

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

Ejército del Perú – Unidad Operativa 0802

Concurso Público N° 0002-2023 EP/UE 0802-1 (BASES INTEGRADAS)

"CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALIMENTACION PARA EL PERSONAL MILITAR – MODALIDAD CONCESION PARA EL PERSONAL PROFESIONAL DE LA GUARNICION DE LA I DE – ENERO A OCTUBRE 2024"

**MINISTERIO DE DEFENSA
EJERCITO PERUANO**

UNIDAD OPERATIVA 0802



BASES INTEGRADAS

**CONCURSO PÚBLICO
N° 0002-2023 EP-UE 0802-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
ALIMENTACION PARA EL PERSONAL MILITAR
MODALIDAD CONCESION PARA EL PERSONAL
PROFESIONAL DE LA GUARNICION DE LA I DE –
ENERO A OCTUBRE 2024**



DICIEMBRE 2023



DEBER DE COLABORACIÓN

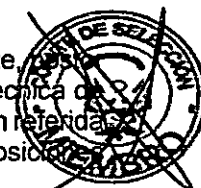


La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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





SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN



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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN



1.1. REFERENCIAS

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

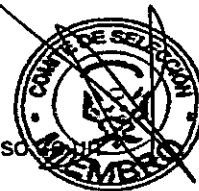
Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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



Importante

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



1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.



1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

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

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

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

Advertencia

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

Importante

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



1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o

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

mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas

Importante

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



1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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



Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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



1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

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



1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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



1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN



2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

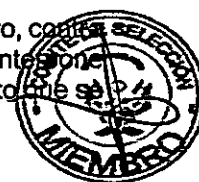


- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.



CAPÍTULO III DEL CONTRATO



3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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



3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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



3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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



3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

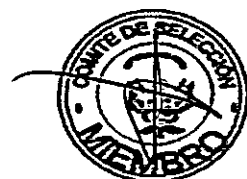


SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN



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

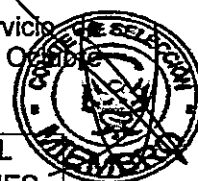


**CAPÍTULO I
GENERALIDADES****1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : EJERCITO PERUANO – I DIVISION DE EJERCITO
RUC N° : 20131369124
Domicilio legal : AV. BOLOGNESI N° 1000 - PIURA
Teléfono: :
Correo electrónico: : Absto_rmn@hotmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio Alimentación para el Personal Militar – Modalidad Concesión para el CG I DE – Enero a Octubre 2024



ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	TOTAL RACIONES
1	AMBIENTE 1: COMEDOR DE OFICIALES, SUPERVISORES, TECNICOS Y SUB OFICIALES (CUARTEL GENERAL I DE) Dirección: Av. Bolognesi N° 939, Piura.	28,679
2	AMBIENTE 2: COMEDOR DE OFICIALES, SUPERVISORES, TECNICOS Y SUB OFICIALES (CMP PRG) Dirección: San Valentín Mz O Lt 12, Piura.	6,025
3	AMBIENTE 3: COMEDOR DE OFICIALES, SUPERVISORES, TECNICOS Y SUB OFICIALES (HMR-I DE) Dirección: Av. Cayetano Heredia N° 100, Castilla.	6,025
4	AMBIENTE 4: COMEDOR DE OFICIALES, SUPERVISORES, TECNICOS Y SUB OFICIALES (1RA BRIGADA DE SERVICIOS) Dirección: Av. Fortunato Chirichigno con Av. Eguiguren, Piura.	17,834

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de la Primera División de Ejército N° 422-2023/IDE-6.3/10.00 de 01 de Dic 23

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**RECURSOS ORDINARIOS****Importante**

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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



1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de entidad emitir su respectiva orden de servicio, siendo el **plazo de la presentación del servicio**, desde la firma y/o la entrega de la Orden de Servicio en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación siendo el plazo de ejecución total del servicio en trescientos cinco (305) días calendarios o hasta ejecutar la totalidad del monto total.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar en la oficina de Tesorería de la I. División de Ejército el costo de DEX 00/100 soles (S/. 10.00) por reproducción de base y luego con la boleta de pago solicitar la reproducción de bases en la oficina de adquisiciones de la I. División de Ejército, sito en el 2do piso de la Av. Bolognesi N° 1000 – Piura, en las fechas señaladas en el cronograma en el horario de 07:30 a 15:30 horas



Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2023
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley de Contrataciones N° 30225
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28015 Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña y del acceso al empleo decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN



2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio que 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.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- Ítem N° 1,2,3 y 4
Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener condición de micro y pequeña empresa (Anexo 11)

Importante para la Entidad

- En caso el comité de selección considere evaluar otros factores además del precio, incluir el siguiente literal:
- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "Factores de Evaluación" establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:
- b) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).
- En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio en general va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.



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



- En caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda al monto de una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente literal:

Ítem N° [1]

- d) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N°11**).

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los 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:

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

Advertencia

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



- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁶ (**Anexo N° 12**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.

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

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

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.



Importante

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



Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.



2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Contrataciones de la I DE, sito en Av. Bolognesi 1000 - Piura.

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

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).



2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en DIEZ (10) pagos periódicos.

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

- Informe del funcionario responsable del **AREA USUARIA** emitiendo la conformidad de la prestación efectuada
- Comprobante de pago.
- Recepción del Acta de Conformidad del **Comité de Recepción**.

Dicha documentación se debe presentar en Av. Bolognesi 1000 – Piura en el Departamento de Logística – Sección Abastecimiento.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO



Importante

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL MILITAR DE LA PRIMERA DIVISIÓN DEL EJÉRCITO CORRESPONDIENTE AL AF - 2024

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de concesión de alimentos para el personal de Oficiales, Técnicos y Sub Oficiales de la Primera División del Ejército.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Esta U/O 0802 – Primera División del Ejército, cuenta con personal de Oficiales, Técnicos y Sub Oficiales que presta Servicio en el Cuartel General, Colegio Militar "PRG", Hospital Militar y 1A Brigada de Servicios que la conforman, requiriendo contratar los servicios de una persona natural o jurídica que brinde el servicio de concesión de alimentación en las mejores de condiciones de calidad, higiene, salubridad y buena atención, lo cual le permitirá cumplir eficientemente las funciones asignadas y tendrá un efecto positivo en el cumplimiento de los objetivos.



3. ANTECEDENTES

- Mediante la Tercera Disposición Complementaria Final del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1132-2012 se aprobó la asignación del concepto de Alimentación, vestimenta y condiciones adecuadas de trabajo al Personal Militar y Policial en situación de actividad que se encuentren embarcados y/o acuartelados en las Unidades, Bases y Dependencias, zonas de emergencia o realizando misiones especiales de acuerdo a sus funciones o situaciones similares debidamente sustentadas.
- El Ejército del Perú, a través de la DIRECTIVA N° 002-2022 SINTE T-13.f.1/10.04 ha dictado las normas y procedimientos sobre la aplicación del concepto de Alimentación para el personal militar en actividad que presta servicios en la Institución.



4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

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

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

El presente proceso consta de cuatro (04) ítem paquete, haciéndose presente que estará prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35° de la Ley.

Los Servicios requeridos por la Entidad deberán estar acorde a lo solicitado en las presentes Bases, de acuerdo a los términos de referencia que se detallan.



5.1. DESCRIPCION Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

Contratación, vía suministro, del servicio de concesión de alimentación para el personal de Oficiales, Técnicos y Sub Oficiales que prestan servicio en el Cuartel General, Colegio Militar "PRG", Hospital Militar y 1A Brigada de Servicios de la U/O 0802 – Primera División del Ejército.

I DE

REQ. DE SERVICIO DE ALIMENTACION PERSONAL MILITAR MODALIDAD "CONCESIÓN" CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE ENERO A OCTUBRE 2024

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	TOTAL RACIONES
1	AMBIENTE 1: COMEDOR DE OFICIALES, SUPERVISORES, TECNICOS Y SUB OFICIALES (CUARTEL GENERAL I DE) Dirección: Av. Bolognesi N° 939, Piura.	28,679
2	AMBIENTE 2: COMEDOR DE OFICIALES, SUPERVISORES, TECNICOS Y SUB OFICIALES (CMP PRG) Dirección: San Valentín Mz O Lt 12, Piura.	6,025
3	AMBIENTE 3: COMEDOR DE OFICIALES, SUPERVISORES, TECNICOS Y SUB OFICIALES (HMR-I DE) Dirección: Av. Cayetano Heredia N° 100, Castilla.	6,025
4	AMBIENTE 4: COMEDOR DE OFICIALES, SUPERVISORES, TECNICOS Y SUB OFICIALES (1RA BRIGADA DE SERVICIOS) Dirección: Av. Fortunato Chirichigno con Av. Eguiguren, Piura.	17,834



5.2. ACTIVIDADES

El contratista, debe brindar el servicio de alimentación al personal militar que labora en el Cuartel General, Colegio Militar "PRG", Hospital Militar y 1A Brigada de Servicios de la U/O 0802 – Primera División del Ejército, según corresponda, el cual se llevará acabo de lunes a viernes, proporcionando menús (almuerzo) variables a los comensales que se den cita a los ambientes destinados por la Entidad para la ingesta de estos, para tal efecto, el contratista deberá de contar con el personal necesario (nutricionista, administrador, cocinero, ayudantes de cocina, mozos, personal de limpieza) a fin de brindar un servicio en condiciones salubres.



5.3. PROCEDIMIENTO

- El menú elaborado por el contratista de acuerdo a lo propuesto por la Entidad, tiene como finalidad proporcionar las calorías necesarias para la actividad administrativa y física que realiza el personal militar que labora en el Cuartel General, Colegio Militar "PRG", Hospital Militar y 1A Brigada de Servicios de la U/O 0802 – Primera División del Ejército, poniendo especial énfasis en asegurar la calidad, inocuidad y el buen gusto del alimento; asimismo deberá de tener como alternativa un variado menú de dieta para el personal que lo requiera o tenga indicación médica.

- **Las carnes deberán ser frescas y no congeladas.** En el caso de carne de cerdo ésta deberá estar garantizada por la asociación de poricultores (piernas, chuletas y brazuelos), para la carne de pavo o pavita de igual forma, deberá estar garantizada por la asociación peruana de avicultura, el pescado deberá ser fresco, **por ningún motivo deberá emplearse carnes y pescado congelado y/o desmenuzado.**

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

- Las carnes para la preparación de los alimentos deberán tener cortes especiales de acuerdo al siguiente detalle:

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

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

Carne de Pollo o Pavita: pierna encuentro y pechuga.

- **Frecuencia de verduras y frutas frescas**

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

- Con respecto a la planificación de los menús, se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos detallados a continuación:

Cuadro N° 1: Márgenes de las metas de ingesta de nutrientes para la población

<u>Factor dietario</u>	<u>Meta</u> (% de la energía total, si no se indica otra cosa)
<u>Total Grasas</u>	<u>15-30%</u>
<u>Acidos grasos Saturados</u>	<u>< 10%</u>
<u>Acidos grasos poliinsaturados</u>	<u>6-10%</u>
• <u>Grasos poliinsaturados n-6</u>	<u>5-8%</u>
• <u>Grasos poliinsaturados n-3</u>	<u>1-2%</u>
<u>Grasas Trans</u>	<u>< 1%</u>
<u>Acidos Grasos monoinsaturados</u>	<u>Por diferencia</u>
<u>Total Carbohidratos</u>	<u>55-75%</u>

<u>Azúcares</u>	<u>< 10%</u>
<u>Total Proteínas</u>	<u>10-15%</u>
<u>Colesterol</u>	<u>< 300 mg/día</u>
<u>Cloruro de Sodio</u>	<u>< 5 g/día</u>
<u>Frutas y Verduras</u>	<u>≥ 400 g/día</u>
<u>Total Fibra Dietaria</u>	<u>20 – 25 g/día</u>

Fuente: WHO technical Report Series 916. Diet, Nutrition and the prevention of chronic diseases Report of a Joint WHO/FAO Expert Consultation 2003.



Cuadro N° 2: Distribución calórica para la ración normal y dieta del adulto (sólo almuerzo)

Macro nutrientes	Distribución calórica (kcal)	Observaciones
Carbohidratos	55 – 75 %	Carbohidratos complejos
Grasas	15 – 30 %	No más de 10% de grasa saturada
Proteínas	10 – 15 %	50% de alto valor biológico



Cuadro N° 3: Criterios para la planificación de la Ración Normal y Dieta (almuerzo)

Ingrediente	Frecuencia (n° veces/semana)
Carne roja (res, cordero, cerdo)	2
Carne de Pollo o Pavita	2-1
Carne de Pescado	1
Visceras (hígado, corazón, bofe, etc.)	1
Cereales (arroz, fideos, etc.) y Tubérculos, raíces	Diario
Leguminosas	2
Frutas	2
Vegetales	Diario
Huevos (de preferencia sancochado)	1-2



Nota: Adaptado de las Guías alimentarias para la población peruana, de acuerdo a las necesidades nutricionales del adulto saludable.



● Composición del menú

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

VIVERES SECOS

Aceite	0.024	212.16	0	24.00	0
Arroz Extra	0.180	206.70	4.32	0.18	45.36
Azúcar	0.060	228.00	0	0	58.32
Avena, kiwicha, maca	0.010	32.58	1.33	0.40	7.22
Fideos, sopa	0.015	45.67	1.42	0.01	10.44
Sémola	0.015	50.28	1.17	0.16	11.76
Leche evaporada (180c)	0.090	119.70	5.67	6.93	9.81
Lenteja, alverjita, frijol canario/panamito, pallares y/o tipo de menestra de la zona	0.070	236.60	16.24	0.77	42.70
Trigo, quinua, mote	0.030	107.78	2.52	0.42	22.83
Harina de Habas, Alverjas	0.020	68.60	4.86	0.38	11.92
Sal	0.010	0	0	0	0

VIVERES FRESCOS

Papa, yuca y camote	0.200	194.00	4.20	0.20	44.60
Verduras Saltados (vainitas, espinaca, frejol chino, Coliflor, brócoli, caigua, calabaza, zapallo italiano, acelga, col)	0.150	16.65	1.44	0.13	3.64
Verduras Ensaladas (tomate, lechuga, pepino, zanahoria, espinaca, betarraga, rabanito, choclo)	0.100	17.00	0.83	0.14	6.11
Verduras Sopa (Apio, poro Zapallo, Zanahoria, col)	0.050	12.75	0.50	0.18	2.68
Verduras guisos (Cebolla, tomate, pimiento, alverja)	0.070	25.90	1.23	0.19	5.33



Hierbas Aromáticas (Linaza, Cebada, hierba luisa, anís, cedrón, manzanilla, toronjil, Te verde)	0.003	0	0	0	0
---	-------	---	---	---	---

FRUTAS / POSTRES

Frutas Postre (Naranja, manzana, plátano, mandarina, sandia, frutas de estación)	0.030	172.5	2.85	0.6	43.8
Frutas refresco (carambola, maracuyá, camucamu, frutas de la zona)	0.015	4.1	0.09	0.07	0.92
Postres como (compotas, arroz z arroz con leche, budín, crema volteada, flan, g etc. peso mínimo cocido	0.200	170	2.5	0.25	35
PRODUCTOS CARNICOS					
Carne de res	0.100	105.00	21.30	1.60	0
Carne de cerdo	0.150	297.00	21.60	22.65	0.15
Carne de pollo	0.150	142.80	25.60	3.60	0
Pescado	0.150	207.00	35.10	6.30	0
Pechuga de Pavo	0.150	240.00	30.60	12.00	0
Menudencia de Pollo	0.040	50.00	7.10	1.54	1.36

VÍVERES	TABLA DE VALORES NUTRICIONALES DE LOS VIVERES SUSTITUTOS				
	Gr/raci ón	Kcal	Protei na	Grasa	Carbohidr atos
SUSTITUTO DE 100 Gr DE ARROZ	0.100	114.80	2.40	0.10	25.20
Fideo tallarín	0.125	90.40	3.10	0	21.30
Papa	0.100	97.00	2.10	0.10	22.30
Quinua	0.010	25.80	0.80	0.40	4.90
Trigo	0.010	90.90	3.10	0.60	22.40

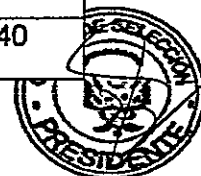
SUSUTITUTO DE 15 Gr DE FIDEOS	0.015	13.60	0.50	0	3.20
Harina de alverja	0.015	51.90	3.20	0.20	9.70
Morón	0.015	71.90	1.70	0.30	15.20
Harina de habas	0.015	51.50	3.60	0.30	8.90
Maíz mote	0.015	30.90	0.80	0.40	6.30
Quinoa	0.015	25.80	0.80	0.40	4.90
Ollucos	0.100	18.60	0.30	0.00	4.30
Trigo	0.015	90.90	3.10	0.60	22.40
Menestras	0.015	29.10	1.90	0.	5.50
Cushuro	0.015	72.60	8.70	0.20	14.10
Yuca	0.025	64.4	0.20	0.10	15.60
SUSTITUTO DE 15 Gr DE SEMOLA	0.015	50.30	1.20	0.20	11.80
Harina de trigo	0.015	53.00	1.60	0.30	11.40
Chufio (Harina)	0.015	48.50	0.30	0.10	11.70
Maicena	0.015	54.40	0.00	0.00	13.70
SUSTITUTO DE 30 Gr DE TRIGO	0.030	90.90	3.10	0.60	22.40
Quinoa	0.030	25.80	0.80	0.40	4.90
Maíz blanco	0.030	30.90	0.80	0.40	6.30
SUSTITUTO DE 40 CC DE LECHE EVAPOR.	0.040	119.70	5.70	6.90	9.80
Leche fresca	0.040	113.40	5.60	6.30	8.80
Yogurt	0.040	109.80	6.20	5.90	8.40
SUSTITUTO DE 100 Gr DE PAPA	0.100	194.00	4.02	0.20	44.60
Yuca	0.100	241.50	0.90	0.30	58.70
Camote	0.100	174.00	1.80	0.30	41.40
Papa seca	0.050	161.00	4.10	0.40	36.40
Plátano verde	0.100	228.00	1.50	0.30	61.40
Olluco	0.100	124.00	2.20	0.20	28.60



Oca	0.100	60.40	1.60	0.70	30.70
Pituca	0.100	204.00	3.20	1.00	46.40
Racacha o arracacha	0.100	194.00	1.40	0.60	0
Chuño (papa helada)	0.100	323.00	1.90	0.50	77.70
Habas	0.100	302.00	22.60	1.60	51.80
SUSTITUTO DE 200 Gr DE PESCADO	0.200	414.00	70.20	12.60	0
Conservas de Pescado	0.030	106.00	13.43	5.40	0.00
Pescado de río	0.200	330.00	62.70	6.90	0.00
Pescado seco salado	0.150	370.50	57.30	14.00	0.00
Choros	0.040	73.50	10.40	1.80	3.00
Merluza	0.200	217.10	47.40	1.50	0.00
Machas	0.040	104.10	18.60	1.00	2.10
SUSTITUTO DE 03 Gr DE HIERBAS AROMATICAS	0.003	0	0	0	0
Hierbaluisa, anís, manzanilla, cedrón,	0.003	0	0	0	0
emoliente, linaza y otros	0.003	0	0	0	0
SUSTITUTO DE 150 Gr DE CARNE	0.150	157.50	32.00	2.40	0
Mondongo	0.130	135.20	22.00	4.60	1.80
Hígado	0.100	152.40	24.00	5.50	4.00
Corazón	0.100	122.40	19.90	4.20	0.20
Charqui	0.030	83.70	17.30	1.10	0.30
Cecina	0.100	106.00	21.40	1.10	1.30
Cuy	0.150	144.00	28.50	2.40	0.20
Majaz	0.150	161.90	32.10	1.90	2.10
Cordero	0.150	166.50	21.30	8.40	0
Conejo	0.150	204.00	30.10	8.30	0
Pato	0.150	240.00	30.60	12.00	0
Pavo	0.150	489.00	24.00	42.90	0
Cabrito	0.150	172.50	29.10	5.40	0



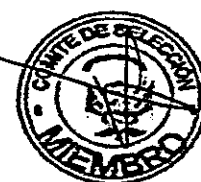
Lengua	0.100	256.50	24.80	16.80	0.50
Rifón	0.100	135.00	22.70	4.40	0.40



• Tipo de Menú

El Menú que el contratista deberá ofrecer a los comensales consistirá en **(Sopa y/o Entrada, mínimo dos (2) Platos de Fondo, Refresco (1/2 Litro) y postre: Fruta de estación o postre de acuerdo a la estación)**, estando obligado, además de los que adicionalmente lo considere, los siguientes platos, que deberán ser balanceados con los valores nutricionales conforme a Tablas Peruanas de Composición de Alimentos, establecidos por el CENTRO NACIONAL DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN del INSTITUTO NACIONAL DE SALUD-MINSA

N°	SOPAS:	N°	ENTRADAS:
1	Aguadito de pollo	1	Ensalada de Verduras frescas
2	Caldo de cordero	2	Enrollado de jamón
3	Caldo de mote	3	Ensalada de Fideos
4	Caldo de pollo	4	Ocopa a la arequipeña
5	Cazuela de Pollo	5	Causa de Atún
6	Chupe de pescado	6	Papa Rellena
7	Crema de Alverja	7	Causa de Pollo
8	Sancochado	8	Ensalada de Palta
9	Sopa a la minuta	9	Salpicón de Pollo
10	Sopa criolla	10	Solterito arequipeño
11	Sopa de casa	11	Ensalada rusa
12	Sopa de menestrón	12	Ensalada de verduras cocidas
13	Sopa de morón o Trigo	13	Tequeños con huacamole
14	Sopa de sémola	14	Papa a la Huancaína
15	Sustancia	15	Tamalito con zarza
		16	Ceviche
		17	Chanfainita
		18	Choritos a la chalaca
		19	Salpicón de Atún
N°	PLATOS DE FONDO:	N°	PLATOS DE FONDO:



1	Adobo de cerdo con frejoles	37	Pescado frito c/alverjita partida
2	Adobo de cerdo con garbanzos	38	Pescado frito con lentejas
3	Adobo de cerdo con pallares	39	Picante de quinua con churrasco
4	Adobo de res	40	Pollada c/Ensalada de repollo + Papa
5	Arroz a la jardinera con chuleta	41	Pollo c/piña y arroz chaufa
6	Arroz a/jardinera c/pollo al horno	42	Pollo a la plancha con ensalada
7	Arroz árabe con chanco al horno	43	Pollo a/olla c/ensalada rusa
8	Arroz árabe con pollo al horno	44	Pollo al horno c/ensalada rusa
9	Arroz c/quinua y bistec	45	Pollo al horno con puré
10	Arroz con chanco	46	Pollo al Huacatay
11	Arroz con pollo	47	Pescado a la menier
12	Carapulcra con pollo (presa entera)	48	Pollo al orégano c/papa y arroz
13	Carapulcra de chanco (presa entera)	49	Pollo al sillao con puré de papas
14	Chuleta frita con ensalada mixta	50	Pollo en salsa de champiñones
15	Escabeche de pescado	51	Seco de pollo c/yuca
16	Escabeche de pollo	52	Seco de pollo con frejoles
17	Estofado de pollo con papas	53	Seco de pollo con garbanzos
18	Estofado de pollo con frejoles	54	Seco de pollo con pallares
19	Estofado de pollo con garbanzos	55	Seco de res con frejoles
20	Estofado de pollo con pallares	56	Seco de res con garbanzos
21	Frejoles con seco de res	57	Seco de res con pallares
22	Garbanzos con bistec	58	Sudado de pescado
23	Garbanzos con lomito	59	Tacu tacu con bistec



24	Guiso de quinua con chuleta de cerdo	60	Tallarines rojos con Pollo
25	Guiso de quinua con pollo	61	Tallarines verdes c/bistec
26	Lentejas con pescado frito	62	Tallarines verdes c/pollo a la plancha
27	Locro de zapallo con pollo	63	
28	Malaya con yuca dorada	64	
29	Pachamanca a la olla (un producto cárnico)	65	
30	Pallares con asado de res	66	
31	Pavita al horno con frejoles	67	
32	Pavita al horno con garbanzos	68	
33	Pavita al horno con pallares	69	
34	Pepián c/ pollo al horno	70	
35	Pescado a la chorrillana	71	



MENU DIETA

- Sopa de pollo con cabello de 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.

El menú dieta deberá ser alternado diariamente.



MENU MEJORADO PARA LA APLICACIÓN DEL SERVICIO (dos veces por semana)

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

ENTRADA o SOPA (mínimo una entrada y una sopa)

- Ceviche de Pescado
- Causa de Pollo
- Tequeños c/relleno de pollo y salsa de huacamole (5 UU)

- Papa a la huancaína
- Ensalada de Verduras con un huevo pasado

PLATO DE FONDO (mínimo dos platos)

- Pollo a lo Pobre con papas fritas y ensalada
- Bistec a lo Pobre con papas fritas y ensalada
- Platos propuestos por el contratista que evidencie un mejoramiento al menú diario.

POSTRES (tres veces a la semana):

- Helados, Arroz zambito, Arroz con leche o Flan.

REFRESCOS:

- Chicha morada, Maracuyá o Carambola

Refresco de fruta o infusión: No deberá servirse refresco de sobre, **mínimo una jarra de ½ Litro en envase de vidrio por cada ración.**

Postre: Fruta de estación serán entregados 2 veces por semana; gelatina, arroz con leche, arroz zambito, durazno en almíbar, mazamoras, ensalada de fruta, porción de torta, crema volteada, flan, leche asada, helados, serán entregados 3 veces por semana.

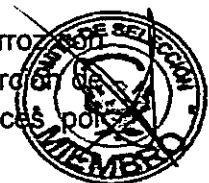
Diariamente deberá presentar mínimo dos (02) tipos de menús y un (01) menú dieta, de acuerdo al tipo de menú de la entidad, no debiendo presentar platos que no estén considerados en el tipo de menú de la entidad.

5.4. PLAN DE TRABAJO

Planificación por concepto de alimentos para el personal de Oficiales, Técnicos y Sub Oficiales que prestan servicio en el Cuartel General, Colegio Militar "PRG", Hospital Militar y 1A Brigada de Servicios de la U/O 0802 – Primera División del Ejército.

5.5. REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMAS NORMAS.

- Decreto Supremo N° 028-2017-EF, de 22 de febrero 2017
- Ley N° 26842 – Ley General de Salud
- RS N° 019 -81 – SA/DVM "Normas para el funcionamiento de servicios de alimentación colectiva"
- D.S N° 007-98-SA "Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de Alimentos y Bebidas"
- D.S N° 022-2001 SA "Reglamento sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios".
- Resolución Ministerial N° 822 – 2018/MINSA "Normas sanitarias para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines"
- D.S N° 034 – 2008 – AG Ley de inocuidad de los alimentos.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, DS N°005-2013 – TR.



- Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos
- R-GCPS N° 108-Essalud-2013
- R-GG N° 008-Essalud-2000
- Manual Especial 13-6 Operación de Salud Pública Veterinaria de 1984.
- Manual Especial 13-11 Procedimientos y Medios de Conservación de Alimentos en el Ejército.
- Resolución Ministerial N° 822-2018/MINSA, que aprueba la Norma Sanitaria para Restaurantes y Servicios Afines.
- RM N° 055-2020-TR que aprueba "Guía para la prevención del coronavirus en el ámbito laboral"



La Primera División del Ejército, queda eximido de toda responsabilidad originada por el CONTRATISTA en el incumplimiento de las leyes, reglamentos o disposiciones vigentes antes mencionadas.

5.6. IMPACTO AMBIENTAL

No corresponde

5.7. SEGUROS

No corresponde

5.8. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

No corresponde

5.8.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

No corresponde

5.8.2. SOPORTE TECNICO

No corresponde

5.8.3. CAPACITACION Y/O ENTRENAMIENTO

No corresponde



5.9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

5.9.1. LUGAR

La preparación de los alimentos y el servicio de atención se realizará en los ambientes asignados dentro de las instalaciones de la Primera División del Ejército en el lugar de: PIURA, en un punto de concesión de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	LUGAR DE LA DISTRIBUCION DEL SERVICIO
1	AMBIENTE 1: COMEDOR DE OFICIALES, SUPERVISORES, TECNICOS Y SUB OFICIALES (CUARTEL GENERAL I DE) Dirección: Av. Bolognesi N° 939, Piura.
2	AMBIENTE 2: COMEDOR DE OFICIALES, SUPERVISORES, TECNICOS Y SUB OFICIALES (CMP PRG) Dirección: San Valentín Mz O Lt 12, Piura.



3	AMBIENTE 3: COMEDOR DE OFICIALES, SUPERVISORES, TECNICOS Y SUB OFICIALES (HMR-I DE) Dirección: Av. Cayetano Heredia N° 100, Castilla.
4	AMBIENTE 4: COMEDOR DE OFICIALES, SUPERVISORES, TECNICOS Y SUB OFICIALES (1RA BRIGADA DE SERVICIOS) Dirección: Av. Fortunato Chirichigno con Av. Eguiguren, Piura.



El horario de atención será de acuerdo al siguiente detalle:

- Almuerzo 12:30 a 14:30

Pudiendo variar el horario en coordinación con el jefe de instalación debido a reuniones, comisiones, entrenamiento físico, patrullas, emergencia y otros.

5.9.2. PLAZO

Los bienes objeto del presente proceso se realizará de manera periódica desde enero a octubre del AF - 2024, de acuerdo al requerimiento y/o asignación presupuestal de la institución; y de acuerdo al siguiente cronograma de entrega.

IDE												
CRONOGRAMA DE ALIMENTACION PERSONAL MILITAR MODALIDAD "CONCESION" CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE ENERO A OCTUBRE 2024												
N°	CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	RACIONES
		31	29	31	22	22	20	22	21	21	22	
1	POR SERVICIOS DE ALIMENTACION PARA EL PERSONAL MILITAR DEL CUARTEL GENERAL DE LA IDE, CORRESPONDIENTE AL AF 2024	3,689	3,451	3,689	2,618	2,618	2,380	2,618	2,499	2,499	2,618	28,679
2	POR SERVICIOS DE ALIMENTACION PARA EL PERSONAL MILITAR DEL COLEGIO MILITAR "PRG" DE LA IDE, CORRESPONDIENTE AL AF 2024	775	725	775	550	550	500	550	525	525	550	6,025
3	POR SERVICIOS DE ALIMENTACION PARA EL PERSONAL MILITAR DEL HOSPITAL MILITAR DE LA IDE, CORRESPONDIENTE AL AF 2024	775	725	775	550	550	500	550	525	525	550	6,025
4	POR SERVICIOS DE ALIMENTACION PARA EL PERSONAL MILITAR DE LA 1A BRIGADA DE SERVICIOS DE LA IDE, CORRESPONDIENTE AL AF 2024	2,294	2,146	2,294	1,628	1,628	1,480	1,628	1,554	1,554	1,628	17,834
TOTAL		7,533	7,047	7,533	5,346	5,346	4,860	5,346	5,103	5,103	5,346	58,563



Dado que el requerimiento de la Entidad, está supeditado a los efectivos mensual del personal militar, no es posible a la Entidad establecer con exactitud las cantidades mensuales por adquirir, motivo por el cual se han establecido cantidades aproximadas para la prestación del servicio, que pueden variar en función a lo mencionado anteriormente.

El plazo indicado en el párrafo precedente se computa a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y emitida la orden de servicio a favor del CONTRATISTA.



5.9.3. MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Precios unitarios

5.10. RESULTADOS ESPERADOS

Óptima atención del servicio de concesión de alimentación para el personal de Oficiales, Técnicos y Sub Oficiales que prestan servicio en el de la U/O 0816 – Primera División del Ejército.

6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

6.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

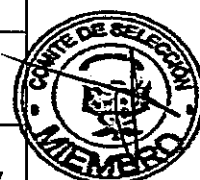
- El concesionario deberá contar con experiencia en servicios similares.
- La empresa o persona natural que brinde el servicio deberá contar con registro sanitario
- El concesionario se compromete a pagar el consumo de agua y energía eléctrica que será proporcionado por la Primera División del Ejército.
- El concesionario favorecido deberá tener en cuenta que los insumos, carnes y pescados a utilizarse, deben ser de primera calidad.
- La duración del servicio será por 305 días calendarios de enero a octubre AF - 2024, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, pudiendo ser renovado o rescindido.

**6.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR**

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

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

N°	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN	CANTIDAD MÍNIMA
1	Tachos de basura	Tachos para la recolección de desperdicios dentro de la cocina	Mínimo 2 para cocina. Mínimo 1 para comedor
2	Mesas rectangulares/ redondas/ cuadradas	De madera o metal, cubierta de vidrio, mantel (limpios), medida estándar como mínimo para cuatro personas	Min. 20 mesas (cada uno para 4 personas). Acorde al tamaño de las instalaciones
3	Sillas	En fierro o madera (para restaurante - comedores)	Min. 40 sillas (4 por cada mesa).
4	Equipo de sonido/ Televisor	Parlantes de 500w como mínimo, música de salón adecuada durante el almuerzo, una TV adecuada para la instalación.	1 Equipo de sonido y 1 TV
5	Vitrina exhibidora de productos	Acero inoxidable/vidrio	1 unid.
6	Estante de acero para almacenar vajilla	Acero inoxidable	2



7	Carro de distribución de bandeja para comida	Acero inoxidable de 2 niveles	2
8	Horno microondas	Capacidad: 12 litros interior en acero inoxidable	1 unid.
9	Cocina a gas	Industrial o Semi industrial (total 09 hornillas necesarias)	cantidad necesaria
10	Congeladora	Acero inoxidable para carnes	2
11	Conservadora	Acero inoxidable para verduras	1
12	Mesa de trabajo	Acero inoxidable	2
13	Licuada industrial	Acero inoxidable	2
14	Campana extractora con motor		1
15	Extintores	Visibles para su uso	2



(*) Si el espacio del ambiente del comedor lo permite, podrá aumentarse la cantidad de mobiliario para mejorar la atención.

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

• **Menajes y Utensilios Mínimos con el que debe contar el Contratista**

N°	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN	CANTIDAD MÍNIMA
1	Platos de sopa	Loza blanca	En Cantidad Necesaria de acuerdo con el número de raciones por atender.
2	Platos de entrada	Loza blanca	
3	Platos tendidos	Loza blanca	
4	Platos de postre	Loza blanca	
5	Cuchara de sopa	Acero inoxidable	
6	Tenedor	Acero inoxidable	
7	Cuchillo	Acero inoxidable	
8	Cucharita de postre	Acero inoxidable	
9	Vasos	De vidrio llanos y transparentes	



10	Jarras	De vidrio transparente 1 y 1/2 litros
11	Servilleteros	Acero inoxidable o acrílico
12	Ollas	En aluminio para Sopa, Arroz, Guisos (diferentes tamaños)
13	Sartenes	En aluminio en condiciones adecuadas para la prestación del servicio de alimentación, de diferentes tamaños
14	Utensilios de cocina	En buenas condiciones adecuadas para la prestación del servicio de alimentación
15	Cuchillos	Hoja de acero, de 35 y 22 cms aprox. Tipo cierra para pastelería
16	Coladores	De metal, de distintos tamaños



La presentación de los cubiertos deberá estar con servilleta y dentro de una envoltura, así mismo deberá contar con un dispensador conteniendo "alcohol-gel anti-bácterial" para la desinfección de manos del personal que labora y usuarios del servicio de alimentación.

Utensilios de picar de polietileno (blanca: Pastas, quesos, pan, bollería, verde: frutas y verduras, amarilla: carnes blancas, azul: pescados y mariscos, roja: carnes rojas, marrón: carnes cocinadas y fiambres.)

El Contratista deberá contratar una póliza de seguro contra accidentes de trabajo para todo su personal (SCTR), la misma que deberá de ser presentada a la firma del contrato, remitiendo copia.

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

6.3. Obligaciones del Contratista

- El contratista deberá entregar a los comensales los alimentos de acuerdo al establecido en los presentes términos:
 - Plato de entrada: Peso de 200 a 250 gramos.
 - Plato de fondo: Peso de 600 a 650 gramos.
 - Plato de Dieta: Peso de 550 a 600 gramos.
 - Postre o Fruta: Peso de 150 a 200 gramos.
- Los responsables de cocina deben tener a la mano agua, jabón y desinfectante.
- El Contratista deberá realizar un acondicionamiento del comedor que permita que los usuarios, consuman sus alimentos de manera agradable. Para ello, deberá ambientar los comedores con cuadros, plantas, buena iluminación,



mínimo 1 televisor y equipo de sonido que acondicionen un ambiente agradable durante el almuerzo.

- El Contratista para realizar el servicio de alimentación diaria, se hará responsable de la compra, recepción, almacenamiento, preparación y entrega de los alimentos; así como las medidas de higiene de las instalaciones y equipos; y la correcta disposición de los residuos sólidos que este genere.
- El Contratista debe asegurar la calidad e inocuidad de los alimentos, a través de todas las etapas de la cadena de producción y distribución de los mismos.
- El Contratista brindará el servicio de alimentación diaria (almuerzo) de lunes a viernes y en situaciones extraordinarias (Comisiones de Servicio) que se requiera a solicitud de la Entidad por necesidad de servicio, los días sábado, domingo y/o feriados.
- Las cantidades de raciones asignadas al Contratista podrán variar de acuerdo con el número de efectivos, así mismo se podrán realizar reducción de raciones en situaciones de incumplimiento en el servicio de alimentación de conformidad con el contrato.
- En situación de que el contratista sea reincidente en prestar mal servicio, y no dar cumplimiento al contrato suscrito, este se procederá de acuerdo al Art 164 y 165 del Reglamento de la LCE.
- El Contratista deberá preparar y distribuir los alimentos en los ambientes asignados por la Entidad, por lo que, **queda prohibido el traslado de alimentos de un lugar a otro**, salvo circunstancias que lo ameriten.
- El menú del día deberá de publicarse en una pizarra, la misma que se encontrará en un lugar visible. No está permitido que el concesionario ofrezca otro tipo de menú de menor costo, pudiéndose aceptar mejoramientos al menú propuesto en el día.
- El Contratista no podrá hacer uso de las instalaciones para otro tipo de actividad que no sea la determinada en el contrato.
- La sección de Logística de la Primera División del Ejército, recepcionará del concesionario la programación del menú (almuerzo), de acuerdo con lo establecido por la Entidad (Tipo de Menú), debiendo de considerar de acuerdo a los Términos de Referencia la frecuencia de cárnicos, postres y los requerimientos nutricionales, debidamente firmado por el Nutricionista y el Contratista, para su correspondiente aprobación por la Entidad.
- El Contratista debe considerar dietas dentro del menú diario, para el personal militar que lo requiera, estas dietas deberán tener presentación similar al menú normal durante la semana tiene que **variar el tipo de dieta**, de acuerdo con lo establecido por la Entidad (Tipo de Menú).
- El contratista deberá instalar como mínimo, en forma obligatoria, un extintor de capacidad mínima de 15 libras tipo PQS, con carga vigente y en lugar visible, debiendo su personal estar capacitado para operarlo en cualquier momento.
- El Contratista deberá contar con un espacio (tipo caja) para la atención a los usuarios, el cual le permita llevar un control adecuado de las raciones diarias, debiendo de indicar las raciones atendidas, en el horario de Almuerzo 12:30 a 14:30 **(La Entidad**



no proporcionará ninguna base de datos, el control deberá ejercerse con el número de raciones destinadas para cada día).

- El contratista debe contar con un libro de reclamaciones de acuerdo a la Ley N° 29571 debiendo ser colocado en una parte visible de los comedores.
- El contratista dará las facilidades a la Entidad para el control y verificación inopinada de los tickets de alimentación.
- El Contratista debe incluir en el servicio de alimentación, la limpieza general de los ambientes, equipos, enseres y utensilios que se utilicen en la preparación de los alimentos.
- El Contratista debe utilizar la metodología PEPS (primeras entradas, primeras salidas), para el empleo de los insumos en la confección de los alimentos, así como para la distribución de los mismos.
- El Contratista debe incluir en el servicio, la gestión de los insumos (ingreso, almacenamiento, salida, control de la caducidad y verificación de la calidad de los productos y materiales).
- El Contratista en caso adquiera los productos cárnicos en un camal, deberá solicitar la autorización sanitaria emitida por SENASA al camal y/o el certificado del médico veterinario del camal por la faena correspondiente, la Entidad podrá solicitar dichas autorizaciones cuando lo considere pertinente, de no contar con dichas autorizaciones se aplicarán las penalidades que corresponda.
- El Contratista deberá asegurar la calidad del alimento desde su recepción.
- El contratista deberá proporcionar capacitación en higiene de alimentos y utensilios (menaje) aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura – BPM, a todo el personal encargado de manipular los alimentos, por lo menos una vez por mes, y al personal nuevo antes de su ingreso a laborar.
- Los manipuladores de alimentos deberán utilizar **OBLIGATORIAMENTE** la indumentaria reglamentaria (uniforme color blanco, gorra, tapaboca, mandil, guantes, botas si se encuentra en la cocina, etc.), en todo momento desde la preparación hasta el expendio de alimentos. La indumentaria es obligatoria independientemente de si la empresa propone el uso de algún distintivo o logo particular.
- El contratista deberá mantener la higiene en todo momento, evitar el uso de joyas, tener uñas cortas y sin esmalte, cortarse el cabello frecuentemente, el personal femenino deberá tener el cabello recogido y con malla.

6.4. Normas Mínimas de Funcionamiento

- El Contratista deberá asegurar la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos y bebidas de consumo humano en las diferentes etapas de la cadena alimentaria: adquisición, transporte, recepción, almacenamiento, pre elaboración, preparación y servido.
- Los insumos alimentarios que adquiera el Contratista deberán ser de marca reconocida (se considera marca reconocida a los insumos empleados que cuenten con ficha de



registro sanitario, SENASA, SANIPES, y/o similares) y con Registro de Autorización Sanitaria de DIGESA, con fecha de producción y expiración.

- El Contratista deberá tener las comidas listas 10 minutos antes del horario establecido de inicio del servicio, a fin de poder ser verificado de manera inopinada por el personal designado.
- El Contratista deberá realizar y aplicar un cronograma de mantenimiento preventivo de sus equipos. Asimismo, deberá realizar y aplicar el Programa de Higiene y Saneamiento (desratización, fumigación, mantenimiento y limpieza en general) de las instalaciones a su cargo de manera mensual con fungicidas de uso especial para cocina, debiendo coordinar previamente con el personal designado.
- Los residuos sólidos y demás desechos, deberán ser recolectados en recipientes de plástico los mismos que dispondrán de bolsas negras, a fin de contribuir con la salubridad del ambiente. (No existen áreas de almacenamiento de residuos compartidos, por lo que la limpieza de cada área destinada a cada comedor será de responsabilidad del contratista, debiendo mantenerla en forma permanente limpia y libre de residuos).
- El lavado y desinfección de la vajilla, cubiertos, vasos y demás enseres se realizará inmediatamente luego de ser usados, no debiéndose dejar vajillas u otros artículos sin lavar por periodos prolongados de tiempo, a fin de evitar la contaminación, malos olores y/o proliferación de bichos o roedores, el mantenimiento (lavado y desinfección) se realizará siguiendo los procedimientos estándar empleados para este fin.
- Al finalizar el servicio las instalaciones deberán ser devueltas al CUARTEL GENERAL, COLEGIO MILITAR "PRG", HOSPITAL MILITAR Y 1A BRIGADA DE SERVICIOS DE LA PRIMERA DIVISIÓN DEL EJÉRCITO, en perfectas condiciones de operatividad, totalmente fumigados (desratizados, desinfectados, etc.).
- El Contratista no podrá hacer uso de las instalaciones para otro tipo de actividad que no sea la determinada en el contrato.

6.5. Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad

- La Entidad designará el área o comedor (donde se realizará la dispensa de alimentos) dentro de las instalaciones del Cuartel General, Colegio Militar "PRG", Hospital Militar y 1A Brigada de Servicios de la U/O 0802 de la Primera División del Ejército, para la instalación de cocinas, comedor y almacén. (Los ambientes asignados para la dispensa de alimentos, no requieren de licencia de funcionamiento, por ser ambientes destinados al uso exclusivo del personal militar que labora en el I DE). De ser el caso, la entidad será la encargada de realizar las modificaciones a la infraestructura, en el caso de las unidades externas lo realizará el jefe de la dependencia que recibe el servicio.
- El ambiente destinado para la cocina será entregado sin equipamiento alguno, sólo contará con las conexiones básicas de luz, agua y desagüe, el ambiente de cocina NO TIENE CONEXIÓN DE GAS, por lo tanto, de ser el caso, la instalación correrá por cuenta del Contratista (para la cocción de los alimentos NO deberá de emplearse corriente eléctrica de la instalación).
- El horario de atención del servicio de alimentación será: Almuerzo 12:30 a 14:30 hrs, de producirse cambios en el horario este será comunicado por la entidad.



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

6.6. De la composición de los alimentos:

i. Guía Básica de menú estará compuesto por:

DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	DIA 5
ALMUERZO				
Ensalada cruda mixta	Sopa de casa con trigo y verduras	Choclitto con huancaína	Ensalada cocida mixta	Menestrón
Pescado a la plancha	Chicharrón de cerdo	Salsa al pesto con bistec	Pollo adobado al horno	Asado de pavo al jugo
Arroz	Arroz / yuca	Tallarín	Arroz con alverjitas	Puré de papa con espinaca
Lentejas gulsadas	Zarza criolla con hierba buena	Mazamorra morada	Garbanzo con acelgas	Arroz con leche
Mazamorra de camote	Champús	Granadilla	Flan	Plátano
Mandarina	Piña en rodaja	Fresco de cocina	Fruta de estación	Chicha morada
Cebada con limón	Emoliente		Té verde	

- Referencial, debe ser variada y distinta cada semana. No pudiendo repetir un plato en dos semanas.

6.7. La programación semanal del menú

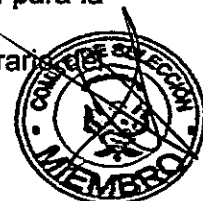
- La programación semanal del menú normal (almuerzo) y menú dieta deberán ser entregadas a la Sección Logística de la Primera División del Ejército, la cual no podrá repetirla hasta dentro de quince (15) días y no deberán ser cambiados una vez aprobados por la Entidad. Debiendo entregar semanal la programación de menú a la ENTIDAD con cinco (05) días de anticipación para su aprobación por parte de la Entidad.
- Anticipación en días requerida por el Contratista para que la ENTIDAD solicite menús especiales, dietas especiales, etc.

- 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 a temperatura al tiempo.
- Se preparará diariamente menú dietético, para aquel personal que deba evitar comidas con alto contenido de grasas y azúcar, por razones médicas.
- 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.
- Bajo ningún motivo se deberá preparar ningún tipo de alimento o insumo con antelación que permita oxidación y/o altere el valor nutricional.



a) Del personal:

- El concesionario deberá contar con los siguientes trabajadores:
- Personal Administrativo
- Cocinero
- Ayudante de Cocina, mínimo (2) de acuerdo con la cantidad de personal para la atención.
- Un personal de apoyo para atención al público, especialmente en el horario almuerzo.
- Azafatas y/o mozos
- Los documentos a presentar por parte del personal del concesionario:
- Fotocopia del documento de identidad
- Carné de sanidad vigente
- Certificado de antecedentes policiales y judiciales
- Currículo vitae del personal administrativo y el cocinero, que acredite experiencia en el cargo.
- El concesionario deberá presentar a su personal correctamente uniformado (chaqueta, mandil y gorro) limpio, con el cabello corto o recogido, uñas recortadas e identificado con su nombre y el de la empresa.
- En caso de ser necesario el reemplazo del personal asignado para cocina o atención al público, deberá ser informado a la Sección Logística de Primera División del Ejército y presentar los documentos señalados anteriormente.
- Será de cuenta y responsabilidad exclusiva del concesionario, el pago de remuneraciones, bonificaciones, asignaciones, vacaciones, gratificaciones, indemnizaciones por accidente de trabajo, beneficios sociales, etc., que le corresponda sin excepción a su personal, quedando claramente establecido que no existe vínculo laboral entre la Primera División del Ejército y el personal de concesionario.

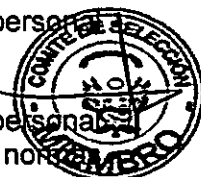


b) Otras consideraciones

- El criterio para establecer el número de personas mínimo para la prestación del servicio está en función al efectivo de comensales por día que cada comedor atenderá.
- La entidad brindara el plazo de DOS (2) días hábiles para presentar al reemplazante del personal correspondiente si fuera el caso, debiendo el reemplazante tener igual o superior capacitaciones y/o experiencia que el reemplazado.



- El profesional nutricionista podrá brindar sus servicios, debiendo encontrarse presente mínimo 2 veces al mes en el horario de la preparación de los alimentos (1000 a 1400 hrs).
- Las "NORMAS PARA EL ESTABLECIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS DE ALIMENTACION COLECTIVOS" aprobados por Resolución Suprema 0019-81-SA/DVM regula los comedores, cafeterías y establecimientos que proveen alimentación a instituciones tales como Ministerios, Instituciones Públicas descentralizadas, fábricas, empresas, universidades, colegios, guarderías, albergues, centros de readaptación y en general a todas aquellas que atienden a un grupo determinado de personas.
- Los manipuladores de alimentos (del área de cocina) deben usar ropa protectora de color blanco que les cubra el cuerpo, llevar completamente cubierto el cabello (recortado o recogido) y la boca mediante gorros y tapaboca, redecilla, además deben tener calzado apropiado. Toda la vestimenta debe ser lavable, mantenerla limpia y en buen estado de conservación, a menos que sea desechable. El resto del personal debe usar ropa protectora mantenida en buen estado de conservación e higiene.
- El CONTRATISTA es responsable de que todo su personal cuente con un carnet sanitario, debiendo remitir a la Primera División del Ejército una copia de las mismas.
- El operario de limpieza y desinfección debe usar delantales y calzado impermeables. El personal responsable del servicio vestirá uniforme completo (incluye gorros, guantes y tapaboca, redecilla).
- El CONTRATISTA proporcionará la cantidad suficiente de uniformes a su personal, así como un **marbete de identificación**. Los uniformes deberán incluir además de las prendas básicas, gorro, redecilla y mascarilla.
- El personal del contratista deberá regirse bajo las siguientes normas de conducta:
 - ✓ Pulcritud y orden personal en todo momento
 - ✓ Puntualidad y confiabilidad
 - ✓ Respeto y cortesía
 - ✓ Empleo del uniforme en forma impecable y decorosa, con excepción del personal de limpieza los colores serán claros.
- A requerimiento de la ENTIDAD el CONTRATISTA realizará el cambio de personal cuando éste incurra en faltas a las normas de higiene establecidas o a las normas disciplinarias de la institución.
- **Remuneraciones del Personal:** Es de única y exclusiva responsabilidad del contratista el pago de remuneraciones y beneficios sociales de su personal, en observancia estricta del marco jurídico laboral correspondiente, puesto que dicho personal no tendrá ninguna relación civil o laboral con la entidad.
- La entidad de considerarlo necesario podrá solicitar una inspección especial a la Autoridad Administrativa de Trabajo de conformidad con el artículo 35° del Reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobado por DS N° 0020-2001-TR.



7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

7.1. OTRAS OBLIGACIONES

7.1.1. OTRAS OBLIGACIONES 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. En caso de intoxicación del personal motivo de la concesión (alimentación), el CONTRATISTA asumirá todos los costos correspondientes al personal afectado y será denunciado al órgano competente.
3. Presentará fotocopia del documento de identidad, carnés de sanidad vigentes, certificado de antecedentes policiales y judiciales, de todo el personal designado por EL CONTRATISTA, debiendo renovarlos a su vencimiento, si fuera el caso para el personal administrativo y el cocinero, deberá presentar currículum vitae que acredite experiencia en el cargo.
4. El personal deberá ser personal calificado y entrenado para la ejecución del servicio, debiendo tener como mínimo el siguiente perfil:

Representante:

Maestro cocinero (a) o Chef: Dominio, conocimiento y práctica de la gastronomía nacional, manejo de diversas técnicas culinarias y técnicas de servicio, con dominio y conocimiento de terminología técnica culinaria, de bebidas y enología. Entre sus funciones principales estará: Preparar todo tipo de platos principales con guarniciones y acompañamientos.

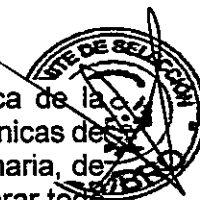
- Elaborar las solicitudes de insumos para las preparaciones diarias.
- Coordinar con sus ayudantes la preparación de los platos diarios.
- Elaborar las preparaciones de acuerdo al menú, presentación y calidad final de los productos preparados.
- Mantener y supervisar las buenas prácticas de manufactura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

Ayudante de Cocina

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

Azafatas y/o mozos, de acuerdo con la cantidad de personal al que tenga que atender (promedio de 30 personas por mozo) según el número de comensales de acuerdo al ítem al que se presente.

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



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.



La Entidad no se responsabiliza por accidentes, daños, mutilaciones, invalidez y otros de los trabajadores del contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato. Dicha responsabilidad es del contratista.

7.1.2. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

No corresponde

7.1.3. OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

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



Considerando la naturaleza del servicio a contratar, la aplicación de dichas penalidades será automática una vez ocurrida la deficiencia específica que a continuación se detallan:

7.2. ADELANTOS

La Entidad no entrega adelanto

7.3. SUBCONTRATACION

Está prohibida la subcontratación de acuerdo a lo señalado en el artículo 35° de la Ley.

7.4. CONFIDENCIALIDAD

No corresponde

7.5. PROPIEDAD INTELECTUAL

No corresponde

7.6. MEDIDAS DE CONTROL Y OTRAS PENALIDADES



• Medidas de control

- ✓ La supervisión y control de la preparación de los alimentos para los usuarios estará a cargo de la Sección Logística de la Primera División del Ejército, para lo cual se podrán realizar supervisiones inopinadas a las instalaciones del comedor.
- ✓ El personal designado para la supervisión y control informara los resultados elaborando las actas correspondientes de encontrarse alguna ocurrencia que podría ser considerada una penalidad.

- ✓ La supervisión y control puede ser realizada en cualquier momento, ya sea durante la elaboración de los alimentos o también durante la distribución de los mismos

- ✓ La supervisión y monitoreo debe evidenciar el grado de cumplimiento de los niveles de servicio establecidos entre el contratista y el contratante.

- ✓ Se realizarán las supervisiones de acuerdo al detalle siguiente:



- **Supervisión Diaria.**

- La supervisión diaria del presente servicio estará a cargo del personal responsable de la Sección G-1.
- Dicha supervisión se realizará diariamente.
- Será materia de supervisión, el buen estado de los insumos empleados para la preparación de los alimentos en cumplimiento a la programación de menú aprobado, asimismo los implementos de limpieza, muebles, enseres e infraestructura, los mismos que deberán estar incluidos dentro de los términos de referencia, propuesta técnico - económica del postor y el contrato.
- El jefe del G-1, o el personal que designe pasará asistencia al personal del contratista todos los días a las 08:00 horas.
- En ausencia del Administrador (a), el acta de verificación del día será firmada por el comité de supervisión diaria de la entidad, sea el caso que haya observaciones al servicio y/o penalidades, dando la conformidad al acta.



- **Supervisión semanal**

- La supervisión del presente servicio estará a cargo del personal designado de la Primera División del Ejército.
- Se formará un comité de verificación del servicio de alimentación de la Primera División del Ejército, el cual estará integrado por el jefe de la Sección Logística, el jefe del Negociado de abastecimiento y un oficial, supervisor, técnico o suboficial.
- Esta supervisión se realizará una vez por semana inopinadamente.
- Será materia de supervisión, el buen estado de los insumos empleados para la preparación de los alimentos en cumplimiento a la programación de menú aprobado, asimismo los implementos de limpieza, muebles, enseres e infraestructura, los mismos que deberán estar incluidos dentro de los términos de referencia, propuesta técnico - económica del postor y el contrato.
- Si alguno de los insumos revisados no cumpliera con las especificaciones en cuanto a calidad y cantidad, exigidas en las bases y contrato, el contratista estará en la obligación de cambiarlo y/o aumentarlo, lo cual será verificado en el mismo día en que se preparen los alimentos.
- En caso de que se verifique que el contratista incumpliese con las especificaciones en cuanto a calidad y cantidad por primera vez quedará escrito en el acta como está estipulado en la tabla de faltas y penalidades.
- Asimismo, tanto como para la Supervisión diaria y la supervisión semanal, el personal encargado elaborará las Actas de Verificación. En el caso de observar



una deficiencia con penalidad automática en la prestación del servicio, éstas se firmarán con los responsables de la Supervisión y el contratista (Administradora). En el caso que el supervisor / administrador del contratista se niegue a firmar el acta se dejará constancia de lo ocurrido como está estipulado en la tabla de faltas y penalidades.



- En ausencia del Administrador (a), el acta de verificación del día será firmada por el comité de supervisión semanal de la entidad, sea el caso que haya observaciones al servicio y/o penalidades, dando la conformidad al acta.
- ✓ El encargado de la supervisión de los servicios de alimentación tiene la facultad de tomar muestras en cualquier etapa del proceso de elaboración de los alimentos y verificar lo que considere pertinente. Para ello, estará a cargo con profesionales capacitados en materia de almacenaje, preparación y distribución de alimentos; así como personal capacitado en materia de nutrición.
- ✓ En caso se requiera el muestreo y análisis microbiológico y bromatológico debido a sospecha de intoxicación alimenticia, podrá hacerse en cualquier momento bajo solicitud del Comandante General de la Primera División del Ejército. Los costos de los análisis descritos, serán asumidos por el contratista; de ser el caso que la sintomatología no sea a causa de lo suministrado por el contratista, la Entidad realizará el reembolso de los gastos irrogados.
- ✓ En caso se produjese un brote epidemiológico por el consumo de algún alimento en mal estado o contaminado provisto por el contratista del servicio, adicionalmente a la penalidad impuesta, el contratista será responsable de cubrir los gastos incurridos; así como los daños y perjuicios ocasionados a los usuarios.

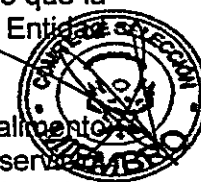





TABLA DE FALTAS Y PENALIDADES

N°	Penalidad	Faltas	Tipo de Falta	Parámetro de Comprobación
1	10% de 1 UIT	No cumplimiento con la adquisición de insumos de acuerdo a las características generales del menú.	Grave	Por única vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito (según acta de verificación diaria). A partir de la reincidencia de la falta se aplicará penalidad por cada ocasión.
2	10% de 1 UIT	Instalaciones de cocina y/o de sus ambientes conexos (almacén, servicios higiénicos) desaseados.	Grave	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito (según acta de verificación diaria). A






		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 tierra, polvo, residuos de alimentos, grasa u otra materia objetable de los lugares de producción y otros.		partir de la reincidencia de la falta se aplicará penalidad.	
3	10% de 1 UIT	No cumplimiento de la programación de los menús, cambios en la programación de los menús, no presentación de la programación de menús mensuales (presentar 5 días antes de cada mes debidamente refrendado por el contratista y el profesional nutricionista).	Grave	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito (según acta de verificación diaria). A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad por cada día.	
4	10% de 1 UIT	Presentar menú y postres/ frutas sin el gramaje correspondiente.	Grave	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito (según acta de verificación diaria). A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad.	
5	5% de 1 UIT	Demora en el servicio de los alimentos respecto al horario establecido (plazo de	Leve	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de	

		tolerancia minutos). 20		atención por escrito (según acta de verificación diaria). A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad por cada ocasión.
6	5% de 1 UIT	Emplear para la presentación de los alimentos platos, cubiertos, vasos o envases descartable plástico	Leve	Acta que dé cuenta del hecho.
7	10% de 1 UIT	Emplear la corriente eléctrica de la instalación para la cocción de los alimentos (uso de cocinas eléctricas, hervidores eléctricos y/o similares).	Grave	Acta que dé cuenta del hecho
8	10% de 1 UIT	No cumplimiento con la cantidad de trabajadores, permitir trabajar al personal cuando presenten signos visibles de enfermedad.	Grave	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito (según acta de verificación diaria). A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad por cada vez.
9	25% 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).	Muy Grave	Acta que dé cuenta del hecho y aplicación directa de la penalidad por cada vez.



10	25% 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.	Muy Grave	Acta de verificación Certificado inspección Higiéncia Sanitario, o sobre el examen organoléptico y/o bromatológico.
11	25% de 1 UIT	Exhibir o almacenar alimentos junto a productos tóxicos como detergentes, desinfectantes u otros	Muy Grave	Acta que dé cuenta del hecho y aplicación directa de la penalidad por cada vez
12	25% de 1 UIT	Presencia de roedores y otros animales/bichos que atenten contra la salud.	Muy Grave	Acta de verificación diaria que dé cuenta del hecho y aplicación directa de la penalidad.
13	5% de 1 UIT	Por cada persona designada por el contratista que incumpla el uso del uniforme y accesorios, o el uso inadecuado del mismo (Sucio, desgastado, rotos y otros)	Leve	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una sola llamada de atención por escrito de manera general (según acta de verificación diaria). A partir de la reincidencia de la falta se aplicará la penalidad por cada personal.
14	25% de 1 UIT	Utilizar agua que no haya sido hervida o tratada mediante desinfectantes aprobados	Muy Grave	Demostrado mediante pruebas bacteriológicas o por enfermedad de alguno de los usuarios. Se aplicará la penalidad directa.
15	10% de 1 UIT	La no presentación del carnet sanitario y la póliza de seguro contra accidentes de trabajo para todo su	Grave	Acta que dé cuenta del hecho y aplicación de la penalidad por cada personal y por cada día de incumplimiento.



		personal, dentro de los plazos señalados, los mismos que deben de encontrarse vigentes.			
16	25% de 1 UIT	<p>Cuando se incumpla la siguiente condición:</p> <p>Disposición de Residuos Sólidos. - Los residuos sólidos deben disponerse en recipientes de plástico, en buen estado de conservación e higiene. Para la eliminación de los residuos sólidos se debe contar con colector con tapa de tamaño suficiente, según el volumen producido. Se deben lavar y desinfectar a diario los recipientes plásticos y la zona de almacenamiento de residuos.</p>	Muy Grave	<p>Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito (según acta de verificación diaria). A partir de reincidencia de la falta se aplicará la penalidad por cada ocurrencia.</p>	
17	10% de 1 UIT	No cumplimiento de la programación del menú mejorado semanal (jueves), ni de los acordados de acuerdo a contrato.	Grave	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia	
18	5% de 1 UIT	Reclamos verbales o escritos por parte del contratista a la entidad, sin ningún fundamento relacionado al contrato suscrito.	Leve	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia	
19	10% de 1 UIT	Por la ausencia del personal clave y no clave en el área que le corresponde según su puesto.	Grave	Por primera vez (durante todo el contrato) se efectuará una llamada de atención por escrito	

				(según acta de verificación diaria). A partir de reincidencia de la falta se aplicará penalidad por cada personal y cada ocurrencia.
20	25% de 1 UIT	No contar con un Libro de reclamaciones a la vista de los usuarios del servicio.	Muy Grave	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia
21	10% de 1 UIT	No contar con el mobiliario y/o equipo mínimo para el funcionamiento.	Grave	Acta que dé cuenta del hecho y aplicación directa de la penalidad por cada artículo faltante y por cada vez.
22	10% de 1 UIT	Presentar plato con cárnico, menestras o arroz semi crudo (mal cocinado).	Grave	Acta que dé cuenta del hecho y aplicación directa de la penalidad por cada vez.
23	10% de 1 UIT	Presentar platos con cárnicos desmenuzados o comidas de mala calidad.	Grave	Acta que dé cuenta del hecho y aplicación directa de la penalidad por cada vez.
24	25% de 1 UIT	No preparar la cantidad de raciones solicitadas por la Entidad.	Muy Grave	Acta que dé cuenta del hecho y aplicación directa de la penalidad por cada vez.

- Se define producto de buena calidad, los insumos empleados deben contar con ficha de registro sanitario, SENASA, SANIPES, y/o similares.
- Queda prohibida la atención del servicio con menaje descartable.

● **Consideraciones para la aplicación de otras penalidades**

- ✓ La penalidad se aplicará de forma independiente por cada una de las faltas incurridas y el monto de la penalidad, será deducido del pago correspondiente determinado por la entidad.
- ✓ Ante la identificación de un supuesto de hecho que se configure en falta, el representante del contratista y de la entidad procederá a la suscripción del Acta respectiva, la misma que refleja objetivamente la situación encontrada.

- ✓ Si el Contratista a través de su representante (Administrador) se niega a suscribir el acta, se dejará constancia del hecho y bastará la firma del comité de verificación del servicio de alimentación para el personal militar, de las unidades dependencias internas y externas del CG.
- ✓ El contratista podrá hacer su descargo dentro de las 48 horas respecto a la penalidad a través de un documento dirigido al Departamento Logístico a través de mesa de partes de la Primera División del Ejército.
- ✓ El Departamento Logístico efectuará la revisión del informe de descargo del contratista y determinará si procede la aplicación de la penalidad.



7.7. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

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

- Acta de Conformidad del servicio prestado.
- Informe de conformidad del servicio prestado.
- Comprobante de pago. (Destinatario, Sunat y Negociable)

7.8. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en: PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIODICOS al monto del contrato original.



7.9. FÓRMULA DE REAJUSTE

No corresponde

Importante

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



3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<u>Requisitos:</u> 1. <u>Un (01) Profesional Nutricionista Titulado y Habilitado</u> <u>Acreditación:</u> Los Títulos Universitarios, Bachiller, Certificado de Estudios Técnicos según corresponda.
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<u>Requisitos:</u> <u>PERSONAL CLAVE:</u> <u>Requisitos:</u> 1. <u>Un (01) Profesional Nutricionista</u> con experiencia específica mínima de dos (02) años como nutricionista en colegios, hospitales, comedores y/o otras instituciones públicas y privadas. <u>Acreditación:</u> 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.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<u>Requisitos:</u> <u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a: para el ITEM N° 1: Seiscientos Mil con 00/100 SOLES (S/ 600,000.00). para el ITEM N° 2: Seiscientos Mil con 00/100 SOLES (S/ 600,000.00). para el ITEM N° 3: Trescientos Noventa Mil con 00/100 SOLES (S/ 390,000.00). para el ITEM N° 4: Doscientos Cuarenta Mil con 00/100 SOLES (S/ 240,000.00) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de: para el ITEM N° 1 y 2: Cincuenta Mil con 00/100 SOLES (S/ 50,000.00). para el ITEM N° 3: Treinta Mil con 00/100 SOLES (S/ 20,000.00). para el ITEM N° 4: Veinte Mil con 00/100 SOLES (S/ 20,000.00) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa Se consideran servicios similares a los siguientes; servicio de alimentación convencional (restaurantes), servicio de alimentación colectivo (no comercial), servicios de alimentación específicos (buffets), a instituciones públicas <u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago ⁹ , correspondientes a un

⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

"... 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 fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

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

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

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

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

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	
E. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<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 (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁰</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹¹, y estar vigente¹² a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 2 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>

¹⁰ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹¹ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹² Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

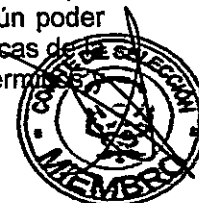
CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO



Importante

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

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



CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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



CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

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

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, responsabilidad del funcionario competente.



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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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



Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁴

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

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

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

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



Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos

directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.



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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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



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

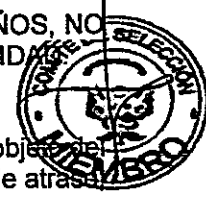
CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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



CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

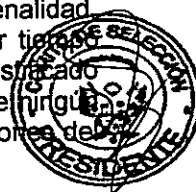
$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



Importante

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

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

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

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



CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.



Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los

que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

¹⁵ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.



¹⁶ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

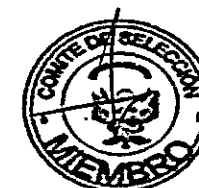
Ejército del Perú – Unidad Operativa 0802

Concurso Público N° 0002-2023 EP/JO 0802-1 (BASES INTEGRADAS)

"CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALIMENTACION PARA EL PERSONAL MILITAR – MODALIDAD
CONCESION PARA EL PERSONAL PROFESIONAL DE LA GUARNICION DE LA I DE – ENERO A OCTUBRE
2024"



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-



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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷	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 reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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

¹⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹	Sí	No	
Correo electrónico :			



Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²¹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:



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

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

¹⁹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁰ Ibidem.

²¹ Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²²



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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



²² Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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



Señores

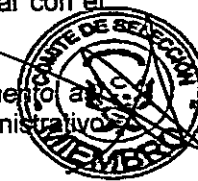
COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

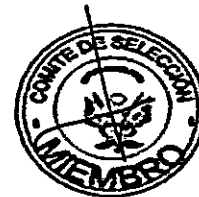
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA



Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO



Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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



Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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



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

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

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

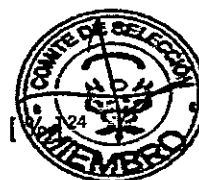
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]



TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁵

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

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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



Importante para la Entidad

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

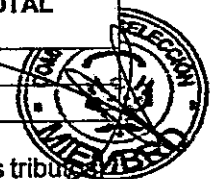
COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			



El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

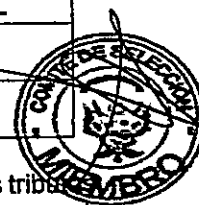
COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	



El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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



Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, incluir el siguiente anexo:

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

**ANEXO N° 6****PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

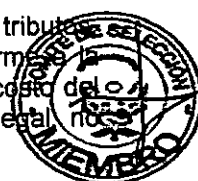
CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

**OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:**

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
--------------------------	--

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

Importante

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

suma alzada.

- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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



Importante para la Entidad

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

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



Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a porcentajes incluir el siguiente anexo.

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado ²⁶	%
Monto Total Ofertado	



El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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



Importante para la Entidad

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

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

²⁶ De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

Importante para la Entidad

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

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito ²⁷	
Precio de la Oferta (A) + (B)	



El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar, excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

Importante para la Entidad

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

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



²⁷ De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN: "El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado".

Importante para la Entidad

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

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



ANEXO N° 7

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

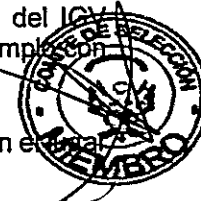
Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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



- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁸ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



²⁸ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

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

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³²	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴
1										
2										
3										
4										

²⁹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁰ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³¹ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

³² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³³ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Ejército del Perú – Unidad Operativa 0802
 Concurso Público N° 0002-2023 EP/UO 0802-1
 "Servicio de Alimentación para el Personal Militar - Modalidad Concesión para el CG / DE – Enero a Octubre del 2024"

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 28	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 30	EXPERIENCIA PROVENIENTE 31 DE:	MONEDA	IMPORTE 32	TIPO DE CAMBIO VENTA 33	MONTO FACTURADO ACUMULADO 34
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

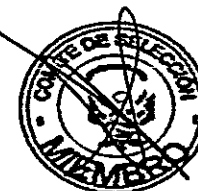
Presente.-



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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.



Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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



Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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



Nota para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 11

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



Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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



ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)



Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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



CGE
COLOGE
SINTE
FEB 2023

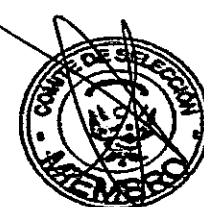


DIRECTIVA N° 002-2023 SINTE T-13.f.1/10.04

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

Señor

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



1. OBJETO

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

2. FINALIDAD Y ALCANCE

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



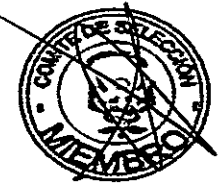
- b. Establecer responsabilidades de las Direcciones del Estado Mayor y de los diferentes Comandos de la Institución, que intervienen en la constatación de derechos, gestión de fondos, abastecimiento y administración de los recursos asignados por concepto de alimentación para el personal de Oficiales,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



3. DISPOSICIONES GENERALES

a. Constatación de derechos

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



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



- (4) Unidades que se encuentran dentro del ámbito declarados en estado de emergencia mediante Decreto Supremo, En situaciones especiales de operaciones militares, desastres naturales, conflictos sociales y otros en las cuales esté comprometido el personal militar, este concepto deberá ser otorgado todos los días de la semana, por el período que dure su participación en dicho evento, Estas Unidades deberán considerar en Pedido de Fondos el 10% de su personal como Bienestar.



- (5) Los documentos administrativos, para la constatación de derechos y gestión por concepto de alimentación para el personal militar son formulados por cada uno de los Elementos Dependientes integrantes de la DE, GU o demás Reparticiones del Ejército, siendo remitidos dichos documentos a su respectiva Unidad de Intendencia, según el detalle siguiente:

- Situación diaria de racionamiento del personal militar.
- Extracto mensual de situaciones diarias de racionamiento del personal militar.

- (6) Las situaciones diarias de racionamiento del personal militar de las Unidades dependientes, deberá conciliar con los Partes Diarios de Efectivos formulados por el DEPER o G-1 de la DE, GU y demás Reparticiones del Ejército (no debiendo sobrepasar el efectivo según PC N° 15), toda vez que el SINTE reconocerá el consumo de raciones mensual, de acuerdo a la información consolidada de efectivos recibida mediante los pedidos de fondos, la misma que es formulada en base a la información contenida en los referidos Partes Diarios de Efectivos.



- (7) Asimismo, las Unidades de Intendencia atenderán el abastecimiento de víveres por concepto de alimentación del personal militar pertenecientes a otras DDEE, GGUU y demás Reparticiones del Ejército, cuando éstos se encuentren destacados o se vean obligados a pasar rancho en sus instalaciones por motivos justificados, previa coordinación entre las Unidades de Intendencia de origen y destino, las cuales deberán firmar el Acta de Conciliación respectiva, por las raciones consumidas y remitirlas al SINTE para su pago correspondiente.

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

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



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

- (a) Cuadro Demostrativo de Raciones para Personal Militar consumidas por los Elementos Dependientes de la DE, GU o Repartición del Ejército.
- (b) Cuadro Valorizado de las Raciones para Personal Militar Consumidas por los Elementos Dependientes de la DDEE, GU ó Repartición del Ejército.
- (c) Cuadro de la Composición Orgánica de la Ración para el Personal Militar proporcionados por la DE/GU.

(3). Dentro de los cinco (05) primeros días del mes siguiente, las Unidades de Intendencia remitirán al SINTE las Actas de Conciliación correspondientes a las raciones consumidas por Personal Militar destacado de otras Unidades, debidamente firmadas por los comandantes de las Unidades de Intendencia de origen y destino.

(4). Las Unidades que tengan bajo su responsabilidad proporcionar racionamiento al Personal Militar detenido, remitirán mensualmente el Cuadro Demostrativo de Raciones consumidas por personal militar detenido.

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

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

- (1). La asignación de fondos para el mes en curso, es calculado en base al número de efectivos cerrados al último día calendario del mes anterior, configurándose por tal motivo dicha asignación, como un adelanto de fondos o buena cuenta, que se regularizará cuando concluya el mes y se tenga la información completa del número de efectivos reales mediante el Cuadro Consolidado Mensual de efectivos del Personal Militar en Actividad por grados remitidos por el COPERE al SINTE, mediante el PC N° 15, en base a los Partes Diarios de Efectivos del Personal Militar de las DDEE, GGUU y demás Reparticiones del Ejército.
- (2). Terminado el mes, el SINTE conciliará el número de raciones pagadas a las Unidades Operativas como buena cuenta, con el número de raciones realmente consumidas por el Personal Militar en el mes, estableciendo el saldo correspondiente (deudor o acreedor), para su regularización en el mes inmediato siguiente, debiendo dicho Servicio Logístico llevar para tal efecto una Cuenta Corriente por cada Unidad



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

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

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

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

(a) Las Unidades de Intendencia, por la función logística que desempeñan, constituyen las áreas usuarias, como tal establecerán los requerimientos de víveres para el Personal Militar por un período no menor a uno (01) año, por tratarse de bienes de carácter permanente cuya provisión se requiere de manera continua.

(b) Dichos requerimientos serán determinados en base a la Composición Básica Tipo de la Ración para el Personal Militar establecido, de acuerdo al ámbito y misión que cumplen y a los valores nutricionales idóneos. Una vez definidos los requerimientos, éstos se considerarán en el cuadro de necesidades que será remitido al órgano encargado de las adquisiciones de la DDEE, GU y demás Reparticiones del Ejército, para su trámite ante el COLOGE, y su inclusión en el Plan Anual de Contrataciones del Ejército.

(c) Asimismo, las Unidades de Intendencia, como áreas usuarias, son las responsables de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes (víveres) que requieran para el cumplimiento de sus funciones. El órgano encargado de las contrataciones, con la autorización del área usuaria y como producto del estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, podrá ajustar las características de lo que se va a contratar.

(d) Las DDEE, GGUU y demás Reparticiones del Ejército, que cuentan en su organización con Elementos Dependientes (EE/DD) ubicados en zona de frontera (PPVV) o zonas alejadas de difícil acceso (Bases Contraterroristas), que imposibilite la frecuencia normal del abastecimiento y/o la conservación de los alimentos, particularmente de los víveres frescos, que requieren de cámaras de refrigeración y conservación, tanto para su traslado, como para su almacenamiento, podrán adquirir dichos víveres en la zona, previo Estudio de Estado Mayor, y aprobado con Resolución Jefatural del nivel correspondiente.



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

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



(2) Almacenamiento

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



(3) Distribución

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



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



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

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

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

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



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

(5) Control de Stock,

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

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

2. Tarjetas de Control Visible de Almacén.



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



e. Composición básica de la Ración Orgánica Tipo:

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



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

ALIMENTOS SECOS

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



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

PANADERIA Pan: 2 unid x 30 g

Acolito	0.000	0.000	0.000	0.000	0.0004
Azúcar	0.006	0.006	0.006	0.006	0.006
Harina	0.060	0.060	0.060	0.060	0.060
Levadura	0.000	0.000	0.000	0.000	0.0008
Manleca	0.006	0.006	0.006	0.006	0.006
Sal	0.003	0.003	0.003	0.003	0.003

VIVERES FRESCOS: TUBERCULOS Y VERDURAS

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

FRUTAS

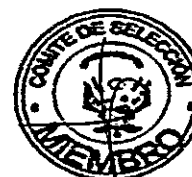
Frutas: Desayuno, Postre y Refresco (frutas de estación)	0.310	0.310	0.310	0.310	0.310
--	-------	-------	-------	-------	-------

PRODUCTO CARNICOS

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

PRODUCTOS PARA EL DESAYUNO

Huevos	0.060	-	0.060	-	0.060
Acelluna	0.020	-		-	-
Mermelada	-		0.010	0.010	-
Mantequilla	-	0.010			-
Jamón del País	-	0.020	-	-	-
Paña	-	-	-	0.020	-
Queso Fresco	-	-	-	-	0.020



- (2) Para la elaboración y/o preparación del rancho diario en las Unidades y Reparticiones del Ejército se emplearán los artículos de acuerdo a la programación de menús tipo, pudiendo ser modificados y/o mejorados de acuerdo a los productos de estación o variación de producción de dichos artículos en sus respectivas zonas o regiones del país, utilizando la totalidad de artículos acorde a los gr/ración para obtener menús de buena calidad en beneficio de los consumidores. Las unidades que proporcionen alimentación todos los días de la semana, elegirán indistintamente cualquiera de los días del cuadro de la composición básica, para su programación de los días sábados y domingos.



- (3) La Ración Orgánica a proporcionarse al Personal Militar por las actividades que realiza deberá mantenerse en lo posible, al promedio establecido por la FAO/OMS/ONU, que considera la cantidad de 2,500 K/Calorías diarias para Hombres entre 20 y 39 años y 2,000 K/Calorías diarias para mujeres como valor energético y nutricional. En el caso de Hombres entre 40 a más años de edad se considera la cantidad de 2.200 K/Calorías diarias y para mujeres de 1,800 K/Calorías diarias como valor energético y nutricional.



- (4) La calidad y cantidad de la elaboración y presentación del menú diario deberá ser producto de la adecuada combinación de los ingredientes y componentes de la misma, constituyendo la Guía Básica el Menú Tipo para el Racionamiento del personal de Oficiales, Supervisores, Técnicos y Sub Oficiales (Anexo 06), siendo este una base referencial para la confección del rancho, pudiendo ser mejorados a iniciativa de los diferentes niveles de Comando.



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

(1) DESAYUNO

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



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



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

(2) ALMUERZO/CENA

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



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

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

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

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



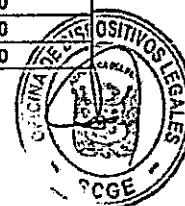
- (k) En el almuerzo se incluirá una unidad de fruta de 150 gr, en estado natural, picada o como ensalada. En el caso del Personal con desgaste físico y/o mental moderada agregar en la Cena una compota o mazamorra de fruta, para compensar el desgaste.
- (l) Para mantener un buen nivel de hidratación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

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

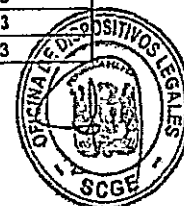
g. **Tabla de sustitutos de la Ración Orgánica Tipo para el Personal de Oficiales, Técnicos y Suboficiales**

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

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



Cañihualco	0.015
SUSTITUTO DE 15 Gr DE FIDEOS	0.015
Harina de alverja	0.015
Morón	0.020
Harina de habas	0.015
Maíz molido	0.030
Quinua	0.030
Olluco	0.030
Trigo	0.030
Menestras	0.030
Cushuro	0.030
Yuca	0.040
Aroz	0.015
SUSTITUTO DE 16 Gr DE SEMOLA	0.015
Harina de trigo, alverja, habas	0.015
Chuflo (Harina)	0.015
Malena	0.015
Fariña	0.015
Fideos	0.015
Aroz	0.015
SUSTITUTO 30 GR DE PAN	0.030
Tostadas	2 unidades
Pan molde	2 unidades
Machica	0.030
Yuca	0.030
Cereales	0.030
Mashua	0.030
Oca	0.030
Galletas Integrales	1 paquete de 8 unidades
SUSTITUTO DE 30 Gr DE TRIGO	0.030
Quinua	0.030
Maíz blanco	0.030
SUSTITUTO DE 90 CC DE LECHE EVAPOR.	0.090
Leche fresca	0.180
Yogurt	0.180
SUSTITUTO DE 180 Gr DE PAPA	0.180
Yuca	0.150
Camote	0.150
Papa seca	0.050
Plátano verde	0.150
Olluco	0.180
Oca	0.180
Piluca	0.180
Racacha o arracacha	0.180
Chuflo (papa helada)	0.100
Habas fresca	0.180
SUSTITUTO DE 150 Gr DE PESCADO	0.150
Pola	0.150
Conservas de Pescado	0.060
Pescado de río	0.150
Pescado seco salado	0.150
Choros	0.080
Merluza	0.150
Machas	0.80
Hamburguesa del mar	0.120
Milanesa de pescado	0.120
SUSTITUTO DE 03 Gr DE HIERBAS AROMATICAS	0.003
Hierbaluisa, anís, manzanilla, cedrón	0.003



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



h. Conceptos Básicos para el Racionamiento del Personal

- (1) La alimentación del Personal Militar debe contar con el mínimo 2,500 K/Calorías diarias para Hombres entre 20 y 39 años y 2,000 K/Calorías diarias para mujeres como valor energético y nutricional. En el caso de Hombres entre 40 a más años de edad se considera la cantidad de 2,200 K/Calorías diarias y para mujeres de 1,800 K/Calorías diarias, para lo cual las DDEE, GGUU y demás Reparticiones del Ejército, tomarán como referencia el siguiente cuadro a fin de ser utilizado en la composición de la Ración Orgánica Tipo y sus sustitutos:

DESCRIPCION DE ARTICULOS	TABLA DE VALORES NUTRICIONALES				
	Gramaje	Kcal	Proteína	Grasa	Carbohidratos
VIVERES SECOS					
Aceite	0.024	212.16	0	24.00	0
Arroz Superior	0.180	206.70	4.32	0.18	45.38
Azúcar	0.080	228.00	0	0	58.32
Avena, kiwicha, maca	0.010	32.58	1.33	0.40	7.22
Fideos, sopa	0.015	45.67	1.42	0.01	10.44
Sémola	0.015	50.28	1.17	0.16	11.78
Leche evaporada (fresca 180c)	0.090	119.70	5.67	6.93	9.81
Lenteja, alverjita, frijol canario/panamito, pallares y/o tipo de menestra de la zona	0.070	238.60	16.24	0.77	42.70
Trigo, quinua, mote	0.030	107.78	2.52	0.42	22.63



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

PANADERIA Pan: 2 unid x 30 g

Aceite	0.0004	35.38	0	4	0
Azúcar	0.002	7.60	0	0	1.94
Harina	0.06	21.21	0.63	0.12	4.57
Levadura	0.0008	0	0	0	0
Mantequilla	0.006	52.80	0	5.97	0
Sal	0.003	0	0	0	0

VIVERES FRESCOS

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

FRUTAS

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

PRODUCTOS CARNICOS

Carne de res	0.100	105.00	21.30	1.60	0
Carne de cerdo	0.150	297.00	21.60	22.65	0.15
Carne de pollo	0.150	142.80	25.60	3.60	0
Pescado	0.150	207.00	35.10	6.30	0
Pechuga de Pavo	0.150	240.00	30.60	12.00	0
Menudencia de Pollo	0.040	50.00	7.10	1.54	1.38

PRODUCTOS PARA EL DESAYUNO

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



Margarina para untar	0.010	72.00	0.06	8.10	0.03
Jamón del País	0.020	68.80	4.94	5.28	0
Queso Fresco	0.020	62.80	3.60	4.02	0.68
Palta	0.020	28.20	0.34	2.50	1.12



VIVERES	TABLA DE VALORES NUTRICIONALES DE LOS VIVERES SUSTITUTOS				
	Gr/ración	Kcal	Proteína	Grasa	Carbohidratos
SUSTITUTO DE 100 Gr DE ARROZ	0.100	114.80	2.40	0.10	25.20
Fideo tallarín	0.100	90.40	3.10	0	21.30
Papa	0.100	97.00	2.10	0.10	22.30
Quinua	0.030	25.80	0.80	0.40	4.90
Trigo	0.030	90.90	3.10	0.60	22.40
SUSTITUTO DE 10 Gr de AVENA	0.010	5.40	0.10	0.10	1.10
Maca	0.010	35.00	0.60	0.10	8.00
Kiwicha	0.010	34.30	1.30	0.70	6.90
Quinua	0.010	8.60	0.30	0.10	1.60
Harina de Habas, Trigo	0.010	34.30	2.40	0.20	6.00
Cañihualco	0.010	37.60	1.80	0.80	6.10
SUSTITUTO DE 16 Gr DE FIDEOS	0.015	13.60	0.50	0	3.20
Harina de alverja	0.015	51.90	3.20	0.20	9.70
Morón	0.020	71.90	1.70	0.30	15.20
Harina de habas	0.015	51.60	3.60	0.30	8.90
Melz mote	0.030	30.90	0.80	0.40	6.30
Quinua	0.030	25.80	0.80	0.40	4.90
Olluco	0.030	18.60	0.30	0.00	4.30
Trigo	0.030	90.90	3.10	0.60	22.40
Menestras	0.030	29.10	1.90	0.	5.60
Cushuro	0.030	72.60	8.70	0.20	14.10
Yuca	0.040	64.4	0.20	0.10	15.60
SUSTITUTO DE 16 Gr DE SEMOLA	0.015	50.30	1.20	0.20	11.80
Harina de trigo	0.015	53.00	1.80	0.30	11.40
Chuflo (Harina)	0.015	48.50	0.30	0.10	11.70
Maicena	0.015	54.40	0.00	0.00	13.70
Farifa	0.015	50.30	0.30	0.10	18.50
SUSTITUTO 30 GR DE PAN	0.030	83.20	2.60	0.10	18.80
Tostadas	2 unidades	126.80	2.70	1.00	27.70
Pan molde	2 unidades	126.80	2.70	1.00	27.70
Machica	0.030	104.20	2.40	0.40	24.00
Yuca	0.030	48.30	0.20	0.10	



Cereales	0.030	101.80	2.00	0.80	23.90
Mashua	0.030	15.00	0.50	0.20	2.90
Oca	0.030	9.10	0.20	0.10	4.60
Galletas Integrales	1 paquete de 8 unidades	173.10	4.00	5.90	27.20
SUSTITUTO DE 30 Gr DE TRIGO	0.030	80.90	3.10	0.60	22.40
Quinoa	0.030	25.80	0.80	0.40	4.90
Maíz blanco	0.030	30.90	0.80	0.40	6.30
SUSTITUTO DE 90 CC DE LECHE EVAPOR.	0.090	119.70	5.70	6.90	9.80
Leche fresca	0.180	113.40	5.60	6.30	8.80
Yogurt	0.180	109.80	6.20	5.00	8.40
SUSTITUTO DE 200 Gr DE PAPA	0.20	194.00	4.02	0.20	44.60
Yuca	0.150	241.50	0.90	0.30	58.70
Camote	0.150	174.00	1.80	0.30	41.40
Papa seca	0.050	161.00	4.10	0.40	36.40
Plátano verde	0.150	228.00	1.50	0.30	61.40
Olivo	0.200	124.00	2.20	0.20	28.60
Oca	0.200	60.40	1.60	0.70	30.70
Pitua	0.200	204.00	3.20	1.00	46.40
Racacha o arracacha	0.200	194.00	1.40	0.60	0
Chuflo (papa helada)	0.100	323.00	1.90	0.50	77.70
Habas	0.200	302.00	22.60	1.60	51.80
SUSTITUTO DE 300 Gr DE PESCADO	0.300	414.00	70.20	12.60	0
Pola	0.300	303.00	48.00	3.30	9.20
Conservas de Pescado	0.060	106.00	13.430	5.40	0.00
Pescado de río	0.300	330.00	62.70	6.90	0.00
Pescado seco salado	0.150	370.50	57.30	14.00	0.00
Choros	0.080	73.50	10.40	1.80	3.00
Morluza	0.300	217.10	47.40	1.50	0.00
Machas	0.080	104.10	18.60	1.00	2.10
Hamburguesa del mar	0.100	111.30	6.30	6.00	6.00
Milanesa de pescado	0.100	55.13	10.46	0.20	5.53
Salchicha del mar	0.100	133.00	7.30	5.00	6.30
SUSTITUTO DE 03 Gr DE HIERBAS AROMATICAS	0.003	0	0	0	0
Hierbaluisa, anís, manzanilla, Cedrón	0.003	0	0	0	0
emoliente, linaza y otros	0.003	0	0	0	0
SUSTITUTO DE 150 Gr DE CARNE	0.150	157.50	32.00	2.40	0



Mondongo	0.130	135.20	22.00	4.60	1.80
Higado	0.120	152.40	24.00	5.50	4.00
Corazón	0.120	122.40	19.90	4.20	0.20
Charqui	0.030	83.70	17.30	1.10	0.30
Alpaca	0.150	180.50	38.20	0.80	0.40
Cecina	0.100	106.00	21.40	1.10	1.30
Cuy	0.150	144.00	28.50	2.40	0.20
Majaz	0.150	181.90	32.10	1.90	2.10
Cordero	0.150	166.60	21.30	8.40	0
Conojo	0.150	204.00	30.10	8.30	0
Palo	0.150	240.00	30.60	12.00	0
Pavo	0.150	489.00	24.00	42.90	0
Cabrilo	0.150	172.50	29.10	5.40	0
Lengua	0.100	258.60	24.80	18.80	0.50
Riñon	0.100	135.00	22.70	4.40	0.40
SUSTITUTO DE 10 G MERMELADA	0.010	22.90	0	0	0
Manjar blanco	0.007	21.90	0.40	0.50	3.40



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

i. Mejoramiento de Rancho

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



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

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



4. DISPOSICIONES PARTICULARES

a. COPERE

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



b. COLOGE

(1) Solicitar al COSALE la información y recomendación con relación a los componentes de la alimentación para el Personal Militar en base a los valores nutricionales idóneos (contenidos calóricos).

(2) Disponer que el SVETRE, formule la directiva específica acerca de la salud pública en los procedimientos de alimentación y buenas prácticas de manufactura (BPM).

c. SERVICIO DE INTENDENCIA DEL EJÉRCITO

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



(2) Deducir en la estimación de necesidades por concepto de alimentación para el personal militar, a pagarse a las Unidades.



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



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

d. COSALE - HMC



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



e. OPRE

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



f. OEE

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

g. DDEE, GGUU Y DEMAS REPARTICIONES DEL EJÉRCITO

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



(c) Mediante servicio de alimentación por medio de un concesionario de acuerdo a normas vigentes, debiendo las Unidades que emplean esta modalidad contratar por el total del costo de la ración Doce con 00/100 soles (S/. 12.00)

(d) Emplear excepcionalmente la modalidad de "Por Encargo", debiendo estar debidamente justificadas, no teniendo la posibilidad de emplear las modalidades de "JERO" y/o "Concesión"

(3) Disponer que las asignaciones presupuestales transferidas por la OEE por concepto de alimentación sean utilizadas íntegramente en los gastos de alimentación del personal militar.

(4) Controlar financieramente la recepción y ejecución del gasto de las asignaciones por concepto de alimentación para el personal militar entregadas en la modalidad de "Encargos" por la Unidad Ejecutora 003: Ejército Peruano.

(5) Formular la Rendición de Cuentas SIAF-SP consolidada a nivel U/O, incluyendo la información de su respectiva Unidad de Intendencia, para su remisión a la OEE dentro del plazo establecido.

(6) Designar a los Oficiales de Rancho de la JERO de las Unidades Dependientes, mediante Resolución de su nivel; si fuera el caso la persona encargada de la ejecución de los gastos por concepto de mejoramiento de rancho, de acuerdo a lo dispuesto en el Fax Múltiple N° 006 OEE/E-2, del 10 Mar 2015. El SINTE recomienda que todos los artículos sean adquiridos mediante procesos de selección.

(7) El Comando Administrativo del CGE, considerará dentro de sus efectivos al personal militar que presta servicios fuera del instituto, gestionando que dicho concepto se regularice en la dependencia donde presta servicios, verificando que no exista duplicidad por este beneficio.

(8) Las Unidades del VRAEM, que reciben presupuesto adicional por Racionamiento del personal militar profesional, deberán acogerse a las disposiciones que contempla la presente normatividad, además deberá tener en cuenta para:

- Entregar el número de raciones a las Unidades dependientes de acuerdo a las raciones asignadas por el SINTE
- Considerar las Raciones consumidas de acuerdo a la cuenta corriente que estable el SINTE en forma mensual.



- (9) Los diferentes Comandos en todos sus niveles, deberán desplegar el máximo de esfuerzo e iniciativa en la supervisión y control de la preparación de la alimentación para el Personal Militar en las mejores condiciones, verificando el estricto cumplimiento de las disposiciones dictadas en la presente directiva.



- (10) Formular las directivas específicas a su nivel, estableciendo las disposiciones para el adecuado otorgamiento de la alimentación para el personal militar a su mando.

h. UNIDADES DE INTENDENCIA

- (1) Formular mensualmente los Pedidos de Fondos por concepto de Alimentación para el Personal militar (el mismo que tiene carácter de declaración Jurada), debiendo remitir dicha información al SINTE a más tardar quinto día útil de cada mes, bajo responsabilidad, juntamente con gestiones de pago modalidad Concesión y/o Por Encargo si fuera el caso, estas gestiones deberán ser remitidas al Dpto Abasto SINTE – Sección Clase I.



- (2) Remitir al SINTE las Actas de Conciliación por el consumo de raciones del personal militar de otras Unidades, debidamente firmadas por los Comandantes de Unidad de Intendencia de origen y destino, a más tardar el quinto día útil del mes siguiente.

- (3) Participar como integrante del comité de Estudio de Estado Mayor relacionado al pago en efectivo de víveres frescos, determinando lo siguiente:

- (a) Cantidad de raciones por atender por cada Base Contrterrorista o Puesto de Vigilancia.
- (b) Indagación en el mercado de los costos de los Víveres Frescos.
- (c) Precio Medio de Víveres Frescos enmarcados en el total del monto por concepto de alimentación (S/. 12.00 soles).

- (4) Remitir al SINTE, las Actas de Consumo de RRCCEE del personal militar, con indicación del grado, nombre y Unidad al cual pertenece.

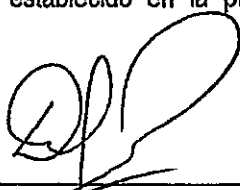
5. DIVERSOS

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



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




0214684353-0+
DAVID GUILLERMO OJEDA PARRA
General de Ejército
Comandante General del Ejército



DISTRIBUCION "A"

ANEXOS:

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

