoxidable de 10 Lit. (para frutas)	1 und.
27	Mesas de trabajo	Acero inoxidable.	3 und.
28	Távola	(1) unidad de 5 pozas con tapa de acero.	3 und.

- Adicionalmente deberá traer toda la implementación necesaria para brindar un buen servicio.
- Los cubiertos que proporcionará EL CONTRATISTA deberán ser consistentes de tipo hotelero.
- Adicionalmente el postor deberá considerar lo que requiera (ollas, asadera, gastrónomos, etc.) en función de las necesidades.
- Los cubiertos deberán estar embolsados y sellados en el momento que se distribuye los alimentos.
- Queda terminante prohibido el uso de menaje plástico y/o descartables para el servido de los alimentos. Solo se permite embaces de policarbonato para almacenaje y preparación.

NOTA:

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

El CONTRATISTA, se obliga al mantenimiento, reparación y custodia de todos los bienes proporcionados por la Fuerza Especial Conjunta, al vencer su garantía; durante todo el contrato a fin de mantenerlos operativos.

El postor para la firma de contrato deberá presentar una declaración jurada, mediante la cual se declare que cuenta con los bienes a ser provistos, indicados en el numeral 5.4.

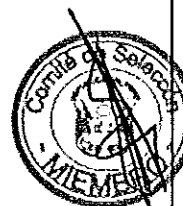
5.5 REGLAMENTO TÉCNICOS, NORMAS METEOROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES

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

5.6 NORMAS TÉCNICAS:

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

- (1) Elegir alimentos tratados con fines higiénicos.
- (2) Cocinar bien los alimentos.
- (3) Consumir inmediatamente los alimentos cocinados.
- (4) Guardar cuidadosamente los alimentos cocinados.
- (5) Mantener a temperatura adecuada los alimentos cocinados.
- (6) Evitar el contacto entre los alimentos crudos y cocinados.
- (7) Lavarse las manos a menudo.



- (8) Mantener escrupulosamente limpias todas las superficies de la cocina.
- (9) Mantener los alimentos fuera del alcance de insectos, roedores y otros animales.
- (10) Utilizar agua pura.

b. NORMAS DE HIGIENE

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

c. HIGIENE DE LAS MANOS

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

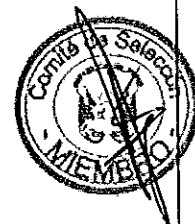
- (1) Inmediatamente antes de empezar a cocinar.
- (2) Después de ir al baño.
- (3) Después de tocar la comida no procesada.
- (4) Después de tocar las verduras y frutas.
- (5) Después de desechar algún resto al basurero.
- (6) Después de terminar de limpiar.
- (7) Después de tocar objetos con polvo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

d. HIGIENE DEL CUERPO

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

e. CUIDADO DE LA SALUD

- (1) Ninguna persona que padezca o sea portadora de una enfermedad susceptible de transmisión por los alimentos, que sufra de heridas, infecciones de la piel como forúnculos y diarreas no podrá trabajar bajo ningún concepto en cualquier tarea de preparación de alimentos.
- (2) El personal en su totalidad pasará un examen médico obligatorio antes de ingresar a trabajar.
- (3) En caso que un empleado del comedor represente un riesgo para los alimentos, será evaluado por el médico o el personal de salud respectivo, y se decidirá si puede seguir trabajando o debe ser



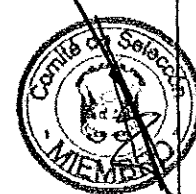
separado de la preparación de alimentos hasta que se determine que puede reingresar.

- (4) Los carnets de salud deberán mantenerse dentro del concesionario, a fin de estar disponibles en cualquier momento para la revisión sanitaria correspondiente. El incumplimiento de esta disposición constituye una infracción al Reglamento Sanitario de Alimentos del Ministerio de Salud.



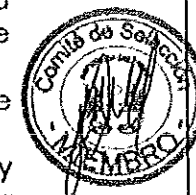
f. CUIDADO DE LOS ALIMENTOS

- (1) Las carnes, granos secos, verduras y frutas serán almacenados separadamente, en depósitos adecuados.
- (2) Se debe diferenciar las tablas de picar carnes, de los utilizados para los vegetales y las verduras, frutas, lácteos, etc. Estas tablas debe ser de policarbonato y de colores normadas en el plan HACCP y deben ser limpiadas y desinfectadas inmediatamente después de ser utilizadas.
- (3) Los preparados que son de fácil alteración por el calor, deberán estar dotados de las instalaciones adecuadas de refrigeración.
- (4) Todos los implementos de limpieza, deberán mantenerse en lugares adecuados y separados de los productos alimenticios, aun cuando se encuentren en sus envases originales.
- (5) La preparación de refrescos o jugos debe realizarse únicamente con agua tratada, la Fuerza Especial Conjunta, podrá solicitar pruebas en cualquier momento de la calidad de agua que se uso para ese fin.
- (6) Los productos destinados a la preparación de comidas de consumo inmediato, deberán depositarse en un lugar o local separado y adecuado. Las hortalizas, verduras y frutas deberán depositarse en estantes protegidos en jabs, las carnes de todo tipo y los mariscos en heladeras o cámaras frigoríficas de tránsito.
- (7) Los desperdicios y residuos deben depositarse en bolsas adecuadas en recipientes con tapa (tipo sansón) y su contenido debe eliminarse diariamente. El acopio será llevado al punto señalado por la Fuerza Especial Conjunta para su eliminación.



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

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



- (6) Se prohíbe la presencia de cualquier objeto que no esté relacionado y en uso con los alimentos tales: ropa, artículos de limpieza, objetos en desuso entre otros.

h. BUENAS PRÁCTICAS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

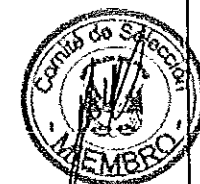
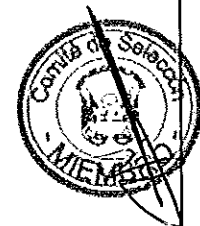
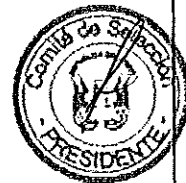
- (1) El personal que ingresa al servicio debe acreditar un buen estado de salud, el cual se determina por exámenes médicos, vacunas y a través del carnet de sanidad vigente.
- (2) Contar con certificación en buenas prácticas de manipulación de alimentos.
- (3) Recibir capacitaciones constantes en manipulación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

Todo manipulador deberá lavarse las manos después de:

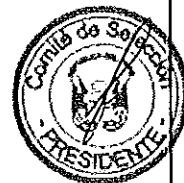
- (a) Haber utilizado los servicios higiénicos.
 - (b) Toser o estornudar en las manos o en el pañuelo.
 - (c) Manipular cajas, envases, cubiertos y otros artículos contaminados.
 - (d) Manipular carne cruda, huevos en cascarón, pescados y mariscos.
 - (e) Manipular dinero.
- (5) Los manipuladores no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

I. SISTEMA DE CONSUMO Y CONTROL:

- (1) EL CONTRATISTA brindará el servicio de alimentación en el comedor de la Fuerza Especial Conjunta.



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



5.7 IMPACTO AMBIENTAL

Control Ambiental:

- a. La fumigación de los ambientes del comedor, cocina y almacén será trimestral el último viernes de cada mes previa coordinación con LA ENTIDAD.
- b. El CONTRATISTA se encargará de la limpieza diaria del mobiliario del comedor, durante el servicio de almuerzo, sean de propiedad de la Fuerza Especial Conjunta o del contratista., asimismo deberá hacer la limpieza general de todos los ambientes de la cocina, tales como: de línea de atención y del almacén.
- c. El comedor y cocina serán trapeados y aseados después de cada servicio. La cocina deberá ser aseada después de haberse preparado los alimentos (almuerzo) y una vez por semana se procederá a realizar una limpieza general con agua y desinfectantes a cargo del personal del concesionario.
- d. Las mosas del comedor deben ser aseadas después de cada servicio con agua y detergente.
- e. Todos los equipos del comedor deberán ser lavados con detergente después de cada comida y una vez por semana deben ser desmantelados y limpiados con desinfectantes de acuerdo a las instrucciones de cada máquina.
- f. Los equipos de cocina deben ser limpiados regularmente después de cada uso. Una vez por semana deberán ser desmantelados y limpiados pieza por pieza para remover la grasa acumulada con desengrasante; ecológico de buena calidad y detergente.
- g. Asimismo, una vez por mes, como mínimo, se deberá realizar la limpieza interna y externa de la campana extractora y sus filtros.
- h. Las refrigeradoras y congeladoras deben ser descongeladas una vez por semana y vaciadas para su limpieza y desinfección.
- i. Los materiales y equipos para el lavado de utensilios y demás operaciones antes descritas incluirán: escobas, trapeadores, detergente industrial y doméstico; así como productos químicos, desinfectantes, removedores de suciedad, etc. Estos materiales y utensilios serán proporcionados por el concesionario.



5.8 REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

5.8.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

EL CONTRATISTA obligatoriamente realizará el mantenimiento preventivo de los bienes de cocina y comedor pertenecientes a la Fuerza Especial Conjunta, a fin de mantener en óptimo funcionamiento los bienes respectivos.

5.8.2 SOPORTE TECNICO:

- a. El CONTRATISTA, es el único responsable de verificar el estado y la operatividad de los bienes y/o equipos de cocina y comedor pertenecientes a la Fuerza Especial Conjunta.
- b. De existir algún desperfecto en los bienes y equipos de cocina a emplearse, El CONTRATISTA solicitará a través de la Sección Logística de la FEC, la autorización para realizar la revisión técnica de los bienes y/o equipos de cocina perteneciente a LA ENTIDAD.
- c. Si en la ejecución contractual sucediera algún desperfecto de los bienes y equipos del comedor y cocina de la Fuerza Especial Conjunta, El CONTRATISTA, es el único responsable que asumirá los gastos de reparación o reposición de los bienes otorgados en calidad de recursos provistos por LA ENTIDAD.

5.8.3 CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO

El CONTRATISTA, deberá presentar para la firma de contrato una Declaración Jurada en el cual será responsable de realizar la capacitación mensual a todo su personal, a través del Especialista BPM y PHS. Debiendo remitir las actas de capacitación de forma trimestral a la Oficina de RRIH de la FEC.

5.8.4 REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

- a. Ser una persona jurídica y/o natural.
- b. Contar con personal propuesto debidamente calificado y con experiencia en la actividad objeto de la contratación.
- c. Contar con implementos, equipos de cocina y comedor que deberá estar en óptimos condiciones de funcionamiento y conservación.
- d. Asimismo; la empresa deberá cumplir obligatoriamente con todo lo solicitado en el presente término de referencia y -los requerimientos técnicos mínimos para la citada contratación.
- e. Contar que sustente la propiedad, posesión, compromiso de compra venta o alquiler, mediante el cual acredite que cuenta con un local alternativo para la elaboración de alimentos y/o restaurante, adjuntando la licencia de funcionamiento para dicha actividad comercial.

5.8.4 PLAN DE TRABAJO

El postor ganador deberá presentar un Plan de Trabajo del servicio de alimentación para el personal de la FEC, al cual necesariamente debe contemplar el cumplimiento de los términos de referencia de las Bases Integradas. Este plan de trabajo será entregado como requisito para la firma del contrato. Para tal efecto, el Plan de Trabajo deberá contener



como mínimo, los siguientes aspectos y con esa denominación:

- a. Entrega de programación del primer mes del menú normal y dieta.
- b. Cronograma de recepción de insumos y productos utilizados en la preparación de alimentos.
- c. Tiempo de anticipación requerido por el Contratista para que La Entidad solicite dietas especiales, u otros servicios como coffee break, o algún evento especial.
- d. Metodología y programación del contratista para efectuar las fumigaciones, limpieza y mantenimiento del local.
- e. Metodología para el control de atención de raciones diarias por parte del contratista.
- f. Metodología del contratista, para el cumplimiento de los Horarios de Atención establecidos en las Bases.
- g. Metodología para la sustitución o reemplazo del personal designado por el Contratista, incluyendo el procedimiento para lograr un tiempo de respuesta mínimo ante la falta de personal imprevista.
- h. Horarios del personal del contratista designado por la FEC.



5.9 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Lugar:

Av. Las palmas (IRA BRIG FFE), al costado del BC N° 39



5.10 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

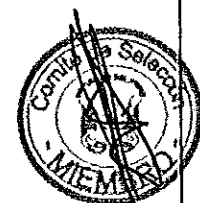
5.10.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- a. Cumplir con lo establecido en los dispositivos legales, reglamentos, y ordenanzas vigentes (Ministerio de Salud, INDECOPI, SUNAT, Municipalidad de Lima Metropolitana).
- b. Cumplir y hacer cumplir a su personal las normas de seguridad que establezca LA ENTIDAD.
- c. En cuanto al personal del CONTRATISTA se tendrá presente lo siguiente:
 - (1) Detallar la relación mínima de personal que el CONTRATISTA deberá designar para el servicio. Ver numeral 5.10.6.
 - (2) Presentar a la firma del contrato el currículo vitae de todo el personal designado por el CONTRATISTA. (CV documentado en copias).
 - (1) Presentar fotocopia de los carnets de sanidad vigentes de todo el personal designado por EL CONTRATISTA.
 - (2) Presentar Certificado de antecedentes policiales vigentes.
 - (3) Deberá ser personal calificado y entrenado para la ejecución del servicio.
 - (4) Deberá conocer y practicar la cortesía con el personal de LA ENTIDAD.
 - (5) Deberá estar correctamente uniformado e identificado con el Fotocheck de EL CONTRATISTA.



- (6) Deberá llevar a cabo las indicaciones o disposiciones que emanen del área encargada de coordinar la administración del servicio.
- (7) Deberá participar en los planes y/o programas de seguridad que formule LA ENTIDAD.

- d. EL CONTRATISTA deberá disponer y distribuir las funciones de su personal de acuerdo a las características del servicio a brindar, para lo cual contará como mínimo con el personal requerido. Ver numeral 5.8.5.
- e. El contratista deberá entregar copia de los carnet de sanidad vigentes, junto con el currículum del personal designado a la Dirección de Logística; y, deberá renovarlo al vencimiento del mismo, si uno a más trabajadores del contratista tuvieran sus carnet de sanidad vencidos serán impedidos de ingresar al local hasta la subsanación del mismo y si no es repuesto por personal alterno será considerado falta procediéndose aplicar la penalidad automática equivalente a lo indicado en el numeral 5.15.
- f. El personal calificado, y autorizado por LA ENTIDAD, deberá permanecer durante toda la prestación del servicio y solo podrán ser removidos por razones de fuerza mayor. Por si algún motivo tendría que reemplazarse alguno de ellos, deberá comunicarse previamente a LA ENTIDAD remitiendo la documentación, del mismo el cual deberá cumplir con los mismos términos de referencia del reemplazado. Personal que por algún motivo de salud, vacaciones u otro motivo, no asista a trabajar, deberá ser reemplazado de inmediato, sino se aplicará la penalidad automática equivalente a lo indicado en el numeral 5.15.
- g. El personal deberá permanecer correctamente uniformado, pulcro y deberá ser amable, respetuoso y cortés desde el inicio hasta el final del servicio, según la descripción en el numeral 5.10.7.
- h. En caso de detectarse que algún personal de EL CONTRATISTA adolece de enfermedad infecto contagiosa que pueda transmitirse a través de los alimentos; EL CONTRATISTA deberá separarlo del servicio y reemplazarlo inmediatamente, asimismo el personal de EL CONTRATISTA que cometa falta grave contra la moral y disciplina según las normas de LA ENTIDAD, será sustituido de inmediato.
- i. Cuando LA ENTIDAD manifieste por escrito la solicitud de cambiar a un trabajador que no satisfaga las exigencias del servicio o no sea idóneo, EL CONTRATISTA deberá cambiarlo en un plazo no mayor de CINCO (05) días hábiles.
- j. LA ENTIDAD no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le corresponden a EL CONTRATISTA con relación a su personal, estando LA ENTIDAD exenta de cualquier pago de remuneraciones y beneficios sociales del personal bajo su cargo (gratificaciones, vacaciones,



indemnizaciones, seguro social, sistema nacional de pensiones o sistema privado de pensiones, seguros por accidentes de trabajo, seguros médicos, seguros, tributos y otros), así como el pago a sus dependientes o terceros que requiriera para la ejecución del contrato.

- k. El personal designado por el contratista no genera vínculo laboral con LA ENTIDAD. El CONTRATISTA tendrá un seguro médico y por accidentes de trabajo para su personal; y, aplicará las normas vigentes de seguridad para con sus trabajadores, para lo cual deberá presentar una copia de la póliza de seguro a la suscripción de contrato.
- l. Queda entendido que EL CONTRATISTA pagará a sus trabajadores las remuneraciones durante el tiempo que labore para él en relación con el servicio materia del contrato y durante la vigencia de éste, sin que ello signifique ninguna dependencia entre el trabajador de EL CONTRATISTA y la ENTIDAD; en consecuencia el personal dependerá única y exclusivamente de EL CONTRATISTA para todos los efectos laborales.

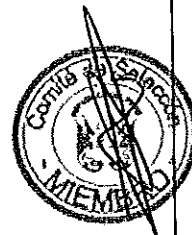
5.10.2 RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

- a. La recepción y conformidad es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos de la Fuerza Especial Conjunta, de acuerdo al consumo diario en el mes.
- b. LA ENTIDAD se reserva el derecho de no dar conformidad al servicio de racionamiento, si se verifica que el menaje compuesto por lo indicado en el numeral 5.4 está incompleto de acuerdo al requerimiento mínimo, así como el incumplimiento de la fumigación del local indicado en el numeral 5.10.5.
- c. La conformidad de recepción requiere la firma de dicho personal quienes deberán verificar, la calidad y cumplimiento de las condiciones contractuales del servicio brindado por EL CONTRATISTA de acuerdo a lo establecido en el presente capítulo.
- d. La recepción conforme de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.
- e. EL CONTRATISTA emitirá las facturas mensualmente, en las cuales se consignará las cantidades mensuales conciliadas con LA ENTIDAD. Las facturas serán emitidas, de acuerdo con las normas tributarias vigentes.

5.10.3 INSUMOS Y PRODUCTOS UTILIZADOS EN LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS:

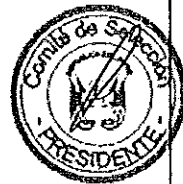
Los insumos y demás productos a utilizarse en la prestación del servicio deberán satisfacer como mínimo los siguientes requerimientos:

- a. Todos los alimentos perecibles o de fácil alteración, sea por la naturaleza de su composición y/o por acción bacteriana, tales como: productos lácteos, pescados, mariscos, carne de res, carne de ave, carne de cerdo, huevos u otros ingredientes,

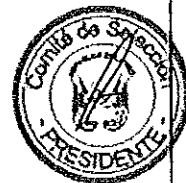


deberán conservarse en refrigeración a temperatura entre 0° y 10° C.

- b. Los alimentos, mientras estén almacenados o cuando se preparen, distribuyan o sirvan, estarán protegidos contra el polvo, moscas, roedores y otras plagas. Todas las personas que manipulen los alimentos deberán adoptar precauciones razonables para proteger el/los alimento(s) contra los riesgos de contaminación.
- c. No deberá permitirse que entren en contacto con alimentos preparados, los productos crudos como carne de res, carne de aves, pescado, mariscos o productos sin cocer que contengan dichos alimentos.
- d. Todas las personas que manipulen algunos de estos alimentos, crudos o sin preparar, deberán lavarse las manos y limpiar y desinfectar con cuidado todas las superficies, utensilios y equipos con los que hayan podido tener contacto los alimentos.
- e. Las frutas y hortalizas crudas o sin elaborar deberán lavarse por completo producto por producto, con abundante agua potable limpia, antes de su utilización.
- f. Los alimentos que se exhiban, se harán en condiciones adecuadas de protección de cualquier riesgo de contaminación y los productos perecibles se harán en vitrinas o mostradores refrigerados.
- g. Está terminantemente prohibido el uso de residuos de comidas para la preparación de nuevas raciones, utilizar comida del almuerzo para la cena, ni utilizar comidas preparadas del día anterior.
- h. Los insumos o productos envasados deberán conservar su etiqueta o empaque original a fin de hacer posible la determinación de su información nutricional, fecha de vencimiento, condiciones de conservación, ingredientes, empresa productora, registro u autorización sanitaria, etc., de conformidad con la Ley de Rotulado de Productos Industriales Manufacturados, aprobado mediante Ley N° 28405, y Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 020-2005-PRODUCE.
- i. Ningún insumo o producto deberá ser adquirido a granel.
- j. La leche a utilizarse deberá ser evaporada, en lata, entera y light. Así como los embutidos deberán ser de marca registrada en DIGESA y de prestigio no permitiéndose productos desconocidos o a granel.
- k. El aceite utilizado en la preparación de los alimentos deberá ser de origen 100% vegetal envasado y no deberá ser utilizado más de una vez.
- l. Es obligación de EL CONTRATISTA la programación y el control de las existencias de insumos y demás productos, a fin de mantener una reserva permanente de seguridad para la buena atención del servicio.
- m. La preparación de las bebidas calientes, los jugos, emparedados, ensaladas y los productos de cafetería en general deberán efectuarse en el área especialmente destinada para dicho efecto, momentos antes de su consumo y en presencia de los usuarios, a fin de que los mismos se hallen en capacidad de controlar el estado de conservación, las condiciones de preparación, calidad de servicio y adecuada manipulación de

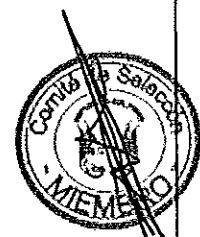


- los insumos (frutas, vegetales, productos lácteos, etc.) utilizados en la elaboración, así como, el aseo de los artefactos y equipos.
- n. Los postres, pasteles, tortas y similares deberán ser frescos.
 - o. LA ENTIDAD asumirá los costos de los exámenes bromatológicos que considere pertinente realizar a los alimentos proporcionados por EL CONTRATISTA. En el caso que el resultado arroje POSITIVO, se aplicará la deficiencia con penalidad automática indicada en el numeral 5.15.
 - p. LA ENTIDAD solicitará las copias de las guías de remisión de los insumos secos y frescos internados en los almacenes, asimismo las copias del certificado sanitario y/o certificado de calidad de los alimentos a usar en las preparaciones del menú.
 - q. LA ENTIDAD aplicará encuestas nutricionales permanentemente para verificar el grado de aceptabilidad del servicio brindado.



5.10.4 IMPLEMENTOS Y EQUIPOS

- a. EL CONTRATISTA asumirá el costo de los insumos, productos, implementos, enseres, materiales, equipos complementarios a los existentes así como el mobiliario del comedor, de acuerdo al numeral 5.4, sillas, mesas y bienes necesarios para la prestación adecuada del servicio materia del presente término de referencia.
- b. LA ENTIDAD, hará entrega de un local adecuado para la prestación del servicio contratado.
- c. El POSTOR deberá demostrar que cuenta con local alternativo para la elaboración de alimentos y/o restaurant que cuente con licencia de funcionamiento para dicha actividad comercial, acreditándolo en la oferta con la presentación de copia de licencia de funcionamiento o copia del contrato de alquiler a nombre del postor, a fin de evitar el desabastecimiento en situaciones que la cocina no funcione por falta de servicios básicos como (luz, agua, gas), fumigación, desinfección, mantenimiento de ambientes, reparación de equipos e implementos de cocina básicos para la preparación, entre otras situaciones que puedan limitar el uso de la cocina y/u comedor. Se realizará visitas inopinadas al local alternativo.
- d. EL CONTRATISTA deberá llevar a cabo el aseo, mantenimiento y conservación del local, infraestructura, equipos de iluminación, grifería, desagües, cerraduras de seguridad, tomacorrientes, entregados por LA ENTIDAD, la prestación del servicio a fin de mantener los mismos en óptimo estado de conservación e higiene, asumiendo íntegramente el gasto que dichas actividades generen.
- e. El postor deberá contar con vehículo o camioneta tipo panel, con una antigüedad no mayor a 4 años, a nombre de la empresa o con contrato de alquiler para la prestación del servicio de carga y/o mercancías, se acreditará con copia de tarjeta de propiedad.
- f. El contratista deberá proporcionar el menaje de cocina, vajilla y cubiertos de acuerdo con la especificación señalada en el numeral 5.4. "Implementos requeridos para la prestación del servicio" del presente término de referencia; adicionalmente EL CONTRATISTA deberá prestar el servicio utilizando el menaje y la



vajilla en perfecto estado, sin rajaduras, roturas, etc. y en óptimas condiciones de higiene.

- g. El menaje (vajilla, cubiertos) utilizado en la prestación del servicio a contratarse deberá ser de loza, policarbonato o acero inoxidable, de tipo hotelero, resistente al calor, quedando prohibido el uso de plástico. Asimismo, los equipos, vajilla y utensilios deberán ser de material aprobado por la Autoridad de Salud.
- h. Los equipos deberán ser instalados adecuadamente de tal modo que puedan higienizarse satisfactoriamente en todas sus partes.
- i. Respecto a los bienes entregados por LA ENTIDAD a EL CONTRATISTA, en caso de producirse un robo, sustracción o que alguno quede inutilizado como consecuencia de la negligencia y/o descuido por parte de EL CONTRATISTA, está obligado a seguir lo especificado en el numeral 5.10.6.



5.10.5 LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL LOCAL:

- a. EL CONTRATISTA deberá efectuar la fumigación del local mensualmente, para lo cual deberá coordinar con LA ENTIDAD.
- b. Los pisos y mayólicas se lavarán diariamente con agua, detergente y desinfectantes de marcas reconocidas.
- c. Las paredes y techos se limpiarán semanalmente.
- d. En el área de almacenamiento de alimentos no perecibles EL CONTRATISTA efectuará una revisión diaria de las existencias a fin de detectar señales de insectos y/o roedores, daños por humedad o moho; en tales casos solicitará la intervención de un servicio especializado de saneamiento ambiental e informará de ello a LA ENTIDAD.
- e. EL CONTRATISTA se encargará de la limpieza diaria del mobiliario del comedor durante el servicio de desayuno, almuerzo y cena, así como de todos los ambientes de la cocina, línea de atención y almacén.
- f. El comedor y cocina serán trapeados y aseados después de cada servicio. La cocina deberá ser aseada después de haberse preparado los alimentos y una vez por semana se procederá a realizar una limpieza general con agua y desinfectantes a cargo del personal del concesionario.
- g. Las mesas y sillas del comedor deben ser aseadas después de cada servicio con agua y detergente.
- j. Todos los equipos del comedor deberán ser lavados con detergente después de cada comida y una vez por semana deben ser y limpiados con desinfectantes, de acuerdo a las instrucciones de cada máquina.
- k. Los equipos de cocina deben ser limpiados regularmente después de cada uso. Una vez por semana deberán ser desmantelados y limpiados pieza por pieza para remover la grasa acumulada con desengrasante ecológico de buena calidad y detergente. Una vez por semana, como mínimo.
- l. Las refrigeradoras y congeladoras deben ser descongeladas una vez por semana, y vaciadas para su limpieza y desinfección.
- m. Los materiales y equipos para el lavado de utensilios y demás operaciones antes descritas incluirán: escobas, trapeadores, detergente industrial y doméstico, productos químicos,

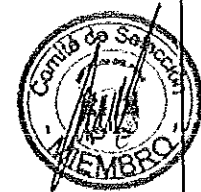


- desinfectantes, removedores de suciedad, etc. Serán proporcionados por el concesionario.
- n. Las mesas de preparación de los alimentos se someterán a una limpieza con agua y detergente al inicio y término de las labores.
 - o. Las mesas y sillas del comedor se limpiarán diariamente y se retirarán del uso cuando presente algún desperfecto y/o ponga en riesgo la seguridad del usuario, debiendo ser remplazado por EL CONTRATISTA en un máximo de 48 horas.
 - p. La vajilla, cubiertos y utensilios se lavarán con agua limpia y detergente adecuados para el sistema de lavado implementado y en los racks correspondientes. El último enjuague se realizará en agua caliente (80°C) a fin de que los mismos sean esterilizados; para la operación la vajilla se colocará en canastillas.
 - q. La vajilla y cubiertos higienizados se almacenarán en armarios cerrados o estantería que no permitan el ingreso de insectos y/o roedores. Los que muestran señales de deterioro serán retirados del uso.
 - r. Corresponde a EL CONTRATISTA recolectar diariamente y por su cuenta la basura o desperdicios, así como ser acopiados donde indique LA ENTIDAD.



5.10.6 REPOSICIÓN DE BIENES

- a. EL CONTRATISTA declara bajo juramento, que se compromete a realizar la reposición de los bienes objeto del presente procedimiento de selección en caso de presentarse algún defecto de fábrica, rotos y/o el mal estado del bien, la cual será dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de comunicada la observación al CONTRATISTA, sin costos para LA ENTIDAD. Asimismo, EL CONTRATISTA presenta una Carta de Compromiso de Canje de los bienes ante LA ENTIDAD.
- b. LA ENTIDAD y EL CONTRATISTA convienen que los bienes de propiedad del primero, que entrega a EL CONTRATISTA para la atención del servicio son recibidos en buenas condiciones previo inventario. En este sentido, al término o resolución del contrato EL CONTRATISTA devolverá a LA ENTIDAD los bienes recibidos, en las mismas condiciones, salvo el desgaste por el uso normal.
- c. Para los efectos del control, LA ENTIDAD y EL CONTRATISTA se advienen al procedimiento siguiente:
 - (1) LA ENTIDAD efectuará inventarios, tanto al inicio como al término del contrato durante el periodo que dure el contrato, con el fin de verificar el estado y la existencia de los bienes que LA ENTIDAD otorgó en uso, así mismo verificará el estado de las instalaciones e infraestructura donde presta el servicio y que fue entregado mediante acta de instalación.
 - (2) EL CONTRATISTA está obligado a reponer, dentro de TREINTA (30) días de producida la ocurrencia del hecho, los bienes que recibió, siempre y cuando estos se encuentren rotos deteriorados o se hayan perdido por descuido o negligencia de la Administración de EL CONTRATISTA.



- (3) En caso de desgaste por uso normal EL CONTRATISTA no está en la obligación de reponerlos. Debiendo conservarlos hasta que se realicen los límites para su devolución.
- (4) En caso contrario, se considerará como faltante.
- (5) Si EL CONTRATISTA, no repone lo que le corresponde, LA ENTIDAD descontará de la garantía, el importe necesario para la reposición a precio vigente de mercado.
- (6) LA ENTIDAD brindará a EL CONTRATISTA las facilidades necesarias para evitar la sustracción o robo de los bienes que recibió para su administración y uso.
- (7) De producirse un robo o sustracción de los bienes que LA ENTIDAD haya entregado a EL CONTRATISTA con el inventario, éste está obligado a:

- (a) Comunicar telefónicamente o personalmente a la Oficina de Recursos Humanos de la FEC.
- (b) Efectuar la denuncia policial respectiva dentro de las VEINTICUATRO (24) horas de sucedido los hechos y solicitar la investigación policial cuando ésta sea procedente.
- (c) Informar por escrito, amplia y detalladamente lo sucedido a la Oficina de Recursos Humanos de la FEC.

- (8) Por su parte LA ENTIDAD independientemente podrá realizar investigaciones correspondientes y de acuerdo con los resultados, establecer responsabilidades.
- (9) En caso, que el robo o sustracción haya sucedido por descuido o negligencia de EL CONTRATISTA, éste está obligado a reponer lo sustraído en su totalidad.

5.10.7 CONDICIONES PARTICULARES

A continuación se detallan las condiciones particulares:

a. Requerimiento mínimo de personal del contratista:

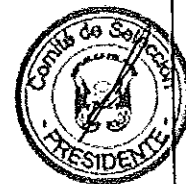
- (1) Para la correcta ejecución del servicio, EL CONTRATISTA deberá designar el personal adicional al indicado en el numeral 5.8.5 que considere necesario para brindar el servicio.

- (2) Se pasará lista de asistencia al personal del CONTRATISTA todos los días a las 11:00 horas.

b. Uniforme obligatorio

N°	PERSONAL	UNIFORME	ACCESORIOS
1	Supervisor administrador	Mandil, gorra, zapatos de seguridad	Tapa boca
2	Cocinero o Chef	Mandil, gorra, zapatos de cocina.	Tapa boca
3	Ingeniero en Industrias Alimentarias, Ingeniero, Pesquero.	Mandil, gorra, zapatos de seguridad	Tapa boca

	Nutricionista o Biólogo		
4	Ayudante de Cocina	Pantalón y camisa blanca, zapatos de cocina, delantal y gorra.	Tapa boca y guantes de lebe
5	Mozos	Pantalón negro, camisa blanca, chaleco, zapatos negros, delantal y gorra.	Tapa boca y guantes descartables.



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

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

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

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

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

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

c. Relación de ambientes que otorga la Entidad

Para la prestación del servicio LA ENTIDAD pondrá a disposición de EL CONTRATISTA el comedor ubicado en las instalaciones de la Fuerza Especial Conjunta, el cual el postor deberá realizar una visita a los citados ambientes en que se encuentra el comedor. Durante la visita, los participantes solicitarán la firma de la constancia de visita por alguno de los integrantes del Comité de Selección a cargo del procedimiento de selección.

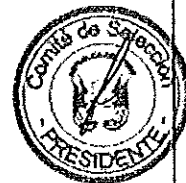
5.11 CONFIDENCIALIDAD

- a. EL CONTRATISTA es consciente de la importancia de su responsabilidad en cuanto a guardar confidencialidad de la información, ya sea dentro o fuera de las instalaciones del CCFFAA. Por lo tanto, el CONTRATISTA manifiesta haber leído, entendido y se compromete a cumplir con todas las disposiciones que normen la confidencialidad, cualquiera sea su fuente o registro: oral, escrito impreso, magnético, electrónico, fax, fotografía, video o cualquier otro medio de conservación. Del mismo modo declara que, durante su vinculación en el CCFFAA, no intentará tener acceso, copiar, compartir o hacer



conocer a terceros ninguna información a través de cualquier medio de comunicación y/o redes sociales.

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



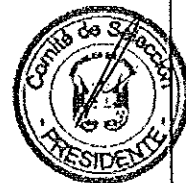
5.12 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO POR PARTE DE LA ENTIDAD:

- a. La supervisión del presente servicio estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos de la FEC, designado para este fin.
- b. El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la FEC, llevará a cabo la supervisión del servicio, que se realizará en forma inopinada; DOS (02) veces por mes siendo materia de supervisión la calidad del servicio, el mismo que deberá prestarse dentro de los alcances de las bases vigentes, oferta y contrato.
- c. El Comité de Supervisión de la Fuerza Especial Conjunta, contará con el apoyo de las siguientes personas: el Médico de servicio a cargo del Tópico y un Empleado Civil o Militar en representación de los trabajadores.
- d. Para la elección de los representantes de los trabajadores que conformarán el Comité de Supervisión, estos serán designados por la Oficina de Recursos Humanos de la Fuerza Especial Conjunta.
- e. Asimismo, se verificará el buen estado de los insumos empleados para la preparación de los alimentos, implementos de limpieza, muebles, enseres e infraestructura.
- f. El personal encargado de la Supervisión verificará en el día los insumos que se encuentren en el almacén del contratista para la elaboración del almuerzo que será preparado en cumplimiento a la programación aprobada. En caso que alguno de los insumos revisados no cumpliera con las especificaciones en cuanto a calidad y cantidad, exigidas en las bases y contrato EL CONTRATISTA estará en la obligación de cambiarlo y/o aumentarlo, lo cual será verificado por LA ENTIDAD, es decir, el mismo día en que se prepara el almuerzo. En caso que LA



ENTIDAD verifique que EL CONTRATISTA continúa incumpliendo con las especificaciones en cuanto a calidad y cantidad, se aplicará la penalidad automática equivalente a lo indicado en el numeral 5.15 con la siguiente descripción: "Por cada día en cual se verifique el incumplimiento de la elaboración de las raciones alimenticias en lo que respecta a calidad y cantidad".

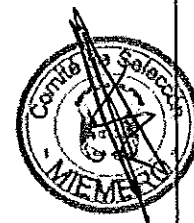


- g. El personal encargado de la supervisión, elaborará Actas de Verificación, en el caso de observar una deficiencia con penalidad automática en la prestación del servicio que amerite la penalidad, éstas se firmarán acto seguido con los responsables de la Supervisión de LA ENTIDAD y EL CONTRATISTA, en forma diaria, quedando también anotadas las observaciones encontradas en el servicio de alimentación. En el caso que el Supervisor(a) rehúse a firmar el Acta de verificación del día, se aplicará la deficiencia con penalidad automática indicada en el numeral 5.15.



- h. Asimismo, se deberá contar con la presencia del Supervisor del concesionario, para la correcta prestación del servicio por parte del CONTRATISTA, a fin de cubrir los horarios de atención establecidos en las Bases, es decir de conformidad con lo estipulado en el numeral 5.3.7.2.

- i. Si como resultado de tales supervisiones y comprobaciones se determinara que éste se presta en forma deficiente o en desacuerdo con los documentos antes indicados, LA ENTIDAD formulará por escrito las observaciones. Cuando las observaciones sean subsanables, EL CONTRATISTA estará en la obligación de subsanarlas en un plazo no mayor de SEIS (06) días calendarios, contados desde la comunicación efectuada de dichas observaciones. De no subsanar en el plazo indicado LA ENTIDAD podrá resolver el contrato.



- j. Para el caso de observaciones que no son subsanables en el momento de prestar el servicio de alimentación, se considerarán las Penalidades Por Deficiencias Específicas indicadas en el numeral 5.15, considerando la naturaleza del servicio a contratar, la aplicación de dichas penalidades será automática una vez ocurrida la deficiencia específica mencionada. Asimismo, LA ENTIDAD formulará por escrito las observaciones del caso y EL CONTRATISTA estará en la obligación de subsanar en un plazo no mayor de SEIS (06) días contados desde la comunicación efectuada de dichas observaciones, de no subsanar en el plazo indicado LA ENTIDAD podrá resolver el Contrato.
En el numeral 5.15 se detallan las observaciones no subsanables.

5.11 SEGUROS

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



- a. Dishonestidad

Por un monto equivalente a US\$ 15,000.00 (Quince Mil y 00/100 dólares americanos). Dicha póliza deberá cubrir la reposición integral de la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros.

b. Responsabilidad Civil

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

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

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

c. Póliza de seguro complementario de Trabajo y Riesgo de salud, vida y pensión

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

5.12 PLAZO DE SERVICIO

El servicio se prestará por el plazo de DOCE (12) meses o hasta que se consuman las raciones por los montos contratados, a requerimiento de la Entidad, lo que ocurra primero, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato y del acta de instalación y entrega de bienes por parte de la Entidad. El acta de instalación y entrega de bienes será suscrita como máximo a los TRES (3) días calendarios posteriores a la firma del contrato.

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

Asimismo, podría incrementarse el consumo de raciones por un desabastecimiento, por lo que se requerirá de un presupuesto adicional de racionamiento, de acuerdo a la asignación de personal correspondiente al AF - 2024; la situación diaria es cambiante debido a



las acciones y/o operaciones militares que se realizan en la región de Lima y en zonas declaradas en emergencia.

5.13 LUGAR DE PRESTACIÓN

El servicio se realizará en las instalaciones de la FEC – Av. Las Palmas s/n – Chorrillos (1ra Brigada de Fuerzas Especiales).

5.13 FORMA DE PAGO

- Todos los pagos que LA ENTIDAD deba realizar a favor de EL CONTRATISTA por concepto de los servicios objeto del contrato, se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación en pago periódicos mensuales.
- La recepción y conformidad del servicio contratado es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

5.14 PLAZO PARA EL PAGO

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

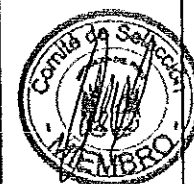
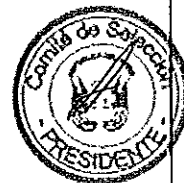
5.15 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

a. Penalidades por deficiencias específicas

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

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

N°	DEFICIENCIAS CON PENALIDAD AUTOMÁTICA	PENALIDAD APLICABLE (S/.)
1	Por el cambio de la programación en el desayuno sea el caso de bebida caliente y/o jugo y/o sándwich, almuerzo; sea el caso de entrada y/o sopa y/o segundo y/o postre y/o refresco y cena sea el caso de sopa y/o segundo y/o postre y/o refresco.	430.00
2	Por la demora en la presentación completa del almuerzo. Dentro del horario de atención de acuerdo al numeral 5.3.7.2.	50% del valor del menú por la cantidad de comensales que recibieron el menú incompleto
3	Por cada incumplimiento de los servicios de fumigación de acuerdo a lo establecido en el Contrato.	287.00
4	Por cada persona designada por el	72.00 por cada uno



N°	DEFICIENCIAS CON PENALIDAD AUTOMÁTICA	PENALIDAD APLICABLE (\$/.)
	CONTRATISTA que incumpla el uso del uniforme y accesorios, o el uso inadecuado del mismo (sucio, roto y otros), incluyendo el supervisor de acuerdo al numeral 5.107.	
5	Por la ausencia de cada persona, de acuerdo al requerimiento mínimo de personal del Contratista detallado en el numeral 5.8.5.	143.00 diarios por cada uno
6	Por cada día en el cual se verifique el incumplimiento de la elaboración de las raciones alimenticias en lo que respecta a la calidad y cantidad de acuerdo al numeral 5.3.4 y 5.3.1 También por detectar productos como: lácteos pescados, mariscos, carnes (res, ave, cerdo) huevos del mismo modo insumos adulterados, descompuestos o falsificados.	143.00
7	Por cada día en el cual se verifique que el menaje esté roto, quñado o sucio.	8 soles por cada plato roto, quñado o sucio durante la prestación del servicio dentro del horario del numeral 5.3.7.2
8	Por cada vez que se verifique que el ambiente de la cocina y almacén este sucio mientras se elaboran los alimentos.	143.00
9	Por el incumplimiento en la limpieza del ambiente del comedor, durante la prestación del servicio dentro del horario del numeral 5.3.7.2.	72.00
10	Cada vez que se detecte un insecto y/o cualquier objeto en el plato de comida del comensal	287.00
11	Cada vez que el supervisor(a) se rehúse a firmar el acta de verificación del día o constancia de queja u otro documento que motive conocimiento para el concesionario, de acuerdo al numeral 5.12.	287.00
12	Por cada incumplimiento de las fechas especiales de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.3.6.	287.00
13	Por falta de ingredientes de los menús aprobados por la Fuerza Especial Conjunta.	287.00
14	Cada vez que los exámenes bromatológicos, arrojen resultado positivo.	300.00

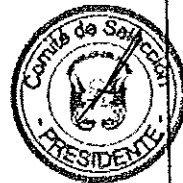
Del mismo modo, LA ENTIDAD formulará por escrito las observaciones del caso y EL CONTRATISTA estará en la obligación de subsanar en un plazo no mayor de SEIS (06) días contados desde la comunicación efectuada de dichas observaciones, de no subsanar en el plazo indicado LA

ENTIDAD podrá resolver el contrato, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado. De igual forma si estas son reiterativas.

5.16 PROTOCOLO SANITARIO DE PREVENCIÓN PARA EVITAR EL CONTAGIO DEL CORONAVIRUS (COVID-19) Y RESPONSABILIDADES EN CASO DE HECHOS FORTUITOS

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

- El personal deberá contar con carnet de sanidad vigente.
- Lavar y desinfectar todas las superficies, inclusive los empaques de los productos que se compran para el consumo, especialmente en situaciones de brotes, epidemias y pandemias.
- Las hortalizas, frutos, tubérculos, huevos crudos, deben lavarse en el chorro de agua, retirando todo polvo y suciedad, dependiendo de la necesidad de conservarse en frío, deberá almacenarse para su lavado.
- Las carnes, aves y pescado, deben lavarse a chorro de agua y preservarse en congelación si no se preparan inmediatamente. Estos alimentos son altamente perecibles y no deben estar expuestos a temperatura ambiente.
- Tener tablas de picar distintas, una para las carnes (alimentos crudos) y otra para vegetales y frutas (consumo directo).
- Para el personal de cocina queda prohibido el uso del alcohol en gel o alcohol al 70%, debido a que es un líquido inflamable.
- Contar con un programa de limpieza y desinfección.
- Al momento de realizar el cambio de indumentaria del personal del servicio de alimentación deberá guardar la ropa con la que llegó en una bolsa cerrada. El calzado deberá colocarse en una bolsa adicional, separada de la ropa. Una bolsa limpia será exclusivamente para el uniforme de trabajo evitando contaminación cruzada. En el casillero no podrá guardarse ropa sin las bolsas de protección. El uniforme de trabajo sólo se podrá usar dentro de la instalación.
- Usar agua hervida para la preparación de refrescos o infusiones.
- En caso de contar con lavavajillas, se debe comprobar el funcionamiento de todos los lavavajillas, a fin de que sean correctas las temperaturas a alcanzar (superior a 80 grados C en el aclarado) y la dosificación de productos químicos.
- Mantener una adecuada conservación de alimentos:
 - Separa alimentos crudos y cocinados.
 - En caso una personal sude, evitará tocarse el rostro, primero tendrá que retirarse toda la protección, lavarse las manos, secarse la cara con papel o lavarse el rostro y volver a colocarse la protección (mascarilla, guantes, cofia).
 - Se prohíbe el uso de celulares dentro de la cocina.
 - Utilizar obligatoriamente los implementos personales de bioseguridad, tales como:
 - Cofia
 - Mascarillas (se deberá hacer el cambio cada cuatro (4) horas o cuando se encuentren húmedas, rotas, con sudor u otras situaciones que lo ameriten).

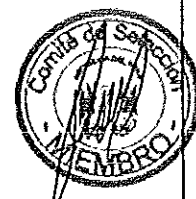
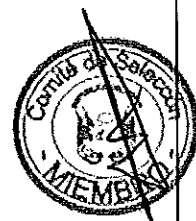


- Guantes (se deberá hacer el cambio de los guantes cada cuatro (4) horas o cada vez que sea necesario y en función al riesgo de la actividad. Los guantes deben encontrarse en buen estado de conservación (sin rotura ni desgaste), limpio y desinfectando. El uso de guantes no exime el lavado de manos con agua y jabón o aplicación de la solución desinfectante.
- Mandil
- Pantalón
- Calzado cerrado o botas.

- Distribuir las mesas y sillas del comedor, con la finalidad de respetar, el distanciamiento social de dos (02) metros.
- El comedor solo operará en el aforo establecido en su capacidad.
- El comedor debe estar desinfectado al inicio de labores y al término del mismo
- Cada trabajador deberá llevar sus propios menajes (taperos, vasos y cubiertos), una vez usados, las deberán lavar en sus domicilios.
- El/La administrador (a) que brinda servicio de alimentación, previamente protegido(a) hará cumplimiento el presente protocolo, las buenas prácticas de manipulación de alimentos, higiene, saneamiento y el control de calidad del agua. A continuación de detalla ciertas consideraciones para el personal del servicio de alimentación.



ITEM	CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA PARA EL PERSONAL DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	REFERENCIA	COMPLEMENTO
1	Se deberá contar con un programa detallado de limpieza y desinfección, de acuerdo a los horarios de servicio de alimentación.		
2	Realizar la limpieza y desinfección frecuente de las instalaciones del centro de trabajo, como por ejemplo: superficies, puertas, moquetas, lavaplatos, audios, utensilios, etc.		Para esta acción puede utilizarse lejía de uso doméstico por siguiente item, extremándose las medidas de protección a agentes químicos. Para las tareas de limpieza deberá utilizarse guantes de nitrilo.
3	Usar solución recién preparada de desinfectante oxidante fuerte (concentración de cloro 1 g/l, preparado con solución 1.50 de un desinfectante de concentración 40-50 g/l). En caso de usar otros desinfectantes, debe asegurarse la eficacia de los mismos.		Antes de usar se lavarán las manos minuciosamente con desinfectante. La preparación no excede el tiempo de contacto para garantizar su efectiva acción y minimizar el riesgo de deterioro temprano de equipos y utensilios. Siempre se utilizarán de acuerdo a lo indicado en las fichas de seguridad.
4	Menajes Para la atención de los comensales se debe utilizar cubiertos y recipientes desechables / descartables, los cuales deben ser eliminados después de su uso. En el caso de los vasos cada trabajador deberá traer tapero, platos y cubiertos y vasos que serán lavados en su domicilio.		
5	Asegurar la correcta disposición de residuos después de descartar procedimientos de limpieza y desinfección en las áreas mencionadas, también, asegurar la disposición de residuos del servicio.		
6	Sevilla: Se debe desinfectar frecuentemente las pinzas, cucharones y otros utensilios de servicio. Se debe evitar la manipulación directa por parte de los clientes de los alimentos y equipos, facilitando el servicio a los clientes para minimizar el contacto.		
7	Estándar de EPP: El personal que realice labores de limpieza utilizará equipo de protección individual adecuado dependiendo del nivel de riesgo que se considere en cada situación, y los descartará de forma segura tras cada uso, procediendo posteriormente al lavado de manos.		Se recomienda el uso de mascarillas para el personal que se encargará de preparar y servir los alimentos.



5.17 PERFIL DEL PERSONAL:

a. Supervisor / Administrador:

Un (1) Licenciado (a) en Nutrición titulado a nombre de la nación.

Responsabilidades:

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

b. Cocinero o chef:

Un (1) Técnico en cocina o Técnico en Gastronomía o Técnico en Cocina Nacional e Internacional o Chef, titulado a nombre de la Nación.

Responsabilidades:

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

c. Especialista profesional en BPM y PHS

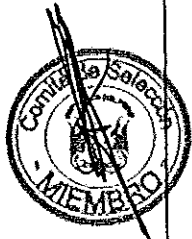
Un (01) Ingeniero en Industrias Alimentarias o Ingeniero Pesquero, Nutricionista o Biólogo, licenciado a nombre de la nación con colegiatura vigente.

Responsabilidades:

Tendrá a su cargo en forma permanente la capacitación del personal de forma semanal. Debiendo remitir las actas de capacitación de forma mensual al área de RRHH del CCFFAA.

d. Ayudante de Cocina

- Con experiencia laboral mínima de DOS (2) años de haber desempeñado cargo igual o similar.



- Deberá contar con capacitaciones mínima de 12 horas lectivas, sobre manipulación de alimentos BPM y sistema HACCP a través de Entidades Públicas, Ministerio de Salud o centros de capacitación.

Responsabilidades:

Este personal estará directamente a cargo del Chef o Cocinero.



e. Personal de mozo::

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

Responsabilidades:

Este personal estará directamente a cargo del supervisor o administrador.



Requerimiento mínimo del Personal propuesto por el contratista:

N°	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FUNCIONES	CANT.
1	Supervisor/Administrador	Responsables Operativo	1
2	Cocinero o Chef	Responsable de la cocina, preparación de menú normal - dieta.	1
3	Ingeniero en Industrias Alimentarias, Ingeniero Pesquero, Nutricionista o Biólogo	Verificar la implementación del BPM y PHS	1
4	Ayudante de cocina	Responsable de la cocina preparación de menú - dietas	2
5	Mozos	Atención en el comedor	1
TOTAL			6

(*) Para la supervisión del servicio de racionamiento, es necesario contar con la presencia obligatoria del Supervisor/Administrador del CONTRATISTA en el servicio, desde el inicio del servicio hasta la culminación del mismo. De sustituir EL CONTRATISTA al supervisor/administrador este deberá contar con un Supervisor del mismo perfil, que laborarán en horarios consecutivos establecidos



por EL CONTRATISTA y que pondrán en conocimiento de LA ENTIDAD.

Asimismo, para la firma de contrato deberá presentar la relación detallada de todo el personal propuesto, indicando sus nombres y apellidos, el puesto y número de documento nacional de identidad, debiendo adjuntar copia del documento nacional de identidad.



5.18 REQUISITOS DE CALIFICACION

Con la finalidad de garantizar las capacidades necesarias para ejecutar el presente servicio, se requieren los siguientes requisitos de calificación:

A.1.1 CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

Supervisor / Administrador:

UN (1) LICENCIADO EN NUTRICION, TITULADO A NOMBRE DE LA NACION CON COLEGIATURA VIGENTE.

Especialista en BPM – PHS

UN (1) INGENIERO DE INDUSTRIA ALIMENTARIA O INGENIERO PESQUERO O NUTRICIONISTA O BIOLOGO, TITULADO A NOMBRE DE LA NACION CON COLEGIATURA VIGENTE.

Cocinero o Chef:

UN (1) TECNICO PROFESIONA EN COCINA O TECNICO EN GASTRONOMIA O TECNICO EN COCINA NACIONAL E INTERNACIONAL O CHEF, TITULADO A NOMBRE DE LA NACION.

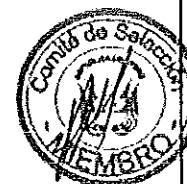


A.1.2 CAPACITACIÓN

Requisitos:

Licenciado en Nutrición:

- Deberá contar con especialización en "Alimentación Saludable en alimentación colectiva" mínima 20 horas a través de Entidades Públicas, Ministerio de Salud o centros de Estudios y/o de Capacitación con una antigüedad no mayor a 2 años.
- Deberá contar con especialización en "Health Coach" mínima 100 horas a través de Universidades, Institutos o centros de estudios y/o Capacitación con una antigüedad no mayor a 2 años.
- Deberá contar con Diplomado en "Soporte Nutricional" mínimo 60 horas a través Universidades, Institutos o centros de estudios y/o Capacitación, con una antigüedad no mayor a 2 años.
- Deberá contar con certificado de BPM -- Buenas Practicas en la



manufactura y Manipulación de alimentos PGH – y Principios Generales de Higiene y Sistema HACCP, mínima con 13 horas lectivas, emitido a través de Entidades Públicas, Ministerio de Salud o centros de Estudios y/o de Capacitación con una antigüedad no mayor a 3 meses.

Cocinero o chef:

- Deberá contar con una Especialización en "Cocina y Alimentación Colectiva" mínimo 60 horas a través de Entidades Públicas, Ministerio de Salud o Centros de Estudios y/o Capacitación, con una antigüedad no mayor a 2 años.
- Deberá contar con certificado de BPM – Buenas Prácticas en la manufactura y Manipulación de alimentos PGH – y Principios Generales de Higiene y Sistema HACCP, mínima con 13 horas lectivas, emitido a través de Entidades Públicas, Ministerio de Salud o centros de Estudios y/o de Capacitación con una antigüedad no mayor a 3 meses.

Especialista profesional en BPM y PHS

- Deberá contar con Capacitación o Taller en Implantación HACCP/BPM y Programa de Higiene y Saneamiento, POE, POES" emitido por una Universidad o centro de capacitación, con una duración mínima de 18 horas lectivas, con una antigüedad no mayor a 6 años.
- Deberá contar con Capacitación o Taller en Inspección Sanitaria para Restaurantes, mínima 10 horas a través de Entidades Públicas, Ministerio de Salud o centros de Estudios y/o de Capacitación, con una antigüedad no mayor a 6 años.
- Deberá contar con Especialización Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo en Empresas Procesadoras de Alimentos, Agroindustria y Servicio de Catering, mínima de 20 horas lectivas a través de Colegio de Ingenieros, Universidades o Colegio de Nutricionista o entidades públicas, con una antigüedad no mayor a 4 años.
- Deberá contar con Curso en HACCP-BPM "Sistema de Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control – Pre Requisitos e Implementación", emitido por una Universidad o centro de capacitación, con una duración mínima de 25 horas lectivas, con una antigüedad no mayor a 4 años.
- Deberá contar con certificado de BPM – Buenas Prácticas en la manufactura y Manipulación de alimentos PGH – y Principios Generales de Higiene y Sistema HACCP, mínima con 13 horas lectivas, emitido a través de Entidades Públicas, Ministerio de Salud o centros de Estudios y/o de Capacitación con una antigüedad no mayor a 3 meses.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de Constancia y/o certificados y/o diploma, según corresponda.



A.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

- UN (1) LICENCIADO EN NUTRICION DIETETICA, TITULADO A NOMBRE DE LA NACIÓN, con experiencia laboral mínima de TRES (03) años en el manejo de servicios de alimentación colectiva como administrador (a) o supervisor (a), en entidades públicas o privadas dedicadas a suministrar alimentos, contabilizado a partir de la expedición del título profesional.
- UN (1) INGENIERO DE INDUSTRIA ALIMENTARIA O INGENIERO PESQUERO O NUTRICIONISTA O BIOLOGO, TITULADO A NOMBRE DE LA NACION, con experiencia laboral mínima de TRES (03) años en el área implementación y supervisión del BPM y PHS para empresas de servicios de alimentación colectiva dedicadas a suministrar alimentos, contabilizado a partir de la expedición del título profesional.
- UN (1) TECNICO EN COCINA o TECNICO EN GASTRONOMIA o TÉCNICO EN COCINA NACIONAL E INTERNACIONAL o CHEF, TITULADO A NOMBRE DE LA NACION, con experiencia laboral mínima de TRES (3) años de haber desempeñado cargo de cocinero o chef, en entidades públicas o privadas dedicadas a suministrar alimentos, contabilizado a partir de la expedición del título profesional.

Acreditación:

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

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

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

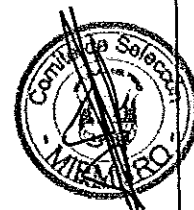


Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.



.....
O - 124824300 - O+
GIAN FERNANDO GUERRERO MEGO
CAP EP
OFICIAL DE PERSONAL - FEC



.....
O - 2250333817 - O+
MIGUEL ANTONIO YARLEQUE ZUÑIGA
TTE CRL EP
JEFE DE FUNCION SOSTENIMIENTO



.....
O/300041872-O+
GILMAR HÉCTOR DELGADO HOLGUÍN
Cil EP
Comandante de la Fuerza Especial Conjunta

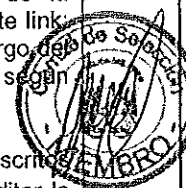


Importante

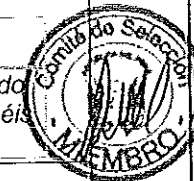
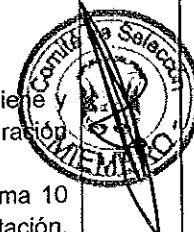
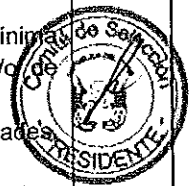
Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Vehículo o camioneta tipo panel, con una antigüedad no mayor a cuatro (4) años, a nombre de la empresa del postor o con contrato de alquiler para la prestación del servicio de carga y/o mercancías.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento (tarjeta de propiedad vehicular o copia simple del contrato de alquiler a nombre del postor) que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</p> <p>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</p>
A.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Supervisor / Administrador:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> UN (1) LICENCIADO EN NUTRICIÓN, TITULADO A NOMBRE DE LA NACIÓN CON COLEGIATURA VIGENTE. <p><u>Especialista en BPM – PHS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> UN (01) INGENIERO DE INDUSTRIA ALIMENTARIA O INGENIERO PESQUERO O NUTRICIONISTA O BIÓLOGO, TITULADO A NOMBRE DE LA NACIÓN CON COLEGIATURA VIGENTE. <p><u>Cocinero o Chef:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> UN (1) TÉCNICO PROFESIONAL EN COCINA O TÉCNICO EN GASTRONOMÍA O TÉCNICO EN COCINA NACIONAL E INTERNACIONAL O CHEF, TITULADO A NOMBRE DE LA NACIÓN. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La copia simple del TÍTULO, GRADO, DIPLOMA Y/O CERTIFICADO de cada uno de los requisitos será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso alguno de los títulos profesionales, grados, diplomas y/o certificados no se encuentren inscritos en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>



A.2.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u> Licenciado en Nutrición:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deberá contar con especialización en "Alimentación Saludable en alimentación colectiva" mínima 20 horas a través de Entidades Públicas, Ministerio de Salud o centros de Estudios y/o Capacitación con una antigüedad no mayor a 2 años. - Deberá contar con especialización en "Health Coach" mínima 100 horas a través de Universidades, Institutos o centros de estudios y/o Capacitación con una antigüedad no mayor a 2 años. - Deberá contar con Diplomado en "Soporte Nutricional" mínimo 60 horas a través Universidades, Institutos o centros de estudios y/o Capacitación, con una antigüedad no mayor a 2 años. - Deberá contar con certificado de BPM – Buenas Practicas en la manufactura y Manipulación de alimentos PGH – y Principios Generales de Higiene y Sistema HACCP, mínima con 13 horas lectivas, emitido a través de Entidades Públicas, Ministerio de Salud o centros de Estudios y/o de Capacitación con una antigüedad no mayor a 3 meses. <p>Cocinero o chef:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deberá contar con una Especialización en "Cocina y Alimentación Colectiva" mínimo 60 horas a través de Entidades Públicas, Ministerio de Salud o Centros de Estudios y/o Capacitación, con una antigüedad no mayor a 2 años. - Deberá contar con certificado de BPM – Buenas Practicas en la manufactura y Manipulación de alimentos PGH – y Principios Generales de Higiene y Sistema HACCP, mínima con 13 horas lectivas, emitido a través de Entidades Públicas, Ministerio de Salud o centros de Estudios y/o de Capacitación con una antigüedad no mayor a 3 meses. <p>Especialista profesional en BPM y PHS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deberá contar con Capacitación o Taller en Implantación HACCP/BPM y Programa de Higiene y Saneamiento, POE, POES" emitido por una Universidad o centro de capacitación, con una duración mínima de 18 horas lectivas, con una antigüedad no mayor a 6 años. - Deberá contar con Capacitación o Taller en Inspección Sanitaria para Restaurantes, mínima 10 horas a través de Entidades Públicas, Ministerio de Salud o centros de Estudios y/o de Capacitación, con una antigüedad no mayor a 6 años. - Deberá contar con Especialización Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo en Empresas Procesadoras de Alimentos, Agroindustria y Servicio de Catering, mínima de 20 horas lectivas a través de Colegio de Ingenieros, Universidades o Colegio de Nutricionista o entidades públicas, con una antigüedad no mayor a 4 años. - Deberá contar con Curso en HACCP-BPM "Sistema de Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control – Pre Requisitos e Implementación", emitido por una Universidad o centro de capacitación, con una duración mínima de 25 horas lectivas, con una antigüedad no mayor a 4 años. - Deberá contar con certificado de BPM – Buenas Practicas en la manufactura y Manipulación de alimentos PGH – y Principios Generales de Higiene y Sistema HACCP, mínima con 13 horas lectivas, emitido a través de Entidades Públicas, Ministerio de Salud o centros de Estudios y/o de Capacitación con una antigüedad no mayor a 3 meses. <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de Constancia y/o certificados y/o diploma, según corresponda.</p> <p>Importante <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
A.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - UN (1) LICENCIADO EN NUTRICIÓN, TITULADO A NOMBRE DE LA NACIÓN, con experiencia laboral mínima de TRES (03) años en el manejo de servicios de alimentación colectiva como administrador (a) o supervisor (a), en entidades públicas o privadas dedicadas a suministrar



alimentos, contabilizado a partir de la expedición del título profesional.

- UN (1) INGENIERO DE INDUSTRIA ALIMENTARIA O INGENIERO PESQUERO O NUTRICIONISTA O BIÓLOGO, TITULADO A NOMBRE DE LA NACIÓN, con experiencia laboral mínima de TRES (03) años en el área implementación y supervisión del BPM y PHS para empresas de servicios de alimentación colectiva dedicadas a suministrar alimentos, contabilizado a partir de la expedición del título profesional.
- UN (1) TÉCNICO EN COCINA O TÉCNICO EN GASTRONOMÍA O TÉCNICO EN COCINA NACIONAL E INTERNACIONAL O CHEF, TITULADO A NOMBRE DE LA NACIÓN, con experiencia laboral mínima de TRES (3) años de haber desempeñado cargo de cocinero o chef, en entidades públicas o privadas dedicadas a suministrar alimentos, contabilizado a partir de la expedición del título profesional.

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

Acreditación:

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

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 853,186.00 (Ochocientos Cincuenta y Tres Mil Ciento Ochenta y Seis con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 106,648.00 (Ciento Seis Mil Seiscientos Cuarenta y Ocho Mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

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

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de

servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

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

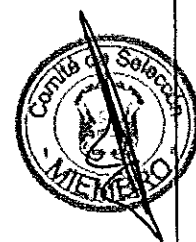
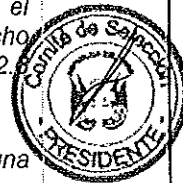
"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando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

(...)

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

Importante

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



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

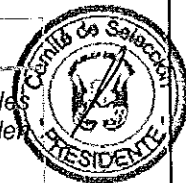
Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los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

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

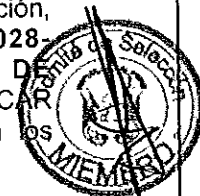
Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.



Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE RACIONAMIENTO DEL PERSONAL DE LA FUERZA ESPECIAL CONJUNTA**, que celebra de una parte **COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131380870, con domicilio legal en Jirón Nicolás Corpancho N° 289 Urb. Santa Beatriz, Provincia y Departamento de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2023/MD-CCFFAA (PRIMERA CONVOCATORIA)** para la contratación de **SERVICIO DE RACIONAMIENTO DEL PERSONAL DE LA FUERZA ESPECIAL CONJUNTA**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.



CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **SERVICIO DE RACIONAMIENTO DEL PERSONAL DE LA FUERZA ESPECIAL CONJUNTA**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

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

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

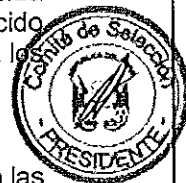


LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

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

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, lo que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.



CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de DOCE (12) meses o hasta que se consuman las raciones por los montos contratados, a requerimiento de la Entidad, lo que ocurra primero, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato y del acta de instalación y entrega de los bienes por parte de la Entidad. El acta de instalación y entrega de bienes será suscrita como máximo a los TRES (3) días calendarios posteriores a la firma del contrato.

En el supuesto que cumplido el plazo de DOCE (12) meses no se haya consumido el monto adjudicado, la Entidad podrá requerir al Contratista que la vigencia de la prestación continúe hasta el consumo de las raciones por monto adjudicado, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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



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

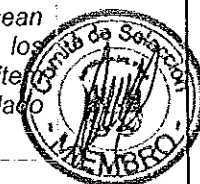
Importante

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

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

Importante

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



CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Recursos Humanos de la FEC del CIOEC en el plazo máximo de QUINCE (15) 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.

MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- **ÁREAS QUE SUPERVISAN Y CONTROLAN EL SERVICIO:** La Oficina de Recursos Humanos de la Fuerza Especial Conjunta del CIOEC será la responsable de la supervisión y control del presente servicio.
- **ÁREAS QUE BRINDAN LA CONFORMIDAD:** La conformidad es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos de la Fuerza Especial Conjunta del CIOEC.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

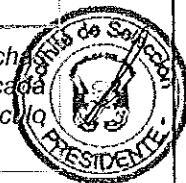
El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta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



tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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



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

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

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

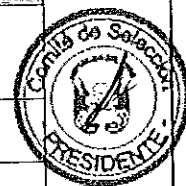
CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: OTRAS PENALIDADES

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

N°	DEFICIENCIAS CON PENALIDAD AUTOMÁTICA	PENALIDAD APPLICABLE (S/.)
1	Por el cambio de la programación en el desayuno sea el caso de bebida caliente y/o jugo y/o sándwich, almuerzo: sea el caso de entrada y/o sopa y/o segundo y/o postre y/o refresco y cena sea el caso de sopa y/o segundo y/o postre y/o refresco.	430.00
2	Por la demora en la presentación completa del almuerzo. Dentro del horario de atención de acuerdo al numeral 5.3.7.2.	50% del valor del menú por la cantidad de comensales que recibieron el menú incompleto
3	Por cada incumplimiento de los servicios de fumigación de acuerdo a lo establecido en el Contrato.	287.00
4	Por cada persona designada por el CONTRATISTA que incumpla el uso del uniforme y accesorios, o el uso inadecuado del mismo (sucio, roto y otros), incluyendo el supervisor de acuerdo al numeral 5.107.	72.00 por cada uno
5	Por la ausencia de cada persona, de acuerdo al requerimiento mínimo de personal del Contratista detallado en el numeral 5.8.5.	143.00 diarios por cada uno
6	Por cada día en el cual se verifique el incumplimiento de la elaboración de las raciones alimenticias en lo que respecta a la calidad y cantidad de acuerdo al numeral 5.3.4 y 5.3.1 También por detectar productos como: lácteos pescados, mariscos, carnes (res, ave, cerdo) huevos del mismo modo insumos adulterados, descompuestos o falsificados.	143.00
7	Por cada día en el cual se verifique que el menaje esté roto, quñado o sucio.	8 soles por cada plato roto, quñado o sucio durante prestación del servicio dentro del horario del numeral 5.3.7.2
8	Por cada vez que se verifique que el ambiente de la cocina y almacén este sucio mientras se elaboran los alimentos.	143.00



N°	DEFICIENCIAS CON PENALIDAD AUTOMÁTICA	PENALIDAD APLICABLE (S/.)
9	Por el incumplimiento en la limpieza del ambiente del comedor, durante la prestación del servicio dentro del horario del numeral 5.3.7.2.	72.00
10	Cada vez que se detecte un insecto y/o cualquier objeto en el plato de comida del comensal	287.00
11	Cada vez que el supervisor(a) se rehúse a firmar el acta de verificación del día o constancia de queja u otro documento que motive conocimiento para el concesionario, de acuerdo al numeral 5.12.	287.00
12	Por cada incumplimiento de las fechas especiales de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.3.6.	287.00
13	Por falta de ingredientes de los menús aprobados por la Fuerza Especial Conjunta.	287.00
14	Cada vez que los exámenes bromatológicos, arrojen resultado positivo.	300.00

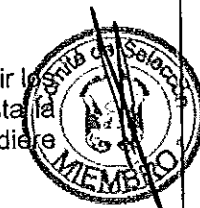


CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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.



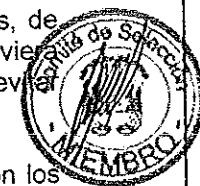
Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

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.



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

CLÁUSULA DÉCIMA 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 CONTROVERSIAS¹⁴

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

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

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

El arbitraje será de tipo institucional ante el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima a cuyas normas, administración y decisión se someten las partes en forma incondicional, declarando conocerlas y aceptarlas en su integridad y, resuelto de forma definitiva por Árbitro Único.

Cada una de las partes asumirá los gastos arbitrales en previsiones separadas, en función a sus correspondientes pretensiones propuestas en su solicitud de arbitraje o demanda, reconvención, acumulación de pretensiones u otros.

Las excepciones u objeciones al arbitraje cuya estimación impida entrar al fondo de la controversia serán resueltas al finalizar la etapa postulatoria y antes que se fijen los puntos controvertidos del proceso, de conformidad con el artículo 229 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Ambas partes manifiestan su voluntad de excluir la aplicación del árbitro de emergencia y sus procedimientos regulados en la institución arbitral antes señalada.

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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: Jirón Nicolás Corpancho N° 289 Urb. Santa Beatriz, Provincia y Departamento de Lima.

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

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

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

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

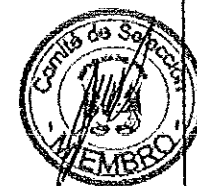
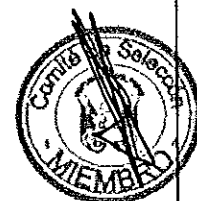
"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"



Importante

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



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



ANEXOS



ANEXO N° 1

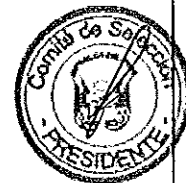
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2023/MD-CCFFAA – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-



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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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



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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



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

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2023/MD-CCFFAA – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸		Sí	No
Correo electrónico :			

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.



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

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

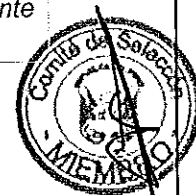
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

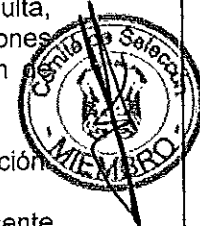
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2023/MD-CCFFAA – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-



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

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA



Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2023/MD-CCFFAA – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2023/MD-CCFFAA – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente. -



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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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



Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2023/MD-CCFFAA – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2023/MD-CCFFAA**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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



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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%



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

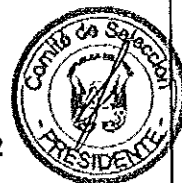
²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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.



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2023/MD-CCFFAA – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-



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

CONCEPTO	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.
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].



ANEXO N° 7

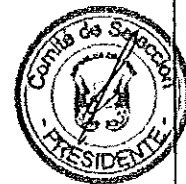
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2023/MD-CCFFAA – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-



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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁵ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

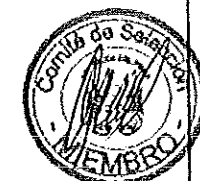
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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



²⁵ 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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2023/MD-CCFFAA – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										

²⁶ 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.

²⁷ 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.

²⁸ 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".

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2023/MD-CCFFAA – PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO
(PRIMERA CONVOCATORIA)

BASES INTEGRADAS

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 26	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 27	EXPERIENCIA PROVENIENTE 28 DE:	MONEDA	IMPORTE 29	TIPO DE CAMBIO VENTA 30	MONTO FACTURADO ACUMULADO 31
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2023/MD-CCFFAA – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

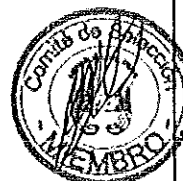
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 11

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

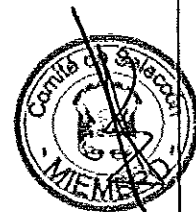


Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2023/MD-CCFFAA – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

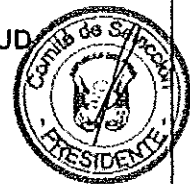
- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.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



ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

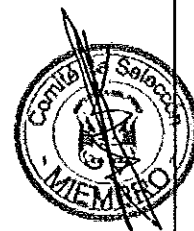


Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2023/MD-CCFFAA – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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

