

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

| Nº | Símbolo | Descripción |
|----|---|--|
| 1 | [ABC] | Es una indicación que debe ser completada o eliminada por la entidad contratante durante la elaboración de las bases conforme a las instrucciones brindadas. |
| 2 | [ABC] | Es una indicación o información que debe ser completada por la entidad contratante con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, al completar los ANEXOS de la oferta. |
| 3 | Advertencia • Abc | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por los evaluadores y los proveedores. No deben ser eliminadas. |
| 4 | Importante para la entidad contratante • Xyz | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por los evaluadores y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases. |

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las características del presente documento. De existir algún cambio en el formato como márgenes, fuente, tamaño de letra, entre otros, no acarrea su nulidad, salvo que por el tipo o tamaño de letra impida la lectura por parte de los proveedores.

INSTRUCCIÓN DE USO:

Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes, el texto debe quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.



BASES ESTÁNDAR CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N°001-2025-EP/UE
0732**

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL
PERSONAL DE OFICIALES, TCOS SOO DE LOS NUCLEOS DEL
SINTE, BTN INT, BACAM, CEMABLIN, IAFAS Y AMB DE OCTUBRE
2025 A AGOSTO 2026





SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS



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



CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y cuando mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. ALCANCE

La presente base estándar correspondiente al procedimiento de selección de Concurso Público de Servicios se utiliza por la entidad contratante para la contratación de servicios en general, según la cuantía establecida en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.



CAPÍTULO II DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN



2.1 ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

Las etapas del procedimiento de selección de Concurso Público de Servicios son las siguientes:

| ETAPA | CARACTERÍSTICAS | BASE LEGAL |
|--|---|---|
| a) Convocatoria | Se realiza a través del SEACE de la Pladicop en la fecha señalada en el cronograma. | Artículos 63 y 64 del Reglamento. |
| b) Registro de participantes | Aplica lista abierta, por lo que cualquier proveedor puede registrarse como participante en el procedimiento de selección. | Artículos 65 y 94 del Reglamento. |
| c) Cuestionamientos a las bases (consultas, observaciones e integración) | <ol style="list-style-type: none"> 1. La presentación de consultas y observaciones se realiza en un plazo no menor a siete días hábiles contabilizados desde el día siguiente de la convocatoria. 2. La absolución de los referidos cuestionamientos y la publicación de las bases integradas se realiza en la fecha prevista en el cronograma del procedimiento de selección. 3. El pliego de absolución de consultas y observaciones y las bases integradas pueden ser elevadas al OECE en un plazo de tres días hábiles siguientes de publicados, conforme las condiciones indicadas en la directiva respectiva del OECE. <u>La entidad contratante puede omitir la posibilidad de elevar al OECE el pliego de absolución de consultas y observaciones o las bases integradas en caso haya utilizado la herramienta de difusión del requerimiento en la interacción con el mercado.</u> | Artículos 51, 66, 67 y 94 del Reglamento. |
| d) Evaluación de ofertas técnicas y económicas | <ol style="list-style-type: none"> 1. La presentación de ofertas se realiza a través del SEACE de la Pladicop en un plazo no menor de <u>siete días hábiles</u> contabilizados desde la publicación de la integración de bases o el pronunciamiento con la integración definitiva de bases por parte del OECE. 2. Las ofertas son presentadas por los participantes desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día (hora peruana), según el cronograma del procedimiento de selección; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo con lo requerido en las bases. | Artículos 72, 73, 74, 75 y 78 del Reglamento. |



CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

| | | | |
|---|--|--|--|
| | <p>3. La evaluación de ofertas es <u>SIN PRECALIFICACIÓN</u> y consiste en:</p> <p>a. Admisión de las ofertas: Los evaluadores revisan que la oferta contenga los documentos señalados en el Capítulo II de la Sección Específica de las bases, caso contrario la oferta se considera no admitida.</p> <p>b. Revisión de los requisitos de calificación: Los evaluadores califican a los postores verificando que cumplan con los requisitos de calificación detallados en el Capítulo III de la Sección Específica de las bases. Caso contrario la oferta se considera descalificada.</p> <p>c. Evaluación de ofertas técnicas: Los evaluadores aplican los factores de evaluación previstos en el Capítulo IV de la Sección Específica de las bases a las ofertas que cumplen los requisitos de calificación. En la sección específica se prevé un puntaje mínimo en la evaluación técnica para proceder a la evaluación económica de la oferta.</p> <p>d. Evaluación de ofertas económicas: La evaluación de la oferta económica es <u>posterior a la evaluación de la oferta técnica y solo respecto de aquellos proveedores que hubieran obtenido un puntaje mínimo en dicha evaluación.</u></p> <p>4. Todos los actos se realizan a través del SEACE de la Pladicop, incluyendo la subsanación de ofertas.</p> | |   |
| <p>e) Otorgamiento de la buena pro</p> | <p>1. Definida la oferta ganadora, los evaluadores otorgan la buena pro mediante su publicación en el SEACE de la Pladicop, incluyendo los documentos que sustenten los resultados de la admisión, calificación, evaluación y el otorgamiento de la buena pro.</p> <p>2. En caso de haber sorteo por desempate, éste se realiza a través del SEACE de la Pladicop.</p> <p>3. En caso se hayan presentado dos o más ofertas, el consentimiento de la buena pro es publicado a través del SEACE de la Pladicop al día siguiente de vencido el plazo correspondiente para interponer recurso de apelación, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer dicho recurso.</p> <p>En caso de que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.</p> | <p>Artículos 80, 81, 82, 83 y 84 del Reglamento.</p> |  |

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

2.2 EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS QUE SUPEREN LA CUANTÍA DE LA

CONTRATACIÓN

2.2.1. En caso la oferta económica del postor que obtiene el mejor puntaje total supere la cuantía de la contratación, se siguen los siguientes pasos:

- i. La DEC gestiona la solicitud de la ampliación de la certificación o previsión presupuestal correspondiente. De otorgarse la ampliación, se procede a adjudicar la buena pro.
- ii. De no contar con la ampliación de la certificación o previsión presupuestal, los evaluadores negocian con el postor con el mejor puntaje total la reducción del monto o la reducción de las prestaciones o condiciones del requerimiento, conforme al numeral 132.1 del artículo 132 del Reglamento.
- iii. En caso el postor con el mejor puntaje total no acepte, se procede a negociar con los siguientes postores en orden de prelación. Si el postor que procede en el orden de prelación ofertó un monto por debajo de la cuantía de la contratación, se le adjudica la buena pro.
- iv. En caso el postor que obtuvo el mejor puntaje total reduzca su oferta económica pero la reducción no se encuentre dentro de la cuantía de la contratación, se solicita la ampliación de la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal correspondiente. En caso se otorgue la ampliación, se adjudica la buena pro. Caso contrario, se puede optar por negociar con los siguientes postores en el orden de prelación o declarar desierto el procedimiento de selección.
- v. Las decisiones adoptadas por los evaluadores en la negociación constan en actas que se publican en el SEACE de la Pladicop y se sustentan en el principio de valor por dinero, priorizando el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación.

2.3 CONSIDERACIONES PARA TODOS LOS PROVEEDORES:

- 2.3.1 Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por una entidad contratante, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.
- 2.3.2 Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE de la Pladicop utilizando su certificado (usuario y contraseña).
- 2.3.3 No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas, requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular se tienen como no presentadas.
- 2.3.4 Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). No se acepta insertar la imagen de una firma. Las ofertas se presentan foliadas en todas sus hojas. El postor, el representante legal, apoderado o mandatario designado se hace responsable de la totalidad de los documentos que se incluyen en la oferta. El postor es responsable de verificar, antes de su envío, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.
- 2.3.5 En el caso que, al registrarse como participante, el proveedor presente una declaración jurada de desafectación del impedimento debido a parentesco establecido en el inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, se debe incluir como requisito adicional de admisión de su oferta la acreditación documental de su condición de desafectación, conforme a lo señalado en el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

2.4 CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LOS CONSORCIOS:

- 2.4.1 En el caso de consorcios, basta que uno de sus integrantes se haya registrado como participante en el procedimiento de selección, para lo cual dicho integrante debe contar con



inscripción vigente en el RNP como proveedor de servicios. Los demás integrantes del consorcio deben contar con inscripción vigente en el RNP en las demás etapas del procedimiento de selección. No se considera consorcio a la asociación de personas de duración ilimitada o indefinida que, denominándose consorcios, han sido constituidas como personas jurídicas en los Registros Públicos.

- 2.4.2 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. Tratándose de un procedimiento de selección por relación de ítems, los integrantes del consorcio pueden participar en ítems distintos al que se presentaron en consorcio, sea en forma individual o en consorcio.
- 2.4.3 Como parte de los documentos de su oferta el consorcio debe presentar la promesa de consorcio con firmas digitales de todos sus integrantes o, en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne lo siguiente:
- La identificación de los integrantes del consorcio. Se debe precisar el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, según corresponda.
 - La designación del representante común del consorcio.
 - El domicilio común del consorcio.
 - El correo electrónico común del consorcio, al cual se dirigirán todas las comunicaciones remitidas por la entidad contratante al consorcio durante el proceso de contratación, siendo éste el único válido para todos los efectos.
 - Las obligaciones que correspondan a cada uno de los integrantes del consorcio.
 - El porcentaje del total de las obligaciones de cada uno de los integrantes, respecto del objeto del contrato. Dicho porcentaje debe ser expresado en número entero, sin decimales.
- 2.4.4 La información contenida en los literales a), e) y f) precedentes no puede ser modificada con ocasión de la suscripción del contrato de consorcio, ni durante la etapa de ejecución contractual. En tal sentido, no cabe variación alguna en la conformación del consorcio, por lo que no es posible que se incorpore, sustituya o separe a un integrante.
- 2.4.5 El representante común tiene facultades para actuar en nombre y representación del consorcio en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con poderes suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven de su calidad de postor y de contratista hasta la conformidad o liquidación del contrato, según corresponda. El representante común no debe encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado. Para cambiar al representante común, todos los integrantes del consorcio deben firmar (mediante firmas legalizadas o firmas digitales) el documento en el que conste el acuerdo, el cual surte efectos cuando es notificado a la entidad contratante.
- 2.4.6 En el caso de consorcios las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el representante común o por todos los integrantes del consorcio, según corresponda (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). En el caso de los documentos que deban suscribir todos los integrantes del consorcio, la firma es seguida de la razón social o denominación de cada uno de ellos. Lo mismo aplica en caso deban ser suscritos en forma independiente por cada integrante del consorcio, de acuerdo con lo establecido en los documentos del procedimiento de selección. En el caso de un consorcio integrado por una persona natural, bastará que la persona natural indique debajo de su firma sus nombres y apellidos completos.
- 2.4.7 La acreditación del requisito de calificación de la experiencia del postor se realiza en base a la documentación aportada por los integrantes del consorcio que se hubieran comprometido a ejecutar conjuntamente las obligaciones vinculadas directamente al objeto materia de la contratación, de acuerdo con lo declarado en la promesa de consorcio. Para ello se debe seguir



los siguientes pasos:

- a) Primer paso: obtener el monto de facturación por cada integrante del consorcio, el cual se obtiene de la sumatoria de montos facturados por éste que, a criterio del evaluador han sido acreditados conforme a las bases, correspondiente a las contrataciones ejecutadas en forma individual y/o consorcio.

En caso un integrante del consorcio presente facturación de contrataciones ejecutadas en consorcio, se considera el monto que corresponda al porcentaje de las obligaciones del referido integrante consorcio. Este porcentaje debe estar consignado expresamente en la promesa o en el contrato de consorcio, de lo contrario, no se considera la experiencia ofertada en consorcio.

- b) Segundo paso: verificar si el integrante del consorcio que acredita la mayor experiencia cumple con un determinado porcentaje de participación. En caso la entidad contratante haya establecido en las bases un porcentaje determinado de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, debe verificarse que éste cumple con dicho parámetro a efectos de considerar su experiencia.

- c) Tercer paso: sumatoria de experiencia de los consorciados. Para obtener la experiencia del consorcio se suma el monto de facturación aportado por cada integrante que cumple con lo señalado previamente.

2.4.8 Para calificar la experiencia del postor no se toma en cuenta la documentación presentada por el o los consorciados que asumen las obligaciones referidas a las siguientes actividades:

- i) Actividades de carácter administrativo o de gestión como facturación, financiamiento, aporte de garantías, entre otras.
- ii) Actividades relacionadas con asuntos de organización interna, tales como representación u otros aspectos que no se relacionan con la ejecución de prestaciones, entre otras.

2.4.9 Los integrantes del consorcio son responsables de que su inscripción en el RNP se encuentre vigente, así como no estar inhabilitado o suspendido al registrarse como participantes, en la presentación de ofertas, en el otorgamiento de la buena pro y en el perfeccionamiento del contrato.

2.4.10 Los integrantes de un consorcio se encuentran obligados solidariamente a responder frente a la entidad contratante por los efectos patrimoniales que ésta sufra como consecuencia de la actuación de dichos integrantes, ya sea individual o conjunta, durante el procedimiento de selección y la ejecución contractual.



CAPÍTULO III RECURSO DE APELACIÓN

3.1 ACCESO AL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Una vez otorgada la buena pro, la dependencia encargada de las contrataciones está en obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, con excepción de la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia y de aquella correspondiente a las ofertas que no fueron admitidas, a más tardar dentro del día hábil siguiente de haberse solicitado por escrito.

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 contratante debe entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago de la tasa por tal concepto previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la respectiva entidad contratante.

3.2 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, incluyendo aquellos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por la entidad contratante que afecten la continuidad de éste.

El recurso de apelación se presenta ante la mesa de partes digital o física del Tribunal de Contrataciones Públicas y es resuelto por éste.

3.3 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, como máximo, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro a través del SEACE de la Pladicop.

En el caso de 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 de selección, el plazo indicado en el párrafo precedente se contabiliza desde que se toma conocimiento del acto que se desea impugnar. Se considera que se ha tomado conocimiento en el día de la publicación en el SEACE de la Pladicop del acto que se desea impugnar.



CAPÍTULO IV DEL CONTRATO

4.1 REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:

Para perfeccionar el contrato, el proveedor o proveedores adjudicados presentan los siguientes requisitos de conformidad con el artículo 88 del Reglamento:

| REQUISITO | CONSIDERACIONES ADICIONALES | BASE LEGAL |
|---|--|--|
| <p>a) Garantías, salvo casos de excepción.</p> | <p>En los contratos de servicios el postor ganador de la buena pro presenta una garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al 10% del monto del contrato original.</p> <p>La garantía de fiel cumplimiento puede ser: (i) fideicomiso, solo en caso el plazo de ejecución del contrato supere los 90 días calendario, (ii) carta fianza financiera, (iii) contrato de seguro o (iv) retención de pago.</p> <p>Asimismo, en la sección específica de las Bases puede considerarse la presentación de: i) garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias y, ii) garantía por adelantos directos, siempre que se cumplan las condiciones señaladas en el Reglamento.</p> <p>La retención de pago como garantía de fiel cumplimiento o de prestaciones accesorias aplica para ítems cuya cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles). En el caso de las micro y pequeñas empresas estas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento la retención de pago por parte de la entidad contratante con independencia de la cuantía de la contratación.</p> <p>Excepciones: Conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT, no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado.</p> | <p>Numerales 61.4 y 61.5 del artículo 61 de la Ley.</p> <p>Artículos 88, 113, 114, 115, 116, 138 y 139 del Reglamento.</p> |
| <p>b) Contrato de consorcio, de ser el caso.</p> | <p>En caso el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, el contrato de consorcio se formaliza mediante documento privado con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes ante notario público, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> | <p>Literal b) del artículo 88 del Reglamento.</p> |



CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

| | | |
|--|--|---|
| | <p>a. Contener la información mínima indicada en el numeral 2.4.3 del Capítulo II de la Sección General de las presentes bases.</p> <p>b. Identificar al integrante del consorcio a quien se efectuará el pago y emitirá la respectiva factura o, en caso de llevar contabilidad independiente, señalar el Registro Único de Contribuyentes (RUC), del consorcio.</p> <p>c. Consignar las firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes del consorcio, de sus apoderados o de sus representantes legales, según corresponda.</p> <p>Lo indicado no excluye la información adicional que pueda consignarse en el contrato de consorcio con el objeto de regular su administración interna, como es el régimen y los sistemas de participación en los resultados del consorcio, al que se refiere el artículo 448 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.</p> <p>En ningún caso puede aceptarse la presentación de la promesa de consorcio que fue parte de la oferta, independientemente de que dicha promesa contenga firmas legalizadas ante notario.</p> |   |
| <p>c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</p> | <p>El CCI es requisito indispensable para realizar una transferencia entre cuentas de bancos diferentes, siendo requerido para efectuar el pago a los proveedores domiciliados en el Perú.</p> <p>Para los proveedores no domiciliados, corresponde el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</p> | <p>Artículo 67 de la Ley.</p> <p>Artículo 88 del Reglamento.</p> |
| <p>d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.</p> | <p>Corresponde a la vigencia del poder del representante legal que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato. Asimismo, corresponde que el representante legal presente copia de su DNI.</p> <p>En el caso de personas naturales, se solicita la copia del DNI del postor.</p> <p>En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.</p> | <p>Literal d) del numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento.</p> |



| | | |
|--|---|---|
| | Asimismo, corresponde se presente copia del DNI del representante común de consorcio | |
| e) Institución Arbitral elegida por el postor, de corresponder. | Este requisito es obligatorio para todos los contratos que superen las 10 UIT ¹ . Desde el 1 de enero de 2026, la institución arbitral elegida debe encontrarse inscrita en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (REGAJU). | Artículos 77, 83 y 84, así como la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley Artículo 88 Reglamento |



4.2 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los requisitos para perfeccionar el contrato dentro del plazo de ocho o cinco días hábiles, según corresponda, contabilizados desde el día siguiente al registro del consentimiento de la buena pro en el SEACE de la Pladicip o de que ésta haya quedado administrativamente firme, de conformidad con el procedimiento y plazos dispuestos en los artículos 88, 89, 90 y 91 del Reglamento.

Cabe indicar que numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento establece que la entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

4.3 CONSIDERACIONES PARA LOS CONSORCIOS

4.3.1 Las garantías que presenten los consorcios para el perfeccionamiento del contrato durante la ejecución contractual y para la interposición de los recursos impugnativos, además de cumplir con las condiciones establecidas en la Ley y el 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 pueden ser aceptadas por las entidades contratantes o el Tribunal de Contrataciones Públicas. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio.

4.3.2 Para que un consorcio solicite la retención del 10% del monto del contrato original en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114 del Reglamento, todos los integrantes del consorcio deben acreditar en su oferta la condición de micro o pequeña empresa, sin perjuicio que puedan acreditarlo al momento del perfeccionamiento del contrato

4.4 CONSIDERACIONES PARA LAS GARANTÍAS FINANCIERAS

4.4.1 En caso de garantías financieras, estas deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva entidad contratante bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Las empresas que emitan garantías financieras deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, contar con clasificación de riesgo B o superior, y 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.

4.4.2 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>)

¹ De conformidad con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley, el arbitraje puede ser ad hoc solo en los casos en los que el monto de la controversia no supere las diez UIT.



financiero/clasificadoras-de-riesgo).

- 4.4.3** 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. Para fines de lo establecido en el artículo 61 de la Ley N° 27122, se requiere la clasificación de riesgo B o superior.
- 4.4.4** Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en la sede digital de la SBS, basta que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en la Ley.
- 4.4.5** En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se debe consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.
- 4.4.6** 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 la sede digital de dicha entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

4.5 CONSIDERACIONES PARA LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS EXTENDIDOS EN EL EXTRANJERO

En el caso que los documentos para el perfeccionamiento del contrato incluyan documentos públicos extendidos en el exterior, que no les sea aplicable el Convenio de la Apostilla, debe tenerse en cuenta que, de conformidad con lo previsto en el artículo 137 del Reglamento Consular del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 032-2023-RE², para que estos surtan efectos legales en el Perú deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos competentes, cuyas firmas deben ser autenticadas posteriormente por el área competente del órgano de línea consular, además de cumplir con los requisitos adicionales que contemple la legislación peruana para su validez en el Perú. Debe considerarse que el mencionado Convenio de la Apostilla contiene definición de documentos públicos.

Cuando se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, basta con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya que el dispositivo normativo establece. Sin perjuicio de lo anterior, se debe cumplir con los requisitos adicionales que contemple la normativa especial de la materia para la validez en el Perú de los documentos extendidos en el exterior.

En el caso de los documentos privados, extendidos en el exterior, estos también deben ser legalizados, conforme es aplicable el artículo 138 del referido del Reglamento Consular del Perú, según el cual el funcionario consular sólo legaliza firmas en documentos privados cuando hayan sido suscritas en su presencia o cuando conste de modo indubitable su autenticidad, verificando en ambos casos la identidad de los firmantes.

4.6 DISPOSICIONES FINALES

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

² Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Consular del Perú y que modifica el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República en lo que corresponde a los cargos de los funcionarios consulares.





SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)



CAPÍTULO I GENERALIDADES



1.1. BASE LEGAL

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal [CONSIGNAR EL AÑO FISCAL].
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal [CONSIGNAR EL AÑO FISCAL].

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

1.2. ENTIDAD CONTRATANTE

Nombre : Ejército Peruano – U/O 0732: Servicio de Intendencia del Ejército SINTE/COLOGE.
 RUC N° : 20131369124
 Domicilio legal : Av. Paseo del Bosque N° 740 (antes Av. Boulevard S/N) Lima - Lima - San Borja – Perú.
 Teléfono: : 3171700 ANEXO 3235.
 Correo electrónico: : sintecontrataciones@gmail.com



1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL DE OFICIALES, TCOS SOO DE LOS NUCLEOS DEL SINTE, BTN INT, BACAM, CEMABLIN, IAFAS Y AMB DE OCTUBRE 2025 A AGOSTO 2026

| ITEM | SERVICIO | UM | CANT |
|------|---|-----|----------|
| 1 | SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL DE OFICIALES, TCO Y SOO DEL SINTE (ALMUERZO) | UND | 7,752 |
| 2 | SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL DE OFICIALES, TCO Y SOO DEL BTN INT N°511 (ALMUERZO) | UND | 10,304 |
| 3 | SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL DE OFICIALES, TCO Y SOO DEL BACAM (DESAYUNO Y ALMUERZO) | UND | 9,000.00 |



CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

| | | | |
|---|--|-----|--------|
| 4 | SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL DE OFICIALES, TCO Y SOO DEL CEMABLIN (DESAYUNO Y ALMUERZO) | UND | 12,600 |
| 5 | SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL DE OFICIALES, TCO Y SOO DEL IAFAS (ALMUERZO) | UND | 7,458 |
| 6 | SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL DE OFICIALES, TCO Y SOO DEL AMB (DESAYUNO Y ALMUERZO) | UND | 7,887 |

1.4. CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN³

La cuantía de la contratación no se dará a conocer a los proveedores de conformidad con lo determinado en la estrategia de contratación y lo dispuesto en el numeral 53.4 del artículo 53 del Reglamento.

1.5. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado el 27 de junio del 2025

1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

La contratación del servicio será financiada con cargo a la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios (RO) AF 2025 y 2026.



³ El monto de la cuantía de la contratación indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto de la cuantía de la contratación consignado en la ficha del procedimiento de selección en el SEACE de la Pladico. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto de la cuantía de la contratación indicado en las bases aprobadas.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contiene, un índice de documentos⁴ y la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta:

Los evaluadores verifican la presentación de los documentos señalados en el presente acápite. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. Los evaluadores no pueden incorporar documentos adicionales para la admisión de la oferta a los establecidos en este acápite.

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Pacto de integridad (**Anexo N° 2**)
- c) 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, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, 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 contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- d) Declaración jurada declarando que: (i) es responsable de la veracidad de los documentos e información de la oferta, y (ii) no se encuentra impedido para

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>



contratar con el Estado, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley. **(Anexo N° 3)**

- e) Promesa de consorcio con firmas digitales, o en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común, el correo electrónico 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° 4)**
- f) Documentación que acredite la desafectación del impedimento, en caso el proveedor al registrarse como participante hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento **(Anexo N° 5)**, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

Advertencia

El requisito indicado en el literal f) únicamente se solicitará al proveedor que al registrarse hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento.

- g) Oferta Económica **(Anexo N° 7)**. En caso el requerimiento contenga prestaciones accesorias, la oferta económica individualiza los montos correspondientes a las prestaciones principales y las prestaciones accesorias.

En el caso de compras corporativas, los postores deben formular su oferta económica de manera individual por cada entidad contratante.

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 3.5 del Capítulo III de la presente sección de las Bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa

- 2.2.2.1.** Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- 2.2.2.2.** En el caso de los proveedores con domicilio en la provincia donde se presta el servicio o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, estos presentan adicionalmente la “Solicitud de Bonificación del 10% sobre el puntaje total” **(Anexo N° 16)**. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP.
- 2.2.2.3.** Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N° 17)** en caso de ítems cuya cuantía corresponda a una modalidad abreviada.
- 2.2.2.4.** En el caso de los proveedores que gocen del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, presentan adicionalmente una Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV. **(Anexo N° 13)**.

Advertencia

Los evaluadores no pueden 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, autorización de retención (**Anexo N° 7**) declaración jurada comprometiéndose a presentar la garantía mediante fideicomiso (**Anexo N° 8**), de ser el caso. [ELIMINAR ESTE LITERAL EN CASO NO CORRESPONDA SOLICITAR GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR LAS EXCEPCIONES CONTEMPLADAS EN EL ARTICULO 139 DEL REGLAMENTO]
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, o autorización de retención (**Anexo N° 7**), de ser el caso. [ELIMINAR ESTE LITERAL EN CASO NO SE HAYA PREVISTO EN EL REQUERIMIENTO PRESTACIONES ACCESORIAS].
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal del postor que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Autorización de notificaciones durante la ejecución del contrato al correo electrónico contemplado en el contrato (**Anexo N° 9**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado [INCLUIR SOLO SI LA MODALIDAD DE PAGO ES A PRECIOS UNITARIOS, CASO CONTRARIO, ELIMINAR ESTE LITERAL].
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete [INCLUIR SOLO SI LA CONTRATACIÓN ES POR PAQUETE, CASO CONTRARIO, ELIMINAR ESTE LITERAL].
- j) Institución Arbitral elegida por el postor (**Anexo N° 10**).

Advertencia

La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica a la entidad contratante la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva. Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.

- k) Copia del Contrato de arrendamiento del comedor (local) para prestar el servicio. (De corresponder).
- l) Declaración Jurada Actualizada de Desafectación de Impedimento (**Anexo N° 15**) y la documentación que acredite dicha desafectación.

Advertencia

- *El requisito indicado en el literal l) únicamente se solicitará si el postor adjudicado hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento en el procedimiento de selección.*
- *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 contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ 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) del presente numeral.

- *En caso el postor declare la inaplicabilidad del impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM) presenta la Declaración Jurada respectiva (Anexo N° 16).*



2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

2.4.1 El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

2.4.2 El contrato firmado digitalmente se remite a la siguiente dirección electrónica: sintecontrataciones@gmail.com, en caso de no contar con firma digital, la suscripción del contrato se realiza en Av. Paseo del Bosque N° 740 (antes Av. Boulevard S/N) Lima - Lima - San Borja – Perú, Sección Contrataciones del Departamento del SINTE.

2.5. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

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

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIODICOS.

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

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable del NUCLEO CORRESPONDIENTE.
- Comprobante de pago.
- Acta de Conformidad del Servicio (SISCOBAM), firmada por el Comité de recepción correspondiente.
- Acta de constatación por consumo de raciones del mes, suscrita por el personal designado por la dirección del NUCLEO CORRESPONDIENTE.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante en la MESA DE PARTES DE LA SEC CL I DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL SINTE, sito en Av. Paseo del Bosque N° 740 (antes Av. Boulevard S/N) Lima - Lima - San Borja – Perú.

Advertencia

⁶ 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.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>



En caso se verifique que el proveedor tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se incorpora al contrato una cláusula de compromiso de pago de la multa, estableciéndose que durante la ejecución del contrato la entidad contratante retiene de forma prorrateada hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Advertencia

Al elaborar las bases, los evaluadores incluyen en esta sección el requerimiento que forma parte del expediente de contratación aprobado. El área usuaria es responsable de formular adecuadamente el requerimiento, en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, de conformidad con el artículo 20 del Reglamento. El requerimiento debe elaborarse de acuerdo con el formato consignado en este capítulo y estar incluido en el cuadro multianual de necesidades.



3.1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

El presente procedimiento busca contratar el servicio de alimentación a fin de poder brindar bienestar en cuanto a alimentación para los núcleos SINTE, BTN INT N°511, BACAM, CEMABLIN, IAFAS Y AMB modalidad “CONCESION” de octubre del 2025 a agosto del 2026.

3.2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL DE OFICIALES, TCOs SOO DE LOS NUCLEOS DEL SINTE, BTN INT, BACAM, CEMABLIN, IAFAS Y AMB DE OCTUBRE 2025 A AGOSTO 2026”.

| ITEM | SERVICIO | UM | CANT |
|------|--|-----|----------|
| 1 | SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL DE OFICIALES, TCO Y SOO DEL SINTE (ALMUERZO) | UND | 7,752 |
| 2 | SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL DE OFICIALES, TCO Y SOO DEL BTN INT N°511 (ALMUERZO) | UND | 10,304 |
| 3 | SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL DE OFICIALES, TCO Y SOO DEL BACAM (DESAYUNO Y ALMUERZO) | UND | 9,000.00 |
| 4 | SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL DE OFICIALES, TCO Y SOO DEL CEMABLIN (DESAYUNO Y ALMUERZO) | UND | 12,600 |
| 5 | SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL DE OFICIALES, TCO Y SOO DEL IAFAS (ALMUERZO) | UND | 7,752 |



CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

| | | | |
|---|---|-----|-------|
| 6 | SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL DE OFICIALES, TCO Y SOO DEL ADV (DESAYUNO Y ALMUERZO) | UND | 7,887 |
|---|---|-----|-------|



3.3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

a. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de PRECIOS UNITARIOS, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

b. SISTEMA DE ENTREGA

NO APLICA.

c. PLAZO DE PRESTACIÓN

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestan en el plazo de OCTUBRE 2025 a AGOSTO 2026 cuyo consumo será mensual, en concordancia con lo establecido en la estrategia de contratación.

d. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio se presta en los núcleos SINTE, BTN INT N°511, BACAM, CEMABLIN, IAFAS Y AMB modalidad “CONCESION, según el ítem al que se presente.

e. ADELANTOS

No aplica.

f. PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

g. SUBCONTRATACIÓN

No aplica.

h. FÓRMULAS DE REAJUSTES

No aplica.

i. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado y arbitraje.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje: CAMARA DE COMERCIO DE LIMA, CORTE DE ARBITRAJE DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ (PUCP).



3.4. TÉRMINOS DE REFERENCIA

ITEM N°1 SINTE



REQUERIMIENTO N° 017 - 2025/SINTE/DPTO ADMTVO/T-9.3.a
**“SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL MILITAR PROFESIONAL (OFICIALES,
 SUPERVISORES, TÉCNICOS Y SUBOFICIALES EN ACTIVIDAD) QUE LABORA EN EL SERVICIO DE
 INTENDENCIA DEL EJÉRCITO
 PERIODO OCTUBRE 2025 AL 31 DE AGOSTO 2026”**



| | | | | |
|--|---|-------------------|---|--------------------------|
| ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA: | SINTE | | | |
| ACTIVIDAD DEL POI: | META 0083: MANTENIMIENTO DEL EFECTIVO MILITAR / Gestión del mantenimiento del personal de la Institución Armada – LIMA, SAN BORJA. | | | |
| DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: | Contratación del servicio de alimentación para el personal militar profesional en situación de actividad que labora en el Servicio de Intendencia del Ejército AF 2025. | | | |
| 1. FINALIDAD PUBLICA | Garantizar el sostenimiento físico y operativo del personal militar profesional (Oficiales, Supervisores, Técnicos y Suboficiales) que presta servicios en el Servicio de Intendencia del Ejército, a través de la provisión oportuna, continua y de calidad del servicio de alimentación, contribuyendo a mantener su capacidad de respuesta, salud y bienestar, en cumplimiento de los objetivos institucionales del Ejército del Perú. | | | |
| 2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO | El Ejército del Perú, a través de la Directiva N° 02 – 2023 SINTE T-13.f.1/10.04 de FEB 23, norma los “Procedimientos logísticos de abastecimiento de Clase I racionamiento para personal militar en actividad (oficiales, supervisores, técnicos y suboficiales) | | | |
| | ÍTEM | COMEDOR | UNIDAD USUARIA | CANTIDAD RACIONES |
| | 1 | SINTE | SERVICIO DE INTENDENCIA DEL EJÉRCITO OO : 20 TCOS : 14 TOTAL 34 | 7,752 |
| | TOTAL RACIONES | | | 7,752 |
| Cabe precisar que el requerimiento de raciones se ha estimado de manera clara y precisa, de acuerdo a los efectivos del PC - 15 del AF 2025. | | | | |
| Para el presente procedimiento de selección, queda prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35° de la Ley. | | | | |
| Horario programado, para el servicio de alimentación del personal militar profesional | | | | |
| | DÍAS | DESAYUNO | ALMUERZO | |
| | LUNES – VIERNES | 07.30 – 09.00 HRS | 12.30 – 14.00 HRS | |
| | SÁBADO - DOMINGO | 07.30 – 08.30 HRS | 12.30 – 13.30 HRS | |



| |
|---|
| <p>✓ El mismo que debe estar colocado al lado de la puerta de ingreso en una parte visible</p> <p>✓ Sábados y Domingos: Solo para el servicio según la Orden de cuerpo de la Unidad</p> <p>2.1 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL.</p> <p>2.1.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo : No aplica 2.1.2 Soporte Técnico : No aplica 2.1.3 Capacitación y/o entrenamiento : No aplica 2.1.4 Otras especificaciones accesorias : No aplica</p> <p>3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN</p> <p>3.1 Modalidad de Pago El contrato se rige por la modalidad de suma alzada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 130 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. El pago se realizará de forma periódica, en función a las raciones efectivamente servidas, previa conformidad del servicio.</p> <p>3.2 Sistema de Entrega: No aplica</p> <p>3.3 Plazo de prestación del servicio El plazo de ejecución del contrato será desde el 01 de octubre del 2025 hasta el 31 de agosto de 2026, o por el periodo que determine la entidad conforme al presupuesto asignado y necesidades operativas. La prestación del servicio será continua, todos los días de la semana, de acuerdo al régimen de alimentación establecido.</p> <p>3.4 Lugar de prestación del servicio La atención se realizará en la instalación del Servicio de Intendencia del Ejército, las cuales deberán tener las condiciones necesarias para un manejo adecuado de los alimentos, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p>LUGAR: El servicio de alimentación se prestará en las instalaciones del Servicio de Intendencia del Ejército (SINTE) – Cuartel General del Ejército, sito en el Jr. Paseo del Bosque N° 740, San Borja, Lima – Lima</p> <p>PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El servicio se prestará hasta el completamiento de lo solicitado y/o ración requerida, durante el AF – 2025, y bajo la conformidad del servicio del Usuario, contado a partir del día siguiente de firma del respectivo contrato. El sistema de contratación es a precios unitarios, las cantidades son estimadas, por lo que la cantidad de raciones diarias podría variar de acuerdo con la coyuntura. Pudiendo ser modificado solamente a pedido de la Entidad (Área Usaria) en razón de las acciones propias de sus actividades operativo/administrativas.</p> <p>3.5 PENALIDADES. Penalidad por mora:</p> |
|---|



En caso de retraso injustificado en la prestación del servicio, la entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día calendario de atraso que le sea imputable al contratista, conforme al artículo 120 del Reglamento

Otras penalidades:

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplican las siguientes penalidades:

| N° | Penalidad | Faltas | Parámetro de Comprobación |
|----|--------------|---|---|
| 1 | 5% de 1 UIT | Preparar y presentar alimentos con productos alimenticios con fecha de vencimiento expirada y/o adulterada y/o deteriorada y/o contaminada y/o con envase abollado y/o sin rótulo. | Acta que dé cuenta del hecho. |
| 2 | 5% de UIT | Instalaciones de cocina y/o de sus ambientes conexos (almacén, servicios higiénicos) desaseados. Se entiende por desaseado que en los ambientes de cocina y conexos (almacén, servicios higiénicos) se encuentren con desperdicios, agentes extraños a la preparación de alimentos, tachos de basura sin tapa, así como se encuentren tierra, polvo, residuos de alimentos, grasa u otra materia objetable de los lugares de producción y otros. | Acta que dé cuenta del hecho. |
| 3 | 5% de 1UIT | No cumplimiento de la programación de los menús del concesionario, cambios en la programación de los menús, presentar platos con cármicos desmenuzados, la no presentación de la programación de menús (la cual debe ser presentada 5 días de anticipación, debidamente refrendado por el contratista y el profesional nutricionista). | Acta que dé cuenta del hecho. |
| 4 | 10% de 1 UIT | Presentar platos y postres/ frutas sin el gramaje correspondiente. | Acta que dé cuenta del hecho |
| 5 | 5% de 1 UIT | Demora en el servicio de los alimentos respecto al horario establecido (plazo de tolerancia 20 minutos). | Acta que dé cuenta del hecho. |
| 6 | 5% de 1 UIT | No cumplimiento con la cantidad de trabajadores | Acta que dé cuenta del hecho |
| 7 | 5% de 1 UIT | Permitir trabajar al personal cuando presenten signos visibles de enfermedad. | Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia |
| 8 | 5% de 1 UIT | Presencia de cabello en los alimentos preparados o la presencia de insectos o de sus partes dentro de alguna preparación u objetos distintos a los alimentos en plato servido (incluyendo refrescos o infusiones), presentar plato con cármico semi crudo (mal cocinada). | Acta que dé cuenta del hecho. |
| 9 | 5% de 1 UIT | Exhibir o almacenar alimentos junto a productos tóxicos como detergentes, desinfectantes u otros | Acta que dé cuenta del hecho |
| 10 | 5% de 1 UIT | Presencia de roedores y otros animales/bichos que atenten contra la salud. | Acta que dé cuenta del hecho |
| 11 | 5% | El no uso uniforme, marbete, guantes, gorras o | Acta que dé |



| | | | |
|----|-------------|--|--|
| | de 1 UIT | mailla para cabello y prendas de uso obligatorio por el personal que manipule alimentos de consumo directo. | cuenta del hecho |
| 12 | 5% de 1 UIT | Utilizar agua que no haya sido hervida | Acta que dé cuenta del hecho |
| 13 | 5% de 1 UIT | Quando se incumpla la siguiente condición: Disposición de Residuos Sólidos. Los residuos sólidos deben disponerse en recipientes de plástico, en buen estado de conservación e higiene. Para la eliminación de los residuos sólidos se debe contar con colector con tapa de tamaño suficiente, según el volumen producido. | Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia |
| 14 | 5% de 1 UIT | No cumplimiento de la programación del menú mejorado de acuerdo a fechas previstas. | Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia. |
| 15 | 5% de 1 UIT | No cumplimiento de la presencia de nutricionista, personal mal uniformado o sin asearse. | Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia. |

Se define producto de buena calidad, a los insumos empleados que deben contar con ficha de registro sanitario, SENASA, SANIPES, y/o similares.

Consideraciones para la aplicación de otras penalidades

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

3.6 SUBCONTRATACIÓN

Queda terminantemente prohibida la subcontratación del servicio, en conformidad con el artículo 108 de la Ley de Contrataciones del Estado.

3.7 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resolverán, de preferencia, mediante conciliación. De no llegarse a acuerdo, las partes podrán someterse a arbitraje institucional, conforme a las siguientes entidades:

- Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima
- Centro de Arbitraje del Colegio de Ingenieros del Perú
- Centro de Solución de Controversias de la PUCP



La institución arbitral será seleccionada por el postor ganador al momento de suscribir el contrato.

4. TÉRMINOS DE REFERENCIA

4.1 ACTIVIDADES

Raciones por atender

Las cantidades de raciones descritas en el párrafo “5.1” son referenciales, pudiendo sufrir variaciones de hasta un 20 % menos de lo considerado, debido a la función y misión de nuestra Entidad, la Entidad comunicara con veinticuatro (24) horas de anticipación las variaciones a que hubiera lugar.

Para efectos del pago, este se realizará teniendo en consideración únicamente las raciones consumidas de acuerdo al parte diario que se entregará con veinticuatro (24) horas de anticipación cada día.

4.2 PROCEDIMIENTO

Horario de atención y distribución de alimentos

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

Características del servicio

- a) El suministro del almuerzo se prestará en los horarios señalados por la Unidad Usaria (SINTE), pudiendo variar de acuerdo a las necesidades, previa comunicación al contratista con 24 hrs. de anticipación.
- b) El contratista estará a cargo de la preparación y expendio de los alimentos, el cual comprende la producción, transporte, almacenamiento, fraccionamiento, manipulación, elaboración y expendio de los insumos, víveres y demás productos a utilizarse en la prestación del servicio, el que deberá efectuarse en condiciones óptimas de modo que no afecte la calidad y el estado de los mismos, en estricto cumplimiento a los dispuesto en el Reglamento sobre vigilancia y control de los alimentos y bebidas, aprobado mediante DS. 007-98- SA; en las Normas para el establecimiento y funcionamiento del servicio de alimentación colectiva, aprobado por RS. N° 0019-81-SA/DVM; y demás disposiciones higiénico – sanitarias que emite el Ministerio de Salud, como la Norma Sanitaria para el Funcionamiento de Restaurantes y Servicios A Fines (Resolución Ministerial N° 363 – 2005/MINSA y Resolución Ministerial N° 822-2018/MINSA), Resolución Ministerial N° 157-2021/MINSA y otras que le resulten aplicables.
- c) El contratista está obligado a utilizar en la elaboración de las raciones insumos y productos de alta calidad, proveyendo una alimentación nutritiva, sana, variada y balanceada, asimismo los insumos y productos a utilizarse en la preparación de los menús, deberán cumplir la Ley General de Industrias N° 23407, tener en cuenta las recomendaciones de la OMS (Organización Mundial de salud), respecto al consumo de frutas y verduras diarias.
- d) El contratista está obligado a cumplir las Normas Técnicas Peruanas Obligatorias y Normas Metrológicas Peruanas que le correspondan en los insumos y productos a utilizar en la elaboración de las raciones, emanadas del Instituto Nacional de la Competencia y de la Protección de la Propiedad



Intelectual – INDECOPI.

- e) Los insumos o productos envasados deberán conservar su etiqueta o empaque original, a fin de hacer posible la determinación de su información nutricional, fecha de vencimiento, condiciones de conservación, ingredientes, empresa productora, registro u autorización sanitaria, etc. de conformidad con la ley de rotulado de productos industriales manufacturados, aprobado mediante Ley No 28405 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo No 020-2005-PRODUCE.
- f) **El almuerzo deberá ser atendido dentro del siguiente horario: de 12.30 horas a 13.30 horas**, excepto a las diferentes actividades de instrucción, comisión, entrenamiento, formaciones, lo cual se coordinará oportunamente con el área usuaria.
- g) El SINTE, autorizará la atención del almuerzo fuera del horario establecido en el párrafo precedente cuando el personal militar se encuentre en comisión de servicio en el citado horario.
- h) Las atenciones de servicios de preparaciones especiales señalarán el día y hora en la solicitud de atención.
- i) El horario puede ser modificado solamente a pedido de la Entidad en razón de las acciones propias de sus actividades operativo/administrativas.

4.3 PLAN DE TRABAJO

El ganador de la Buena Pro, deberá efectuar un plan de trabajo como instrumento de planificación que ordena y sistematiza los procedimientos de modo que pueda tenerse una visión del trabajo a realizar, indicando los objetivos, metas, actividades, para el cumplimiento de un buen servicio.

Antes, durante y después de las actividades

1. Limpieza y desinfección con controles y frecuencias adecuados a la actividad.
 2. Uso obligatorio de los EPP (Equipo de Protección de Personal) mascarilla y protector facial.
 3. Lavado y desinfección de manos y calzados.
 4. Capacitar y sensibilizar
- ✓ Para el servicio Delivery, los productos alimenticios, serán transportados en envases (Taper, envases, botellas, etc) bien sellados sin derrames y/o filtraciones, el cual deberán conservarse según su naturaleza respetando las temperaturas adecuadas asimismo deberán ser envasados o empaquetados con materiales que tengan aptitud alimentaria; El transporte de alimentos a los destinos deseados desde el productor de alimentos hasta sus consumidores se deberán mantener la seguridad alimentaria ya que no está exenta del riesgo de contaminación de los alimentos.
 - ✓ Los envases biodegradables deberán ser proporcionados por el contratista, debiendo encontrarse acorde al tipo de envases establecidos en la Ley N° 30884 Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases biodegradables.

Página 6 de 19



- ✓ La estructura de costos que presentará el proveedor de los alimentos debe incluir el costo de la ración, se realizará un control independiente respecto a la entrega de menajes biodegradables, tales como: envase para plato de fondo, envase (taper) sopero, cuchara, tenedor, cuchillo, vaso o botella.
- ✓ Deberá garantizar la higiene y la desinfección del personal a su servicio, para lo cual proporcionará dispensadores con jabón líquido o soluciones desinfectantes, toallas de papel desechables, papeleros con pedal o tapa pivotante y/u otro material que garantice la óptima desinfección en general.
- ✓ La empresa debe mantener la limpieza y desinfección adecuada de los artículos, menajes y envases donde se transportarán los alimentos (Táper, envases, botellas, etc.) y demás artículos, utilizando paños absorbentes antibacterial, de preferencia de alto rendimiento, detergentes, limpiadores, lejía y todos los útiles o productos que lo garanticen.

Preparación de las raciones.

1. El personal encargado de la manipulación y preparación de los alimentos, como cocineros, panaderos, rancheros, ayudantes y otros, deberán cumplir con las medias de higiene más estrictas, antes durante y después del desarrollo de su trabajo, debiendo ser dotados de material de BIO SEGURIDAD, como mascarillas, guantes, lentes, gorras, caretas de plástico, jabón desinfectante y otros de uso obligatorio, que garanticen el funcionamiento del servicio de alimentación en las mejores condiciones sanitarias.
2. La Composición Básica de la Ración Orgánica Tipo constituye una base referencial para la confección del Rancho del personal Militar en actividad, pudiendo ser mejorados en base a su máxima iniciativa, para que los alimentos sean preparados en óptimas condiciones de cantidad y calidad, de tal manera que se ingieran alimentos nutritivos para preservar la salud y evitar enfermedades.
3. Para la elaboración y/o preparación del rancho diario se emplearán los artículos de acuerdo a la programación de menús tipo, pudiendo ser modificados y/o mejorados de acuerdo a los productos de estación y/o variación de producción de dichos artículos; así como, a los gramajes/ración para obtener menús de buena calidad en beneficio de los consumidores.
4. La Ración Orgánica a proporcionarse al Personal Militar por las actividades que realiza deberá mantenerse en lo posible, al promedio establecido por la FAO/ONU, que considera la cantidad de 2,500 K/Calorías diarias para Hombres entre 20 y 39 años y 2.000 K/Calorías diarias para mujeres como valor energético y nutricional. En el caso de Hombres entre 40 a más años de edad se considera la cantidad de 2.200 K/Calorías diarias y para mujeres de 1,800 K/Calorías diarias como valor energético y nutricional.
5. Descripción básica de la composición de la Ración Orgánica Tipo:

ALMUERZO

- a) La estructura del almuerzo constará de una entrada, sopa o crema a



elección, el plato de fondo o segundo, 1 unidad de fruta de 160 gr. y refresco elaborado con frutas.

- b) Para las sopas de han establecido 15 gr. de fideos 3 veces por semana y 15 gr. de Sémola 2 veces por semana, debiendo contener menudencia de pollo u otros considerados como sustitutos, ya que aportan energía para mantener una dieta equilibrada.
- c) El consumo de menestras será variado de tres veces por semana esta será en forma variada (frejol canario, pallares, alverja verde partida y otras de la zona), a razón de 70 gr/ración, los cuales serán utilizados en el plato de fondo, por su aporte de proteínas de origen vegetal, Carbohidratos y fibra, aportando energía suficiente para poder realizar actividades que requieran desgaste físico e intelectual.
- d) Se deberá asegurar el aporte de proteínas de origen animal, con predominio de productos cárnicos (carnes magras), por su bajo contenido en grasas saturadas que disminuyen el riesgo de sufrir enfermedades cardiovasculares las cuales se programarán de la siguiente manera:

| PRODUCTO CÁRNICO | GRAMOS/RACIÓN | FRECUENCIA DE CONSUMO |
|---|---------------|-----------------------|
| FILETE DE POLLO | 0.200 | 1 vez por semana |
| PECHUGA Y PIERNA CON ENCUENTRO DE POLLO | 0.200 | 1 vez por semana |
| FILETE DE PESCADO DEL DÍA | 0.200 | 1 vez por semana |
| PECHUGA DE PAVO | 0.200 | 1 vez por semana |
| CERDO DESHUESADO | 0.200 | 1 vez por semana |
| FILETE DE RES | 0.200 | 1 vez por semana |

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

Pollo : Pechuga especial y pierna con encuentro especial.

Pescado : Filetes magros de los diferentes tipos de pescado.

Res : Tapa, lomo o cadera.

Pavo : Pechuga entera.

Cerdo : Entero sin patas, viseras ni cabeza
 Viseras de Pollo: Hígado, patas, corazón, pescuezo y mollejas, solo se emplearán

- f) Se ha programado dos veces por semana el consumo de menudencia o vísceras (hígado de pollo, mollejas, etc.) en las sopas como aporte de proteína, hierro, vitaminas y colágeno ayudando a prevenir la desnutrición y la anemia.
- g) Para un buen aporte de vitaminas, minerales, antioxidantes y Fibra, consumir dos veces por semana en forma de entrada. ensaladas de verduras frescas y/o cocidas en 150 gr/ración.



- h) El arroz siendo un cereal indispensable para una dieta equilibrada, será utilizado en el almuerzo a razón de 200 gr diarios, pudiendo sustituirse por fideos tipo tallarín y algunos tubérculos u otros cereales.
- i) Se deberá incluir tubérculos como la papa amarilla, yuca o camote amarillo, en el almuerzo en entradas, sopas y segundos. según, corresponda al menú, a razón de 200 grs, diarios.
- j) El trigo, quinua y mote será utilizado en el almuerzo, en entradas, sopas, segundos o postres, a razón de 30 gr, dos veces por semana según la programación del menú.
- k) Considerar en el almuerzo bebidas calientes o frías según la estación. preparado en base a infusiones y refrescos de fruta (10 gr ración).

La programación semanal del menú

- a) La programación semanal del menú normal y menú dieta deberán ser entregadas a la Entidad, la cual no podrá ser repetida hasta dentro de quince (15) días y no deberán ser cambiados una vez aprobados por la Entidad, para lo cual deberá ser remitidos los días viernes hasta las 12:00 al ÁREA USUARIA para su aprobación, conocimiento y difusión del menú semanal.
- b) Los productos cármicos, en todas sus formas, deberán ser carne de primera calidad, para lo cual deberán contar con el certificado correspondiente, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Salud, sus modificaciones y reglamento.
- c) Para el caso de pescados se utilizará diferentes variedades, que podrán ser: corvina, cojinova, lenguado, perico o bonito.
- d) Cuando se programe en los menús carne de ave como plato fuerte, se deberá considerar únicamente pechuga y piernas (encuentro y pierna); de ninguna manera se deberán incluir alas, cuello, espinazos, etc.
 - Se entregarán dos (02) tipos de menú para emplear carne del día o en su defecto en porcentajes que no exceda el gramaje diario.
 - Peso sugerido: 200 gr.
 - Considerar: zapallo, apio, col, zanahoria, betarraga, grano de choclo, vainita, poro, tomate, cebolla, coliflor, brócoli y otros.
 - Considerar: frijol canario, alverjita verde, pallar y otros.
- e) Los refrescos a base de frutas, deberán ser preparados con fruta natural y utilizando agua tratada hervida o tratada temperada debiendo servirse bebidas según la estación. Las infusiones deberán ser preparadas con agua tratada y temperatura al tiempo.
- f) Deberán utilizarse las especias y condimentos necesarios para la elaboración de los menús.
- g) La preparación diaria del menú deberá ser:



1 menú normal y 1 dieta: 1 entrada, 1 plato de fondo y 1 bebida, de acuerdo al pedido programado por la entidad y de manera que el comensal pueda escoger una opción de cada uno.

• **Menú normal:**

- Una entrada o sopa
- Un plato de fondo
- Postres (mazamorra morada, arroz con leche, gelatina, flan, etc.)
- Fruta
- Bebida

• **Menú dietético:**

- Una entrada o sopa
- Un plato de fondo
- Postre de acuerdo a la dieta solicitada
- Fruta
- Bebida

Tipos de Menú:

El menú deberá ser elegida por el cliente, debiéndose preparar de acuerdo al siguiente detalle:

SOPAS:

- Caldo de pollo
- Sancochado
- Chupe de pescado
- Sustancia
- Cazuela de Pollo
- Crema de Alverja
- Aguadito de pollo
- Sopa de menestrón
- Sopa a la minuta
- Caldo de mote
- Sopa de casa
- Sopa criolla, etc.

ENTRADAS:

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



- Ensalada rusa
- Solterito arequipeño
- Choritos a la chalaca
- Ceviche, etc.

PLATO DE FONDO:

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



- o Trucha frita con papas doradas y zarza criolla
- o Sudado de pescado, etc.

MENÚ DIETA (LIGHT)

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

Refresco de fruta o infusión: por ningún motivo se deberá usar sobres de refrescos procesados.

Se puede variar dichos insumos por otro de similar **contenido nutricional**

- h) Se preparará diariamente menú dietético, para aquel personal que deba evitar comidas con alto contenido de grasas y azúcar, por razones médicas.
- i) LA ENTIDAD, a través del comité de control de calidad, está facultada para tomar muestras de alimentos en cualquier etapa del proceso de elaboración de estos y verificar los pesos, calidad y cantidad, así como las condiciones de salubridad; asimismo, podrá solicitar los exámenes bromatológicos que fueran necesarios. Debiendo de llevar un registro donde se anotarán las novedades del caso.
- j) La ENTIDAD elaborará periódicamente encuestas nutricionales, para detectar el grado de aceptabilidad de los alimentos y subsanar las observaciones, de esta manera brindar una mejor atención al personal.
- k) Bajo ningún motivo se deberá preparar ningún tipo de alimento o insumo con antelación que permita oxidación y/o altere el valor nutricional.
- l) Se deberá considerar menú mejorado por la celebración en días festivos, como fiestas patrias, día de la bandera, navidad, día de las FFAA y día del Ejército. y si no hubiera en el mes festividad, el último día del mes se realizará dicho mejoramiento,

INFORMACIÓN NUTRICIONAL

- a. Características organolépticas de los alimentos
- b. Flujo de aportaciones dietética
- c. Diagrama alimentario considerando el menú normal
- d. Reglas de oro de la OMS (10 Reglas fundamentales)

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA



- ✓ Cumplir con lo establecido en los dispositivos legales, reglamentos, y ordenanzas vigentes (Ministerio de Salud, INDECOPI, SUNAT, etc.
 - ✓ Cumplir y hacer cumplir a su personal las normas de seguridad que establezca el SINTE.
 - ✓ El contratista deberá entregar copia de los carnets de sanidad vigente, junto con el currículum del personal designado a la Dirección de Abastecimiento para la firma del contrato; y, deberá renovarlo al vencimiento del mismo sin mayor requerimiento de La Entidad. Si uno o más trabajadores del contratista tuvieran sus carnets de sanidad vencidos se encontrarán impedidos de laborar hasta la subsanación del mismo, dicho personal será reemplazado por personal alterno de manera inmediata.
 - ✓ Cuando la Contratista realice cambios permanentes de personal clave y no clave, deberá presentar de forma obligatoria carnet de sanidad vigente, Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo de Salud y documentación que se solicita según el puesto que ocupa.
- 4.4 Confidencialidad.
De la información entregada del efectivo de las unidades deberá guardar absoluta confidencialidad.
- 4.6 Propiedad Intelectual : No aplica.
- 4.7 Medidas de control durante la ejecución contractual.
De acuerdo a las normas y reglamentos establecidos por el gobierno (MINSA, MINDEF, PRODUCE).
- 4.8 Conformidad de la prestación.
Otorgada por el comité de constatación de servicio debidamente acredita por la entidad con resolución.
- 4.9 Forma de pago.
Periódicamente (de manera mensual de acuerdo a las raciones consumidas), previo cumplimiento del servicio y verificaciones por el comité de conformidad del servicio.
- 4.10 Responsabilidad por vicios ocultos : No aplica.
- 4.11 Equipamiento estratégico
- 4.11.1. Del equipamiento
- a. El contratista deberá proporcionar el menaje de cocina la cual será vajilla de loza o vidrio, y cubiertos y utensilios de acero inoxidable (implementos requeridos para la prestación del servicio de las presentes Bases Administrativas); 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, para la cantidad de personas. (Si Corresponde)



- b. Respete al Tipo y Cantidad requerida de utensilios y menaje (de acuerdo al ÍTEM que corresponda)
- c. El contratista deberá contar con el equipo de cocina, menaje y vajilla necesarios para la atención del servicio en forma eficiente para la cantidad de comensales de acuerdo a la cantidad de raciones asignadas de desayunos y almuerzos, debiendo reponerse cuando se despostille o raje. El tipo de menaje que utilizará para el servido de alimentos al personal será vajilla de porcelana, de tipo hotelera. (Si corresponde)
- d. En el equipo y recursos MÍNIMOS requeridos los postores podrán presentar sus propias listas con equipo y menaje, con cantidades mayores, las que obligatoriamente permanecerán en funcionamiento hasta la finalización del contrato.
- e. Para el servicio Delivery, los productos alimenticios, serán transportados en envases (Taper, envases, botellas, etc) de material biodegradable que la naturaleza puede reintegrar a su ciclo sin causar daño, bien sellados sin derrames y/o filtraciones, el cual deberán conservarse según su naturaleza respetando las temperaturas adecuadas asimismo deberán ser envasados o empaquetados con materiales que tengan aptitud alimentaria; El transporte de alimentos a los destinos deseados desde el productor de alimentos hasta sus consumidores se deberán mantener la seguridad alimentaria ya que no está exenta del riesgo de contaminación de los alimentos.
- f. Los envases biodegradables deberán ser proporcionados por el contratista, debiendo encontrarse acorde al tipo de envases establecidos en la Ley N° 30884 Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases biodegradables.
- g. La estructura de costos que presentará el proveedor de los alimentos debe incluir el costo de la ración, se realizará un control independiente respecto a la entrega de menajes biodegradables, tales como: envase para plato de fondo, envase (taper) sopero, cuchara, tenedor, cuchillo, vaso o botella

4.11.2. Infraestructura

- a. Organizar la ubicación de los comensales al ingreso del salón. Se recomienda numerar mesas para facilitar la ubicación y evitar aglomeraciones, (Si corresponde)
- b. La distancia entre los bordes de las mesas del salón cuando los comensales se dan la espalda debe ser de 1.2 metros, (Si corresponde)



- c. Las zonas de alto tránsito de personal y clientes como pasillos que facilitan el desplazamiento en el salón, deben ser de al menos 2 metros entre los bordes de las mesas del salón, (Si corresponde).
- d. La distribución de mesas y aforo del salón debe realizarse respetando la normativa vigente sobre el distanciamiento social y el uso de equipos de protección personal, bajo responsabilidad de la empresa que brinda el servicio, (Si corresponde)
- e. LA ENTIDAD proporcionará, un ambiente para la ejecución y/o distribución del servicio, siendo responsabilidad del contratista la conservación del ambiente otorgado.

4.12 Personal.

El contratista será responsable de la evaluación de Salud del trabajador: Actividad dirigida a conocer la condición de salud del trabajador en sus labores y/o funciones correspondientes.

A. Personal Clave

a. De la habilitación del Contratista

1. Relación del personal clave y de la persona que se encargará de la representación del servicio, adjuntando sus respectivas hojas de vida.
2. Presentará original y copia del carnet de sanidad vigentes (original podrá ser devuelto), de todo el personal designado por EL CONTRATISTA, debiendo renovarlos a su vencimiento, si fuera el caso.
3. El personal deberá ser personal calificado y entrenado y con la experiencia necesaria para la ejecución del servicio.

b. Representante/administrador:

El representante deberá ser una persona con experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en la administración del servicio objeto del presente contrato, el mismo que se encargará de aspectos administrativos de los servicios de alimentación brindados por EL CONTRATISTA y será la persona autorizada para realizar las coordinaciones con la ENTIDAD, siendo el único responsable frente a la Entidad, no pudiendo trasladar dicha responsabilidad a ninguna otra persona. Sin perjuicio de lo anterior, el representante del Contratista deberá contar con poder de decisión en el servicio brindado, a su vez reestructurará el respectivo equipo de trabajo, sobre la base de los requerimientos técnicos del servicio. Deberá contar con celular y correo electrónico, anotados en su hoja de vida.

Entre otras, las funciones del representante o el administrador que nombre son:

1. Controlar que el proceso de manipulación y elaboración de alimentos se realice de acuerdo a las normas y legislación vigente en lo relacionado a salubridad.



2. Ejecutará las acciones que sean necesarias para que la atención sea rápida y oportuna. Verificará que las raciones se entreguen exclusivamente al personal autorizado por la ENTIDAD.
3. Supervisará la distribución de los alimentos.
4. Deberá hacer cumplir el Plan de Trabajo presentado.
5. Dirigir y supervisar en forma diaria y permanente las actividades de alimentación, desde el inicio de la preparación hasta la culminación del mismo, disponiendo la eliminación inmediata de los residuos sólidos y líquidos que la actividad genere.
6. Suscribir las actas de supervisión del servicio de alimentación que puedan ser consideradas para la aplicación de penalidades.
7. No deberá participar en la preparación y servido de los alimentos.
8. El Administrador del comedor deberá permanecer en el local asignado desde las 08:00 horas hasta las 14:00 horas de lunes a viernes; y para limpieza los días sábados de 08:00 horas hasta las 13:00 horas para supervisar los trabajos de aseo e higiene en los ambientes del comedor.

La ENTIDAD no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le corresponden a EL CONTRATISTA con relación a su personal, siendo de cuenta y riesgo de EL CONTRATISTA el pago de remuneraciones y beneficios sociales del personal bajo su cargo (gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones, seguro social, sistema nacional de pensiones o sistema privado de pensiones, seguros por accidentes de trabajo, seguros médicos, seguros, tributos y otros), así como el pago a sus dependientes o terceros que requiriera para la ejecución del Contrato, en consecuencia el personal dependerá única y exclusivamente de EL CONTRATISTA para todos los efectos laborales.

c. Nutricionista

Con Título Profesional en Nutrición no menor a cuatro (04) años, experiencia mínima de tres (03) años, podrá ser a su vez el representante. Entre sus funciones, estará:

Entre sus funciones por comedor, estará:

1. Deberá estar presente en la elaboración de los alimentos a fin de garantizar la calidad de los alimentos
2. Evaluar y controlar los menús ofrecidos en el contrato.
3. Elaborar la programación de un menú y/o cartas dietéticas, para usuarios con hipertensión, diabetes, colesterol, problemas cardíacos, sobre peso y otros, así como dieta blanda.
4. Verificar los procesos de preparación de alimentos y el cumplimiento de los programas de higiene y sanidad. Esto incluye la degustación y supervisión de calidad y presentación del producto.
5. Remitir a la Entidad la Programación de los Menús que se pondrán a disposición de los usuarios, con la anticipación suficiente, informando el nivel calórico de los productos ofrecidos.

d. Maestro cocinero (a) o Chef:

Dominio, conocimiento y práctica de la gastronomía nacional e internacional, manejo de diversas técnicas culinarias y técnicas de servicio,



con dominio y conocimiento de terminología técnica culinaria, de bebidas y enología. Entre sus funciones principales estará:

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

B. Otro Personal no clave

- a. Azafata
Azafatas y/o mayordomos con conocimientos y prácticas para la atención en sala y entrega a destino.
- b. Personal de Limpieza
Total, del personal a criterio del contratista (mínimo uno por cada ITEM)
Si la afluencia de público lo requiriese, deberá aumentarse el número de empleados para proporcionar una atención de calidad.

Los referidos profesionales podrán ser reemplazados por razones debidamente justificadas (vacaciones, enfermedad, accidente, etc.) por otro profesional de igual, similar o mejores condiciones que los titulares, expresado en experiencia laboral, debiendo comunicar por escrito a la Entidad. Serán clínicamente sanos y libres de cualquier tipo de enfermedad, se contará con personal distinto para los trabajos de cocina y limpieza; en ningún caso podrá desempeñar las funciones simultáneamente.

Es responsabilidad del contratista proveer a su personal la indumentaria necesaria para la preparación de alimentos (mandil, camisa, pantalón, guantes, gorros, etc.) de acuerdo a la función que realiza.

CONFIDENCIALIDAD

El proveedor mantendrá la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

5.1. de Calificación Obligatorios

5.1.1. Capacidad Legal

Requisitos:

El postor deberá estar habilitado legalmente para brindar **servicios de alimentación institucional o colectiva**, conforme a la normativa vigente del sector salud y comercio.

Acreditación:

- Constancia de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en la categoría de servicio.



- Certificado sanitario del personal que prepara los alimentos, emitido por DIGESA o la autoridad competente.

5.1.2. Experiencia del postor en la especialidad

Requisitos:

El postor deberá acreditar experiencia en la prestación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, entendiéndose como tales los servicios de alimentación institucional o colectiva, realizados en

entidades públicas o privadas, en cualquier periodo a la fecha de presentación de ofertas.

Acreditación:

La experiencia del postor se acreditará mediante la presentación de copia simple de:

- Contratos u órdenes de servicio, acompañados de su respectiva conformidad o constancia de prestación; o
- Comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente (con constancia de depósito, nota de abono, estado de cuenta, comprobante de retención SUNAT u otro medio de pago emitido por entidad financiera).

5.2. Requisitos de Calificación Facultativos

5.2.1. Capacidad Técnica y profesional

5.2.1.1. Experiencia del personal clave

Personal mínimo requerido:

- 01 Administrador del servicio (representante del contratista).
- 01 Nutricionista colegiado.
- 01 Maestro de cocina o chef.

Requisitos:

- Cada uno de los profesionales debe contar con experiencia mínima de cuatro (04) años en servicios similares de alimentación institucional.

Acreditación:

- Constancias de trabajo, contratos u otros documentos que indiquen claramente

5.2.1.2. Calificaciones del personal clave

5.2.1.2.1. Formación académica

Requisitos:

- El administrador deberá contar con título profesional universitario o técnico en administración, nutrición, hotelería o afines.
- El nutricionista deberá contar con título profesional y colegiatura vigente.



- El maestro de cocina deberá acreditar estudios técnicos concluidos en cocina o gastronomía.

Acreditación:

- Título profesional o técnico verificado en SUNEDU o copia del diploma.
- En el caso del nutricionista, adjuntar además su certificado de colegiatura vigente.

5.2.1.2.2. Capacitación del personal clave

No se considera.

5.2.1.3. Infraestructura estratégica

No se considera

5.3. Participación en consorcio

No aplica



Julio C. Bancayan Fernández
O - 224396679 - O+

JULIO C. BANCAYAN FERNÁNDEZ

MY INF

Jefe Dpto. Administrativo - SINTE





ITEM N°2

BTN INT

N°511



REQUERIMIENTO N° 007-2025/BTN INT A/M N° 511/ CL I
“SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL MILITAR PROFESIONAL
(OFICIALES, TÉCNICOS Y SUBOFICIALES EN ACTIVIDAD) QUE LABORA EN EL
CUARTEL BOLIVAR, MODALIDAD CONCESIÓN” 01 DE OCTUBRE 2025 AL 31 DE
AGOSTO 2026”.



Términos de Referencia

| | |
|---|---|
| Órgano y/o Unidad Orgánica: | SINTE / BTN INT A/M N° 511 |
| Actividad del POI: | META 83: MANTENIMIENTO DEL EFECTIVO MILITAR / Gestión del mantenimiento del personal de la Institución Armada – LIMA, SAN BORJA. |
| Denominación de la Contratación: | Contratación del servicio de alimentación para el personal militar profesional en situación de actividad que labora en el CUARTEL BOLIVAR AF 2025 |

1. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar el sostenimiento físico y operativo del personal militar profesional (oficiales, técnicos y suboficiales) que presta servicios en el Cuartel Bolívar, a través de la provisión oportuna, continua y de calidad del servicio de alimentación, contribuyendo a mantener su capacidad de respuesta, salud y bienestar, en cumplimiento de los objetivos institucionales del Ejército del Perú.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

El Ejército del Perú, a través de la Directiva N° 02 – 2023 SINTE T-13.f.1/10.04 de FEB 23, norma los “Procedimientos logísticos de abastecimiento de Clase I racionamiento para personal militar en actividad (oficiales, supervisores, técnicos y suboficiales).

| ITEM | COMEDOR | DETALLE | CANTIDAD |
|------|---------------------|---|---------------|
| 1 | BOLIVAR | UNIDADES | RACIONES |
| | RACIONES (Almuerzo) | BTN SAN A/M N° 511 y BTN INT A/M N° 511 | 10,304 |
| | | TOTAL | 10,304 |

Cabe precisar que el requerimiento de raciones se ha estimado de manera clara y precisa, de acuerdo a los efectivos del PC 15 del AF 2025.

Para el presente procedimiento de selección, queda prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35° de la Ley.

Horario programado, para el servicio de alimentación del personal militar profesional:



| DIAS | DESAYUNO | ALMUERZO |
|---------------------|-----------------|-----------------|
| Lunes a Viernes | 0800 – 0900 hrs | 1200 – 1400 hrs |
| *Sábados y domingos | | |

El mismo que debe estar colocado al lado de la puerta de ingreso en una parte visible

- *Sábados y Domingos: Solo para el servicio según la Orden de cuerpo de la Unidad.*

2.1 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL.

2.1.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo.

(No aplica).

2.1.2 Soporte Técnico.

(No aplica).

2.1.3 Capacitación y/o entrenamiento.

(No aplica).

2.1.4 Otras especificaciones accesorias.

(No aplica).

3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

3.1 Modalidad de Pago

El contrato se rige por la modalidad de suma alzada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 130 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. El pago se realizará de forma periódica, en función a las raciones efectivamente servidas, previa conformidad del servicio.

3.2 Sistema de Entrega

No aplica

3.3 Plazo de prestación del servicio

El plazo de ejecución del contrato será desde el 01 de octubre del 2025 hasta el 31 de agosto de 2026, o por el período que determine la entidad conforme al presupuesto asignado y necesidades operativas. La prestación del servicio será continua, todos los días de la semana, de acuerdo al régimen de alimentación establecido.

3.4 Lugar de prestación del servicio

- La preparación se realizará en la instalación que se proporcione en el cuartel Bolívar, las cuales deberán tener las condiciones necesarias para un manejo adecuado de los alimentos, de acuerdo al siguiente detalle:

- COMEDOR BOLIVAR

Dirección: Calle Antonio Polo N° 504 – Pueblo Libre.

En contraparte el concesionario no podrá aducir la falta de éstas para otorgar un servicio de óptima calidad.



- Los almuerzos serán servidos con atención de un mozo; luego de consumidos los almuerzos, las vajillas y cubiertos serán retirados de las mesas por los mozos de la concesión.
- Para el personal que se encuentre de **servicio de día que no pueda acudir al comedor respectivo** (OFICIAL GUARDIA, ADJUNTO A LA GUARDÍA y otros) coordinados previamente con el BTN INT A/M N° 511, **el COMEDOR deberá entregar su ración en taper biodegradables (el cual el personal asumirá el costo), (entrada y/o sopa, segundo) y botella (bebida del día) conjuntamente cubiertos descartables y servilletas.**

3.5 Penalizaciones

Penalización por mora:

En caso de retraso injustificado en la prestación del servicio, la entidad aplicará automáticamente una penalización por mora por cada día calendario de atraso que le sea imputable al contratista, conforme al artículo 120 del Reglamento.

Otras penalizaciones aplicables.

Adicionalmente a la penalización por mora, se aplican las siguientes penalizaciones:

| N° | Penalización | Faltas | Parámetro de Comprobación |
|----|--------------|---|-------------------------------|
| 1 | 5% de 1 UIT | Preparar y presentar alimentos con productos alimenticios con fecha de vencimiento expirada y/o adulterada y/o deteriorada y/o contaminada y/o con envase abollado y/o sin rótulo. | Acta que dé cuenta del hecho. |
| 2 | 5% de 1 UIT | Instalaciones de cocina y/o de sus ambientes conexos desaseados. Se entiende por desaseado que en los ambientes de cocina y conexos se encuentren con desperdicios, agentes extraños a la preparación de alimentos, tachos de basura sin tapa, así como se encuentren tierra, polvo, residuos de alimentos, grasa u otra materia objetable de los lugares de producción y otros. | Acta que dé cuenta del hecho. |
| 3 | 5% de 1 UIT | No cumplimiento de la programación de los menús del concesionario, cambios en la programación de los menús, presentar platos con cárnicos desmenuzados, la no presentación de la programación de menús (la cual debe ser presentada 5 días de anticipación, debidamente refrendado por el contratista. | Acta que dé cuenta del hecho. |



| | | | |
|---|--------------|---|-------------------------------|
| 4 | 10% de 1 UIT | Presentar platos y postres/ frutas sin el gramaje correspondiente. | Acta que dé cuenta del hecho |
| 5 | 5% de 1 UIT | Demora en el servido de los alimentos respecto al horario establecido (plazo de tolerancia 20 minutos). | Acta que dé cuenta del hecho. |
| 6 | 5% de 1 UIT | Presencia de cabello en los alimentos preparados o la presencia de insectos o de sus partes dentro de alguna preparación u objetos distintos a los alimentos en plato servido (incluyendo refrescos o infusiones), presentar plato con cárnico semi crudo (mal cocinada). | Acta que dé cuenta del hecho. |
| 7 | 5% de 1 UIT | Exhibir o almacenar alimentos junto a productos tóxicos como detergentes, desinfectantes u otros | Acta que dé cuenta del hecho |
| 8 | 5% de 1 UIT | Presencia de roedores y otros animales/bichos que atenten contra la salud. | Acta que dé cuenta del hecho |

Se define producto de buena calidad, a los insumos empleados que deben contar con ficha de registro sanitario, SENASA, SANIPES, y/o similares.

Consideraciones para la aplicación de otras penalidades

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

3.6 Subcontratación

Queda **terminantemente prohibida** la subcontratación del servicio, en conformidad con el artículo 108 de la Ley de Contrataciones del Estado.



3.7 Solución de controversias contractuales

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resolverán, de preferencia, mediante **conciliación**. De no llegarse a acuerdo, las partes podrán someterse a **arbitraje institucional**, conforme a las siguientes entidades:

- Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima
- Centro de Arbitraje del Colegio de Ingenieros del Perú
- Centro de Solución de Controversias de la PUCP

La institución arbitral será seleccionada por el postor ganador al momento de suscribir el contrato.

4. TÉRMINOS DE REFERENCIA

4.1 ACTIVIDADES.

Raciones por atender

Las cantidades de raciones descritas en el párrafo “5.1” son referenciales, pudiendo sufrir variaciones de hasta un 20 % menos de lo considerado, debido a la función y misión de nuestra Entidad, la Entidad comunicara con veinticuatro (24) horas de anticipación las variaciones a que hubiera lugar.

Para efectos del pago, este se realizará teniendo en consideración únicamente las raciones consumidas de acuerdo al parte diario que se entregará con veinticuatro (24) horas de anticipación cada día.

4.2 PROCEDIMIENTO

Horario de atención y distribución de alimentos

- a) El aforo será sujeto a la Normatividad vigente, debiendo ser publicado en cada una de sus instalaciones, tanto para determinar la atención del personal foráneo o la dependencia, así como el desarrollo de las actividades laborales propiamente dichas, por lo que se deberá indicar en forma visible el **AFORO**, mediante la colocación de un cartel en un lugar visible para conocimiento de todos.
- b) Difundir entre el personal civil, las reglas sobre el uso de los equipos de protección personal (mascarillas, guantes, etc), así como medidas de higiene (lavado frecuente de manos, uso de alcohol, entre otros) y demás medidas necesarias para el ejercicio de sus labores durante su estancia en la entidad.
- c) Empleo obligatorio en todos los ambientes de las dependencias, de puntos de gel desinfectante, papel higiénico, así como, el uso **OBLIGATORIO** de mascarillas, como medios de prevención.
- d) La atención en el Servicio de Alimentación para el personal del “Cuartel Bolívar”, materia del presente proceso se brindará de lunes a viernes en días laborables, sábados y domingos se entregará al servicio.
- e) Para efectos de cumplir con la atención del personal en forma puntual, el concesionario deberá tener los alimentos preparados con 30 minutos antes del horario indicado; almuerzo a las 12:00 horas en cantidad suficiente para satisfacer la demanda promedio,



debiendo tomar las previsiones del caso a efectos de evitar la descomposición de los alimentos por efecto del recalentamiento o por alteración debido a la temperatura ambiente si el clima es cálido.

- f) **El almuerzo deberá servirse dentro del siguiente horario: de 12.00 horas a 13:55 horas, la atención se cerrará indefectiblemente a las 14:00 hrs**, excepto a las unidades que tienen diferentes actividades de instrucción, comisión, entrenamiento, formaciones, lo cual se coordinará oportunamente.
- g) El **Batallón de Intendencia**, autorizará la atención del almuerzo fuera del horario establecido en el párrafo precedente cuando el personal militar se encuentre en comisión de servicio en el citado horario.
- h) Las atenciones de servicios de preparaciones especiales señalarán el día y hora en la solicitud de atención.
- i) El horario puede ser modificado solamente a pedido de la Entidad en razón de las acciones propias de sus actividades operativo/administrativas.

4.3 PLAN DE TRABAJO

Antes, durante y después de las actividades

1. Limpieza y desinfección con controles y frecuencias adecuados a la actividad.
2. Uso obligatorio de los EPP (Equipo de Protección de Personal) mascarilla y protector facial
3. Lavado y desinfección de manos y calzados
4. Distanciamiento y/o separadores físicos entre el personal y los clientes
5. Control de la salud (temperatura y síntomas)
6. Capacitar y sensibilizar

Preparación de las raciones.

1. El personal encargado de la manipulación y preparación de los alimentos, como cocineros, panaderos, rancheros, ayudantes y otros, deberán cumplir con las medidas de higiene más estrictas, antes durante y después del desarrollo de su trabajo, debiendo ser dotados de material de BIO SEGURIDAD, como mascarillas, guantes, lentes, gorras, caretas de plástico, jabón desinfectante y otros de uso obligatorio, que garanticen el funcionamiento del servicio de alimentación en las mejores condiciones sanitarias.
2. La Composición Básica de la Ración Orgánica Tipo constituye una base referencial para la confección del Rancho del personal Militar en actividad, pudiendo ser mejorados en base a su máxima iniciativa, para que los alimentos sean preparados en óptimas condiciones de cantidad y calidad, de tal manera que se ingieran alimentos nutritivos para preservar la salud y evitar enfermedades.
3. Para la elaboración y/o preparación del rancho diario se emplearán los artículos de acuerdo a la programación de menús tipo, pudiendo ser modificados y/o mejorados de acuerdo a los productos de estación y/o variación de producción de dichos



artículos; así como, a los gramajes/ración para obtener menús de buena calidad en beneficio de los consumidores.

4. La Ración Orgánica a proporcionarse al Personal Militar por las actividades que realiza deberá mantenerse en lo posible, al promedio establecido por la FAO/ONU, que considera la cantidad de 2,500 K/Calorías diarias para Hombres entre 20 y 39 años y 2.000 K/Calorías diarias para mujeres como valor energético y nutricional. En el caso de Hombres entre 40 a más años de edad se considera la cantidad de 2.200 K/Calorías diarias y para mujeres de 1,800 K/Calorías diarias como valor energético y nutricional.

5. Descripción básica de la composición de la Ración Orgánica Tipo:

ALMUERZO

- a) La estructura del almuerzo constará de una entrada, sopa o crema a elección, el plato de fondo o segundo, 1 unidad de fruta de 160gr. y refresco elaborado con frutas.
- b) Para las sopas de han establecido 15 gr. de fideos 3 veces por semana y 15 gr. de Sémola 2 veces por semana, debiendo contener menudencia de pollo u otros considerados como sustitutos, ya que aportan energía para mantener una dieta equilibrada.
- c) El consumo de menestras será variado de tres veces por semana esta será en forma variada (frejol canario, pallares, alverja verde partida y otras de la zona), a razón de 70 gr/ración, los cuales serán utilizados en el plato de fondo, por su aporte de proteínas de origen vegetal, Carbohidratos y fibra, aportando energía suficiente para poder realizar actividades que requieran desgaste físico e intelectual.
- d) Se deberá asegurar el aporte de proteínas de origen animal, con predominio de productos cárnicos (carnes magras), por su bajo contenido en grasas saturadas que disminuyen el riesgo de sufrir enfermedades cardiovasculares las cuales se programarán de la siguiente manera:

| PRODUCTO CÁRNICO | GRAMOS/RACIÓN | FRECUENCIA DE CONSUMO |
|---|---------------|-----------------------|
| FILETE DE POLLO | 0.200 | 1 vez por semana |
| PECHUGA Y PIERNA CON ENCUESTRO DE POLLO | 0.200 | 1 vez por semana |
| FILETE DE PESCADO DEL DÍA | 0.200 | 1 vez por semana |
| PECHUGA DE PAVO | 0.200 | 1 vez por semana |
| CERDO DESHUESADO | 0.200 | 1 vez por semana |
| FILETE DE RES | 0.200 | 1 vez por semana |



e) Referente a las características de los cortes de productos cárnicos para mantener cortes uniformes y asegurar el requerimiento de proteína deberá usarse:

Pollo : Pechuga especial y pierna con encuentro especial.
Pescado : Filetes magros de los diferentes tipos de pescado.
Res : Tapa, lomo o cadera.
Pavo : Pechuga entera.
Cerdo : Entero sin patas, viseras ni cabeza
Viseras de Pollo: Hígado, patas, corazón, pescuezo y mollejas, solo se emplearán para las sopas.

f) Se ha programado dos veces por semana el consumo de menudencia o vísceras (hígado de pollo, mollejas, etc.) en las sopas como aporte de proteína, hierro, vitaminas y colágeno ayudando a prevenir la desnutrición y la anemia.

g) Para un buen aporte de vitaminas, minerales, antioxidantes y Fibra, consumir dos veces por semana en forma de entrada, ensaladas de verduras frescas y/o cocidas en 150 gr/ración.

h) El arroz siendo un cereal indispensable para una dieta equilibrada, será utilizado en el almuerzo a razón de 200 gr diarios, pudiendo sustituirse por fideos tipo tallarín y algunos tubérculos u otros cereales.

i) Se deberá incluir tubérculos como la papa amarilla, yuca o camote amarillo, en el almuerzo en entradas, sopas y segundos, según, corresponda al menú, a razón de 200 grs, diarios.

j) El trigo, quinua y mote será utilizado en el almuerzo, en entradas, sopas, segundos o postres, a razón de 30 gr, dos veces por semana según la programación del menú.

k) Considerar en el almuerzo bebidas calientes o frías según la estación, preparado en base a infusiones y refrescos de fruta (10 gr ración).

La programación semanal del menú

a) La programación semanal del menú normal deberá ser entregadas a la Entidad, la cual no podrá ser repetida hasta dentro de quince (15) días y no deberán ser cambiados una vez aprobados por la Entidad, para lo cual deberá ser remitidos los días viernes hasta las 12:00 al ÁREA USUARIA para su aprobación, conocimiento y difusión del menú semanal.

b) Los productos cárnicos, en todas sus formas, deberán ser carne de primera calidad, para lo cual deberán contar con el certificado correspondiente, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Salud, sus modificaciones y reglamento.



- c) Para el caso de pescados se utilizará diferentes variedades, que podrán ser: corvina, cojinova, lenguado, perico o bonito.
- d) Cuando se programe en los menús carne de ave como plato fuerte, se deberá considerar únicamente pechuga y piernas (encuentro y pierna); de ninguna manera se deberán incluir alas, cuello, espinazos, etc.
- Se entregará un (01) tipo de menú para emplear carne del día o en su defecto en porcentajes que no exceda el gramaje diario.
 - Peso sugerido: 200 gr.
 - Considerar: zapallo, apio, col, zanahoria, betarraga, grano de choclo, vainita, poro, tomate, cebolla, coliflor, brócoli y otros.
 - Considerar: frijol canario, alverjita verde, pallar y otros.
- e) Los refrescos a base de frutas, deberán ser preparados con fruta natural y utilizando agua tratada hervida o tratada temperada debiendo servirse bebidas según la estación. Las infusiones deberán ser preparadas con agua tratada y temperatura al tiempo.
- f) Deberán utilizarse las especias y condimentos necesarios para la elaboración de los menús.
- g) La preparación diaria del menú deberá ser:
- 1 menú normal: 1 entrada, 1 plato de fondo y 1 bebida, de acuerdo al pedido programado por la entidad y de manera que el comensal pueda escoger una opción de cada uno.
- **Menú normal:**
 - Una entrada o sopa
 - Un plato de fondo
 - Postres (mazamorra morada, arroz con leche, gelatina, flan, etc.)
 - Fruta y/o postre
 - Bebida

Tipos de Menú:

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

SOPAS:

- Sopa de sémola
- Caldo de pollo
- Sancochado
- Sopa de morón o Trigo
- Chupe de pescado



- Sustancia
 - Cazuela de Pollo
 - Crema de Alverja
 - Aguadito de pollo
 - Sopa de menestrón
 - Sopa a la minuta
 - Caldo de mote
 - Caldo de res
 - Sopa de casa
 - Sopa criolla
- **Se puede variar dichos insumos por otro de similar contenido nutricional.**

ENTRADAS:

- Papa a la Huancaína
 - Ocopa a la arequipeña
 - Ensalada de Palta
 - Tequeños con huacamole
 - Papa Rellena
 - Tamalito con zarza
 - Causa de Atún
 - Causa de Pollo
 - Ensalada de Verduras frescas
 - Ensalada de verduras cocidas
 - Salpicón de Pollo
 - Ensalada de Fideos
 - Enrollado de jamón
 - Ensalada rusa
 - Salterito arequipeño
 - Choritos a la chalaca
 - Ceviche
- **Se puede variar dichos insumos por otro de similar contenido nutricional.**

PLATO DE FONDO:

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



- Locro de zapallo con pollo
 - Pepián de choclo con bistec
 - Pepián de choclo con pollo
 - Chicharrón de pescado con yuca/papas doradas/zarza
 - Guiso de quinua con chuleta de cerdo
 - Guiso de quinua con pollo
 - Pollo al horno con puré y ensalada rusa
 - Pollo a la plancha con ensalada
 - Pavita al horno con garbanzos
 - Pavita al horno con pallares
 - Pavita al horno con frejoles
 - Pescado frito con lentejas y zarza criolla
 - Tacu tacu con bistec
 - Estofado de res con frejoles
 - Estofado de res con pallares
 - Estofado de res con garbanzos
 - Estofado de pollo con frejoles
 - Estofado de pollo con pallares
 - Estofado de pollo con garbanzos
 - Carapulcra con cerdo.
 - Carapulcra con pollo
 - Pachamanca a la olla (plato a presentarse con un producto cárnico)
 - Escabeche de pescado con camote
 - Escabeche de pescado con yuca
 - Escabeche de pollo
 - Sopa seca con cerdo
 - Sopa seca con pollo
 - Trucha frita con papas doradas y zarza criolla
 - Sudado de pescado
- Se puede variar dichos insumos por otro de similar contenido nutricional.

2) Refresco de fruta o infusión: No deberá servirse refresco de sobre.

- h) LA ENTIDAD, a través del comité de control de calidad, está facultada para tomar muestras de alimentos en cualquier etapa del proceso de elaboración de estos y verificar los pesos, calidad y cantidad, así como las condiciones de salubridad; asimismo, podrá solicitar los exámenes bromatológicos que fueran necesarios. Debiendo de llevar un registro donde se anotarán las novedades del caso.
- i) La ENTIDAD elaborará periódicamente encuestas nutricionales, para detectar el grado de aceptabilidad de los alimentos y subsanar las observaciones, de esta manera brindar una mejor atención al personal.
- j) Bajo ningún motivo se deberá preparar ningún tipo de alimento o insumo con antelación que permita oxidación y/o altere el valor nutricional.



- k) Se deberá considerar menú mejorado por la celebración en días festivos, como fiestas patrias, días de los servicios sanidad e intendencia del Ejército, onomástico del comandante de la Unidad, día de la bandera, navidad, día de las FFAA y día del Ejército.

INFORMACIÓN NUTRICIONAL

- a) Características organolépticas de los alimentos
- b) Flujo de aportaciones dietética
- c) Diagrama alimentario considerando el menú normal
- d) Reglas de oro de la OM\$ (10 Reglas fundamentales)

4.4 Otras obligaciones de la Entidad.

4.3.1 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PREVISTOS POR LA ENTIDAD

LA ENTIDAD proporcionará, un ambiente para la ejecución del servicio, siendo responsabilidad del contratista la conservación del ambiente otorgado.

4.3.2 OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Sistema de consumo y control

LA ENTIDAD verificará que las raciones se entreguen exclusivamente al personal autorizado por la ENTIDAD, quedando prohibido brindar el servicio a personal no autorizado.

EL CONTRATISTA llevará un control de raciones diarias, alcanzando diariamente copia de dicho control a la ENTIDAD, de las raciones consumidas, los mismos que serán atendidos con tickets y para lo cual el concesionario conciliara con el ÁREA USUARIA los tickets y parte de las raciones consumidas.

4.4 Confidencialidad.

De la información entregada del efectivo de las unidades deberá guardar absoluta confidencialidad.

4.5 Propiedad Intelectual.

No aplica.

4.6 Medidas de control durante la ejecución contractual.

De acuerdo a las normas y reglamentos establecidos por el gobierno (MINSA, MINDEF, PRODUCE).

4.7 Conformidad de la prestación.

Otorgada por el comité de constatación de servicio debidamente acredita por la entidad con resolución.

4.8 Forma de pago.

Periódicamente (de manera mensual de acuerdo a las raciones consumidas), previo cumplimiento del servicio y verificaciones por el comité de conformidad del servicio.

4.9 Responsabilidad por vicios ocultos.

No aplica.



4.10 Equipamiento estratégico

4.10.1 Del equipamiento

- a. El contratista deberá proporcionar el menaje de cocina la cual será vajilla de loza o vidrio, y cubiertos y utensilios de acero inoxidable (implementos requeridos para la prestación del servicio de las presentes Bases Administrativas); 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, para la cantidad de personas.
- b. Respete al Tipo y Cantidad requerida de utensilios y menaje (de acuerdo al ÍTEM que corresponda)
- c. El contratista deberá contar con el equipo de cocina, menaje y vajilla necesarios para la atención del servicio en forma eficiente para la cantidad de comensales de acuerdo a la cantidad de raciones asignadas de desayunos y almuerzos, debiendo reponerse cuando se despostille o raje. El tipo de menaje que utilizará para el servido de alimentos al personal será vajilla de porcelana, de tipo hotelera.
- d. En el equipo y recursos MÍNIMOS requeridos los postores podrán presentar sus propias listas con equipo y menaje, con cantidades mayores, las que obligatoriamente permanecerán en funcionamiento en el comedor hasta la finalización del contrato.

4.10.2 Infraestructura

- a. Organizar la ubicación de los comensales al ingreso del salón. Se recomienda numerar mesas para facilitar la ubicación y evitar aglomeraciones.
- b. La distribución de mesas y aforo del salón debe realizarse respetando la normativa vigente sobre el distanciamiento social y el uso de equipos de protección personal, bajo responsabilidad de la empresa que brinda el servicio
- c. LA ENTIDAD proporcionará, un ambiente para la ejecución del servicio, siendo responsabilidad del contratista la conservación del ambiente otorgado.

4.11 Personal.

El contratista será responsable de la evaluación de Salud del trabajador: Actividad dirigida a conocer la condición de salud del trabajador en sus labores y/o funciones correspondientes.

A. Personal Clave.

a. De la habilitación del Contratista

1. Relación del personal clave y de la persona que se encargará de la representación del servicio, adjuntando sus respectivas hojas de vida.



2. Presentará original y copia del carnet de sanidad vigentes (original podrá ser devuelto), de todo el personal designado por EL CONTRATISTA, debiendo renovarlos a su vencimiento, si fuera el caso.
3. El personal deberá ser personal calificado y entrenado y con la experiencia necesaria para la ejecución del servicio.

b. Representante/administrador:

El representante deberá ser una persona con experiencia laboral mínima de tres (3) años en la administración del servicio objeto del presente contrato, el mismo que se encargará de aspectos administrativos de los servicios de alimentación brindados por EL CONTRATISTA y será la persona autorizada para realizar las coordinaciones con la ENTIDAD, siendo el único responsable frente a la Entidad, no pudiendo trasladar dicha responsabilidad a ninguna otra persona. Sin perjuicio de lo anterior, el representante del Contratista deberá contar con poder de decisión en el servicio brindado, a su vez reestructurará el respectivo equipo de trabajo, sobre la base de los requerimientos técnicos del servicio. Deberá contar con celular y correo electrónico, anotados en su hoja de vida.

Entre otras, las funciones del representante o el administrador que nombre son:

1. Controlar que el proceso de manipulación y elaboración de alimentos se realice de acuerdo a las normas y legislación vigente en lo relacionado a salubridad.
2. Ejecutar las acciones que sean necesarias para que la atención sea rápida y oportuna. Verificará que las raciones se entreguen exclusivamente al personal autorizado por la ENTIDAD.
3. Supervisará la distribución de los alimentos.
4. Deberá hacer cumplir el Plan de Trabajo presentado.
5. Dirigir y supervisar en forma diaria y permanente las actividades de alimentación, desde el inicio de la preparación hasta la culminación del mismo, disponiendo la eliminación inmediata de los residuos sólidos y líquidos que la actividad genere.
6. Suscribir las actas de supervisión del servicio de alimentación que puedan ser consideradas para la aplicación de penalidades.
7. No deberá participar en la preparación y servido de los alimentos.
8. El Administrador del comedor deberá permanecer en el local asignado desde las 08:00 horas hasta las 14:00 horas de lunes a viernes; para supervisar los trabajos de aseo e higiene en los ambientes del comedor.

La ENTIDAD no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le corresponden a EL CONTRATISTA con relación a su personal, siendo de cuenta y riesgo de EL CONTRATISTA el pago de remuneraciones y beneficios sociales



del personal bajo su cargo (gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones, seguro social, sistema nacional de pensiones o sistema privado de pensiones, seguros por accidentes de trabajo, seguros médicos, seguros, tributos y otros), así como el pago a sus dependientes o terceros que requiriera para la ejecución del Contrato, en consecuencia el personal dependerá única y exclusivamente de EL CONTRATISTA para todos los efectos laborales.

c. Nutricionista

Con Título Profesional en Nutrición no menor a tres (3) años, experiencia mínima de tres (03) años, podrá ser a su vez el representante. Entre sus funciones, estará:

Entre sus funciones por **comedor**, estará:

1. Estará presente una vez por semana, entre los días lunes a viernes de 11:00 a 12:00 horas.
2. Evaluar y controlar los menús ofrecidos en el contrato.
3. Elaborar la programación de un menú y/o cartas dietéticas, para usuarios con hipertensión, diabetes, colesterol, problemas cardiacos, sobre peso y otros, así como dieta blanda.
4. Verificar los procesos de preparación de alimentos y el cumplimiento de los programas de higiene y sanidad. Esto incluye la degustación y supervisión de calidad y presentación del producto.
5. Remitir a la Entidad la Programación de los Menús que se pondrán a disposición de los usuarios, con la anticipación suficiente, informando el nivel calórico de los productos ofrecidos.
6. El o la Nutricionista garantizará la adecuada atención al personal beneficiario del servicio aquí señalado, teniendo como mínimo tres (3) años de experiencia en el puesto.

d. Maestro cocinero (a) o Chef:

Dominio, conocimiento y práctica de la gastronomía nacional e internacional, manejo de diversas técnicas culinarias y técnicas de servicio, con dominio y conocimiento de terminología técnica culinaria, de bebidas y enología. Entre sus funciones principales estará:

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



B. Otro Personal no clave

a. Azafata

Azafatas y/o mayordomos con conocimientos y prácticas para la atención en sala y entrega a destino.

b. Personal de Limpieza

Total del personal a criterio del contratista (mínimo uno por cada ITEM) Si la afluencia de público lo requiriese, deberá aumentarse el número de empleados para proporcionar una atención de calidad.

Los referidos profesionales podrán ser reemplazados por razones debidamente justificadas (vacaciones, enfermedad, accidente, etc.) por otro profesional de igual, similar o mejores condiciones que los titulares, expresado en experiencia laboral, debiendo comunicar por escrito a la Entidad. Serán clínicamente sanos y libres de cualquier tipo de enfermedad, **se contará con personal distinto para los trabajos de cocina y limpieza**; en ningún caso podrá desempeñar las funciones simultáneamente.

Es responsabilidad del contratista proveer a su personal la indumentaria necesaria para la preparación de alimentos (mandil, camisa, pantalón, guantes, gorros, etc.) de acuerdo a la función que realiza.

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

5.1 Requisitos de Calificación Obligatorios

5.1.1 Capacidad Legal

Requisitos:

El postor deberá estar habilitado legalmente para brindar **servicios de alimentación institucional o colectiva**, conforme a la normativa vigente del sector salud y comercio.

Acreditación:

- Constancia de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en la categoría de servicio.
- Certificado sanitario del personal que prepara los alimentos, emitido por DIGESA o la autoridad competente.

5.1.2 Experiencia del postor en la especialidad

Requisitos:

El postor deberá acreditar experiencia en la prestación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, entendiéndose como tales los servicios de alimentación institucional o colectiva, realizados en



entidades públicas o privadas, en cualquier periodo a la fecha de presentación de ofertas.

Acreditación:

La experiencia del postor se acreditará mediante la presentación de **copia simple de:**

- Contratos u órdenes de servicio, acompañados de su respectiva conformidad o constancia de prestación; o
- Comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente (con constancia de depósito, nota de abono, estado de cuenta, comprobante de retención SUNAT u otro medio de pago emitido por entidad financiera).

5.2 Requisitos de Calificación Facultativos

5.2.1 Capacidad Técnica y profesional

5.2.1.1 Experiencia del personal clave

Personal mínimo requerido:

- 01 Administrador del servicio (representante del contratista).
- 01 Nutricionista colegiado.
- 01 Maestro de cocina o chef.

Requisitos:

- Cada uno de los profesionales debe contar con experiencia mínima de 2 años en servicios similares de alimentación institucional.

Acreditación:

- Constancias de trabajo, contratos u otros documentos que indiquen claramente el cargo, funciones, entidad, y fechas de inicio y término.

5.2.1.2 Calificaciones del personal clave

5.2.1.2.1 Formación académica

Requisitos:

- El administrador deberá contar con título profesional universitario o técnico en administración, nutrición, hotelería o afines.
- El nutricionista deberá contar con título profesional y colegiatura vigente.
- El maestro de cocina deberá acreditar estudios técnicos concluidos en cocina o gastronomía.

Acreditación:

- Título profesional o técnico verificado en SUNEDU o copia del diploma.
- En el caso del nutricionista, adjuntar además su certificado de colegiatura vigente.



5.2.1.2.2 Capacitación del personal clave

No se considera.

5.2.1.4 Infraestructura estratégica

No se considera.

5.3 Participación en consorcio

No aplica.



Chorrillos, 20 de Mayo del 2025



O 217468767 - O
SILVIA ALEGRIA BARRIENTOS
TTE CRL INT
COMANDANTE DEL BTN INT A/M N° 511

O 400873100 - O+
PAOLA CATERINE GUILLEN ARIAS
CAP INT
JEFE CLASE I DEL BTN INT A/M N° 511



CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

ITEM N°3

BACAM



REQUERIMIENTO N° 009-2025/BTN COM A/M N° 511/S-4
"SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL MILITAR PROFESIONAL
(OFICIALES, TÉCNICOS Y SUBOFICIALES EN ACTIVIDAD) QUE LABORA EN EL
BTN COM A/M N°511, MODALIDAD CONCESIÓN" 01 DE OCTUBRE 2025 AL 31
DE AGOSTO 2026".



Términos de Referencia

| | |
|---|---|
| Órgano y/o Unidad Orgánica: | SCOME / BTN COM A/M N° 511 |
| Actividad del POI: | META 83: MANTENIMIENTO DEL EFECTIVO MILITAR / Gestión del mantenimiento del personal de la Institución Armada – LIMA, SAN BORJA. |
| Denominación de la Contratación: | Contratación del servicio de alimentación para el personal militar profesional en situación de actividad que labora en el BTN COM A/M N°511 AF 2025 |

1. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar el sostenimiento físico y operativo del personal militar profesional (oficiales, técnicos y suboficiales) que presta servicios en el Batallón de comunicaciones A/M N°511-Rimac, a través de la provisión oportuna, continua y de calidad del servicio de alimentación, contribuyendo a mantener su capacidad de respuesta, salud y bienestar, en cumplimiento de los objetivos institucionales del Ejército del Perú.

[Handwritten signature]



2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

El Ejército del Perú, a través de la Directiva N° 02 - 2023 SINTE T-13.f.1/10.04 de FEB 23, norma los "Procedimientos logísticos de abastecimiento de Clase I racionamiento para personal militar en actividad (oficiales, supervisores, técnicos y suboficiales).

| ITEM | COMEDOR | DETALLE | CANTIDAD |
|--------------|---------------------|-------------------|----------|
| 1 | BTN COM A/M N°511 | UNIDAD | RACIONES |
| | RACIONES (ALMUERZO) | BTN COM A/M N°511 | 9,000.00 |
| TOTAL | | | 9,000.00 |

[Handwritten signature]

Cabe precisar que el requerimiento de raciones se ha estimado de manera clara y precisa, de acuerdo a los efectivos del PC 15 del AF 2025.

Para el presente procedimiento de selección, queda prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35° de la Ley.

Horario programado, para el servicio de alimentación del personal militar profesional:



| DIAS | DESAYUNO | ALMUERZO |
|--------------------|-----------------|-----------------|
| Lunes a Viernes | 0730 - 0900 hrs | 1230 - 1400 hrs |
| Sábados y Domingos | 0730 - 0830 hrs | 1230 - 1330 hrs |

El mismo que debe estar colocado al lado de la puerta de ingreso en una parte visible

- *Sábados y Domingos: Solo para el servicio según la Orden de cuerpo de la Unidad.*

2.1 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL.

2.1.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo.
(No aplica).

2.1.2 Soporte Técnico.
(No aplica).

2.1.3 Capacitación y/o entrenamiento.
(No aplica).

2.1.4 Otras especificaciones accesorias.
(No aplica).

3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

3.1 Modalidad de Pago

El contrato se rige por la modalidad de suma alzada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 130 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. El pago se realizará de forma periódica, en función a las raciones efectivamente servidas, previa conformidad del servicio.

3.2 Sistema de Entrega

No aplica

3.3 Plazo de prestación del servicio

El plazo de ejecución del contrato será desde el 01 de octubre del 2025 hasta el 31 de agosto de 2026, o por el periodo que determine la entidad conforme al presupuesto asignado y necesidades operativas. La prestación del servicio será continua, todos los días de la semana, de acuerdo al régimen de alimentación establecido.

3.4 Lugar de prestación del servicio

- La preparación se realizará en la instalación del proveedor, las cuales deberán tener las condiciones necesarias para un manejo adecuado de los alimentos.
 El concesionario deberá estar ubicado dentro de 500 metros a la redonda del BTN COM A/M N° 511, que se encuentra ubicado que se encuentra ubicado en las instalaciones del Fuerte “GRAL DIV HOYOS RUBIO” – RIMAC; así mismo el concesionario deberá contar con contrato de arrendamiento a la firma del contrato.





- El postor que gane tendrá un comedor a una distancia aproximada de 500 metros a la redonda, Para dicha alimentación. En contraparte el concesionario no podrá aducir la falta de éstas para otorgar un servicio de óptima calidad.
- Los almuerzos serán servidos por el sistema de servicio a la mesa; luego de consumidos los almuerzos, las bandejas y vajillas (de acuerdo a la situación sanitaria que se presente) serán retirados de las mesas por los mozos de la concesión.
- Los almuerzos para el personal se atenderán bajo la modalidad de servicio a la mesa.
- Para el personal que se encuentre de **servicio de día que no pueda acudir al comedor respectivo** (OFICIAL GUARDIA, ADJUNTO A LA GUARDÍA y otros) coordinados previamente con el BTN COM A/M N° 511, **el COMEDOR deberá entregar su ración en taper biodegradables (entrada y/o sopa, segundo) y botella (bebida del día) conjuntamente cubiertos descartables y servilletas sin que genere ningún costo al beneficiario.**

3.5 Penalidades

Penalidad por mora:

En caso de retraso injustificado en la prestación del servicio, la entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día calendario de atraso que le sea imputable al contratista, conforme al artículo 120 del Reglamento.

Otras penalidades aplicables.

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplican las siguientes penalidades:

| N° | Penalidad | Faltas | Parámetro de Comprobación |
|----|-------------|---|-------------------------------|
| 1 | 5% de 1 UIT | Preparar y presentar alimentos con productos alimenticios con fecha de vencimiento expirada y/o adulterada y/o deteriorada y/o contaminada y/o con envase abollado y/o sin rótulo. | Acta que dé cuenta del hecho. |
| 2 | 5% de 1 UIT | Instalaciones de cocina y/o de sus ambientes conexos (almacén, servicios higiénicos) desaseados. Se entiende por desaseado que en los ambientes de cocina y conexos (almacén, servicios higiénicos) se encuentren con desperdicios, agentes extraños a la preparación de alimentos, tachos de basura sin tapa, así como se encuentren tierra, polvo, residuos de alimentos, grasa u otra | Acta que dé cuenta del hecho. |



| | | | |
|----|--------------|--|---|
| | | materia objetable de los lugares de producción y otros. | |
| 3 | 5% de 1 UIT | No cumplimiento de la programación de los menús del concesionario, cambios en la programación de los menús, presentar platos con cárnicos desmenuzados, la no presentación de la programación de menús (la cual debe ser presentada 5 días de anticipación, debidamente refrendado por el contratista y el profesional nutricionista). | Acta que dé cuenta del hecho. |
| 4 | 10% de 1 UIT | Presentar platos y postres/ frutas sin el gramaje correspondiente. | Acta que dé cuenta del hecho |
| 5 | 5% de 1 UIT | Demora en el servido de los alimentos respecto al horario establecido (plazo de tolerancia 20 minutos). | Acta que dé cuenta del hecho. |
| 6 | 5% de 1 UIT | No cumplimiento con la cantidad de trabajadores | Acta que dé cuenta del hecho |
| 7 | 5% de 1 UIT | Permitir trabajar al personal cuando presenten signos visibles de enfermedad. | Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia |
| 8 | 5% de 1 UIT | Presencia de cabello en los alimentos preparados o la presencia de insectos o de sus partes dentro de alguna preparación u objetos distintos a los alimentos en plato servido (incluyendo refrescos o infusiones), presentar plato con cárnico semi crudo (mal cocinada). | Acta que dé cuenta del hecho. |
| 9 | 5% de 1 UIT | Exhibir o almacenar alimentos junto a productos tóxicos como detergentes, desinfectantes u otros | Acta que dé cuenta del hecho |
| 10 | 5% de 1 UIT | Presencia de roedores y otros animales/bichos que atenten contra la salud. | Acta que dé cuenta del hecho |
| 11 | 5% de 1 UIT | El no uso uniforme, marbete, guantes, gorras o malla para cabello y prendas de uso obligatorio por el personal que manipule alimentos de consumo directo. | Acta que dé cuenta del hecho |
| 12 | 5% de 1 UIT | Utilizar agua que no haya sido hervida | Acta que dé cuenta del |



| | | | |
|--------|----------------|---|--|
| | | | hecho. |
| 1 3 | 5% de 1 UIT | <p>Cuando se incumpla la siguiente condición: Disposición de Residuos Sólidos. Los residuos sólidos deben disponerse en recipientes de plástico, en buen estado de conservación e higiene. Para la eliminación de los residuos sólidos se debe contar con colector con tapa de tamaño suficiente, según el volumen producido.</p> | Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia |
| 1 4 | 5% de 1 UIT | No cumplimiento de la programación del menú mejorado de acuerdo a fechas previstas. | Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia. |
| 1 5 | 5% de 1 UIT | No cumplimiento de la presencia de nutricionista, personal mal uniformado o sin asearse. | Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia. |

Se define producto de buena calidad, a los insumos empleados que deben contar con ficha de registro sanitario, SENASA, SANIPES, y/o similares.

Consideraciones para la aplicación de otras penalidades

1. La penalidad se aplicará de forma independiente por cada una de las faltas incurridas y el monto de la penalidad, será deducido del pago correspondiente determinado por la entidad.
2. Ante la identificación de un supuesto de hecho que se configure en falta, el representante del contratista y de la entidad procederá a la suscripción del Acta respectiva, la misma que reflejará objetivamente la situación encontrada.
3. Si el Contratista a través de su representante (Administrador) se niega a suscribir el acta, se dejará constancia del hecho y bastará la firma del comité de verificación del servicio de alimentación para el personal militar en situación de actividad que labora en el BTN COM A/M N°511.





3.6 Subcontratación

Queda **terminantemente prohibida** la subcontratación del servicio, en conformidad con el artículo 108 de la Ley de Contrataciones del Estado.

3.7 Solución de controversias contractuales

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resolverán, de preferencia, mediante **conciliación**. De no llegarse a acuerdo, las partes podrán someterse a **arbitraje institucional**, conforme a las siguientes entidades:

- Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima
- Centro de Arbitraje del Colegio de Ingenieros del Perú
- Centro de Solución de Controversias de la PUCP

La institución arbitral será seleccionada por el postor ganador al momento de suscribir el contrato.

4. TÉRMINOS DE REFERENCIA

4.1 ACTIVIDADES.

Raciones por atender

Las cantidades de raciones descritas en el párrafo “5.1” son referenciales, pudiendo sufrir variaciones de hasta un 20 % menos de lo considerado, debido a la función y misión de nuestra Entidad, la Entidad comunicara con veinticuatro (24) horas de anticipación las variaciones a que hubiera lugar.

Para efectos del pago, este se realizará teniendo en consideración únicamente las raciones consumidas de acuerdo al parte diario que se entregará con veinticuatro (24) horas de anticipación cada día.

4.2 PROCEDIMIENTO

Horario de atención y distribución de alimentos

- a) El aforo será sujeto a la Normatividad vigente, debiendo ser publicado en cada una de sus instalaciones, tanto para determinar la atención del personal foráneo o la dependencia, así como el desarrollo de las actividades laborales propiamente dichas, por lo que se deberá indicar en forma visible el **AFORO**, mediante la colocación de un cartel en un lugar visible para conocimiento de todos.
- b) Difundir entre el personal civil, las reglas sobre el uso de los equipos de protección personal (mascarillas, guantes, etc), así como medidas de higiene (lavado frecuente de manos, uso de alcohol, entre otros) y demás medidas necesarias para el ejercicio de sus labores durante su estancia en la entidad.
- c) Empleo obligatorio en todos los ambientes de las dependencias, de puntos de lavado de manos, gel desinfectante, jabón en los servicios higiénicos, papel higiénico, así como, el uso **OBLIGATORIO** de mascarillas, como medios de prevención.





- d) La atención en el Servicio de Alimentación para el personal del “BTN COM A/M N°511”, materia del presente proceso se brindará de lunes a viernes en días laborables, sábados y domingos para el servicio.
- e) Para efectos de cumplir con la atención del personal en forma puntual, el concesionario deberá tener los alimentos preparados con 30 minutos antes del horario indicado; desayuno a las 07:30 y almuerzo a las 12:30 horas en cantidad suficiente para satisfacer la demanda promedio, debiendo tomar las previsiones del caso a efectos de evitar la descomposición de los alimentos por efecto del recalentamiento o por alteración debido a la temperatura ambiente si el clima es cálido.
- f) **El desayuno deberá servirse a partir de las 0730 horas a 0900 horas**, hora en el cual se cerrará definitivamente, excepto las unidades que tiene un horario diferente, de acuerdo a sus diferentes actividades de instrucción, el cual se coordinará oportunamente.
- g) **El almuerzo deberá servirse dentro del siguiente horario: de 12.30 horas a 14:00 horas, la atención se cerrará indefectiblemente a las 14:00 hrs**, excepto si se encuentra en diferentes actividades de instrucción, comisión, entrenamiento, formaciones, lo cual se coordinará oportunamente.
- h) El **Batallón de comunicaciones**, autorizará la atención del almuerzo fuera del horario establecido en el párrafo precedente cuando el personal militar se encuentre en comisión de servicio en el citado horario.
- i) Las atenciones de servicios de preparaciones especiales señalarán el día y hora en la solicitud de atención.
- j) El horario puede ser modificado solamente a pedido de la Entidad en razón de las acciones propias de sus actividades operativo/administrativas.

4.3 PLAN DE TRABAJO

Antes, durante y después de las actividades

1. Limpieza y desinfección con controles y frecuencias adecuados a la actividad.
2. Uso obligatorio de los EPP (Equipo de Protección de Personal) mascarilla y protector facial
3. Lavado y desinfección de manos y calzados
4. Distanciamiento y/o separadores físicos entre el personal y los clientes
5. Control de la salud (temperatura y síntomas)
6. Capacitar y sensibilizar

Preparación de las raciones.

1. El personal encargado de la manipulación y preparación de los alimentos, como cocineros, panaderos, rancheros, ayudantes y otros, deberán cumplir con las medias de higiene más estrictas, antes durante y después del desarrollo de su trabajo, debiendo ser dotados de material de BIO SEGURIDAD, como mascarillas, guantes, lentes, gorras caretas de plástico, jabón desinfectante y otros de uso obligatorio, que garanticen el funcionamiento del servicio de alimentación en las mejores condiciones sanitarias.



2. La Composición Básica de la Ración Orgánica Tipo constituye una base referencial para la confección del Rancho del personal Militar en actividad, pudiendo ser mejorados en base a su máxima iniciativa, para que los alimentos sean preparados en óptimas condiciones de cantidad y calidad, de tal manera que se ingieran alimentos nutritivos para preservar la salud y evitar enfermedades.
3. Para la elaboración y/o preparación del rancho diario se emplearán los artículos de acuerdo a la programación de menús tipo, pudiendo ser modificados y/o mejorados de acuerdo a los productos de estación y/o variación de producción de dichos artículos; así como, a los gramajes/ración para obtener menús de buena calidad en beneficio de los consumidores.
4. La Ración Orgánica a proporcionarse al Personal Militar por las actividades que realiza deberá mantenerse en lo posible, al promedio establecido por la FAO/ONU, que considera la cantidad de 2,500 k/Calorías diarias para Hombres entre 20 y 39 años y 2.000 K/Calorías diarias para mujeres como valor energético y nutricional. En el caso de Hombres entre 40 a más años de edad se considera la cantidad de 2.200 K/Calorías diarias y para mujeres de 1,800 K/Calorías diarias como valor energético y nutricional.
5. Descripción básica de la composición de la Ración Orgánica Tipo:

DESAYUNO

- a) El desayuno estará conformado por: Jugo de frutas o fruta al natural, Avena 10 gr, o 90 gr. de leche evaporada y/o leche fresca 180 CC. se considera la leche entera por ser un alimento de alto valor biológico y fuente de calcio que se deberá proporcionar 3 veces por semana alternando con avena que puede contener fruta, maca o quinua, que son cereales fuente de carbohidratos proteínas vegetales y fibra.
- b) El desayuno debe incluir solo 2 unidades de pan de 30 gr. c/u, con mantequilla, aceitunas, mermelada, queso fresco o palta para mejorar el rendimiento físico e intelectual, pues construye una fuente de energía que el cuerpo necesita después de una noche de ayuno
- c) Se proporcionará huevo sancochado o frito, con frecuencia de 3 veces por semana, lo que permitirá reforzar la alimentación y nutrición por su alto Índice proteico ya que contiene todos los aminoácidos esenciales importantes para el hombre. Adicionalmente aporta nutrientes que se absorben con facilidad por lo que es un alimento idóneo para la recuperación muscular después de una actividad intensa, se recomienda consumirlo sancochado para el mejor aprovechamiento de sus bondades nutritivas y facilitar su digestión.





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

ALMUERZO

- a) La estructura del almuerzo constará de una entrada, sopa o crema a elección, el plato de fondo o segundo, 1 unidad de fruta de 160gr. y refresco elaborado con frutas.
- b) Para las sopas se han establecido 15 gr. de fideos 3 veces por semana y 15 gr. de Sémola 2 veces por semana, debiendo contener menudencia de pollo u otros considerados como sustitutos, ya que aportan energía para mantener una dieta equilibrada.
- c) El consumo de menestras será variado de tres veces por semana esta será en forma variada (frejol canario, pallares, alverja verde partida y otras de la zona), a razón de 70 gr/ración, los cuales serán utilizados en el plato de fondo, por su aporte de proteínas de origen vegetal, Carbohidratos y fibra, aportando energía suficiente para poder realizar actividades que requieran desgaste físico e intelectual.
- d) Se deberá asegurar el aporte de proteínas de origen animal, con predominio de productos cárnicos (carnes magras), por su bajo contenido en grasas saturadas que disminuyen el riesgo de sufrir enfermedades cardiovasculares las cuales se programarán de la siguiente manera:

| PRODUCTO CÁRNICO | GRAMOS/RACIÓ | FRECUENCIA DE CONSUMO |
|---|--------------|-----------------------|
| FILETE DE POLLO | 0.200 | 1 vez por semana |
| PECHUGA Y PIERNA CON ENCIENTRO DE POLLO | 0.200 | 1 vez por semana |
| FILETE DE PESCADO DEL DÍA | 0.200 | 1 vez por semana |
| PECHUGA DE PAVO | 0.200 | 1 vez por semana |
| CERDO DESHUESADO | 0.200 | 1 vez por semana |
| FILETE DE RES | 0.200 | 1 vez por semana |





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

Pollo : Pechuga especial y pierna con encuentro especial.
Pescado : Filetes magros de los diferentes tipos de pescado.
Res : Tapa, lomo o cadera.
Pavo : Pechuga entera.
Cerdo : Entero sin patas, viseras ni cabeza
Viseras de Pollo: Hígado, patas, corazón, pescuezo y mollejas, solo se emplearán para las sopas.

- f) Se ha programado dos veces por semana el consumo de menudencia o vísceras (hígado de pollo, mollejas, etc.) en las sopas como aporte de proteína, hierro, vitaminas y colágeno ayudando a prevenir la desnutrición y la anemia.
- g) Para un buen aporte de vitaminas, minerales, antioxidantes y Fibra, consumir dos veces por semana en forma de entrada, ensaladas de verduras frescas y/o cocidas en 150 gr/ración.
- h) El arroz siendo un cereal indispensable para una dieta equilibrada, será utilizado en el almuerzo a razón de 200 gr diarios, pudiendo sustituirse por fideos tipo tallarín y algunos tubérculos u otros cereales.
- i) Se deberá incluir tubérculos como la papa amarilla, yuca o camote amarillo, en el almuerzo en entradas, sopas y segundos. según, corresponda al menú, a razón de 200 grs, diarios.
- j) El trigo, quinua y mote será utilizado en el almuerzo, en entradas, sopas, segundos o postres, a razón de 30 gr, dos veces por semana según la programación del menú.
- k) Considerar en el almuerzo bebidas calientes o frías según la estación. preparado en base a infusiones y refrescos de fruta (10 gr ración).

La programación semanal del menú

- a) La programación semanal del menú normal y menú dieta deberán ser entregadas a la Entidad, la cual no podrá ser repetida hasta dentro de quince (15) días y no deberán ser cambiados una vez aprobados por la Entidad, para lo cual deberá ser remitidos los viernes hasta las 12:00 al ÁREA USUARIA para su aprobación, conocimiento y difusión del menú semanal.
- b) Los productos cárnicos, en todas sus formas, deberán ser carne de primera calidad, para lo cual deberán contar con el



certificado correspondiente, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Salud, sus modificaciones y reglamento.

- c) Para el caso de pescados se utilizará diferentes variedades, que podrán ser: corvina, cojinova, lenguado, perico o bonito.
- d) Cuando se programe en los menús carne de ave como plato fuerte, se deberá considerar únicamente pechuga y piernas (encuentro y pierna); de ninguna manera se deberán incluir alas, cuello, espinazos, etc.
- Se entregarán dos (02) tipos de menú para emplear carne del día o en su defecto en porcentajes que no exceda el gramaje diario.
 - Peso sugerido: 200 gr.
 - Considerar: zapallo, apio, col, zanahoria, betarraga, grano de choclo, vainita, poro, tomate, cebolla, coliflor, brócoli y otros.
 - Considerar: frijol canario, alverjita verde, pallar y otros.
- e) Los refrescos a base de frutas deberán ser preparados con fruta natural y utilizando agua tratada hervida o tratada temperada debiendo servirse bebidas según la estación. Las infusiones deberán ser preparadas con agua tratada y temperatura al tiempo.
- f) Deberán utilizarse las especias y condimentos necesarios para la elaboración de los menús.
- g) La preparación diaria del menú deberá ser:
- 1 menú normal y 1 dieta: 1 entrada, 1 plato de fondo y 1 bebida, de acuerdo con el pedido programado por la entidad y de manera que el comensal pueda escoger una opción de cada uno.
- **Menú normal:**
 - Una entrada o sopa
 - Un plato de fondo
 - Postres (mazamorra morada, arroz con leche, gelatina, flan, etc.)
 - Fruta
 - Bebida
 - **Menú dietético:**
 - Una entrada o sopa
 - Un plato de fondo
 - Postre de acuerdo con la dieta solicitada
 - Fruta
 - Bebida



Tipos de Menú:

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

SOPAS:

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

- **Se puede variar dichos insumos por otro de similar contenido nutricional.**

ENTRADAS:

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

- **Se puede variar dichos insumos por otro de similar contenido nutricional.**

PLATO DE FONDO:

- Arroz con Pollo
- Pescado a la chorrillana
- Tallarín con Pollo
- Seco de res con frejoles
- Seco de res con paltas
- Seco de res con garbanzos
- Seco de pollo con frejoles



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

2) MENU DIETA (LIGHT)

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



- Filete de Pescado a la Plancha con papa sancochada/ensalada de verduras cocidas o frescas/rodaja de choclo.
 - Sopa de gallina con sémola/papa amarilla/rodaja de choclo.
 - Pollo sancochado con papa sancochada y ensalada de verduras cocidas o frescas.
 - Sopa de pollo con fideos letras papa amarillas/rodaja de huevo
 - Filete de Pescado al vapor con papa sancochada/ensalada de verduras cocidas o frescas/rodaja de choclo.
- **Se puede variar dichos insumos por otro de similar contenido nutricional.**

4) **Refresco de fruta o infusión:** No deberá servirse refresco de sobre.

- h) Se preparará diariamente menú dietético, para aquel personal que deba evitar comidas con alto contenido de grasas y azúcar, por razones médicas.
- i) LA ENTIDAD, a través del comité de control de calidad, está facultada para tomar muestras de alimentos en cualquier etapa del proceso de elaboración de estos y verificar los pesos, calidad y cantidad, así como las condiciones de salubridad; asimismo, podrá solicitar los exámenes bromatológicos que fueran necesarios. Debiendo de llevar un registro donde se anotarán las novedades del caso.
- j) La ENTIDAD elaborará periódicamente encuestas nutricionales, para detectar el grado de aceptabilidad de los alimentos y subsanar las observaciones, de esta manera brindar una mejor atención al personal.
- k) Bajo ningún motivo se deberá preparar ningún tipo de alimento o insumo con antelación que permita oxidación y/o altere el valor nutricional.
- l) Se deberá considerar menú mejorado por la celebración en días festivos, como fiestas patrias, días de los servicios sanidad e intendencia del Ejército, onomástico del comandante de la Unidad, día de la bandera, navidad, día de las FFAA y día del Ejército.

INFORMACIÓN NUTRICIONAL

- a) Características organolépticas de los alimentos
- b) Flujo de aportaciones dietética
- c) Diagrama alimentario considerando el menú normal
- d) Reglas de oro de la OMS (10 Reglas fundamentales)



4.4 Otras obligaciones de la Entidad.

4.3.1 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PREVISTOS POR LA ENTIDAD

LA ENTIDAD proporcionará, un ambiente para la ejecución del servicio, siendo responsabilidad del contratista la conservación del ambiente otorgado.

4.3.2 OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Sistema de consumo y control

LA ENTIDAD verificará que las raciones se entreguen exclusivamente al personal autorizado por la ENTIDAD, quedando prohibido brindar el servicio a personal no autorizado.

EL CONTRATISTA llevará un control de raciones diarias, alcanzando diariamente copia de dicho control a la ENTIDAD, de las raciones consumidas, los mismos que serán atendidos con tickets y para lo cual el concesionario conciliara con el ÁREA USUARIA los tickets y parte de las raciones consumidas.

4.4 Confidencialidad.

De la información entregada del efectivo de las unidades deberá guardar absoluta confidencialidad.

4.5 Propiedad Intelectual.

No aplica.

4.6 Medidas de control durante la ejecución contractual.

De acuerdo a las normas y reglamentos establecidos por el gobierno (MINSA, MINDEF, PRODUCE).

4.7 Conformidad de la prestación.

Otorgada por el comité de constatación de servicio debidamente acredita por la entidad con resolución.

4.8 Forma de pago.

Periódicamente (de manera mensual de acuerdo a las raciones consumidas), previo cumplimiento del servicio y verificaciones por el comité de conformidad del servicio.

4.9 Responsabilidad por vicios ocultos.

No aplica.

4.10 Equipamiento estratégico

4.10.1 Del equipamiento

- a. El contratista deberá proporcionar el menaje de cocina la cual será vajilla de loza o vidrio, y cubiertos y utensilios de acero inoxidable (implementos requeridos para la prestación del servicio de las presentes Bases Administrativas); 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, para la cantidad de personas.

- b. Respete al Tipo y Cantidad requerida de utensilios y menaje (de acuerdo al ITEM que corresponda)
- c. El contratista deberá contar con el equipo de cocina, menaje y vajilla necesarios para la atención del servicio en forma eficiente para la cantidad de comensales de acuerdo a la cantidad de raciones asignadas de desayunos y almuerzos, debiendo reponerse cuando se despostille o raje. El tipo de menaje que utilizará para el servido de alimentos al personal será vajilla de porcelana, de tipo hotelera.
- d. En el equipo y recursos MÍNIMOS requeridos los postores podrán presentar sus propias listas con equipo y menaje, con cantidades mayores, las que obligatoriamente permanecerán en funcionamiento en el comedor hasta la finalización del contrato.

4.10.2 Infraestructura

- a. Organizar la ubicación de los comensales al ingreso del salón. Se recomienda numerar mesas para facilitar la ubicación y evitar aglomeraciones.
- b. La distancia entre los bordes de las mesas del salón cuando los comensales se dan la espalda debe ser de 1.2 metros.
- c. Las zonas de alto tránsito de personal y clientes como pasillos que facilitan el desplazamiento en el salón, deben ser de al menos 2 metros entre los bordes de las mesas del salón
- d. La distribución de mesas y aforo del salón debe realizarse respetando la normativa vigente sobre el distanciamiento social y el uso de equipos de protección personal, bajo responsabilidad de la empresa que brinda el servicio
- e. LA ENTIDAD proporcionará, un ambiente para la ejecución del servicio, siendo responsabilidad del contratista la conservación del ambiente otorgado.

4.11 Personal.

El contratista será responsable de la evaluación de Salud del trabajador: Actividad dirigida a conocer la condición de salud del trabajador en sus labores y/o funciones correspondientes.

A. Personal Clave.

a. De la habilitación del Contratista

1. Relación del personal clave y de la persona que se encargará de la representación del servicio, adjuntando sus respectivas hojas de vida.



2. Presentará original y copia del carnet de sanidad vigentes (original podrá ser devuelto), de todo el personal designado por EL CONTRATISTA, debiendo renovarlos a su vencimiento, si fuera el caso.
3. El personal deberá ser personal calificado y entrenado y con la experiencia necesaria para la ejecución del servicio.

b. Representante/administrador:

El representante deberá ser una persona con experiencia laboral mínima de tres (3) años en la administración del servicio objeto del presente contrato, el mismo que se encargará de aspectos administrativos de los servicios de alimentación brindados por EL CONTRATISTA y será la persona autorizada para realizar las coordinaciones con la ENTIDAD, siendo el único responsable frente a la Entidad, no pudiendo trasladar dicha responsabilidad a ninguna otra persona. Sin perjuicio de lo anterior, el representante del Contratista deberá contar con poder de decisión en el servicio brindado, a su vez reestructurará el respectivo equipo de trabajo, sobre la base de los requerimientos técnicos del servicio. Deberá contar con celular y correo electrónico, anotados en su hoja de vida.

Entre otras, las funciones del representante o el administrador que nombre son:

1. Controlar que el proceso de manipulación y elaboración de alimentos se realice de acuerdo a las normas y legislación vigente en lo relacionado a salubridad.
2. Ejecutará las acciones que sean necesarias para que la atención sea rápida y oportuna. Verificará que las raciones se entreguen exclusivamente al personal autorizado por la ENTIDAD.
3. Supervisará la distribución de los alimentos.
4. Deberá hacer cumplir el Plan de Trabajo presentado.
5. Dirigir y supervisar en forma diaria y permanente las actividades de alimentación, desde el inicio de la preparación hasta la culminación del mismo, disponiendo la eliminación inmediata de los residuos sólidos y líquidos que la actividad genere.
6. Suscribir las actas de supervisión del servicio de alimentación que puedan ser consideradas para la aplicación de penalidades.
7. No deberá participar en la preparación y servido de los alimentos.
8. El Administrador del comedor deberá permanecer en el local asignado desde las 08:00 horas hasta las 14:00 horas de lunes a viernes; y para limpieza los días sábados de 08:00 horas hasta las 13:00 horas para supervisar los trabajos de aseo e higiene en los ambientes del comedor.

La ENTIDAD no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le corresponden a EL CONTRATISTA con relación a su personal, siendo de cuenta y riesgo de EL



CONTRATISTA el pago de remuneraciones y beneficios sociales del personal bajo su cargo (gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones, seguro social, sistema nacional de pensiones o sistema privado de pensiones, seguros por accidentes de trabajo, seguros médicos, seguros, tributos y otros), así como el pago a sus dependientes o terceros que requiriera para la ejecución del Contrato, en consecuencia el personal dependerá única y exclusivamente de EL CONTRATISTA para todos los efectos laborales.

c. Nutricionista

Con Título Profesional en Nutrición no menor a tres (3) años, experiencia mínima de tres (03) años, podrá ser a su vez el representante. Entre sus funciones, estará:

Entre sus funciones por **comedor**, estará:

1. Estará presente dos veces por cada semana, interdiario entre los días lunes a viernes de 11:00 a 15:00 horas.
2. Evaluar y controlar los menús ofrecidos en el contrato.
3. Elaborar la programación de un menú y/o cartas dietéticas, para usuarios con hipertensión, diabetes, colesterol, problemas cardiacos, sobre peso y otros, así como dieta blanda.
4. Verificar los procesos de preparación de alimentos y el cumplimiento de los programas de higiene y sanidad. Esto incluye la degustación y supervisión de calidad y presentación del producto.
5. Remitir a la Entidad la Programación de los Menús que se pondrán a disposición de los usuarios, con la anticipación suficiente, informando el nivel calórico de los productos ofrecidos.
6. El o la Nutricionista garantizará la adecuada atención al personal beneficiario del servicio aquí señalado, teniendo como mínimo tres (3) años de experiencia en el puesto.

d. Maestro cocinero (a) o Chef:

Dominio, conocimiento y práctica de la gastronomía nacional e internacional, manejo de diversas técnicas culinarias y técnicas de servicio, con dominio y conocimiento de terminología técnica culinaria, de bebidas y enología. Entre sus funciones principales estará:

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



B. Otro Personal no clave

a. Azafata

Azafatas y/o mayordomos con conocimientos y prácticas para la atención en sala y entrega a destino.

b. Personal de Limpieza

Total del personal a criterio del contratista (mínimo uno por cada ITEM) Si la afluencia de público lo requiriese, deberá aumentarse el número de empleados para proporcionar una atención de calidad.

Los referidos profesionales podrán ser reemplazados por razones debidamente justificadas (vacaciones, enfermedad, accidente, etc.) por otro profesional de igual, similar o mejores condiciones que los titulares, expresado en experiencia laboral, debiendo comunicar por escrito a la Entidad. Serán clínicamente sanos y libres de cualquier tipo de enfermedad, **se contará con personal distinto para los trabajos de cocina y limpieza**; en ningún caso podrá desempeñar las funciones simultáneamente.

Es responsabilidad del contratista proveer a su personal la indumentaria necesaria para la preparación de alimentos (mandil, camisa, pantalón, guantes, gorros, etc.) de acuerdo a la función que realiza.

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

5.1 Requisitos de Calificación Obligatorios

5.1.1 Capacidad Legal

Requisitos:

El postor deberá estar habilitado legalmente para brindar **servicios de alimentación institucional o colectiva**, conforme a la normativa vigente del sector salud y comercio.

Acreditación:

- Constancia de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en la categoría de servicio.
- Certificado sanitario del personal que prepara los alimentos, emitido por DIGESA o la autoridad competente.

5.1.2 Experiencia del postor en la especialidad

Requisitos:

El postor deberá acreditar experiencia en la prestación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, entendiéndose como tales los servicios de alimentación institucional o colectiva, realizados en



entidades públicas o privadas, en cualquier periodo a la fecha de presentación de ofertas.

Acreditación:

La experiencia del postor se acreditará mediante la presentación de **copia simple de:**

- Contratos u órdenes de servicio, acompañados de su respectiva conformidad o constancia de prestación; o
- Comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente (con constancia de depósito, nota de abono, estado de cuenta, comprobante de retención SUNAT u otro medio de pago emitido por entidad financiera).

5.2 Requisitos de Calificación Facultativos

5.2.1 Capacidad Técnica y profesional

5.2.1.1 Experiencia del personal clave

Personal mínimo requerido:

- 01 Administrador del servicio (representante del contratista).
- 01 Nutricionista colegiado.
- 01 Maestro de cocina o chef.

Requisitos:

- Cada uno de los profesionales debe contar con experiencia mínima de 2 años en servicios similares de alimentación institucional.

Acreditación:

- Constancias de trabajo, contratos u otros documentos que indiquen claramente el cargo, funciones, entidad, y fechas de inicio y término.

5. 2.1.2 Calificaciones del personal clave

5.2.1.2.1 Formación académica

Requisitos:

- El administrador deberá contar con título profesional universitario o técnico en administración, nutrición, hotelería o afines.
- El nutricionista deberá contar con título profesional y colegiatura vigente.
- El maestro de cocina deberá acreditar estudios técnicos concluidos en cocina o gastronomía.

Acreditación:

- Título profesional o técnico verificado en SUNEDU o copia del diploma.
- En el caso del nutricionista, adjuntar además su certificado de colegiatura vigente.



5.2.1.2.2 Capacitación del personal clave

No se considera.

5.2.1.4 Infraestructura estratégica

No se considera.

5.3 Participación en consorcio

No aplica.



Rímac, 26 de mayo del 2025

O-00047901662-B+
WILFREDO HUACASI HUANQUI
CAP EP
JEFE DE LA SECIÓN LOGISTICA



O-2248851780-A+
BRENDA SONIA BRIONES GARCIA
TE CRL COM
COMANDANTE DEL BCOM A/M N°511





ITEM N°4 CEMABLIN



**REQUERIMIENTO N° 002-2025/CEMABLIN/ CL I “SERVICIO DE
 ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL MILITAR PROFESIONAL (OFICIALES,
 TÉCNICOS Y SUBOFICIALES EN ACTIVIDAD) QUE LABORA EN EL CENTRO DE
 MANTENIMIENTO BLINDADO, MODALIDAD CONCESIÓN” 01 DE OCTUBRE
 2025 AL 31 DE AGOSTO 2026”.**



Términos de Referencia

| | | | |
|---|--|----------------|-----------------|
| Órgano y/o Unidad Orgánica: | SINTE / CEMABLIN | | |
| Actividad del POI: | META 83: MANTENIMIENTO DEL EFECTIVO MILITAR / Gestión del mantenimiento del personal de la Institución Armada – LIMA, SAN BORJA. | | |
| Denominación de la Contratación: | Contratación del servicio de alimentación para el personal militar profesional en situación de actividad que labora en el CEMABLIN AF 2025 | | |
| 1. FINALIDAD PÚBLICA | | | |
| Garantizar el sostenimiento físico y operativo del personal militar profesional (oficiales, técnicos y suboficiales) que presta servicios en el Centro de Mantenimiento Blindado, a través de la provisión oportuna, continua y de calidad del servicio de alimentación, contribuyendo a mantener su capacidad de respuesta, salud y bienestar, en cumplimiento de los objetivos institucionales del Ejército del Perú. | | | |
| 2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO | | | |
| El Ejército del Perú, a través de la Directiva N° 02 – 2023 SINTE T-13.f.1/10.04 de FEB 23, norma los “Procedimientos logísticos de abastecimiento de Clase I racionamiento para personal militar en actividad (oficiales, supervisores, técnicos y suboficiales). | | | |
| ITEM | COMEDOR | DETALLE | CANTIDAD |
| 1 | CONCESIONARIO | UNIDADES | RACIONES |
| | RACIONES (Desayuno y Almuerzo) | CEMABLIN | 12,600 |
| | | TOTAL | 12,600 |
| Cabe precisar que el requerimiento de raciones se ha estimado de manera clara y precisa, de acuerdo a los efectivos del PC 15 del AF 2025. | | | |
| Para el presente procedimiento de selección, queda prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35° de la Ley. | | | |
| Horario programado, para el servicio de alimentación del personal militar profesional: | | | |



| DÍAS | DESAYUNO | ALMUERZO |
|--------------------|-----------------|-----------------|
| Lunes a Viernes | 0730 - 0900 hrs | 1230 - 1400 hrs |
| Sábados y Domingos | 0730 - 0830 hrs | 1230 - 1330 hrs |

El mismo que debe estar colocado al lado de la puerta de ingreso en una parte visible

- *Sábados y Domingos: Solo para el servicio según la Orden de cuerpo de la Unidad.*

2.1 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL.

2.1.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo.

(No aplica).

2.1.2 Soporte Técnico.

(No aplica).

2.1.3 Capacitación y/o entrenamiento.

(No aplica).

2.1.4 Otras especificaciones accesorias.

(No aplica).

3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

3.1 Modalidad de Pago

El contrato se rige por la modalidad de suma alzada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 130 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. El pago se realizará de forma periódica, en función a las raciones efectivamente servidas, previa conformidad del servicio.

3.2 Sistema de Entrega

No aplica

3.3 Plazo de prestación del servicio

El plazo de ejecución del contrato será desde el 01 de octubre del 2025 hasta el 31 de agosto de 2026, o por el periodo que determine la entidad conforme al presupuesto asignado y necesidades operativas. La prestación del servicio será continua, todos los días de la semana, de acuerdo al régimen de alimentación establecido.

3.4 Lugar de prestación del servicio

- La preparación se realizará en la instalación que se proporcione en el CEMABLIN, las cuales deberán tener las condiciones necesarias para un manejo adecuado de los alimentos, de acuerdo al siguiente detalle:



- COMEDOR DEL CEMABLIN
 Dirección: Av. Prolongación Alcázar - Rimac
 En contraparte el concesionario no podrá aducir la falta de éstas para otorgar un servicio de óptima calidad.
- Los almuerzos serán servidos por el sistema de autoservicio; luego de consumidos los almuerzos, las bandejas y vajillas (de acuerdo a la situación sanitaria que se presente) serán retirados de las mesas por los mozos de la concesión.
- Los almuerzos para el personal se atenderán bajo la modalidad de autoservicio.
- Para el personal que se encuentre de **servicio de día que no pueda acudir al comedor respectivo** (OFICIAL GUARDIA, ADJUNTO A LA GUARDIA y otros) coordinados previamente con el CEMABLIN, **el COMEDOR deberá entregar su ración en taper biodegradables (entrada y/o sopa, segundo) y botella (bebida del día) conjuntamente cubiertos descartables y servilletas sin que genere ningún costo al beneficiario.**

3.5 Penalidades

Penalidad por mora:

En caso de retraso injustificado en la prestación del servicio, la entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día calendario de atraso que le sea imputable al contratista, conforme al artículo 120 del Reglamento.

Otras penalidades aplicables.

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplican las siguientes penalidades:

| N° | Penalidad | Faltas | Parámetro de Comprobación |
|----|-------------|---|-------------------------------|
| 1 | 5% de 1 UIT | Preparar y presentar alimentos con productos alimenticios con fecha de vencimiento expirada y/o adulterada y/o deteriorada y/o contaminada y/o con envase abollado y/o sin rótulo. | Acta que dé cuenta del hecho. |
| 2 | 5% de 1 UIT | Instalaciones de cocina y/o de sus ambientes conexos (almacén, servicios higiénicos) desaseados. Se entiende por desaseado que en los ambientes de cocina y conexos (almacén, servicios higiénicos) se encuentren con desperdicios, agentes extraños a la preparación de alimentos, tachos de basura sin tapa, así como se encuentren tierra, polvo, residuos de alimentos, grasa u otra | Acta que dé cuenta del hecho. |



| | | | |
|----|--------------|--|---|
| | | materia objetable de los lugares de producción y otros. | |
| 3 | 5% de 1 UIT | No cumplimiento de la programación de los menús del concesionario, cambios en la programación de los menús, presentar platos con cárnicos desmenuzados, la no presentación de la programación de menús (la cual debe ser presentada 5 días de anticipación, debidamente refrendado por el contratista y el profesional nutricionista). | Acta que dé cuenta del hecho. |
| 4 | 10% de 1 UIT | Presentar platos y postres/ frutas sin el gramaje correspondiente. | Acta que dé cuenta del hecho |
| 5 | 5% de 1 UIT | Demora en el servido de los alimentos respecto al horario establecido (plazo de tolerancia 20 minutos). | Acta que dé cuenta del hecho. |
| 6 | 5% de 1 UIT | No cumplimiento con la cantidad de trabajadores | Acta que dé cuenta del hecho |
| 7 | 5% de 1 UIT | Permitir trabajar al personal cuando presenten signos visibles de enfermedad. | Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia |
| 8 | 5% de 1 UIT | Presencia de cabello en los alimentos preparados o la presencia de insectos o de sus partes dentro de alguna preparación u objetos distintos a los alimentos en plato servido (incluyendo refrescos o infusiones), presentar plato con cárnico semi crudo (mal cocinada). | Acta que dé cuenta del hecho. |
| 9 | 5% de 1 UIT | Exhibir o almacenar alimentos junto a productos tóxicos como detergentes, desinfectantes u otros | Acta que dé cuenta del hecho |
| 10 | 5% de 1 UIT | Presencia de roedores y otros animales/bichos que atenten contra la salud. | Acta que dé cuenta del hecho |
| 11 | 5% de 1 UIT | El no uso uniforme, marbete, guantes, gorras o malla para cabello y prendas de uso obligatorio por el personal que manipule alimentos de consumo directo. | Acta que dé cuenta del hecho |
| 12 | 5% de 1 UIT | Utilizar agua que no haya sido hervida | Acta que dé cuenta del |



| | | | |
|--------|----------------|--|--|
| | | | hecho. |
| 1 3 | 5% de 1 UIT | Cuando se incumpla la siguiente condición: Disposición de Residuos Sólidos. Los residuos sólidos deben disponerse en recipientes de plástico, en buen estado de conservación e higiene. Para la eliminación de los residuos sólidos se debe contar con colector con tapa de tamaño suficiente, según el volumen producido. | Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia |
| 1 4 | 5% de 1 UIT | No cumplimiento de la programación del menú mejorado de acuerdo a fechas previstas. | Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia. |
| 1 5 | 5% de 1 UIT | No cumplimiento de la presencia de nutricionista, personal mal uniformado o sin asearse. | Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia. |

Se define producto de buena calidad, a los insumos empleados que deben contar con ficha de registro sanitario, SENASA, SANIPES, y/o similares.

Consideraciones para la aplicación de otras penalidades

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



3.6 Subcontratación

Queda **terminantemente prohibida** la subcontratación del servicio, en conformidad con el artículo 108 de la Ley de Contrataciones del Estado.

3.7 Solución de controversias contractuales

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resolverán, de preferencia, mediante **conciliación**. De no llegarse a acuerdo, las partes podrán someterse a **arbitraje institucional**, conforme a las siguientes entidades:

- Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima
- Centro de Arbitraje del Colegio de Ingenieros del Perú
- Centro de Solución de Controversias de la PUCP

La institución arbitral será seleccionada por el postor ganador al momento de suscribir el contrato.

4. TÉRMINOS DE REFERENCIA

4.1 ACTIVIDADES.

Raciones por atender

Las cantidades de raciones descritas en el párrafo “5.1” son referenciales, pudiendo sufrir variaciones de hasta un 20 % menos de lo considerado, debido a la función y misión de nuestra Entidad, la Entidad comunicara con veinticuatro (24) horas de anticipación las variaciones a que hubiera lugar.

Para efectos del pago, este se realizará teniendo en consideración únicamente las raciones consumidas de acuerdo al parte diario que se entregará con veinticuatro (24) horas de anticipación cada día.

4.2 PROCEDIMIENTO

Horario de atención y distribución de alimentos

- a) El aforo será sujeto a la Normatividad vigente, debiendo ser publicado en cada una de sus instalaciones, tanto para determinar la atención del personal foráneo o la dependencia, así como el desarrollo de las actividades laborales propiamente dichas, por lo que se deberá indicar en forma visible el **AFORO**, mediante la colocación de un cartel en un lugar visible para conocimiento de todos.
- b) Difundir entre el personal civil, las reglas sobre el uso de los equipos de protección personal (mascarillas, guantes, etc), así como medidas de higiene (lavado frecuente de manos, uso de alcohol, entre otros) y demás medidas necesarias para el ejercicio de sus labores durante su estancia en la entidad.
- c) Empleo obligatorio en todos los ambientes de las dependencias, de puntos de lavado de manos, gel desinfectante, jabón en los servicios higiénicos, papel higiénico, así como, el uso **OBLIGATORIO** de mascarillas, como medios de prevención.



- d) La atención en el Servicio de Alimentación para el personal del “CEMABLIN”, materia del presente proceso se brindará de lunes a viernes en días laborables, sábados y domingos para el servicio.
- e) Para efectos de cumplir con la atención del personal en forma puntual, el concesionario deberá tener los alimentos preparados con 30 minutos antes del horario indicado; desayuno a las 07:30 y almuerzo a las 12:30 horas en cantidad suficiente para satisfacer la demanda promedio, debiendo tomar las previsiones del caso a efectos de evitar la descomposición de los alimentos por efecto del recalentamiento o por alteración debido a la temperatura ambiente si el clima es cálido.
- f) **El desayuno deberá servirse a partir de las 0730 horas a 0900 horas**, hora en el cual se cerrará definitivamente, excepto las unidades que tiene un horario diferente, de acuerdo a sus diferentes actividades de instrucción, el cual se coordinará oportunamente.
- g) **El almuerzo deberá servirse dentro del siguiente horario: de 12.30 horas a 14:00 horas, la atención se cerrará indefectiblemente a las 14:00 hrs**, excepto a las unidades que tienen diferentes actividades de instrucción, comisión, entrenamiento, formaciones, lo cual se coordinará oportunamente.
- h) El **CENTRO DE MANTENIMIENTO BLINDADO**, autorizará la atención del almuerzo fuera del horario establecido en el párrafo precedente cuando el personal militar se encuentre en comisión de servicio en el citado horario.
- i) Las atenciones de servicios de preparaciones especiales señalarán el día y hora en la solicitud de atención.
- j) El horario puede ser modificado solamente a pedido de la Entidad en razón de las acciones propias de sus actividades operativo/administrativas.

4.3 PLAN DE TRABAJO

Antes, durante y después de las actividades

1. Limpieza y desinfección con controles y frecuencias adecuados a la actividad.
2. Uso obligatorio de los EPP (Equipo de Protección de Personal) mascarilla y protector facial
3. Lavado y desinfección de manos y calzados
4. Distanciamiento y/o separadores físicos entre el personal y los clientes
5. Control de la salud (temperatura y síntomas)
6. Capacitar y sensibilizar

Preparación de las raciones.

1. El personal encargado de la manipulación y preparación de los alimentos, como cocineros, panaderos, rancheros, ayudantes y otros, deberán cumplir con las medidas de higiene más estrictas, antes durante y después del desarrollo de su trabajo, debiendo ser dotados de material de BIO SEGURIDAD, como mascarillas, guantes, lentes, gorras, caretas de plástico, jabón desinfectante y otros de uso obligatorio, que garanticen el funcionamiento del servicio de alimentación en las mejores condiciones sanitarias.



2. La Composición Básica de la Ración Orgánica Tipo constituye una base referencial para la confección del Rancho del personal Militar en actividad, pudiendo ser mejorados en base a su máxima iniciativa, para que los alimentos sean preparados en óptimas condiciones de cantidad y calidad, de tal manera que se ingieran alimentos nutritivos para preservar la salud y evitar enfermedades.

3. Para la elaboración y/o preparación del rancho diario se emplearán los artículos de acuerdo a la programación de menús tipo, pudiendo ser modificados y/o mejorados de acuerdo a los productos de estación y/o variación de producción de dichos artículos; así como, a los gramajes/ración para obtener menús de buena calidad en beneficio de los consumidores.

4. La Ración Orgánica a proporcionarse al Personal Militar por las actividades que realiza deberá mantenerse en lo posible, al promedio establecido por la FAO/ONU, que considera la cantidad de 2,500 K/Calorías diarias para Hombres entre 20 y 39 años y 2.000 K/Calorías diarias para mujeres como valor energético y nutricional. En el caso de Hombres entre 40 a más años de edad se considera la cantidad de 2.200 K/Calorías diarias y para mujeres de 1,800 K/Calorías diarias como valor energético y nutricional.

5. Descripción básica de la composición de la Ración Orgánica Tipo:

DESAYUNO

- a) El desayuno estará conformado por: Jugo de frutas o fruta al natural, Avena 10 gr, o 90 gr. de leche evaporada y/o leche fresca 180 CC. se considera la leche entera por ser un alimento de alto valor biológico y fuente de calcio que se deberá proporcionar 3 veces por semana alternando con avena que puede contener fruta, maca o quinua, que son cereales fuente de carbohidratos proteínas vegetales y fibra.
- b) El desayuno debe incluir solo 2 unidades de pan de 30 gr. c/u, con mantequilla, aceitunas, mermelada, queso fresco o palta para mejorar el rendimiento físico e intelectual, pues construye una fuente de energía que el cuerpo necesita después de una noche de ayuno
- c) Se proporcionará huevo sancochado o frito, con frecuencia de 3 veces por semana, lo que permitirá reforzar la alimentación y nutrición por su alto Índice proteico ya que contiene todos los aminoácidos esenciales importantes para el hombre. Adicionalmente aporta nutrientes que se absorben con facilidad por lo que es un alimento idóneo para la recuperación muscular después de una actividad intensa, se recomienda consumirlo sancochado para el mejor aprovechamiento de sus bondades nutritivas y facilitar su digestión.





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

ALMUERZO

- a) La estructura del almuerzo constará de una entrada, sopa o crema a elección, el plato de fondo o segundo, 1 unidad de fruta de 160gr. y refresco elaborado con frutas.
- b) Para las sopas de han establecido 15 gr. de fideos 3 veces por semana y 15 gr. de Sémola 2 veces por semana, debiendo contener menudencia de pollo u otros considerados como sustitutos, ya que aportan energía para mantener una dieta equilibrada.
- c) El consumo de menestras será variado de tres veces por semana esta será en forma variada (frejol canario, pallares, alverja verde partida y otras de la zona), a razón de 70 gr/ración, los cuales serán utilizados en el plato de fondo, por su aporte de proteínas de origen vegetal, Carbohidratos y fibra, aportando energía suficiente para poder realizar actividades que requieran desgaste físico e intelectual.
- d) Se deberá asegurar el aporte de proteínas de origen animal, con predominio de productos cárnicos (carnes magras), por su bajo contenido en grasas saturadas que disminuyen el riesgo de sufrir enfermedades cardiovasculares las cuales se programarán de la siguiente manera:



| PRODUCTO CÁRNICO | GRAMOS/RACIÓ | FRECUENCIA DE CONSUMO |
|---|--------------|-----------------------|
| FILETE DE POLLO | 0.200 | 1 vez por semana |
| PECHUGA Y PIERNA CON ENCUESTRO DE POLLO | 0.200 | 1 vez por semana |
| FILETE DE PESCADO DEL DÍA | 0.200 | 1 vez por semana |
| PECHUGA DE PAVO | 0.200 | 1 vez por semana |
| CERDO DESHUESADO | 0.200 | 1 vez por semana |
| FILETE DE RES | 0.200 | 1 vez por semana |



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

Pollo : Pechuga especial y pierna con encuentro especial.
Pescado : Filetes magros de los diferentes tipos de pescado.
Res : Tapa, lomo o cadera.
Pavo : Pechuga entera.
Cerdo : Entero sin patas, viseras ni cabeza
Viseras de Pollo: Hígado, patas, corazón, pescuezo y mollejas, solo se emplearán para las sopas.

- f) Se ha programado dos veces por semana el consumo de menudencia o vísceras (hígado de pollo, mollejas, etc.) en las sopas como aporte de proteína, hierro, vitaminas y colágeno ayudando a prevenir la desnutrición y la anemia.
- g) Para un buen aporte de vitaminas, minerales, antioxidantes y Fibra, consumir dos veces por semana en forma de entrada. ensaladas de verduras frescas y/o cocidas en 150 gr/ración.
- h) El arroz siendo un cereal indispensable para una dieta equilibrada, será utilizado en el almuerzo a razón de 200 gr diarios, pudiendo sustituirse por fideos tipo tallarín y algunos tubérculos u otros cereales.
- i) Se deberá incluir tubérculos como la papa amarilla, yuca o camote amarillo, en el almuerzo en entradas, sopas y segundos. según, corresponda al menú, a razón de 200 grs, diarios.
- j) El trigo, quinua y mote será utilizado en el almuerzo, en entradas, sopas, segundos o postres, a razón de 30 gr, dos veces por semana según la programación del menú.
- k) Considerar en el almuerzo bebidas calientes o frías según la estación. preparado en base a infusiones y refrescos de fruta (10 gr ración).

La programación semanal del menú

- a) La programación semanal del menú normal y menú dieta deberán ser entregadas a la Entidad, la cual no podrá ser repetida hasta dentro de quince (15) días y no deberán ser cambiados una vez aprobados por la Entidad, para lo cual deberá ser remitidos los días viernes hasta las 12:00 al ÁREA USUARIA para su aprobación, conocimiento y difusión del menú semanal.
- b) Los productos cárnicos, en todas sus formas, deberán ser carne de primera calidad, para lo cual deberán contar con el



certificado correspondiente, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Salud, sus modificaciones y reglamento.

c) Para el caso de pescados se utilizará diferentes variedades, que podrán ser: corvina, cojinova, lenguado, perico o bonito.

d) Cuando se programe en los menús carne de ave como plato fuerte, se deberá considerar únicamente pechuga y piernas (encuentro y pierna); de ninguna manera se deberán incluir alas, cuello, espinazos, etc.

- Se entregarán dos (02) tipos de menú para emplear carne del día o en su defecto en porcentajes que no exceda el gramaje diario.

- Peso sugerido: 200 gr.

- Considerar: zapallo, apio, col, zanahoria, betarraga, grano de chodo, vainita, poro, tomate, cebolla, coliflor, brócoli y otros.

- Considerar: frijol canario, alverjita verde, pallar y otros.

e) Los refrescos a base de frutas, deberán ser preparados con fruta natural y utilizando agua tratada hervida o tratada temperada debiendo servirse bebidas según la estación. Las infusiones deberán ser preparadas con agua tratada y temperatura al tiempo.

f) Deberán utilizarse las especias y condimentos necesarios para la elaboración de los menús.

g) La preparación diaria del menú deberá ser:

1 menú normal y 1 dieta: 1 entrada, 1 plato de fondo y 1 bebida, de acuerdo al pedido programado por la entidad y de manera que el comensal pueda escoger una opción de cada uno.

• **Menú normal:**

- Una entrada o sopa

- Un plato de fondo

- Postres (mazamorra morada, arroz con leche, gelatina, flan, etc.)

- Fruta

- Bebida

• **Menú dietético:**

- Una entrada o sopa

- Un plato de fondo

- Postre de acuerdo a la dieta solicitada

- Fruta

- Bebida



Tipos de Menú:

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

SOPAS:

- Sopa de sémola
 - Caldo de pollo
 - Sancochado
 - Sopa de morón o Trigo
 - Chupe de pescado
 - Sustancia
 - Cazuela de Pollo
 - Crema de Alverja
 - Aguadito de pollo
 - Sopa de menestrón
 - Sopa a la minuta
 - Caldo de mote
 - Caldo de res
 - Sopa de casa
 - Sopa criolla
- **Se puede variar dichos insumos por otro de similar contenido nutricional.**

ENTRADAS:

- Papa a la Huancaína
 - Ocopa a la arequipeña
 - Ensalada de Palta
 - Tequeños con huacamole
 - Papa Rellena
 - Tamalito con zarza
 - Causa de Atún
 - Causa de Pollo
 - Ensalada de Verduras frescas
 - Ensalada de verduras cocidas
 - Salpicón de Pollo
 - Ensalada de Fideos
 - Enrollado de jamón
 - Ensalada rusa
 - Solterito arequipeño
 - Choritos a la chalaca
 - Ceviche
- **Se puede variar dichos insumos por otro de similar contenido nutricional.**

PLATO DE FONDO:

- Arroz con Pollo
- Pescado a la chorrillana
- Tallarín con Pollo
- Seco de res con frejoles
- Seco de res con paltas
- Seco de res con garbanzos
- Seco de pollo con frejoles



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

2) MENU DIETA (LIGHT)

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



- Filete de Pescado a la Plancha con papa sancochada/ensalada de verduras cocidas o frescas/rodaja de choclo.
- Sopa de gallina con sémola/papa amarilla/rodaja de choclo.
- Pollo sancochado con papa sancochada y ensalada de verduras cocidas o frescas.
- Sopa de pollo con fideos letras papa amarillas/rodaja de huevo
- Filete de Pescado al vapor con papa sancochada/ensalada de verduras cocidas o frescas/rodaja de choclo.
- **Se puede variar dichos insumos por otro de similar contenido nutricional.**

4) **Refresco de fruta o infusión:** No deberá servirse refresco de sobre.

- h) Se preparará diariamente menú dietético, para aquel personal que deba evitar comidas con alto contenido de grasas y azúcar, por razones médicas.
- i) LA ENTIDAD, a través del comité de control de calidad, está facultada para tomar muestras de alimentos en cualquier etapa del proceso de elaboración de estos y verificar los pesos, calidad y cantidad, así como las condiciones de salubridad; asimismo, podrá solicitar los exámenes bromatológicos que fueran necesarios. Debiendo de llevar un registro donde se anotarán las novedades del caso.
- j) La ENTIDAD elaborará periódicamente encuestas nutricionales, para detectar el grado de aceptabilidad de los alimentos y subsanar las observaciones, de esta manera brindar una mejor atención al personal.
- k) Bajo ningún motivo se deberá preparar ningún tipo de alimento o insumo con antelación que permita oxidación y/o altere el valor nutricional.
- l) Se deberá considerar menú mejorado por la celebración en días festivos, como fiestas patrias, días de los servicios sanidad e intendencia del Ejército, onomástico del comandante de la Unidad, día de la bandera, navidad, día de las FFAA y día del Ejército.

INFORMACIÓN NUTRICIONAL

- a) Características organolépticas de los alimentos
- b) Flujo de aportaciones dietética
- c) Diagrama alimentario considerando el menú normal
- d) Reglas de oro de la OMS (10 Reglas fundamentales)



4.4 Otras obligaciones de la Entidad.

4.3.1 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PREVISTOS POR LA ENTIDAD

LA ENTIDAD proporcionará, un ambiente para la ejecución del servicio, siendo responsabilidad del contratista la conservación del ambiente otorgado.

4.3.2 OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Sistema de consumo y control

LA ENTIDAD verificará que las raciones se entreguen exclusivamente al personal autorizado por la ENTIDAD, quedando prohibido brindar el servicio a personal no autorizado.

EL CONTRATISTA llevará un control de raciones diarias, alcanzando diariamente copia de dicho control a la ENTIDAD, de las raciones consumidas, los mismos que serán atendidos con tickets y para lo cual el concesionario conciliara con el ÁREA USUARIA los tickets y parte de las raciones consumidas.

4.4 Confidencialidad.

De la información entregada del efectivo de las unidades deberá guardar absoluta confidencialidad.

4.5 Propiedad Intelectual.

No aplica.

4.6 Medidas de control durante la ejecución contractual.

De acuerdo a las normas y reglamentos establecidos por el gobierno (MINSA, MINDEF, PRODUCE).

4.7 Conformidad de la prestación.

Otorgada por el comité de constatación de servicio debidamente acredita por la entidad con resolución.

4.8 Forma de pago.

Periódicamente (de manera mensual de acuerdo a las raciones consumidas), previo cumplimiento del servicio y verificaciones por el comité de conformidad del servicio.

4.9 Responsabilidad por vicios ocultos.

No aplica.

4.10 Equipamiento estratégico

4.10.1 Del equipamiento

- a. El contratista deberá proporcionar el menaje de cocina la cual será vajilla de loza o vidrio, y cubiertos y utensilios de acero inoxidable (implementos requeridos para la prestación del servicio de las presentes Bases Administrativas); 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, para la cantidad de personas.

- b. Respete al Tipo y Cantidad requerida de utensilios y menaje (de acuerdo al ÍTEM que corresponda)
- c. El contratista deberá contar con el equipo de cocina, menaje y vajilla necesarios para la atención del servicio en forma eficiente para la cantidad de comensales de acuerdo a la cantidad de raciones asignadas de desayunos y almuerzos, debiendo reponerse cuando se despostille o raje. El tipo de menaje que utilizará para el servido de alimentos al personal será vajilla de porcelana, de tipo hotelera.
- d. En el equipo y recursos MÍNIMOS requeridos los postores podrán presentar sus propias listas con equipo y menaje, con cantidades mayores, las que obligatoriamente permanecerán en funcionamiento en el comedor hasta la finalización del contrato.

4.10.2 Infraestructura

- a. Organizar la ubicación de los comensales al ingreso del salón. Se recomienda numerar mesas para facilitar la ubicación y evitar aglomeraciones.
- b. La distancia entre los bordes de las mesas del salón cuando los comensales se dan la espalda debe ser de 1.2 metros.
- c. Las zonas de alto tránsito de personal y clientes como pasillos que facilitan el desplazamiento en el salón, deben ser de al menos 2 metros entre los bordes de las mesas del salón
- d. La distribución de mesas y aforo del salón debe realizarse respetando la normativa vigente sobre el distanciamiento social y el uso de equipos de protección personal, bajo responsabilidad de la empresa que brinda el servicio
- e. LA ENTIDAD proporcionará, un ambiente para la ejecución del servicio, siendo responsabilidad del contratista la conservación del ambiente otorgado.

4.11 Personal.

El contratista será responsable de la evaluación de Salud del trabajador: Actividad dirigida a conocer la condición de salud del trabajador en sus labores y/o funciones correspondientes.

A. Personal Clave.

a. De la habilitación del Contratista

1. Relación del personal clave y de la persona que se encargará de la representación del servicio, adjuntando sus respectivas hojas de vida.



2. Presentará original y copia del carnet de sanidad vigentes (original podrá ser devuelto), de todo el personal designado por EL CONTRATISTA, debiendo renovarlos a su vencimiento, si fuera el caso.

3. El personal deberá ser personal calificado y entrenado y con la experiencia necesaria para la ejecución del servicio.

b. Representante/administrador:

El representante deberá ser una persona con experiencia laboral mínima de tres (3) años en la administración del servicio objeto del presente contrato, el mismo que se encargará de aspectos administrativos de los servicios de alimentación brindados por EL CONTRATISTA y será la persona autorizada para realizar las coordinaciones con la ENTIDAD, siendo el único responsable frente a la Entidad, no pudiendo trasladar dicha responsabilidad a ninguna otra persona. Sin perjuicio de lo anterior, el representante del Contratista deberá contar con poder de decisión en el servicio brindado, a su vez reestructurará el respectivo equipo de trabajo, sobre la base de los requerimientos técnicos del servicio. Deberá contar con celular y correo electrónico, anotados en su hoja de vida.

Entre otras, las funciones del representante o el administrador que nombre son:

1. Controlar que el proceso de manipulación y elaboración de alimentos se realice de acuerdo a las normas y legislación vigente en lo relacionado a salubridad.
2. Ejecutar las acciones que sean necesarias para que la atención sea rápida y oportuna. Verificará que las raciones se entreguen exclusivamente al personal autorizado por la ENTIDAD.
3. Supervisará la distribución de los alimentos.
4. Deberá hacer cumplir el Plan de Trabajo presentado.
5. Dirigir y supervisar en forma diaria y permanente las actividades de alimentación, desde el inicio de la preparación hasta la culminación del mismo, disponiendo la eliminación inmediata de los residuos sólidos y líquidos que la actividad genere.
6. Suscribir las actas de supervisión del servicio de alimentación que puedan ser consideradas para la aplicación de penalidades.
7. No deberá participar en la preparación y servido de los alimentos.
8. El Administrador del comedor deberá permanecer en el local asignado desde las 08:00 horas hasta las 14:00 horas de lunes a viernes; y para limpieza los días sábados de 08:00 horas hasta las 13:00 horas para supervisar los trabajos de aseo e higiene en los ambientes del comedor.

La ENTIDAD no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le corresponden a EL CONTRATISTA con relación a su personal, siendo de cuenta y riesgo de EL



CONTRATISTA el pago de remuneraciones y beneficios sociales del personal bajo su cargo (gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones, seguro social, sistema nacional de pensiones o sistema privado de pensiones, seguros por accidentes de trabajo, seguros médicos, seguros, tributos y otros), así como el pago a sus dependientes o terceros que requiriera para la ejecución del Contrato, en consecuencia el personal dependerá única y exclusivamente de EL CONTRATISTA para todos los efectos laborales.

c. Nutricionista

Con Título Profesional en Nutrición no menor a tres (3) años, experiencia mínima de tres (03) años, podrá ser a su vez el representante. Entre sus funciones, estará:

Entre sus funciones por **comedor**, estará:

1. Estará presente dos veces por cada semana, interdiario entre los días lunes a viernes de 11:00 a 15:00 horas.
2. Evaluar y controlar los menús ofrecidos en el contrato.
3. Elaborar la programación de un menú y/o cartas dietéticas, para usuarios con hipertensión, diabetes, colesterol, problemas cardiacos, sobre peso y otros, así como dieta blanda.
4. Verificar los procesos de preparación de alimentos y el cumplimiento de los programas de higiene y sanidad. Esto incluye la degustación y supervisión de calidad y presentación del producto.
5. Remitir a la Entidad la Programación de los Menús que se pondrán a disposición de los usuarios, con la anticipación suficiente, informando el nivel calórico de los productos ofrecidos.
6. El o la Nutricionista garantizará la adecuada atención al personal beneficiario del servicio aquí señalado, teniendo como mínimo tres (3) años de experiencia en el puesto.

d. Maestro cocinero (a) o Chef:

Dominio, conocimiento y práctica de la gastronomía nacional e internacional, manejo de diversas técnicas culinarias y técnicas de servicio, con dominio y conocimiento de terminología técnica culinaria, de bebidas y enología. Entre sus funciones principales estará:

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



B. Otro Personal no clave

a. Azafata

Azafatas y/o mayordomos con conocimientos y prácticas para la atención en sala y entrega a destino.

b. Personal de Limpieza

Total del personal a criterio del contratista (mínimo uno por cada ITEM) Si la afluencia de público lo requiriese, deberá aumentarse el número de empleados para proporcionar una atención de calidad.

Los referidos profesionales podrán ser reemplazados por razones debidamente justificadas (vacaciones, enfermedad, accidente, etc.) por otro profesional de igual, similar o mejores condiciones que los titulares, expresado en experiencia laboral, debiendo comunicar por escrito a la Entidad. Serán clínicamente sanos y libres de cualquier tipo de enfermedad, **se contará con personal distinto para los trabajos de cocina y limpieza**; en ningún caso podrá desempeñar las funciones simultáneamente.

Es responsabilidad del contratista proveer a su personal la indumentaria necesaria para la preparación de alimentos (mandil, camisa, pantalón, guantes, gorros, etc.) de acuerdo a la función que realiza.

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

5.1 Requisitos de Calificación Obligatorios

5.1.1 Capacidad Legal

Requisitos:

El postor deberá estar habilitado legalmente para brindar **servicios de alimentación institucional o colectiva**, conforme a la normativa vigente del sector salud y comercio.

Acreditación:

- Constancia de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en la categoría de servicio.
- Certificado sanitario del personal que prepara los alimentos, emitido por DIGESA o la autoridad competente.

5.1.2 Experiencia del postor en la especialidad

Requisitos:

El postor deberá acreditar experiencia en la prestación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, entendiéndose como tales los servicios de alimentación institucional o colectiva, realizados en



entidades públicas o privadas, en cualquier periodo a la fecha de presentación de ofertas.

Acreditación:

La experiencia del postor se acreditará mediante la presentación de **copia simple de:**

- Contratos u órdenes de servicio, acompañados de su respectiva conformidad o constancia de prestación; o
- Comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente (con constancia de depósito, nota de abono, estado de cuenta, comprobante de retención SUNAT u otro medio de pago emitido por entidad financiera).

5.2 Requisitos de Calificación Facultativos

5.2.1 Capacidad Técnica y profesional

5.2.1.1 Experiencia del personal clave

Personal mínimo requerido:

- 01 Administrador del servicio (representante del contratista).
- 01 Nutricionista colegiado.
- 01 Maestro de cocina o chef.

Requisitos:

- Cada uno de los profesionales debe contar con experiencia mínima de 2 años en servicios similares de alimentación institucional.

Acreditación:

- Constancias de trabajo, contratos u otros documentos que indiquen claramente el cargo, funciones, entidad, y fechas de inicio y término.

5.2.1.2 Calificaciones del personal clave

5.2.1.2.1 Formación académica

Requisitos:

- El administrador deberá contar con título profesional universitario o técnico en administración, nutrición, hotelería o afines.
- El nutricionista deberá contar con título profesional y colegiatura vigente.
- El maestro de cocina deberá acreditar estudios técnicos concluidos en cocina o gastronomía.

Acreditación:

- Título profesional o técnico verificado en SUNEDU o copia del diploma.
- En el caso del nutricionista, adjuntar además su certificado de colegiatura vigente.



5.2.1.2.2 Capacitación del personal clave

No se considera.

5.2.1.4 Infraestructura estratégica

No se considera.

5.3 Participación en consorcio

No aplica.



RIMAC, 23 de Mayo del 2025




O-402920175-O+
LUIS FRANCISCO ZEVALLOS TORRES
CRL MG
JEFE DEL CEMABLIN



S-336547600 - O+
ALFREDO CCAPA TACCA
SO3 T/MEC. BLIND.





ITEM N°5

IAFAS



**REQUERIMIENTO N° 007-2025/IAFAS/CL I "SERVICIO DE
 ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL MILITAR PROFESIONAL (OFICIALES,
 TÉCNICOS Y SUBOFICIALES EN ACTIVIDAD) QUE LABORA EN LA IAFAS EP,
 MODALIDAD CONCESIÓN" 01 DE OCTUBRE 2025 AL 31 DE AGOSTO 2026".**



Términos de Referencia

| | |
|---|--|
| Órgano y/o Unidad Orgánica: | SINTE / IAFAS |
| Actividad del POI: | META 83: MANTENIMIENTO DEL EFECTIVO MILITAR / Gestión del mantenimiento del personal de la Institución Armada – LIMA, SAN BORJA. |
| Denominación de la Contratación: | Contratación del servicio de alimentación para el personal militar profesional en situación de actividad que labora en la IAFAS EP AF 2025 |

1. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar el sostenimiento físico y operativo del personal militar profesional (oficiales, técnicos y suboficiales) que presta servicios en la IAFAS EP, a través de la provisión oportuna, continua y de calidad del servicio de alimentación, contribuyendo a mantener su capacidad de respuesta, salud y bienestar, en cumplimiento de los objetivos institucionales del Ejército del Perú.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

El Ejército del Perú, a través de la Directiva N° 02 – 2023 SINTE T-13.f.1/10.04 de FEB 23, norma los "Procedimientos logísticos de abastecimiento de Clase I racionamiento para personal militar en actividad (oficiales, supervisores, técnicos y suboficiales).

| ITEM | COMEDOR | DETALLES | CANTIDAD |
|------|---------------------|--------------|--------------|
| 1 | IAFAS | UNIDADES | RACIONES |
| | RACIONES (ALMUERZO) | IAFAS | 7458 |
| | | TOTAL | 7,458 |

Cabe precisar que el requerimiento de raciones se ha estimado de manera clara y precisa, de acuerdo a los efectivos del PC 15 del AF 2025.

Para el presente procedimiento de selección, queda prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35° de la Ley.

Horario programado, para el servicio de alimentación del personal militar profesional:



CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

| DIAS | ALMUERZO |
|-----------------|-----------------------|
| Lunes a viernes | 12:00 hrs – 13:30 hrs |

El mismo que debe estar colocado al lado de la puerta de ingreso en una parte visible

- *Sábados y Domingos: Solo para el servicio según la Orden de cuerpo de la Unidad.*

2.1 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL.

2.1.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo.
(No aplica).

2.1.2 Soporte Técnico.
(No aplica).

2.1.3 Capacitación y/o entrenamiento.
(No aplica).

2.1.4 Otras especificaciones accesorias.
(No aplica).

3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

3.1 Modalidad de Pago

El contrato se rige por la modalidad de suma alzada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 130 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. El pago se realizará de forma periódica, en función a las raciones efectivamente servidas, previa conformidad del servicio.

3.2 Sistema de Entrega
No aplica

3.3 Plazo de prestación del servicio

El plazo de ejecución del contrato será desde el 01 de octubre del 2025 hasta el 31 de agosto de 2026, o por el periodo que determine la entidad conforme al presupuesto asignado y necesidades operativas. La prestación del servicio será continua, todos los días de la semana, de acuerdo al régimen de alimentación establecido.

3.4 Lugar de prestación del servicio

- La preparación se realizará en la instalación del proveedor, las cuales deberán tener las condiciones necesarias para un manejo adecuado de los alimentos.
El Concesionario deberá estar ubicado dentro de 500 metros a la redonda del Hospital Militar Central del Ejército que se encuentra



ubicado con domicilio en la Av. Sánchez Carrión S/N
 (Antes Av. Pershing) Jesús María; asimismo el concesionario
 deberá contar con contrato de arrendamiento a la firma del contrato.

- Para el personal que se encuentre de **servicio de día que no pueda acudir al comedor respectivo** (OFICIAL GUARDIA, ADJUNTO A LA GUARDÍA y otros) coordinados previamente, **el COMEDOR deberá entregar su ración en taper biodegradables (entrada y/o sopa, segundo) y botella (bebida del día) conjuntamente cubiertos descartables y servilletas sin que genere ningún costo al beneficiario.**

3.5 Penalidades

Penalidad por mora:

En caso de retraso injustificado en la prestación del servicio, la entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día calendario de atraso que le sea imputable al contratista, conforme al artículo 120 del Reglamento.

Otras penalidades aplicables.

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplican las siguientes penalidades:

| N° | Penalidad | Faltas | Parámetro de Comprobación |
|----|-------------|---|-------------------------------|
| 1 | 5% de 1 UIT | Preparar y presentar alimentos con productos alimenticios con fecha de vencimiento expirada y/o adulterada y/o deteriorada y/o contaminada y/o con envase abollado y/o sin rótulo. | Acta que dé cuenta del hecho. |
| 2 | 5% de 1 UIT | Instalaciones de cocina y/o de sus ambientes conexos (almacén, servicios higiénicos) desaseados. Se entiende por desaseado que en los ambientes de cocina y conexos (almacén, servicios higiénicos) se encuentren con desperdicios, agentes extraños a la preparación de alimentos, tachos de basura sin tapa, así como se encuentren tierra, polvo, residuos de alimentos, grasa u otra | Acta que dé cuenta del hecho. |



| | | | |
|----|--------------|--|---|
| | | materia objetable de los lugares de producción y otros. | |
| 3 | 5% de 1 UIT | No cumplimiento de la programación de los menús del concesionario, cambios en la programación de los menús, presentar platos con cárnicos desmenuzados, la no presentación de la programación de menús (la cual debe ser presentada 5 días de anticipación, debidamente refrendado por el contratista y el profesional nutricionista). | Acta que dé cuenta del hecho. |
| 4 | 10% de 1 UIT | Presentar platos y postres/ frutas sin el gramaje correspondiente. | Acta que dé cuenta del hecho |
| 5 | 5% de 1 UIT | Demora en el servido de los alimentos respecto al horario establecido (plazo de tolerancia 20 minutos). | Acta que dé cuenta del hecho. |
| 6 | 5% de 1 UIT | No cumplimiento con la cantidad de trabajadores | Acta que dé cuenta del hecho |
| 7 | 5% de 1 UIT | Permitir trabajar al personal cuando presenten signos visibles de enfermedad. | Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia |
| 8 | 5% de 1 UIT | Presencia de cabello en los alimentos preparados o la presencia de insectos o de sus partes dentro de alguna preparación u objetos distintos a los alimentos en plato servido (incluyendo refrescos o infusiones), presentar plato con cárnico semi crudo (mal cocinada). | Acta que dé cuenta del hecho. |
| 9 | 5% de 1 UIT | Exhibir o almacenar alimentos junto a productos tóxicos como detergentes, desinfectantes u otros | Acta que dé cuenta del hecho |
| 10 | 5% de 1 UIT | Presencia de roedores y otros animales/bichos que atenten contra la salud. | Acta que dé cuenta del hecho |
| 11 | 5% de 1 UIT | El no uso uniforme, marbete, guantes, gorras o malla para cabello y prendas de uso obligatorio por el personal que manipule alimentos de consumo directo. | Acta que dé cuenta del hecho |
| 12 | 5% de 1 UIT | Utilizar agua que no haya sido hervida | Acta que dé cuenta del hecho |



| | | | |
|--------|----------------|--|--|
| 1 3 | 5% de 1 UIT | Cuando se incumpla la siguiente condición: Disposición de Residuos Sólidos. Los residuos sólidos deben disponerse en recipientes de plástico, en buen estado de conservación e higiene. Para la eliminación de los residuos sólidos se debe contar con colector con tapa de tamaño suficiente, según el volumen producido. | Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia |
| 1 4 | 5% de 1 UIT | No cumplimiento de la programación del menú mejorado de acuerdo a fechas previstas. | Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia. |
| 1 5 | 5% de 1 UIT | No cumplimiento de la presencia de nutricionista, personal mal uniformado o sin asearse. | Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia. |

Se define producto de buena calidad, a los insumos empleados que deben contar con ficha de registro sanitario, SENASA, SANIPES, y/o similares.

Consideraciones para la aplicación de otras penalidades

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



3.6 Subcontratación

Queda **terminantemente prohibida** la subcontratación del servicio, en conformidad con el artículo 108 de la Ley de Contrataciones del Estado.

3.7 Solución de controversias contractuales

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resolverán, de preferencia, mediante **conciliación**. De no llegarse a acuerdo, las partes podrán someterse a **arbitraje institucional**, conforme a las siguientes entidades:

- Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima
- Centro de Arbitraje del Colegio de Ingenieros del Perú
- Centro de Solución de Controversias de la PUCP

La institución arbitral será seleccionada por el postor ganador al momento de suscribir el contrato.

4. TÉRMINOS DE REFERENCIA

4.1 ACTIVIDADES.

Raciones por atender

Las cantidades de raciones descritas en el párrafo “5.1” son referenciales, pudiendo sufrir variaciones de hasta un 20 % menos de lo considerado, debido a la función y misión de nuestra Entidad, la Entidad comunicara con veinticuatro (24) horas de anticipación las variaciones a que hubiera lugar.

Para efectos del pago, este se realizará teniendo en consideración únicamente las raciones consumidas de acuerdo al parte diario que se entregará con veinticuatro (24) horas de anticipación cada día.

4.2 PROCEDIMIENTO

Horario de atención y distribución de alimentos

- a) El aforo será sujeto a la Normatividad vigente, debiendo ser publicado en cada una de sus instalaciones, tanto para determinar la atención del personal foráneo o la dependencia, así como el desarrollo de las actividades laborales propiamente dichas, por lo que se deberá indicar en forma visible el **AFORO**, mediante la colocación de un cartel en un lugar visible para conocimiento de todos.
- b) Difundir entre el personal civil, las reglas sobre el uso de los equipos de protección personal (mascarillas, guantes, etc), así como medidas de higiene (lavado frecuente de manos, uso de alcohol, entre otros) y demás medidas necesarias para el ejercicio de sus labores durante su estancia en la entidad.
- c) Empleo obligatorio en todos los ambientes de las dependencias, de puntos de lavado de manos, gel desinfectante, jabón en los servicios higiénicos, papel higiénico, así como, el uso **OBLIGATORIO** de mascarillas, como medios de prevención.



- d) La atención en el Servicio de Alimentación para el personal de la “IAFAS EP”, materia del presente proceso se brindará de lunes a viernes en días laborables.
- e) Para efectos de cumplir con la atención del personal en forma puntual, el concesionario deberá tener los alimentos preparados con 30 minutos antes del horario indicado, almuerzo a las 12:00 horas en cantidad suficiente para satisfacer la demanda promedio, debiendo tomar las previsiones del caso a efectos de evitar la descomposición de los alimentos por efecto del recalentamiento o por alteración debido a la temperatura ambiente si el clima es cálido.
- f) **El almuerzo deberá servirse dentro del siguiente horario: de 12.00 horas a 14:00 horas, la atención se cerrará indefectiblemente a las 14:00 hrs**, excepto a las unidades que tienen diferentes actividades de instrucción, comisión, entrenamiento, formaciones, lo cual se coordinará oportunamente.
- g) Las atenciones de servicios de preparaciones especiales señalarán el día y hora en la solicitud de atención.
- h) El horario puede ser modificado solamente a pedido de la Entidad en razón de las acciones propias de sus actividades operativo/administrativas.

4.3 PLAN DE TRABAJO

Antes, durante y después de las actividades

1. Limpieza y desinfección con controles y frecuencias adecuados a la actividad.
2. Uso obligatorio de los EPP (Equipo de Protección de Personal) mascarilla y protector facial
3. Lavado y desinfección de manos y calzados
4. Distanciamiento y/o separadores físicos entre el personal y los clientes
5. Control de la salud (temperatura y síntomas)
6. Capacitar y sensibilizar

Preparación de las raciones.

1. El personal encargado de la manipulación y preparación de los alimentos, como cocineros, panaderos, rancheros, ayudantes y otros, deberán cumplir con las medias de higiene más estrictas, antes durante y después del desarrollo de su trabajo, debiendo ser dotados de material de BIO SEGURIDAD, como mascarillas, guantes, lentes, gorras, caretas de plástico, jabón desinfectante y otros de uso obligatorio, que garanticen el funcionamiento del servicio de alimentación en las mejores condiciones sanitarias.



2. La Composición Básica de la Ración Orgánica Tipo constituye una base referencial para la confección del Rancho del personal Militar en actividad, pudiendo ser mejorados en base a su máxima iniciativa, para que los alimentos sean preparados en óptimas condiciones de cantidad y calidad, de tal manera que se ingieran alimentos nutritivos para preservar la salud y evitar enfermedades.
3. Para la elaboración y/o preparación del rancho diario se emplearán los artículos de acuerdo a la programación de menús tipo, pudiendo ser modificados y/o mejorados de acuerdo a los productos de estación y/o variación de producción de dichos artículos; así como, a los gramajes/ración para obtener menús de buena calidad en beneficio de los consumidores.
4. La Ración Orgánica a proporcionarse al Personal Militar por las actividades que realiza deberá mantenerse en lo posible, al promedio establecido por la FAO/ONU, que considera la cantidad de 2,500 K/Calorías diarias para Hombres entre 20 y 39 años y 2.000 K/Calorías diarias para mujeres como valor energético y nutricional. En el caso de Hombres entre 40 a más años de edad se considera la cantidad de 2.200 K/Calorías diarias y para mujeres de 1,800 K/Calorías diarias como valor energético y nutricional.
5. Descripción básica de la composición de la Ración Orgánica Tipo:

ALMUERZO

- a) La estructura del almuerzo constará de una entrada, sopa o crema a elección, el plato de fondo o segundo, 1 unidad de fruta de 160gr. y refresco elaborado con frutas.
- b) Para las sopas de han establecido 15 gr. de fideos 3 veces por semana y 15 gr, de Sémola 2 veces por semana, debiendo contener menudencia de pollo u otros considerados como sustitutos, ya que aportan energía para mantener una dieta equilibrada.
- c) El consumo de menestras será variado de tres veces por semana esta será en forma variada (frejol canario, pallares, alverja verde partida y otras de la zona), a razón de 70 gr/ración, los cuales serán utilizados en el plato de fondo, por su aporte de proteínas de origen vegetal, Carbohidratos y fibra, aportando energía suficiente para poder realizar actividades que requieran desgaste físico e intelectual.
- d) Se deberá asegurar el aporte de proteínas de origen animal, con predominio de productos cárnicos (carnes magras), por su bajo contenido en grasas saturadas que disminuyen el riesgo de sufrir enfermedades cardiovasculares las cuales se programarán de la siguiente manera:



| PRODUCTO CÁRNICO | GRAMOS/RACIÓ | FRECUENCIA DE CONSUMO |
|---|--------------|-----------------------|
| FILETE DE POLLO | 0.200 | 1 vez por semana |
| PECHUGA Y PIERNA CON ENCUENTRO DE POLLO | 0.200 | 1 vez por semana |
| FILETE DE PESCADO DEL DÍA | 0.200 | 1 vez por semana |
| PECHUGA DE PAVO | 0.200 | 1 vez por semana |
| CERDO DESHUESADO | 0.200 | 1 vez por semana |
| FILETE DE RES | 0.200 | 1 vez por semana |

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

Pollo : Pechuga especial y pierna con encuentro especial.

Pescado : Filetes magros de los diferentes tipos de pescado.

Res : Tapa, lomo o cadera.

Pavo : Pechuga entera.

Cerdo : Entero sin patas, viseras ni cabeza

Viseras de Pollo: Hígado, patas, corazón, pescuezo y mollejas, solo se emplearán para las sopas.

- f) Se ha programado dos veces por semana el consumo de menudencia o vísceras (hígado de pollo, mollejas, etc.) en las sopas como aporte de proteína, hierro, vitaminas y colágeno ayudando a prevenir la desnutrición y la anemia.
- g) Para un buen aporte de vitaminas, minerales, antioxidantes y Fibra, consumir dos veces por semana en forma de entrada. ensaladas de verduras frescas y/o cocidas en 150 gr/ración.
- h) El arroz siendo un cereal indispensable para una dieta equilibrada, será utilizado en el almuerzo a razón de 200 gr diarios, pudiendo sustituirse por fideos tipo tallarín y algunos tubérculos u otros cereales.
- i) Se deberá incluir tubérculos como la papa amarilla, yuca o camote amarillo, en el almuerzo en entradas, sopas y segundos. según, corresponda al menú, a razón de 200 grs, diarios.
- j) El trigo, quinua y mote será utilizado en el almuerzo, en entradas, sopas, segundos o postres, a razón de 30 gr, dos veces por semana según la programación del menú.



- k) Considerar en el almuerzo bebidas calientes o frías según la estación. preparado en base a infusiones y refrescos de fruta (10 gr ración).

La programación semanal del menú

- a) La programación semanal del menú normal y menú dieta deberán ser entregadas a la Entidad, la cual no podrá ser repetida hasta dentro de quince (15) días y no deberán ser cambiados una vez aprobados por la Entidad, para lo cual deberá ser remitidos los días viernes hasta las 12:00 al ÁREA USUARIA para su aprobación, conocimiento y difusión del menú semanal.
- b) Los productos cárnicos, en todas sus formas, deberán ser carne de primera calidad, para lo cual deberán contar con el certificado correspondiente, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Salud, sus modificaciones y reglamento.
- c) Para el caso de pescados se utilizará diferentes variedades, que podrán ser: corvina, cojinova, lenguado, perico o bonito.
- d) Cuando se programe en los menús carne de ave como plato fuerte, se deberá considerar únicamente pechuga y piernas (encuentro y pierna); de ninguna manera se deberán incluir alas, cuello, espinazos, etc.
- Se entregarán dos (02) tipos de menú para emplear carne del día o en su defecto en porcentajes que no exceda el gramaje diario.
 - Peso sugerido: 200 gr.
 - Considerar: zapallo, apio, col, zanahoria, betarraga, grano de choclo, vainita, poro, tomate, cebolla, coliflor, brócoli y otros.
 - Considerar: frijol canario, alverjita verde, pallar y otros.
- e) Los refrescos a base de frutas, deberán ser preparados con fruta natural y utilizando agua tratada hervida o tratada temperada debiendo servirse bebidas según la estación. Las infusiones deberán ser preparadas con agua tratada y temperatura al tiempo.
- f) Deberán utilizarse las especias y condimentos necesarios para la elaboración de los menús.
- g) La preparación diaria del menú deberá ser:
- 1 menú normal y 1 dieta: 1 entrada, 1 plato de fondo y 1 bebida, de acuerdo al pedido programado por la entidad y de manera que el comensal pueda escoger una opción de cada uno.



• **Menú normal:**

- Una entrada o sopa
- Un plato de fondo
- Postres (mazamorra morada, arroz con leche, gelatina, flan, etc.)
- Fruta
- Bebida

• **Menú dietético:**

- Una entrada o sopa
- Un plato de fondo
- Postre de acuerdo a la dieta solicitada
- Fruta
- Bebida

Tipos de Menú:

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

SOPAS:

- Sopa de sémola
 - Caldo de pollo
 - Sancochado
 - Sopa de morón o Trigo
 - Chupe de pescado
 - Sustancia
 - Cazuela de Pollo
 - Crema de Alverja
 - Aguadito de pollo
 - Sopa de menestrón
 - Sopa a la minuta
 - Caldo de mote
 - Caldo de res
 - Sopa de casa
 - Sopa criolla
- **Se puede variar dichos insumos por otro de similar contenido nutricional.**

ENTRADAS:

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



- Solterito arequipeño
- Choritos a la chalaca
- Ceviche
- **Se puede variar dichos insumos por otro de similar contenido nutricional.**

PLATO DE FONDO:

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



- Sopa seca con pollo
- Trucha frita con papas doras y zarza criolla
- Sudado de pescado
- **Se puede variar dichos insumos por otro de similar contenido nutricional.**

2) MENU DIETA (LIGHT)

- Sopa de pollo con cabello ángel/papas amarillas/rodaja de huevo.
- Filete de Pollo a la Plancha con papa sancochada/ensalada de verduras cocidas o frescas/rodaja de choclo.
- Sopa de pollo con fideos munición papa amarillas/rodaja de huevo
- Filete de Pescado a la Plancha con papa sancochada/ensalada de verduras cocidas o frescas/rodaja de choclo.
- Sopa de gallina con sémola/papa amarilla/rodaja de choclo.
- Pollo sancochado con papa sancochada y ensalada de verduras cocidas o frescas.
- Sopa de pollo con fideos letras papa amarillas/rodaja de huevo
- Filete de Pescado al vapor con papa sancochada/ensalada de verduras cocidas o frescas/rodaja de choclo.
- **Se puede variar dichos insumos por otro de similar contenido nutricional.**

4) **Refresco de fruta o infusión:** No deberá servirse refresco de sobre.

- h) Se preparará diariamente menú dietético, para aquel personal que deba evitar comidas con alto contenido de grasas y azúcar, por razones médicas.
- i)
- j) LA ENTIDAD, a través del comité de control de calidad, está facultada para tomar muestras de alimentos en cualquier etapa del proceso de elaboración de estos y verificar los pesos, calidad y cantidad, así como las condiciones de salubridad; asimismo, podrá solicitar los exámenes bromatológicos que fueran necesarios. Debiendo de llevar un registro donde se anotarán las novedades del caso.
- k) La ENTIDAD elaborará periódicamente encuestas nutricionales, para detectar el grado de aceptabilidad de los alimentos y subsanar las observaciones, de esta manera brindar una mejor atención al personal.
- l) Bajo ningún motivo se deberá preparar ningún tipo de alimento o insumo con antelación que permita oxidación y/o altere el valor nutricional.



- m) Se deberá considerar menú mejorado por la celebración en días festivos, como fiestas patrias, días de los servicios sanidad e intendencia del Ejército, onomástico del comandante de la Unidad, día de la bandera, navidad, día de las FFAA y día del Ejército.

INFORMACIÓN NUTRICIONAL

- a) Características organolépticas de los alimentos
- b) Flujo de aportaciones dietética
- c) Diagrama alimentario considerando el menú normal
- d) Reglas de oro de la OMS (10 Reglas fundamentales)

4.4 Otras obligaciones de la Entidad.

4.3.1 OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Sistema de consumo y control

LA ENTIDAD verificará que las raciones se entreguen exclusivamente al personal autorizado por la ENTIDAD, quedando prohibido brindar el servicio a personal no autorizado.

EL CONTRATISTA llevará un control de raciones diarias, alcanzando diariamente copia de dicho control a la ENTIDAD, de las raciones consumidas.

4.4 Confidencialidad.

De la información entregada del efectivo de las unidades deberá guardar absoluta confidencialidad.

4.5 Propiedad Intelectual.

No aplica.

4.6 Medidas de control durante la ejecución contractual.

De acuerdo a las normas y reglamentos establecidos por el gobierno (MINSA, MINDEF, PRODUCE).

4.7 Conformidad de la prestación.

Otorgada por el comité de constatación de servicio debidamente acredita por la entidad con resolución.

4.8 Forma de pago.

Periódicamente (de manera mensual de acuerdo a las raciones consumidas), previo cumplimiento del servicio y verificaciones por el comité de conformidad del servicio.

4.9 Responsabilidad por vicios ocultos.

No aplica.

4.10 Equipamiento estratégico

4.10.1 Del equipamiento

- a. El contratista deberá proporcionar el menaje de cocina la cual será vajilla de loza o vidrio, y cubiertos y utensilios de acero



inoxidable (implementos requeridos para la prestación del servicio de las presentes Bases Administrativas); 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, para la cantidad de personas.

- b. Respete al Tipo y Cantidad requerida de utensilios y menaje (de acuerdo al ÍTEM que corresponda)
- c. El contratista deberá contar con el equipo de cocina, menaje y vajilla necesarios para la atención del servicio en forma eficiente para la cantidad de comensales de acuerdo a la cantidad de raciones asignadas de desayunos y almuerzos, debiendo reponerse cuando se despostille o raje. El tipo de menaje que utilizará para el servido de alimentos al personal será vajilla de porcelana, de tipo hotelera.
- d. En el equipo y recursos MÍNIMOS requeridos los postores podrán presentar sus propias listas con equipo y menaje, con cantidades mayores, las que obligatoriamente permanecerán en funcionamiento en el comedor hasta la finalización del contrato.

4.10.2 Infraestructura

- a. Organizar la ubicación de los comensales al ingreso del salón. Se recomienda numerar mesas para facilitar la ubicación y evitar aglomeraciones.
- b. La distancia entre los bordes de las mesas del salón cuando los comensales se dan la espalda debe ser de 1.2 metros.
- c. Las zonas de alto tránsito de personal y clientes como pasillos que facilitan el desplazamiento en el salón, deben ser de al menos 2 metros entre los bordes de las mesas del salón
- d. La distribución de mesas y aforo del salón debe realizarse respetando la normativa vigente sobre el distanciamiento social y el uso de equipos de protección personal, bajo responsabilidad de la empresa que brinda el servicio

4.11 Personal.

El contratista será responsable de la evaluación de Salud del trabajador: Actividad dirigida a conocer la condición de salud del trabajador en sus labores y/o funciones correspondientes.

A. Personal Clave.

a. De la habilitación del Contratista

- 1. Relación del personal clave y de la persona que se encargará de la representación del servicio, adjuntando sus respectivas hojas de vida.



2. Presentará original y copia del carnet de sanidad vigentes (original podrá ser devuelto), de todo el personal designado por EL CONTRATISTA, debiendo renovarlos a su vencimiento, si fuera el caso.
3. El personal deberá ser personal calificado y entrenado y con la experiencia necesaria para la ejecución del servicio.

b. Representante/administrador:

El representante deberá ser una persona con experiencia laboral mínima de tres (3) años en la administración del servicio objeto del presente contrato, el mismo que se encargará de aspectos administrativos de los servicios de alimentación brindados por EL CONTRATISTA y será la persona autorizada para realizar las coordinaciones con la ENTIDAD, siendo el único responsable frente a la Entidad, no pudiendo trasladar dicha responsabilidad a ninguna otra persona. Sin perjuicio de lo anterior, el representante del Contratista deberá contar con poder de decisión en el servicio brindado, a su vez reestructurará el respectivo equipo de trabajo, sobre la base de los requerimientos técnicos del servicio. Deberá contar con celular y correo electrónico, anotados en su hoja de vida.

Entre otras, las funciones del representante o el administrador que nombre son:

1. Controlar que el proceso de manipulación y elaboración de alimentos se realice de acuerdo a las normas y legislación vigente en lo relacionado a salubridad.
2. Ejecutar las acciones que sean necesarias para que la atención sea rápida y oportuna. Verificará que las raciones se entreguen exclusivamente al personal autorizado por la ENTIDAD.
3. Supervisar la distribución de los alimentos.
4. Deberá hacer cumplir el Plan de Trabajo presentado.
5. Dirigir y supervisar en forma diaria y permanente las actividades de alimentación, desde el inicio de la preparación hasta la culminación del mismo, disponiendo la eliminación inmediata de los residuos sólidos y líquidos que la actividad genere.
6. Suscribir las actas de supervisión del servicio de alimentación que puedan ser consideradas para la aplicación de penalidades.
7. No deberá participar en la preparación y servido de los alimentos.
8. El Administrador del comedor deberá permanecer en el local asignado desde las 08:00 horas hasta las 14:00 horas de lunes a viernes; y para limpieza los días sábados de 08:00 horas hasta las 13:00 horas para supervisar los trabajos de aseo e higiene en los ambientes del comedor.



La ENTIDAD no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le corresponden a EL CONTRATISTA con relación a su personal, siendo de cuenta y riesgo de EL CONTRATISTA el pago de remuneraciones y beneficios sociales del personal bajo su cargo (gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones, seguro social, sistema nacional de pensiones o sistema privado de pensiones, seguros por accidentes de trabajo, seguros médicos, seguros, tributos y otros), así como el pago a sus dependientes o terceros que requiriera para la ejecución del Contrato, en consecuencia el personal dependerá única y exclusivamente de EL CONTRATISTA para todos los efectos laborales.

c. Nutricionista

Con Título Profesional en Nutrición no menor a tres (3) años, experiencia mínima de tres (03) años, podrá ser a su vez el representante. Entre sus funciones, estará:

Entre sus funciones por **comedor**, estará:

1. Estará presente dos veces por cada semana, interdiario entre los días lunes a viernes de 11:00 a 15:00 horas.
2. Evaluar y controlar los menús ofrecidos en el contrato.
3. Elaborar la programación de un menú y/o cartas dietéticas, para usuarios con hipertensión, diabetes, colesterol, problemas cardiacos, sobre peso y otros, así como dieta blanda.
4. Verificar los procesos de preparación de alimentos y el cumplimiento de los programas de higiene y sanidad. Esto incluye la degustación y supervisión de calidad y presentación del producto.
5. Remitir a la Entidad la Programación de los Menús que se pondrán a disposición de los usuarios, con la anticipación suficiente, informando el nivel calórico de los productos ofrecidos.
6. El o la Nutricionista garantizará la adecuada atención al personal beneficiario del servicio aquí señalado, teniendo como mínimo tres (3) años de experiencia en el puesto.

d. Maestro cocinero (a) o Chef:

Dominio, conocimiento y práctica de la gastronomía nacional e internacional, manejo de diversas técnicas culinarias y técnicas de servicio, con dominio y conocimiento de terminología técnica culinaria, de bebidas y enología. Entre sus funciones principales estará:

1. Preparar todo tipo de platos principales con guarniciones y acompañamientos.
2. Elaborar las solicitudes de insumos para las preparaciones diarias.



3. Coordinar con sus ayudantes la preparación de los platos diarios.
4. Elaborar las preparaciones de acuerdo al menú, presentación y calidad final de los productos preparados.
5. Mantener y supervisar las buenas prácticas de manufactura antes, durante y después de la preparación de platos.

B. Otro Personal no clave

a. Azafata

Azafatas y/o mayordomos con conocimientos y prácticas para la atención en sala y entrega a destino.

b. Personal de Limpieza

Total del personal a criterio del contratista (mínimo uno por cada ITEM) Si la afluencia de público lo requiriese, deberá aumentarse el número de empleados para proporcionar una atención de calidad.

Los referidos profesionales podrán ser reemplazados por razones debidamente justificadas (vacaciones, enfermedad, accidente, etc.) por otro profesional de igual, similar o mejores condiciones que los titulares, expresado en experiencia laboral, debiendo comunicar por escrito a la Entidad. Serán clínicamente sanos y libres de cualquier tipo de enfermedad, **se contará con personal distinto para los trabajos de cocina y limpieza**; en ningún caso podrá desempeñar las funciones simultáneamente.

Es responsabilidad del contratista proveer a su personal la indumentaria necesaria para la preparación de alimentos (mandil, camisa, pantalón, guantes, gorros, etc.) de acuerdo a la función que realiza.

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

5.1 Requisitos de Calificación Obligatorios

5.1.1 Capacidad Legal

Requisitos:

El postor deberá estar habilitado legalmente para brindar **servicios de alimentación institucional o colectiva**, conforme a la normativa vigente del sector salud y comercio.



Acreditación:

La experiencia del postor se acreditará mediante la presentación de **copia simple de:**

- Contratos u órdenes de servicio, acompañados de su respectiva conformidad o constancia de prestación; o
- Comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente (con constancia de depósito, nota de abono, estado de cuenta, comprobante de retención SUNAT u otro medio de pago emitido por entidad financiera).

5.2 Requisitos de Calificación Facultativos

5.2.1 Capacidad Técnica y profesional

5.2.1.1 Experiencia del personal clave

Personal mínimo requerido:

- 01 Administrador del servicio (representante del contratista).
- 01 Nutricionista colegiado.
- 01 Maestro de cocina o chef.

Requisitos:

- Cada uno de los profesionales debe contar con experiencia mínima de 2 años en servicios similares de alimentación institucional.

Acreditación:

- Constancias de trabajo, contratos u otros documentos que indiquen claramente el cargo, funciones, entidad, y fechas de inicio y término.

5. 2.1.2 Calificaciones del personal clave

5.2.1.2.1 Formación Académica

Requisitos:

- El administrador deberá contar con título profesional universitario o técnico en administración, nutrición, hotelería o afines.
- El nutricionista deberá contar con título profesional y colegiatura vigente.
- El maestro de cocina deberá acreditar estudios técnicos concluidos en cocina o gastronomía.

Acreditación:

- Título profesional o técnico verificado en SUNEDU o copia del diploma.
- En el caso del nutricionista, adjuntar además su certificado de colegiatura vigente.



5.2.1.2.2 Capacitación del personal clave

No se considera.

5.2.1.4 Infraestructura estratégica

No se considera.

5.3 Participación en consorcio

Si aplica.



Lima, 27 de Mayo del 2025

0-224740376-Q+
HECTOR ENRIQUE TEJADA MAYTA
TTE CRL EP
JEFE DEL DPTO. ADMINISTRATIVO IAFAS - EP





ITEM N°6

AMB



REQUERIMIENTO N° 001-2025/ASOCIACIÓN DE DAMAS VOLUNTARIAS EP/ CL I
"SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL MILITAR PROFESIONAL
(OFICIALES, TÉCNICOS Y SUBOFICIALES EN ACTIVIDAD) QUE LABORA EN LA
ASOCIACIÓN DE DAMAS VOLUNTARIAS EP, MODALIDAD CONCESIÓN" 01 DE
OCTUBRE 2025 AL 31 DE AGOSTO 2026".



Términos de Referencia

| | |
|---|---|
| Órgano y/o Unidad Orgánica: | SINTE / ASOCIACIÓN DE DAMAS VOLUNTARIAS EP |
| Actividad del POI: | META 83: MANTENIMIENTO DEL EFECTIVO MILITAR / Gestión del mantenimiento del personal de la Institución Armada – LIMA, SAN BORJA. |
| Denominación de la Contratación: | Contratación del servicio de alimentación para el personal militar profesional en situación de actividad que labora en la ASOCIACIÓN DE DAMAS VOLUNTARIAS EP AF 2025 |

1. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar el sostenimiento físico y operativo del personal militar profesional (oficiales, técnicos y suboficiales) que presta servicios en la Asociación de Damas Voluntarias EP, a través de la provisión oportuna, continua y de calidad del servicio de alimentación, contribuyendo a mantener su capacidad de respuesta, salud y bienestar, en cumplimiento de los objetivos institucionales del Ejército del Perú.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

El Ejército del Perú, a través de la Directiva N° 02 – 2023 SINTE T-13.f.1/10.04 de FEB 23, norma los "Procedimientos logísticos de abastecimiento de Clase I racionamiento para personal militar en actividad (oficiales, supervisores, técnicos y suboficiales).

| ITEM | COMEDOR | DETALLE | CANTIDAD |
|------|--------------------------------|------------------------------------|----------|
| 1 | ADV EP | UNIDADES | RACIONES |
| | RACIONES (Desayuno y Almuerzo) | Asociación de Damas Voluntarias EP | 7,887 |
| | | TOTAL | 7,887 |

Cabe precisar que el requerimiento de raciones se ha estimado de manera clara y precisa, de acuerdo a los efectivos del PC 15 del AF 2025.

Para el presente procedimiento de selección, queda prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35° de la Ley.

Horario programado, para el servicio de alimentación del personal militar profesional:



| DIAS | DESAYUNO | ALMUERZO |
|-----------------|-----------------|-----------------|
| Lunes a Viernes | 0730 – 0900 hrs | 1230 – 1400 hrs |

El mismo que debe estar colocado al lado de la puerta de ingreso en una parte visible

2.1 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL.

2.1.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo.
 (No aplica).

2.1.2 Soporte Técnico.
 (No aplica).

2.1.3 Capacitación y/o entrenamiento.
 (No aplica).

2.1.4 Otras especificaciones accesorias.
 (No aplica).

3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

3.1 Modalidad de Pago

El contrato se rige por la modalidad de suma alzada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 130 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. El pago se realizará de forma periódica, en función a las raciones efectivamente servidas, previa conformidad del servicio.

3.2 Sistema de Entrega

No aplica

3.3 Plazo de prestación del servicio

El plazo de ejecución del contrato será desde el 01 de octubre del 2025 hasta el 31 de agosto de 2026, o por el periodo que determine la entidad conforme al presupuesto asignado y necesidades operativas. La prestación del servicio será continua, todos los días de la semana, de acuerdo al régimen de alimentación establecido.

3.4 Lugar de prestación del servicio

- La preparación se realizará en la instalación que se proporcione en la Asociación de Damas Voluntarias EP, las cuales deberán tener las condiciones necesarias para un manejo adecuado de los alimentos, de acuerdo al siguiente detalle:

- COMEDOR ADV EP





Dirección: Villa Militar Este – Casa N° 3 Block 9 - Corrillos.

En contraparte el concesionario no podrá aducir la falta de éstas para otorgar un servicio de óptima calidad.

- Los almuerzos serán servidos por el sistema de plato tendido; luego de consumidos los almuerzos, las vajillas (de acuerdo a la situación sanitaria que se presente) serán retirados de las mesas por el mozo de la concesión.
- Los almuerzos para el personal se atenderán bajo la modalidad de Plato tendido.
- Para el personal que se encuentre de **Tiendas (tienda N°1, N°2 y N°3) de que no pueda acudir al comedor respectivo** (Personal de atención en las Tiendas, Comisiones y otros) coordinados previamente con la Asociación de Damas Voluntarias EP, **el COMEDOR deberá entregar su ración en taper biodegradables (entrada y/o sopa, segundo) y botella (bebida del día) conjuntamente cubiertos descartables y servilletas sin que genere ningún costo al beneficiario.**

3.5 Penalidades

Penalidad por mora:

En caso de retraso injustificado en la prestación del servicio, la entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día calendario de atraso que le sea imputable al contratista, conforme al artículo 120 del Reglamento.

Otras penalidades aplicables.

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplican las siguientes penalidades:

| N° | Penalidad | Faltas | Parámetro de Comprobación |
|----|-------------|---|-------------------------------|
| 1 | 5% de 1 UIT | Preparar y presentar alimentos con productos alimenticios con fecha de vencimiento expirada y/o adulterada y/o deteriorada y/o contaminada y/o con envase abollado y/o sin rótulo. | Acta que dé cuenta del hecho. |
| 2 | 5% de 1 UIT | Instalaciones de cocina y/o de sus ambientes conexos (almacén, servicios higiénicos) desaseados. Se entiende por desaseado que en los ambientes de cocina y conexos (almacén, servicios higiénicos) se encuentren con desperdicios, agentes extraños a la preparación de alimentos, tachos de basura sin tapa, así como se encuentren tierra, polvo, residuos de alimentos, grasa u otra materia objetable de los lugares de | Acta que dé cuenta del hecho. |



| | | | |
|----|--------------|--|---|
| | | producción y otros. | |
| 3 | 5% de 1 UIT | No cumplimiento de la programación de los menús del concesionario, cambios en la programación de los menús, presentar platos con cárnicos desmenuzados, la no presentación de la programación de menús (la cual debe ser presentada 5 días de anticipación, debidamente refrendado por el contratista y el profesional nutricionista). | Acta que dé cuenta del hecho. |
| 4 | 10% de 1 UIT | Presentar platos y postres/ frutas sin el gramaje correspondiente. | Acta que dé cuenta del hecho |
| 5 | 5% de 1 UIT | Demora en el servido de los alimentos respecto al horario establecido (plazo de tolerancia 20 minutos). | Acta que dé cuenta del hecho. |
| 6 | 5% de 1 UIT | No cumplimiento con la cantidad de trabajadores | Acta que dé cuenta del hecho |
| 7 | 5% de 1 UIT | Permitir trabajar al personal cuando presenten signos visibles de enfermedad. | Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia |
| 8 | 5% de 1 UIT | Presencia de cabello en los alimentos preparados o la presencia de insectos o de sus partes dentro de alguna preparación u objetos distintos a los alimentos en plato servido (incluyendo refrescos o infusiones), presentar plato con cárnico semi crudo (mal cocinada). | Acta que dé cuenta del hecho. |
| 9 | 5% de 1 UIT | Exhibir o almacenar alimentos junto a productos tóxicos como detergentes, desinfectantes u otros | Acta que dé cuenta del hecho |
| 10 | 5% de 1 UIT | Presencia de roedores y otros animales/bichos que atenten contra la salud. | Acta que dé cuenta del hecho |
| 11 | 5% de 1 UIT | El no uso uniforme, marbete, guantes, gorras o malla para cabello y prendas de uso obligatorio por el personal que manipule alimentos de consumo directo. | Acta que dé cuenta del hecho |
| 12 | 5% de 1 UIT | Utilizar agua que no haya sido hervida | Acta que dé cuenta del hecho. |



| | | | |
|--------|----------------|--|--|
| 1 3 | 5% de 1 UIT | Cuando se incumpla la siguiente condición: Disposición de Residuos Sólidos. Los residuos sólidos deben disponerse en recipientes de plástico, en buen estado de conservación e higiene. Para la eliminación de los residuos sólidos se debe contar con colector con tapa de tamaño suficiente, según el volumen producido. | Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia |
| 1 4 | 5% de 1 UIT | No cumplimiento de la programación del menú mejorado de acuerdo a fechas previstas. | Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia. |
| 1 5 | 5% de 1 UIT | No cumplimiento de la presencia de nutricionista, personal mal uniformado o sin asearse. | Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia. |

Se define producto de buena calidad, a los insumos empleados que deben contar con ficha de registro sanitario, SENASA, SANIPES, y/o similares.

Consideraciones para la aplicación de otras penalidades

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

3.6 Subcontratación



Queda **terminantemente prohibida** la subcontratación del servicio, en conformidad con el artículo 108 de la Ley de Contrataciones del Estado.

3.7 Solución de controversias contractuales

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resolverán, de preferencia, mediante **conciliación**. De no llegarse a acuerdo, las partes podrán someterse a **arbitraje institucional**, conforme a las siguientes entidades:

- Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima
- Centro de Arbitraje del Colegio de Ingenieros del Perú
- Centro de Solución de Controversias de la PUCP

La institución arbitral será seleccionada por el postor ganador al momento de suscribir el contrato.

4. TÉRMINOS DE REFERENCIA

4.1 ACTIVIDADES.

Raciones por atender

Las cantidades de raciones descritas en el párrafo “5.1” son referenciales, pudiendo sufrir variaciones de hasta un 20 % menos de lo considerado, debido a la función y misión de nuestra Entidad, la Entidad comunicara con veinticuatro (24) horas de anticipación las variaciones a que hubiera lugar.

Para efectos del pago, este se realizará teniendo en consideración únicamente las raciones consumidas de acuerdo al parte diario que se entregará con veinticuatro (24) horas de anticipación cada día.

4.2 PROCEDIMIENTO

Horario de atención y distribución de alimentos

- a) El aforo será sujeto a la Normatividad vigente, debiendo ser publicado en cada una de sus instalaciones, tanto para determinar la atención del personal foráneo o la dependencia, así como el desarrollo de las actividades laborales propiamente dichas, por lo que se deberá indicar en forma visible el **AFORO**, mediante la colocación de un cartel en un lugar visible para conocimiento de todos.
- b) Difundir entre el personal civil, las reglas sobre el uso de los equipos de protección personal (mascarillas, guantes, etc), así como medidas de higiene (lavado frecuente de manos, uso de alcohol, entre otros) y demás medidas necesarias para el ejercicio de sus labores durante su estancia en la entidad.
- c) Empleo obligatorio en todos los ambientes de las dependencias, de puntos de lavado de manos, gel desinfectante, jabón en los servicios higiénicos, papel higiénico, así como, el uso **OBLIGATORIO** de mascarillas, como medios de prevención.
- d) La atención en el Servicio de Alimentación para el personal de la Asociación de Damas Voluntarias EP, materia del presente proceso se brindará de lunes a viernes en días laborables.



- e) Para efectos de cumplir con la atención del personal en forma puntual, el concesionario deberá tener los alimentos preparados con 30 minutos antes del horario indicado; desayuno a las 07:30 y almuerzo a las 12:30 horas en cantidad suficiente para satisfacer la demanda promedio, debiendo tomar las previsiones del caso a efectos de evitar la descomposición de los alimentos por efecto del recalentamiento o por alteración debido a la temperatura ambiente si el clima es cálido.
- f) **El desayuno deberá servirse a partir de las 0730 horas a 0900 horas**, hora en el cual se cerrará definitivamente, excepto las unidades que tiene un horario diferente, de acuerdo a sus diferentes actividades de instrucción, el cual se coordinará oportunamente.
- g) **El almuerzo deberá servirse dentro del siguiente horario: de 12.30 horas a 14:00 horas, la atención se cerrará indefectiblemente a las 14:00 hrs**, excepto a las unidades que tienen diferentes actividades de instrucción, comisión, entrenamiento, formaciones, lo cual se coordinará oportunamente.
- h) La **Asociación de Damas Voluntarias EP**, autorizará la atención del almuerzo fuera del horario establecido en el párrafo precedente cuando el personal militar se encuentre en comisión de servicio en el citado horario.
- i) Las atenciones de servicios de preparaciones especiales señalarán el día y hora en la solicitud de atención.
- j) El horario puede ser modificado solamente a pedido de la Entidad en razón de las acciones propias de sus actividades operativo/administrativas.

4.3 PLAN DE TRABAJO

Antes, durante y después de las actividades

1. Limpieza y desinfección con controles y frecuencias adecuados a la actividad.
2. Uso obligatorio de los EPP (Equipo de Protección de Personal) mascarilla y protector facial
3. Lavado y desinfección de manos y calzados
4. Distanciamiento y/o separadores físicos entre el personal y los clientes
5. Control de la salud (temperatura y síntomas)
6. Capacitar y sensibilizar

Preparación de las raciones.

1. El personal encargado de la manipulación y preparación de los alimentos, como cocineros, panaderos, rancheros, ayudantes y otros, deberán cumplir con las medias de higiene más estrictas, antes durante y después del desarrollo de su trabajo, debiendo ser dotados de material de BIO SEGURIDAD, como mascarillas, guantes, lentes, gorras caretas de plástico, jabón desinfectante y otros de uso obligatorio, que garanticen el funcionamiento del servicio de alimentación en las mejores condiciones sanitarias.
2. La Composición Básica de la Ración Orgánica Tipo constituye una base referencial para la confección del Rancho del personal Militar en actividad, pudiendo ser mejorados en base a su máxima iniciativa, para que los alimentos sean preparados en óptimas



condiciones de cantidad y calidad, de tal manera que se ingieran alimentos nutritivos para preservar la salud y evitar enfermedades.

3. Para la elaboración y/o preparación del rancho diario se emplearán los artículos de acuerdo a la programación de menús tipo, pudiendo ser modificados y/o mejorados de acuerdo a los productos de estación y/o variación de producción de dichos artículos; así como, a los gramajes/ración para obtener menús de buena calidad en beneficio de los consumidores.
4. La Ración Orgánica a proporcionarse al Personal Militar por las actividades que realiza deberá mantenerse en lo posible, al promedio establecido por la FAO/ONU, que considera la cantidad de 2,500 k/Calorías diarias para Hombres entre 20 y 39 años y 2.000 K/Calorías diarias para mujeres como valor energético y nutricional. En el caso de Hombres entre 40 a más años de edad se considera la cantidad de 2.200 K/Calorías diarias y para mujeres de 1,800 K/Calorías diarias como valor energético y nutricional.
5. Descripción básica de la composición de la Ración Orgánica Tipo:

DESAYUNO

- a) El desayuno estará conformado por: Jugo de frutas o fruta al natural, Avena 10 gr., o 90 gr. de leche evaporada y/o leche fresca 180 CC. se considera la leche entera por ser un alimento de alto valor biológico y fuente de calcio que se deberá proporcionar 3 veces por semana alternando con avena que puede contener fruta, maca o quinua, que son cereales fuente de carbohidratos proteínas vegetales y fibra.
- b) El desayuno debe incluir solo 2 unidades de pan de 30 gr. c/u, con mantequilla, aceitunas, mermelada, queso fresco o palta para mejorar el rendimiento físico e intelectual, pues construye una fuente de energía que el cuerpo necesita después de una noche de ayuno
- c) Se proporcionará huevo sancochado o frito, con frecuencia de 3 veces por semana, lo que permitirá reforzar la alimentación y nutrición por su alto índice proteico ya que contiene todos los aminoácidos esenciales importantes para el hombre. Adicionalmente aporta nutrientes que se absorben con facilidad por lo que es un alimento idóneo para la recuperación muscular después de una actividad intensa, se recomienda consumirlo sancochado para el mejor aprovechamiento de sus bondades nutritivas y facilitar su digestión.
- d) La fruta será proporcionada en una (01) unidad de 150 gr., como jugo o entera al natural, por su aporte de vitaminas. Sales minerales y fibra, las cuales son indispensables en los procesos metabólicos y previenen el estreñimiento, no deberá ser sustituida.



- e) Se recomienda añadir al jugo o fruta picada semillas de linaza, chía o ajonjolí con una frecuencia de dos veces por semana. Por su alto contenido de Omega 3, ayuda a mantener los niveles de colesterol y triglicéridos entre los rangos recomendados por la OMS.

ALMUERZO

- a) La estructura del almuerzo constará de una entrada, sopa o crema a elección, el plato de fondo o segundo, 1 unidad de fruta de 160gr. y refresco elaborado con frutas.
- b) Para las sopas de han establecido 15 gr. de fideos 3 veces por semana y 15 gr. de Sémola 2 veces por semana, debiendo contener menudencia de pollo u otros considerados como sustitutos, ya que aportan energía para mantener una dieta equilibrada.
- c) El consumo de menestras será variado de tres veces por semana esta será en forma variada (frejol canario, pallares, alverja verde partida y otras de la zona), a razón de 70 gr/ración, los cuales serán utilizados en el plato de fondo, por su aporte de proteínas de origen vegetal, Carbohidratos y fibra, aportando energía suficiente para poder realizar actividades que requieran desgaste físico e intelectual.
- d) Se deberá asegurar el aporte de proteínas de origen animal, con predominio de productos cárnicos (carnes magras), por su bajo contenido en grasas saturadas que disminuyen el riesgo de sufrir enfermedades cardiovasculares las cuales se programarán de la siguiente manera:

| PRODUCTO CÁRNICO | GRAMOS/RACIÓN | FRECUENCIA DE CONSUMO |
|---|---------------|-----------------------|
| FILETE DE POLLO | 0.200 | 1 vez por semana |
| PECHUGA Y PIERNA CON ENCUENTRO DE POLLO | 0.200 | 1 vez por semana |
| FILETE DE PESCADO DEL DÍA | 0.200 | 1 vez por semana |
| PECHUGA DE PAVO | 0.200 | 1 vez por semana |
| CERDO DESHUESADO | 0.200 | 1 vez por semana |
| FILETE DE RES | 0.200 | 1 vez por semana |

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

Pollo : Pechuga especial y pierna con encuentro especial.



Pescado : Filetes magros de los diferentes tipos de pescado.
Res : Tapa, lomo o cadera.
Pavo : Pechuga entera.
Cerdo : Entero sin patas, viseras ni cabeza
Viseras de Pollo: Hígado, patas, corazón, pescuezo y mollejas, solo se emplearán para las sopas.

- f) Se ha programado dos veces por semana el consumo de menudencia o vísceras (hígado de pollo, mollejas, etc.) en las sopas como aporte de proteína, hierro, vitaminas y colágeno ayudando a prevenir la desnutrición y la anemia.
- g) Para un buen aporte de vitaminas, minerales, antioxidantes y Fibra, consumir dos veces por semana en forma de entrada, ensaladas de verduras frescas y/o cocidas en 150 gr/ración.
- h) El arroz siendo un cereal indispensable para una dieta equilibrada, será utilizado en el almuerzo a razón de 200 gr diarios, pudiendo sustituirse por fideos tipo tallarín y algunos tubérculos u otros cereales.
- i) Se deberá incluir tubérculos como la papa amarilla, yuca o camote amarillo, en el almuerzo en entradas, sopas y segundos, según, corresponda al menú, a razón de 200 grs, diarios.
- j) El trigo, quinua y mote será utilizado en el almuerzo, en entradas, sopas, segundos o postres, a razón de 30 gr, dos veces por semana según la programación del menú.
- k) Considerar en el almuerzo bebidas calientes o frías según la estación, preparado en base a infusiones y refrescos de fruta (10 gr ración).

La programación semanal del menú

- a) La programación semanal del menú normal y menú dieta deberán ser entregadas a la Entidad, la cual no podrá ser repetida hasta dentro de quince (15) días y no deberán ser cambiados una vez aprobados por la Entidad, para lo cual deberá ser remitidos los días viernes hasta las 12:00 al ÁREA USUARIA para su aprobación, conocimiento y difusión del menú semanal.
- b) Los productos cármicos, en todas sus formas, deberán ser carne de primera calidad, para lo cual deberán contar con el certificado correspondiente, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Salud, sus modificaciones y reglamento.
- c) Para el caso de pescados se utilizará diferentes variedades, que podrán ser: corvina, cojinova, lenguado, perico o bonito.



d) Cuando se programe en los menús carne de ave como plato fuerte, se deberá considerar únicamente pechuga y piernas (encuentro y pierna); de ninguna manera se deberán incluir alas, cuello, espinazos, etc.

- Se entregarán dos (02) tipos de menú para emplear carne del día o en su defecto en porcentajes que no exceda el gramaje diario.
- Peso sugerido: 200 gr.
- Considerar: zapallo, apio, col, zanahoria, betarraga, grano de choclo, vainita, poro, tomate, cebolla, coliflor, brócoli y otros.
- Considerar: frijol canario, alverjita verde, pallar y otros.

e) Los refrescos a base de frutas, deberán ser preparados con fruta natural y utilizando agua tratada hervida o tratada temperada debiendo servirse bebidas según la estación. Las infusiones deberán ser preparadas con agua tratada y temperatura al tiempo.

f) Deberán utilizarse las especias y condimentos necesarios para la elaboración de los menús.

g) La preparación diaria del menú deberá ser:

1 menú normal y 1 dieta: 1 entrada, 1 plato de fondo y 1 bebida, de acuerdo al pedido programado por la entidad y de manera que el comensal pueda escoger una opción de cada uno.

• **Menú normal:**

- Una entrada o sopa
- Un plato de fondo
- Postres (mazamorra morada, arroz con leche, gelatina, flan, etc.)
- Fruta
- Bebida

• **Menú dietético:**

- Una entrada o sopa
- Un plato de fondo
- Postre de acuerdo a la dieta solicitada
- Fruta
- Bebida

Tipos de Menú:

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

SOPAS:

- Sopa de sémola



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

- **Se puede variar dichos insumos por otro de similar contenido nutricional.**

ENTRADAS:

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

- **Se puede variar dichos insumos por otro de similar contenido nutricional.**

PLATO DE FONDO:

- Arroz con Pollo
- Pescado a la chorrillana
- Tallarín con Pollo
- Seco de res con frejoles
- Seco de res con pallares
- Seco de res con garbanzos
- Seco de pollo con frejoles
- Seco de pollo con pallares
- Seco de pollo con garbanzos
- Tallarines verdes con bistec
- Tallarines verdes con pollo
- Tallarines verdes con pollo a la plancha
- Tallarines verdes con hígado frito
- Tallarines en salsa de tomate con pollo



- Malaya con yuca dorada y salsa tártara
 - Adobo de cerdo con frejoles
 - Adobo de cerdo con garbanzos
 - Adobo de cerdo con paltas
 - Locro de zapallo con pollo
 - Pepián de choclo con bistec
 - Pepián de choclo con pollo
 - Chicharrón de pescado con yuca/papas doradas/zarza
 - Guiso de quinua con chuleta de cerdo
 - Guiso de quinua con pollo
 - Pollo al horno con puré y ensalada rusa
 - Pollo a la plancha con ensalada
 - Pavita al horno con garbanzos
 - Pavita al horno con paltas
 - Pavita al horno con frejoles
 - Pescado frito con lentejas y zarza criolla
 - Tacu tacu con bistec
 - Estofado de res con frejoles
 - Estofado de res con paltas
 - Estofado de res con garbanzos
 - Estofado de pollo con frejoles
 - Estofado de pollo con paltas
 - Estofado de pollo con garbanzos
 - Carapulcra con cerdo.
 - Carapulcra con pollo
 - Pachamanca a la olla (plato a presentarse con un producto cárnico)
 - Escabeche de pescado con camote
 - Escabeche de pescado con yuca
 - Escabeche de pollo
 - Sopa seca con cerdo
 - Sopa seca con pollo
 - Trucha frita con papas doradas y zarza criolla
 - Sudado de pescado
- Se puede variar dichos insumos por otro de similar contenido nutricional.

2) MENU DIETA (LIGHT)

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



- Sopa de pollo con fideos letras papa amarillas/rodaja de huevo
- Filete de Pescado al vapor con papa sancochada/ensalada de verduras cocidas o frescas/rodaja de choclo.
- **Se puede variar dichos insumos por otro de similar contenido nutricional.**

4) **Refresco de fruta o infusión:** No deberá servirse refresco de sobre.

- h) Se preparará diariamente menú dietético, para aquel personal que deba evitar comidas con alto contenido de grasas y azúcar, por razones médicas.
- i) LA ENTIDAD, a través del comité de control de calidad, está facultada para tomar muestras de alimentos en cualquier etapa del proceso de elaboración de estos y verificar los pesos, calidad y cantidad, así como las condiciones de salubridad; asimismo, podrá solicitar los exámenes bromatológicos que fueran necesarios. Debiendo de llevar un registro donde se anotarán las novedades del caso.
- j) La ENTIDAD elaborará periódicamente encuestas nutricionales, para detectar el grado de aceptabilidad de los alimentos y subsanar las observaciones, de esta manera brindar una mejor atención al personal.
- k) Bajo ningún motivo se deberá preparar ningún tipo de alimento o insumo con antelación que permita oxidación y/o altere el valor nutricional.
- l) Se deberá considerar menú mejorado por la celebración en días festivos, como fiestas patrias, días de los servicios sanidad e intendencia del Ejército, onomástico del comandante de la Unidad, día de la bandera, navidad, día de las FFAA y día del Ejército.

INFORMACIÓN NUTRICIONAL

- a) Características organolépticas de los alimentos
- b) Flujo de aportaciones dietética
- c) Diagrama alimentario considerando el menú normal
- d) Reglas de oro de la OMS (10 Reglas fundamentales)

4.4 Otras obligaciones de la Entidad.

4.3.1 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PREVISTOS POR LA ENTIDAD

LA ENTIDAD proporcionará, un ambiente para la ejecución del servicio, siendo responsabilidad del contratista la conservación del ambiente otorgado.



4.3.2 OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Sistema de consumo y control

LA ENTIDAD verificará que las raciones se entreguen exclusivamente al personal autorizado por la ENTIDAD, quedando prohibido brindar el servicio a personal no autorizado.

EL CONTRATISTA llevará un control de raciones diarias, alcanzando diariamente copia de dicho control a la ENTIDAD, de las raciones consumidas, los mismos que serán atendidos con tickets y para lo cual el concesionario conciliara con el ÁREA USUARIA los tickets y parte de las raciones consumidas.

4.4 Confidencialidad.

De la información entregada del efectivo de las unidades deberá guardar absoluta confidencialidad.

4.5 Propiedad Intelectual.

No aplica.

4.6 Medidas de control durante la ejecución contractual.

De acuerdo a las normas y reglamentos establecidos por el gobierno (Minsa, MINDEF, PRODUCE).

4.7 Conformidad de la prestación.

Otorgada por el comité de constatación de servicio debidamente acredita por la entidad con resolución.

4.8 Forma de pago.

Periódicamente (de manera mensual de acuerdo a las raciones consumidas), previo cumplimiento del servicio y verificaciones por el comité de conformidad del servicio.

4.9 Responsabilidad por vicios ocultos.

No aplica.

4.10 Equipamiento estratégico

4.10.1 Del equipamiento

- a. El contratista deberá proporcionar el menaje de cocina la cual será vajilla de loza o vidrio, y cubiertos y utensilios de acero inoxidable (implementos requeridos para la prestación del servicio de las presentes Bases Administrativas); 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, para la cantidad de personas.
- b. Respete al Tipo y Cantidad requerida de utensilios y menaje (de acuerdo al ITEM que corresponda)
- c. El contratista deberá contar con el equipo de cocina, menaje y vajilla necesarios para la atención del servicio en forma eficiente



para la cantidad de comensales de acuerdo a la cantidad de raciones asignadas de desayunos y almuerzos, debiendo reponerse cuando se despostille o raje. El tipo de menaje que utilizará para el servido de alimentos al personal será vajilla de porcelana, de tipo hotelera.

- d. En el equipo y recursos MÍNIMOS requeridos los postores podrán presentar sus propias listas con equipo y menaje, con cantidades mayores, las que obligatoriamente permanecerán en funcionamiento en el comedor hasta la finalización del contrato.

4.10.2 Infraestructura

- a. Organizar la ubicación de los comensales al ingreso del salón. Se recomienda numerar mesas para facilitar la ubicación y evitar aglomeraciones.
- b. La distancia entre los bordes de las mesas del salón cuando los comensales se dan la espalda debe ser de 1.2 metros.
- c. Las zonas de alto tránsito de personal y clientes como pasillos que facilitan el desplazamiento en el salón, deben ser de al menos 2 metros entre los bordes de las mesas del salón
- d. La distribución de mesas y aforo del salón debe realizarse respetando la normativa vigente sobre el distanciamiento social y el uso de equipos de protección personal, bajo responsabilidad de la empresa que brinda el servicio
- e. LA ENTIDAD proporcionará, un ambiente para la ejecución del servicio, siendo responsabilidad del contratista la conservación del ambiente otorgado.

4.11 Personal.

El contratista será responsable de la evaluación de Salud del trabajador: Actividad dirigida a conocer la condición de salud del trabajador en sus labores y/o funciones correspondientes.

A. Personal Clave.

a. De la habilitación del Contratista

1. Relación del personal clave y de la persona que se encargará de la representación del servicio, adjuntando sus respectivas hojas de vida.
2. Presentará original y copia del carnet de sanidad vigentes (original podrá ser devuelto), de todo el personal designado por EL CONTRATISTA, debiendo renovarlos a su vencimiento, si fuera el caso.
3. El personal deberá ser personal calificado y entrenado y con la experiencia necesaria para la ejecución del servicio.



b. Representante/administrador:

El representante deberá ser una persona con experiencia laboral mínima de tres (3) años en la administración del servicio objeto del presente contrato, el mismo que se encargará de aspectos administrativos de los servicios de alimentación brindados por EL CONTRATISTA y será la persona autorizada para realizar las coordinaciones con la ENTIDAD, siendo el único responsable frente a la Entidad, no pudiendo trasladar dicha responsabilidad a ninguna otra persona. Sin perjuicio de lo anterior, el representante del Contratista deberá contar con poder de decisión en el servicio brindado, a su vez reestructurará el respectivo equipo de trabajo, sobre la base de los requerimientos técnicos del servicio. Deberá contar con celular y correo electrónico, anotados en su hoja de vida.

Entre otras, las funciones del representante o el administrador que nombre son:

1. Controlar que el proceso de manipulación y elaboración de alimentos se realice de acuerdo a las normas y legislación vigente en lo relacionado a salubridad.
2. Ejecutará las acciones que sean necesarias para que la atención sea rápida y oportuna. Verificará que las raciones se entreguen exclusivamente al personal autorizado por la ENTIDAD.
3. Supervisará la distribución de los alimentos.
4. Deberá hacer cumplir el Plan de Trabajo presentado.
5. Dirigir y supervisar en forma diaria y permanente las actividades de alimentación, desde el inicio de la preparación hasta la culminación del mismo, disponiendo la eliminación inmediata de los residuos sólidos y líquidos que la actividad genere.
6. Suscribir las actas de supervisión del servicio de alimentación que puedan ser consideradas para la aplicación de penalidades.
7. No deberá participar en la preparación y servido de los alimentos.
8. El Administrador del comedor deberá permanecer en el local asignado desde las 08:00 horas hasta las 14:00 horas de lunes a viernes; y para limpieza los días sábados de 08:00 horas hasta las 13:00 horas para supervisar los trabajos de aseo e higiene en los ambientes del comedor.

La ENTIDAD no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le corresponden a EL CONTRATISTA con relación a su personal, siendo de cuenta y riesgo de EL CONTRATISTA el pago de remuneraciones y beneficios sociales del personal bajo su cargo (gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones, seguro social, sistema nacional de pensiones o sistema privado de pensiones, seguros por accidentes de trabajo, seguros médicos, seguros, tributos y otros), así como el pago a sus dependientes o terceros que requiriera para la ejecución del Contrato, en consecuencia el personal



dependerá única y exclusivamente de EL CONTRATISTA para todos los efectos laborales.

c. Nutricionista

Con Título Profesional en Nutrición no menor a tres (3) años, experiencia mínima de tres (03) años, podrá ser a su vez el representante. Entre sus funciones, estará:

Entre sus funciones por **comedor**, estará:

1. Estará presente dos veces por cada semana, interdiario entre los días lunes a viernes de 11:00 a 15:00 horas.
2. Evaluar y controlar los menús ofrecidos en el contrato.
3. Elaborar la programación de un menú y/o cartas dietéticas, para usuarios con hipertensión, diabetes, colesterol, problemas cardíacos, sobre peso y otros, así como dieta blanda.
4. Verificar los procesos de preparación de alimentos y el cumplimiento de los programas de higiene y sanidad. Esto incluye la degustación y supervisión de calidad y presentación del producto.
5. Remitir a la Entidad la Programación de los Menús que se pondrán a disposición de los usuarios, con la anticipación suficiente, informando el nivel calórico de los productos ofrecidos.
6. El o la Nutricionista garantizará la adecuada atención al personal beneficiario del servicio aquí señalado, teniendo como mínimo tres (3) años de experiencia en el puesto.

d. Maestro cocinero (a) o Chef:

Dominio, conocimiento y práctica de la gastronomía nacional e internacional, manejo de diversas técnicas culinarias y técnicas de servicio, con dominio y conocimiento de terminología técnica culinaria, de bebidas y enología. Entre sus funciones principales estará:

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

B. Otro Personal no clave

a. Azafata

Azafatas y/o mayordomos con conocimientos y prácticas para la atención en sala y entrega a destino.

b. Personal de Limpieza



Total del personal a criterio del contratista (mínimo uno por cada ITEM) Si la afluencia de público lo requiriese, deberá aumentarse el número de empleados para proporcionar una atención de calidad.

Los referidos profesionales podrán ser reemplazados por razones debidamente justificadas (vacaciones, enfermedad, accidente, etc.) por otro profesional de igual, similar o mejores condiciones que los titulares, expresado en experiencia laboral, debiendo comunicar por escrito a la Entidad. Serán clínicamente sanos y libres de cualquier tipo de enfermedad, **se contará con personal distinto para los trabajos de cocina y limpieza**; en ningún caso podrá desempeñar las funciones simultáneamente.

Es responsabilidad del contratista proveer a su personal la indumentaria necesaria para la preparación de alimentos (mandil, camisa, pantalón, guantes, gorros, etc.) de acuerdo a la función que realiza.

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

5.1 Requisitos de Calificación Obligatorios

5.1.1 Capacidad Legal

Requisitos:

El postor deberá estar habilitado legalmente para brindar **servicios de alimentación institucional o colectiva**, conforme a la normativa vigente del sector salud y comercio.

Acreditación:

- Constancia de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en la categoría de servicio.
- Certificado sanitario del personal que prepara los alimentos, emitido por DIGESA o la autoridad competente.

5.1.2 Experiencia del postor en la especialidad

Requisitos:

El postor deberá acreditar experiencia en la prestación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, entendiéndose como tales los servicios de alimentación institucional o colectiva, realizados en entidades públicas o privadas, en cualquier período a la fecha de presentación de ofertas.

Acreditación:

La experiencia del postor se acreditará mediante la presentación de **copia simple de:**



- Contratos u órdenes de servicio, acompañados de su respectiva conformidad o constancia de prestación; o
- Comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente (con constancia de depósito, nota de abono, estado de cuenta, comprobante de retención SUNAT u otro medio de pago emitido por entidad financiera).

5.2 Requisitos de Calificación Facultativos

5.2.1 Capacidad Técnica y profesional

5.2.1.1 Experiencia del personal clave

Personal mínimo requerido:

- 01 Administrador del servicio (representante del contratista).
- 01 Nutricionista colegiado.
- 01 Maestro de cocina o chef.

Requisitos:

- Cada uno de los profesionales debe contar con experiencia mínima de 2 años en servicios similares de alimentación institucional.

Acreditación:

- Constancias de trabajo, contratos u otros documentos que indiquen claramente el cargo, funciones, entidad, y fechas de inicio y término.

5.2.1.2 Calificaciones del personal clave

5.2.1.2.1 Formación académica

Requisitos:

- El administrador deberá contar con título profesional universitario o técnico en administración, nutrición, hotelería o afines.
- El nutricionista deberá contar con título profesional y colegiatura vigente.
- El maestro de cocina deberá acreditar estudios técnicos concluidos en cocina o gastronomía.

Acreditación:

- Título profesional o técnico verificado en SUNEDU o copia del diploma.
- En el caso del nutricionista, adjuntar además su certificado de colegiatura vigente.

5.2.1.2.2 Capacitación del personal clave

No se considera.

5.2.1.4 Infraestructura estratégica



No se considera.

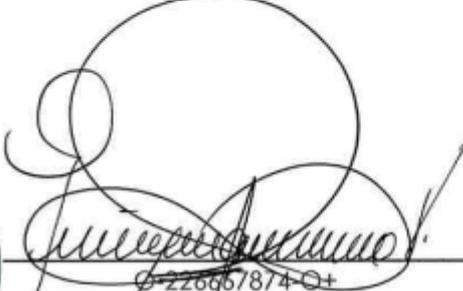
5.3 Participación en consorcio

No aplica.



Chorrillos, 20 de Mayo del 2025




0-226967874-0+
VICTOR ENRIQUE CAVERO VILLANUEVA
CRL EP
Jefe Administrativo de la Asociación Damas voluntarias EP


0-0500249300-0+
RAQUEL SIALER TORRES
MY COM
JEFE CLASE I DE LA ADV EP



3.5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

3.5.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

A. CAPACIDAD LEGAL

Requisitos:

El postor deberá estar habilitado legalmente para brindar **servicios de alimentación institucional o colectiva**, conforme a la normativa vigente del sector salud y comercio. **(APLICA EN TODOS LOS ITEMS)**

Acreditación:

Constancia de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en la categoría de servicio. **(APLICA EN TODOS LOS ITEMS)**

Certificado sanitario del personal que prepara los alimentos, emitido por DIGESA a la autoridad competente. **(APLICA EN TODOS LOS ITEMS)**

Advertencia

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a: **ITEM N°1 DOSCIENTOS SETENTA MIL CON 00/100 SOLES (S/270,000.00)**, **ITEM N°2 TRESCIENTOS SETENTA MIL CON 00/100 SOLES (S/370,000.00)**, **ITEM N°3 TRESCIENTOS VEINTE MIL CON 00/100 SOLES (S/320,000.00)**, **ITEM N°4 CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL CON 00/100 SOLES (S/450,000.00)**, **ITEM N°5 DOSCIENTOS SESENTA MIL CON 00/100 SOLES (S/260,000.00)**, **ITEM N°6 DOSCIENTOS OCHENTA MIL CON 00/100 SOLES (S/280,000.00)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa 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: **ITEM N°1 VEINTITRÉS MIL CON 00/100 SOLES (S/23,000.00)**, **ITEM N°2 TREINTA MIL CON 00/100 SOLES (S/30,000.00)**, **ITEM N°3 VEINTISIETE MIL CON 00/100 SOLES (S/27,000.00)**, **ITEM N°4 TREINTA Y SIETE MIL CON 00/100 SOLES (S/37,000.00)**, **ITEM N°5 VEINTIDÓS MIL CON 00/100 SOLES (S/22,000.000)**, **ITEM N°6 VEINTITRÉS MIL CON 00/100 SOLES (S/23,000.00)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa 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 institucional o colectivo realizados en entidades públicas 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 constancia 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 pago⁷, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados⁸, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

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° 11** 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 quince (15) 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.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de 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 reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 14**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Advertencia

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.

⁷ 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. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”).

⁸ Se entiende “privados” como aquellos que no son entidades contratantes.



3.5.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS

C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

El personal clave:



ITEM N°1

- Representante/Administrador debe acreditar 04 años de experiencia en la administración del servicio como mínimo.
- Nutricionista debe acreditar Título Profesional no menor a 04 años y con experiencia mínima de 03 años en el puesto.
- Maestro cocinero/Chef con dominio, conocimiento y practica de la gastronomía nacional e internacional.

ITEM N°2

- Representante/Administrador debe acreditar 03 años de experiencia en la administración del servicio como mínimo.
- Nutricionista debe acreditar Título Profesional no menor a 03 años y con experiencia mínima de 03 años en el puesto.
- Maestro cocinero/Chef con dominio, conocimiento y practica de la gastronomía nacional e internacional.

ITEM N°3

- Representante/Administrador debe acreditar 03 años de experiencia en la administración del servicio como mínimo.
- Nutricionista debe acreditar Título Profesional no menor a 03 años y con experiencia mínima de 03 años en el puesto.
- Maestro cocinero/Chef con dominio, conocimiento y practica de la gastronomía nacional e internacional.



ITEM N°4

- Representante/Administrador debe acreditar 03 años de experiencia en la administración del servicio como mínimo.
- Nutricionista debe acreditar Título Profesional no menor a 03 años y con experiencia mínima de 03 años en el puesto.
- Maestro cocinero/Chef con dominio, conocimiento y practica de la gastronomía nacional e internacional.

ITEM N°5

- Representante/Administrador debe acreditar 03 años de experiencia en la administración del servicio como mínimo.
- Nutricionista debe acreditar Título Profesional no menor a 03 años y con experiencia mínima de 03 años en el puesto.
- Maestro cocinero/Chef con dominio, conocimiento y practica de la gastronomía nacional e internacional.

ITEM N°6

- Representante/Administrador debe acreditar 03 años de experiencia en la



- administración del servicio como mínimo.
- Nutricionista debe acreditar Título Profesional no menor a 03 años y con experiencia mínima de 03 años en el puesto.
- Maestro cocinero/Chef con dominio, conocimiento y practica de la gastronomía nacional e internacional.

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.

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 años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

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

C.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

Para las calificaciones del personal clave se puede considerar uno de los requisitos siguientes:

C.2.1 Formación académica

Requisitos:

ITEM N°1

- Representante/Administrador con 04 años de haber culminado su carrera.
- Nutricionista debe acreditar Título Profesional no menor a 04 años.

ITEM N°2

- Representante/Administrador con 03 años de haber culminado su carrera.
- Nutricionista debe acreditar Título Profesional no menor a 04 años.

ITEM N°3

- Representante/Administrador con 03 años de haber culminado su carrera.
- Nutricionista debe acreditar Título Profesional no menor a 04 años.

ITEM N°4

- Representante/Administrador con 03 años de haber culminado su carrera.
- Nutricionista debe acreditar Título Profesional no menor a 04 años.

ITEM N°5



- Representante/Administrador con 03 años de haber culminado su carrera.
- Nutricionista debe acreditar Título Profesional no menor a 04 años.

ITEM N°6

- Representante/Administrador con 03 años de haber culminado su carrera.
- Nutricionista debe acreditar Título Profesional no menor a 04 años.



Acreditación:

El certificado presentado para el Representante/Administrador y Nutricionista será verificado por los evaluadores 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.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso que el certificado presentado no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento de SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.



C.2.2 Capacitación del personal clave

No aplica.

C.3. EQUIPAMIENTO ESTRÁTEGICO

No aplica.

C.4. INFRAESTRUCTURA ESTRÁTEGICA

Requisitos:

PARA EL ITEM N° 3 (BACAM)

El postor deberá contar con un establecimiento (comedor) para poder prestar el servicio de alimentación, la cual deberá estar ubicado dentro de 500 metros a la redonda del BTN COM A/M N°511 (Instalaciones del Fuerte “GRAL DIV HOYOS RUBIO”-RIMAC).

PARA EL ITEM N°5 (IAFAS)

El postor deberá contar con un establecimiento (comedor) para poder prestar el servicio de alimentación, la cual deberá estar ubicado dentro de 500 metros a la redonda del Hospital militar del Ejército Av. Sánchez Carrión S/N- Jesús María.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta, alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.



Advertencia

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.

D. PARTICIPACIÓN EN CONSORCIO

Requisitos:

D.1 El número máximo de consorciados es de dos (02) integrantes.

D.2 El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 50% DE PORCENTAJE MINIMO DE PARTICIPACIÓN DE CADA INTEGRANTE DEL CONSORCIO.

D.3 El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 50% DE PARTICIPACIÓN EN LAS OBLIGACIONES DEL INTEGRANTE DEL CONSORCIO QUE ACREDITE LA MAYOR EXPERIENCIA.

Acreditación:

Se acredita con la promesa de consorcio.



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación son determinados por los evaluadores. En la contratación de servicios en general, la evaluación de la oferta consiste en: i) Evaluación Técnica y ii) Evaluación Económica.



La evaluación económica de la oferta es posterior a la evaluación técnica de acuerdo con el artículo 94 del Reglamento. El puntaje máximo de cada una de estas evaluaciones es equivalente a cien puntos.

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

4.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

La evaluación técnica se realiza sobre cien puntos. Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un puntaje técnico mínimo de setenta puntos.

4.1.2. FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS

| A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN |
|--|--|
| <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de experiencia del personal clave: Representante/ Administrador, Nutricionista.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> | <p style="text-align: right;">25 puntos</p> <p>De [4 a 5] años: [15] puntos</p> <p>De [6 a 7] años: [20] puntos</p> <p>De [8 a más] años: [25] puntos</p> |



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



| B. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN |
|---|--|
| <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.⁹</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹⁰, y estar vigente¹¹ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p> | <p style="text-align: right;">05 puntos</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001</p> <p style="text-align: right;">05 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001</p> <p style="text-align: right;">0 puntos</p> |



| C. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN |
|---|--|
| <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se considerará como propuesta de mejora la incorporación de opciones adicionales al menú diario, es decir, agregar uno o dos platos extra a la carta, sin que esto afecte la cantidad de platos ya estipulados en las bases.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la</p> | <p style="text-align: right;">20 puntos</p> <p>Una (01) opción adicional de menú.</p> <p style="text-align: right;">[10] puntos</p> <p>Dos (02) opciones adicionales de menú.</p> <p style="text-align: right;">[20] puntos</p> |



⁹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum (IAF) (http://www.iaf.nu) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (http://www.iaac.org.mx) o del European co-operation for Accreditation-EA (http://www.european-accreditation.org/).

¹⁰ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹¹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

| | |
|--|---|
| presentación de una DECLARACIÓN JURADA. |  |
| <p style="color: red; margin: 0;">Advertencia</p> <p style="color: red; margin: 0;"><i>Constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en el requerimiento, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la entidad contratante.</i></p> | |

| D. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN |
|---|---|
| <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evalúa que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado¹² acorde con ISO 9001:2015¹³ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere [CONSIGNAR EL ALCANCE O CAMPO DE APLICACIÓN QUE SE REQUIERE CUBRA EL CERTIFICADO, EL CUAL DEBE ESTAR VINCULADO AL OBJETO DE CONTRATACIÓN]¹⁴.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁵. El referido certificado debe estar a nombre del postor¹⁶ y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹⁷, y estar vigente¹⁸ a la fecha de presentación de ofertas.</p> | <p>10 puntos</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001:2015: [10] puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001:2015: 0 puntos</p> |



¹² La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

¹³ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

¹⁴ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado, en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo, el caso de la contratación del servicios de limpieza (donde además, por la particularidad del servicio, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico), donde se pueden considerar términos como: “limpieza de instalaciones en la ciudad de...”, “limpieza de centros educativos en las ciudades de...”, “limpieza de edificaciones en la provincia de...”, “limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...”, “limpieza de centros educativos en la Región de...”, “limpieza de instalaciones a nivel nacional”, entre otros.

¹⁵ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (International American Accreditation Cooperation).

¹⁶ En caso de que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

¹⁷ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁸ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.



| | |
|--|--|
| En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno los integrantes que vaya a ejecutar las actividades relacionadas al alcance del certificado, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje. | |
|--|--|



CUADRO RESUMEN FACTORES DE EVALUACIÓN

| FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS | PUNTAJE |
|---|-------------------------------|
| A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE | 25 puntos |
| B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | NO CORRESPONDE |
| C. SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA | NO CORRESPONDE |
| D. SOSTENIBILIDAD SOCIAL | NO CORRESPONDE |
| E. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL | NO CORRESPONDE |
| F. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA | 05 puntos |
| G. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR | NO CORRESPONDE |
| H. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE | NO CORRESPONDE |
| I. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA | 20 puntos |
| J. SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD | 10 puntos |
| PUNTAJE TOTAL | 60 puntos¹⁹ |



4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

| OFERTA ECONÓMICA | PUNTAJE/METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN |
|---|---|
| <p><u>Evaluación:</u> Se evalúa considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acredita mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p> | <p>La evaluación consiste en otorgar el mayor puntaje a la oferta del menor monto ofertado y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos montos ofertados, según la siguiente fórmula:</p> $Po = \frac{Mo}{Mb} \times Pmax$ <p>Po = Puntaje de la oferta económica a evaluar Mo = Monto de la oferta económica Mb = Monto de la oferta económica más baja</p> <p>Pmax = Puntaje máximo</p> |



¹⁹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

4.3. PUNTAJE TOTAL

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de la evaluación técnica y la evaluación económica, aplicándose la siguiente fórmula:

$$PTP = c_1 PT + c_2 Pe$$

Donde:

| | | |
|-----|---|--|
| PTP | = | Puntaje total del postor a evaluar |
| Pt | = | Puntaje de la evaluación técnica del postor a evaluar |
| Pe | = | Puntaje de la evaluación económica del postor a evaluar |
| c1 | = | Coficiente de ponderación para la evaluación técnica: [0.60 = c1] |
| c2 | = | Coficiente de ponderación para la evaluación económica: [0.40 c2] |

Donde: **c1 + c2 = 1.00**



²⁰ De acuerdo con lo señalado en el numeral 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Advertencia

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



Conste por el presente documento, la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL DE OFICIALES, TCOS SOO DE LOS NUCLEOS DEL SINTE, BTN INT, BACAM, CEMABLIN, IAFAS Y AMB DE OCTUBRE 2025 A AGOSTO 2026, que celebra de una parte **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE]**, en adelante LA ENTIDAD CONTRATANTE, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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



CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

Este monto comprende el costo total del servicio, incluyendo, de ser aplicable, todos los impuestos, 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 PAGO²¹

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **[INDICAR MONEDA]**, en **[INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA]**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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 del día siguiente de recibido el entregable, 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 veinte (20) días, bajo responsabilidad de



²¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

servidor.

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, 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 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

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, incluyendo las modificaciones contractuales y adendas aprobadas por la entidad contratante, de ser el caso.

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 CONTRATANTE, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

Garantía de fiel cumplimiento del contrato: Por la suma de **[CONSIGNAR EL MONTO]** a través de la **[INDICAR EL MECANISMO DE GARANTÍA PRESENTADO: CONTRATO DE SEGURO/CARTA FIANZA FINANCIERA/RETENCIÓN DE PAGO/DECLARACIÓN JURADA DE CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO]** N° **[INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]**, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la conformidad de la prestación. El monto señalado es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 artículo 118 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por **[CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD]** en el plazo máximo de **[CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO VEINTE (20) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN]** días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable²² correspondiente, dependiendo de la complejidad.

²² En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.



sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 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 CONTRATANTE.

CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.40

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo



68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta a la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación²³ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato²⁴. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco²⁵. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar²⁶.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y sus reglamentos.

²³ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

²⁴ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

²⁵ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

²⁶ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁷

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante **[CONSIGNAR EL MECANISMO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS]**, según 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 General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CONVENIO ARBITRAL

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resolverá mediante arbitraje de acuerdo con los artículos 332 y 333 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. El arbitraje es organizado y administrado por **[CONSIGNAR LA INSTITUCIÓN ARBITRAL, CORTE ARBITRAL CONSTITUÍDA EN OTRO PAÍS O UN FORO DE REPUTACIÓN RECONOCIDA INTERNACIONALMENTE, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con sus reglamentos y estatutos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente y considerando **[INDICAR LAS ESTIPULACIONES ADICIONALES QUE LAS PARTES HAYAN ACORDADO SEGÚN EL NUMERAL 332.3 DEL ARTÍCULO 332 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, APROBADO POR DECRETO SUPLENTO N° 009-2025-EF]**

Advertencia

La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva.

Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.

El arbitraje es resuelto por árbitro único o por un tribunal arbitral conformado por tres árbitros, según el acuerdo de las partes, conforme a lo dispuesto en numeral 84.2 del artículo 84 de la Ley. En caso de duda o falta de acuerdo, el arbitraje es resuelto por árbitro único, a no ser que la complejidad o cuantía de las controversias justifique la conformación de un tribunal arbitral, lo cual es determinado por las partes o conforme al Reglamento de la institución arbitral competente. En el caso de los arbitrajes ad hoc, la controversia es resuelta por arbitro único.

²⁷ De acuerdo con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc solo cuando el monto de la controversia no supere las diez UIT.



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: NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen, visado notarial conforme la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento.

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

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

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

El CONTRATISTA señala el siguiente correo electrónico para efectos de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato, que no se realicen a través del SEACE de la Pladicop:

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

La variación del correo electrónico aquí declarado debe ser comunicada a la entidad contratante formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de cinco días calendario.

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

“LA ENTIDAD CONTRATANTE”

“EL CONTRATISTA”

Advertencia

La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales, de acuerdo con el numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento,





ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N°001-2025-EP/UE 0732

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 | SI () | 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 negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
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 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicio, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda



Advertencia

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

Advertencia



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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR EN CONSORCIO



Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N°001-2025-EP/UE 0732

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 ²⁸ | SI () | | NO () |
| Correo electrónico: | | | |

| | | | |
|--------------------------------------|---------------|--|--------|
| Datos del consorciado 2 | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social: | | | |
| Domicilio Legal: | | | |
| RUC: | Teléfono(s) : | | |
| MYPE ²⁹ | SI () | | NO () |
| Correo electrónico: | | | |

| | | | |
|--------------------------------------|---------------|--|--------|
| Datos del consorciado 3 | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social: | | | |
| Domicilio Legal: | | | |
| RUC: | Teléfono(s) : | | |
| MYPE ³⁰ | SI () | | NO () |
| Correo electrónico: | | | |

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico común del consorcio:

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

²⁸ Esta información será verificada por la entidad contratante 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 cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114, del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁹ Ibídem

³⁰ Ibídem



Ejército Peruano – Servicio de Intendencia del Ejército EP/JO 0732
Concurso Público N°001-2025-EP/JO 0732 “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL DE OFICIALES, TCOS SOO DE LOS NUCLEOS DEL SINTE, BTN INT, BACAM, CEMABLIN, IAFAS Y AMB DE OCTUBRE 2025 A AGOSTO 2026”.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
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 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicio, de ser el caso.



Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del representante
común del consorcio**

Advertencia

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



ANEXO N° 2

PACTO DE INTEGRIDAD³¹

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N°001-2025-EP/UE 0732

Presente.-



El que 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 Sede Registral 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]**, en su calidad de proveedor en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, **suscribo el presente Pacto de Integridad** bajo los siguientes términos y condiciones:

PRIMERO: Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista, establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y/o de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciados³²; además de las consecuencias administrativas y legales que de estas se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM³³.
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento³⁴.



SEGUNDO: Dentro de ese marco, asumo los siguientes compromisos:

³¹ De conformidad con el literal b del numeral 69.1 del artículo 69 y el numeral 57 del Anexo I Definiciones del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

³² Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, en concordancia con la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP: Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP.

³³ Reglamento de la Ley N° 31564:

Artículo 24.- Inhabilitación de ex funcionarios, ex servidores públicos, empresas e instituciones privadas

El incumplimiento de los impedimentos señalados en el numeral 4.2 del artículo 4 de la Ley por parte de las personas, las empresas e instituciones privadas involucradas en dicho incumplimiento, es sancionado con la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar conforme al numeral 7.7 del artículo 7 de la Ley. En caso de ex funcionarios y ex servidores públicos se aplicará el procedimiento administrativo disciplinario sujeto a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o normas específicas. (...)

³⁴ Conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas, así como en el artículo 274 numeral d), de su Reglamento:

Artículo 68. Resolución del contrato

68.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

Artículo 274. Causales de exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco

Un proveedor adjudicatario es excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, en los siguientes casos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.



1. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como respetar la libertad de concurrencia y las condiciones de competencia efectiva en el proceso de contratación y abstenerme de realizar prácticas que la restrinjan o afecten.

[Solo para personas jurídicas] Lo anterior se hace extensivo, para conocimiento, a los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a la persona jurídica que represento.

2. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones, actores del proceso de contratación y personal de la entidad contratante.
3. Denunciar ante las autoridades competentes, de manera oportuna, los actos de corrupción, inconducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento en el marco del proceso de contratación (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).
4. Facilitar las acciones o mecanismos implementados por la entidad pública responsable del proceso de contratación para fortalecer la transparencia, promover la lucha contra la corrupción y fomentar la rendición de cuentas.

TERCERO: Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción hasta la culminación de la fase de selección³⁵; y, en caso de resultar adjudicado con la buena pro, este mantiene su vigencia hasta la culminación del contrato.

CUARTO: Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad frente a eventuales incumplimientos de los compromisos asumidos, me someto a las acciones de debida diligencia, supervisión, fiscalización posterior, iniciativas de veeduría autorizadas por la entidad contratante u otras que correspondan; así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se deriven de estos, conforme al marco legal vigente.

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los () días del mes () de 20(), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General³⁶.

Firma

N° de DNI: _____

³⁵ **Artículo 92. Culminación de la fase de selección**, del Decreto Supremo N°009-2025-EF:

La fase de selección culmina cuando: a) Se perfecciona el contrato, b) Se cancela el procedimiento de selección, c) Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la entidad contratante, d) No se perfecciona el contrato por los supuestos establecidos en el artículo 91.

³⁶ **1.7 Principio de Presunción de Veracidad.** - *En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.*



ANEXO N° 3³⁷

DECLARACIÓN JURADA

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N°001-2025-EP/UE 0732

Presente.-



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

- i. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iii. 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.
- iv. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- v. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vi. 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

Advertencia

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

³⁷ Artículo 69 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.



ANEXO N° 4

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



Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N°001-2025-EP/ UO 0732

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 **CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por los artículos 88 y 89 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, 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 [.....] y nuestro correo electrónico común: [.....], al cual se notificarán todas las comunicaciones dirigidas al Consorcio durante el procedimiento de selección hasta la suscripción del contrato.

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]** [%]³⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]** [%]³⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

³⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.



TOTAL OBLIGACIONES

100%⁴⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del consorciado 1
o de su representante legal
tipo y N° de documento de identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del consorciado 2
o de su representante legal
tipo y N° de documento de identidad

.....
Consortiado 3
Nombres, apellidos y firma del consorciado 3
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

| |
|--|
| |
| |



CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

⁴⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

Advertencia

El Anexo N° 5 únicamente es presentado por los postores que, si bien son parientes de los impedidos referidos en el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, no le son aplicables los impedimentos en razón de parentesco del inciso 2 del citado numeral, debido a que cumplen alguna de las siguientes condiciones: i) Han suscrito un contrato derivado de un procedimiento de selección competitivo o no competitivo o, ii) han ejecutado cuatro contratos menores en el mismo tipo de objeto al que postula. Para el caso de servicios, los dos años son consecutivos.



**ANEXO N° 5⁴¹
DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO**

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N°001-2025-EP/UE 0732

Presente.-

El que 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 Sede Registral 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 que tengo los siguientes parientes⁴², los cuales cuentan con impedimento de carácter personal⁴³ de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**



[NOMBRE DEL PARIENTE 1] con DNI [.....] con CARGO [.....] en la ENTIDAD [.....] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, según corresponda]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

[NOMBRE DEL PARIENTE 2] con DNI [.....] con CARGO [.....] en la ENTIDAD [.....] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, según corresponda]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón [INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30

⁴¹ Numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

⁴² Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

⁴³ Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.-



Ejército Peruano – Servicio de Intendencia del Ejército EP/ÚO 0732
Concurso Público N°001-2025-EP/ÚO 0732 “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL DE OFICIALES, TCOS SOO DE LOS NUCLEOS DEL SINTE, BTN INT, BACAM, CEMABLIN, IAFAS Y AMB DE OCTUBRE 2025 A AGOSTO 2026”.

de la Ley N° 32069⁴⁴, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda



CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N°001-2025-EP/UE 0732
Presente.-



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

| CONCEPTO | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
|--------------|----------|-----------------|--------------|
| | | | |
| TOTAL | | | |

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



Advertencia

- *En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 132 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal debe indicar que su oferta no incluye el impuesto materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto: **“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL IMPUESTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.***
- *En caso de procedimientos según relación de ítems, el postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, el postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias.*
- *En caso de divergencia entre el precio de la oferta en dígitos y en letras, prevalece este último.*



ANEXO N° 9

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)



Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N°001-2025-EP/UE 0732

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]**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda



ANEXO N° 10

ELECCIÓN DE INSTITUCIÓN ARBITRAL⁴⁵

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)



Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N°001-2025-EP/UE 0732

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]**, elijo la institución arbitral del listado proporcionado por la entidad contratante:

[INDICAR LA RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN ARBITRAL ELEGIDA, DE ACUERDO AL LISTADO DEL NUMERAL 3.3 DEL CAPÍTULO III DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA DE LAS BASES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

⁴⁵ Para la elección de la institución arbitral, la entidad contratante debe tomar en cuenta, como aspectos relevantes, lo previsto en el literal d) del artículo 77 (Requisitos para resolver controversias en contrataciones públicas) y el numeral 84.1 del artículo 84 (Reglas aplicables al arbitraje) de la Ley.



ANEXO N° 11

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N°001-2025-EP/UE 0732
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 ⁴⁶ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁷ | EXPERIENCIA PROVENIENTE DE: | MONEDA | IMPORTE ⁴⁸ | TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁹ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵⁰ |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|-----------------------------|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |

⁴⁶ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁴⁷ **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato sea previa a los quince años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

⁴⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴⁹ 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 Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁵⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.



| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴⁶ | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁷ | EXPERIENCIA PROVENIENTE DE: | MONEDA | IMPORTE ⁴⁸ | TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁹ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵⁰ |
|--------------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|-----------------------------|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Advertencia

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal considerando que ambas constituyen la misma persona jurídica conforme a lo previsto en el artículo 396 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Del mismo modo, en aplicación de lo previsto en la mencionada Ley, 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.



ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N°001-2025-EP/UE 0732

Presente.-



Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de selección de la referencia, me comprometo a prestar los servicios 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° 17

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA EN EL CASO DE ÍTEMS CUYA CUANTÍA CORRESPONDA A UNA MODALIDAD ABREVIADA.



Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

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, la Dependencia Encargada de las Contrataciones o los evaluadores, 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.

