

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

#### **INSTRUCCIONES DE USO:**

1. 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.
2. La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

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

Adjudicación Simplificada N° 042-2024-EP/UE 0732

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL DEL BACAM, BTN INT, CEMABLIN, IAFAS, SINTE Y AMB DESDE EL 15 DICIEMBRE DEL 2024 AL 31 AGOSTO DEL 2025"

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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 042-2024-EP/UE 0732**

[Primera Convocatoria]



**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN  
PARA EL PERSONAL DEL BACAM, BTN INT, CEMABLIN,  
IAFAS, SINTE Y AMB DESDE EL 15 DICIEMBRE DEL 2024  
AL 31 AGOSTO DEL 2025"**

**PAC N° 874**



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

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

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

#### 1.2. CONVOCATORIA

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

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

##### Importante

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

#### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

**Importante**

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

**Importante**

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo

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

pueda ser descargado y su contenido sea legible.

#### **Importante**

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

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

### **1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

#### **Importante**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

### **1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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





#### **Importante**

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

### **3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

### **3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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



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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Ejército Peruano – U/O 0732: Servicio de Intendencia del  
Ejército SINTE/COLOGE  
RUC N° : 20131369124  
Domicilio legal : Av. San Borja Norte, Puerta N° 1 del Cuartel General del  
Ejército - San Borja – Lima  
Teléfono: : 3171700 ANEXO 3235  
Correo electrónico: : E-mail: [sintecontrataciones@gmail.com](mailto:sintecontrataciones@gmail.com)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL DEL BACAM, BTN INT, CEMABLIN, IAFAS, SINTE Y AMB DESDE EL 15 DICIEMBRE DEL 2024 AL 31 AGOSTO DEL 2025:

ITEM	Servicio	U/M	CANT
1	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN (DESAYUNO Y ALMUERZO) PARA EL PERSONAL DEL BACAM DESDE EL 15 DIC AL 30 AGO DEL 2025.	UNIDAD	5,958
2	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN (DESAYUNO Y ALMUERZO) PARA EL PERSONAL DEL BTN INT DESDE EL 15 DIC AL 30 AGO DEL 2025.	UNIDAD	6,334
3	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN (DESAYUNO Y ALMUERZO) PARA EL PERSONAL DEL CEMABLIN DESDE EL 15 DIC AL 30 AGO DEL 2025.	UNIDAD	9,615
4	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN (ALMUERZO) PARA EL PERSONAL DEL IAFAS DESDE EL 15 DIC AL 30 AGO DEL 2025.	UNIDAD	6,960
5	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN (ALMUERZO) PARA EL PERSONAL DEL SINTE DESDE EL 15 DIC AL 30 AGO DEL 2025.	UNIDAD	5,577
6	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN (ALMUERZO) PARA EL PERSONAL DEL AMB DESDE EL 15 DIC AL 30 AGO DEL 2025.	UNIDAD	5,271

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución del SINTE N°302/SINTE/T-11.f.5/ del 15 de octubre del 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Constancia de Previsión Presupuestaria N° 021 Presupuesto Recursos Ordinarios RO AF 2024 de la Unidad Ejecutora 003: Ejército Peruano, Unidad Operativa 0732: Servicio de Intendencia del Ejército y el CCP 5225 RO-AF 2024.

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

#### **1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

No corresponde.

#### **1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo I 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 diez (10) meses, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### **1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES**

Los participantes registrados pueden solicitar las bases, mediante correo electrónico [sintecontrataciones@gmail.com](mailto:sintecontrataciones@gmail.com) y físicamente en la Sección Adquisiciones Departamento de Abastecimiento, del Servicio de Intendencia del Ejército en el Cuartel General del Ejército, ubicado en Av. Boulevard S/N, Puerta N° 1, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 08:00 a 16:00 horas, sin costo alguno

#### **1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31953 Ley de presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF, modificación del Reglamento de la 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.



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, 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.

- 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 el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**).
- Relación del personal propuesto para el servicio (para cada ítem).
- Acreditación de experiencia de trabajo para el personal no clave (para cada ítem).

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

- g) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)
- h) 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)
- i) El precio de la oferta en Soles, debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

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

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

#### 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.

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>4</sup>. (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>5</sup>.

<sup>4</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>5</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.





- i) Estructura de costos<sup>6</sup> de ser el caso.

## **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 el Servicio de Intendencia del Ejército ubicado en Av. Boulevard s/n San Borja Norte, Puerta N° 1 (Departamento de Abastecimiento-Sección Contrataciones).

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO PERIODICO.

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

- Acta de constatación por consumo de raciones del mes, suscrita por el personal designado por la dirección de SINTE O BACAM (según corresponda al ITEM que haya resultado ganador).
- Comprobante de pago
- Acta de Conformidad del Servicio (SISCOBAM), firmada por el Comité de recepción correspondiente.

Dicha documentación se debe presentar en la SECCIÓN CL I del Departamento de Abastecimiento del SINTE sito en Av. Boulevard S/N, Puerta N° 1 del Cuartel General del Ejército - San Borja – Lima.

---

<sup>6</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

**CAPÍTULO III**  
**REQUERIMIENTO Y TERMINOS DE REFERENCIA**

# ITEM N°1



SCOME  
BTNCOM A/M N°  
511 RIMAC  
SET 24

**REQUERIMIENTO N° 002 – 2024/BTN COM A/M N° 511/S-4 "SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL MILITAR PROFESIONAL (OFICIALES, TÉCNICOS Y SUBOFICIALES EN ACTIVIDAD) QUE LABORA EN EL BATALLON DE COMUNICACIONES, MODALIDAD CONCESIÓN" DEL 15 DIC 2024 AL 31 AGO 2025**

- 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**  
Contratación del servicio de alimentación para el personal militar profesional en situación de actividad que labora en el BTN COM A/M N°51.
- 2. FINALIDAD PÚBLICA**  
Conservar el recurso humano en óptimas condiciones de operatividad y en condiciones de ser empleado en cualquier parte del país, como parte del cumplimiento de misión de poder ser empleado en cualquier parte del país, ante cualquier amenaza externa o interna y contribuir al desarrollo nacional.
- 3. ANTECEDENTES**  
El Ejército del Perú, a través de la Directiva N° 02 – 2023 SINTE T-13.f.1/10.04 de FEB 23, norma los "Procedimientos logísticos de abastecimiento de Clase I racionamiento para personal militar en actividad (oficiales, supervisores, técnicos y suboficiales).
- 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

ÍTEM	COMEDOR	DETALLE	CANTIDAD
1	BRISA DE LOS ANGELES	UNIDAD	RACIONES
	RACIONES Desayuno y almuerzo	BTN COM A/M N° 511	5958
	TOTAL		5858

Cabe precisar que el requerimiento de raciones, se ha estimado de manera clara y precisa, de acuerdo a los efectivos del PC 15 del AF 2024.

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

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

DIAS	DESAYUNO	ALMUERZO
Lunes a viernes y de ser el caso sábados y domingos	0830 – 0930 hrs	1230 – 1400 hrs

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

## 5.2 TÉRMINOS DE REFERENCIA

### ACTIVIDADES.

#### Raciones por atender

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

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

## 5.3 PROCEDIMIENTO

### Horario de atención y distribución de alimentos

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



servicios higiénicos, papel higiénico, así como, el uso **OBLIGATORIO** de mascarillas, como medios de prevención.

- d) La atención en el Servicio de Alimentación para el personal del "BATALLON DE COM A/M N°511", materia del presente proceso se brindará de lunes a viernes en días laborables.
- e) Para efectos de cumplir con la atención del personal en forma puntual, el concesionario deberá tener los alimentos preparados con 30 minutos antes del horario indicado; desayuno a las 08:00 y almuerzo a las 12:00 horas en cantidad suficiente para satisfacer la demanda promedio, debiendo tomar las previsiones del caso a efectos de evitar la descomposición de los alimentos por efecto del recalentamiento o por alteración debido a la temperatura ambiente si el clima es cálido.
- f) **El desayuno deberá servirse a partir de las 0830 horas a 0930 horas**, hora en el cual se cerrará definitivamente, excepto las unidades que tiene un horario diferente, de acuerdo a sus diferentes actividades de instrucción, el cual se coordinará oportunamente.
- g) **El almuerzo deberá servirse dentro del siguiente horario: de 12.30 horas a 14:00 horas, la atención se cerrará indefectiblemente a las 14:00 pm**, excepto a las unidades que tienen diferentes actividades de instrucción, comisión, entrenamiento, formaciones, lo cual se coordinará oportunamente.
- h) El **Batallón de comunicaciones**, autorizará la atención del almuerzo fuera del horario establecido en el párrafo precedente cuando el personal militar se encuentre en comisión de servicio en el citado horario.
- i) Las atenciones de servicios de preparaciones especiales señalarán el día y hora en la solicitud de atención.
- j) El horario puede ser modificado solamente a pedido de la Entidad en razón de las acciones propias de sus actividades operativo/administrativas.

#### 5.4 PLAN DE TRABAJO

##### **Antes, durante y después de las actividades**

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

##### **Preparación de las raciones.**



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

#### **DESAYUNO**

- a) El desayuno estará conformado por: Jugo de frutas o fruta al natural, Avena 10 gr, o 90 gr. de leche evaporada y/o leche fresca 180 CC. se considera la leche entera por ser un alimento de alto valor biológico y fuente de calcio que se deberá proporcionar 3 veces por semana alternando con



avena que puede contener fruta, maca o quinua, que son cereales fuente de carbohidratos proteínas vegetales y fibra.

- b) El desayuno debe incluir solo 2 unidades de pan de 30 gr. c/u, con mantequilla, aceitunas, mermelada, queso fresco o palta para mejorar el rendimiento físico e intelectual, pues construye una fuente de energía que el cuerpo necesita después de una noche de ayuno
- c) Se proporcionará huevo sancochado o frito, con frecuencia de 3 veces por semana, lo que permitirá reforzar la alimentación y nutrición por su alto índice proteico ya que contiene todos los aminoácidos esenciales importantes para el hombre. Adicionalmente aporta nutrientes que se absorben con facilidad por lo que es un alimento idóneo para la recuperación muscular después de una actividad intensa, se recomienda consumirlo sancochado para el mejor aprovechamiento de sus bondades nutritivas y facilitar su digestión.
- d) La fruta será proporcionada en una (01) unidad de 150 gr., como jugo o entera al natural, por su aporte de vitaminas. Sales minerales y fibra, las cuales son indispensables en los procesos metabólicos y previenen el estreñimiento, no deberá ser sustituida.
- e) Se recomienda añadir al jugo o fruta picada semillas de linaza, chía o ajonjolí con una frecuencia de dos veces por semana. Por su alto contenido de Omega 3, ayuda a mantener los niveles de colesterol y triglicéridos entre los rangos recomendados por la OMS.

### **ALMUERZO**

- a) La estructura del almuerzo constará de una entrada, sopa o crema a elección, el plato de fondo o segundo, 1 unidad de fruta de 160gr. y refresco elaborado con frutas.
- b) Para las sopas se han establecido 15 gr. de fideos 3 veces por semana y 15 gr. de Sémola 2 veces por semana, debiendo contener menudencia de pollo u otros considerados como sustitutos, ya que aportan energía para mantener una dieta equilibrada.
- c) El consumo de menestras será variado de tres veces por semana esta será en forma variada (frejol canario, pallares, alverja verde

partida y otras de la zona), a razón de 70 gr/ración, los cuales serán utilizados en el plato de fondo, por su aporte de proteínas de origen vegetal, Carbohidratos y fibra, aportando energía suficiente para poder realizar actividades que requieran desgaste físico e intelectual.

- d) Se deberá asegurar el aporte de proteínas de origen animal, con predominio de productos cárnicos (carnes magras), por su bajo contenido en grasas saturadas que disminuyen el riesgo de sufrir enfermedades cardiovasculares las cuales se programarán de la siguiente manera:

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

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

**Pollo** : Pechuga especial y pierna con encuentro especial.

**Pescado** : Filetes magros de los diferentes tipos de pescado.

**Res** : Tapa, lomo o cadera.

**Pavo** : Pechuga entera.

**Cerdo** : Entero sin patas, vísceras ni cabeza

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

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





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

#### **La programación semanal del menú**

- a) La programación semanal del menú normal y menú dieta deberán ser entregadas a la Entidad, la cual no podrá ser repetida hasta dentro de quince (15) días y no deberán ser cambiados una vez aprobados por la Entidad, para lo cual deberá ser remitidos los días viernes hasta las 12:00 al ÁREA USUARIA para su aprobación, conocimiento y difusión del menú semanal.
- b) Los productos cárnicos, en todas sus formas, deberán ser carne de primera calidad, para lo cual deberán contar con el certificado correspondiente, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Salud, sus modificaciones y reglamento.
- c) Para el caso de pescados se utilizará diferentes variedades, que podrán ser: corvina, cojinova, lenguado, perico o bonito.
- d) Cuando se programe en los menús carne de ave como plato fuerte, se deberá considerar únicamente pechuga y piernas (encuentro y pierna); de ninguna manera se deberán incluir alas, cuello, espinazos, etc.
  - Se entregarán dos (02) tipos de menú para emplear carne del día o en su defecto en porcentajes que no exceda el gramaje diario.
  - Peso sugerido: 200 gr.

- Considerar: zapallo, apio, col, zanahoria, betarraga, grano de choclo, vainita, poro, tomate, cebolla, coliflor, brócoli y otros.
  - Considerar: frijol canario, alverjita verde, pallar y otros.
- e) Los refrescos a base de frutas, deberán ser preparados con fruta natural y utilizando agua tratada hervida o tratada temperada debiendo servirse bebidas según la estación. Las infusiones deberán ser preparadas con agua tratada y temperatura al tiempo.
- f) Deberán utilizarse las especies y condimentos necesarios para la elaboración de los menús.
- g) La preparación diaria del menú deberá ser:

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

• **Menú normal:**

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

• **Menú dietético:**

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

**Tipos de Menú:**

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

**SOPAS:**

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



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

**ENTRADAS:**

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

**PLATO DE FONDO:**

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

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

## 2) MENU DIETA (LIGHT)

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

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





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

#### **INFORMACIÓN NUTRICIONAL**

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

#### **5.5 REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METEOROLÓGICAS Y/O SANITARIAS Y DEMÁS NORMAS**

- El Ejército del Perú, a través de la Directiva N° 02 – 2017 SINTE T-13.f.1/10.04 de Mar 19, "Procedimientos logísticos para la alimentación del personal militar (oficiales, supervisores, técnicos y suboficiales) en actividad.

#### **5.6 IMPACTO AMBIENTAL**

- Mitigar con ciertas acciones y buenas prácticas ambientales

- Mejorar los beneficios económicos- tecnologías amigables con el ambiente.
- Convivencia armónica Ambiente Ser humano
- De acuerdo a la norma vigente

## 5.7 SEGUROS

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.

## 5.8 PRESTACIONES ACCESORIOS A LA PRESENTACIÓN PRINCIPAL

### 5.8.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

**Saneamiento:** La empresa antes del reinicio de sus actividades debe realizar el saneamiento integral de las instalaciones que debe ser evidenciado a través de los certificados correspondientes (desinfección, desratización, desinsectación y limpieza y desinfección de reservorios de agua).

**Limpieza y Desinfección:** Debe contar con protocolos o plan de limpieza y desinfección de todas las áreas y superficies empleadas para los distintos procesos, así como los ambientes de alto tránsito y superficies que entran en contacto con las manos (del personal o clientes) con la mayor frecuencia posible.

**Desinfección:** Reducción por medio de sustancias químicas y/o métodos físicos del número de microorganismos presentes en una superficie o en el ambiente, hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud.



### 5.8.2 SOPORTE TÉCNICO

La entidad a través de un sistema de control emitirá tickets mediante el cual los usuarios serán atendidos y registrados diariamente antes de hacer uso del servicio.

### 5.8.3 CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO

El contratista programara periódicamente capacitación al personal para la buena administración y/o atenciones correspondientes.

## 5.9 LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 5.9.1 LUGAR

#### Lugar de preparación y modalidad de atención

- La preparación se realizará en la instalación del restaurante Brisa de los ángeles, las cuales deberán tener las condiciones necesarias para un manejo adecuado de los alimentos, de acuerdo al siguiente detalle:
  - ITEM 1 (BRISA DE LOS ANGELES)  
Dirección: Av. Elesperú S/N, Rimac, Peru.  
En contraparte el concesionario no podrá aducir la falta de éstas para otorgar un servicio de óptima calidad.
- Los almuerzos serán servidos por el sistema de autoservicio; luego de consumidos los almuerzos, las bandejas y vajillas (de acuerdo a la situación sanitaria que se presente) serán retirados de las mesas por los mozos de la concesión.
- Los almuerzos para el personal se atenderán bajo la modalidad de autoservicio.
- Para el personal que se encuentre de **servicio de día que no pueda acudir al comedor respectivo** (OFICIAL GUARDIA, ADJUNTO A LA GUARDÍA y otros) coordinados previamente con el BTN COM A/M N° 511, **el COMEDOR deberá entregar su ración en taper biodegradables (entrada y/o sopa, segundo) y botella (bebida del día) conjuntamente cubiertos descartables y servilletas sin que genere ningún costo al beneficiario.**

### 5.9.2 PLAZO

#### El plazo de ejecución

Se ha estimado en base al efectivo de nuestro PC 15, el cálculo de raciones, pudiendo cubrir el racionamiento desde el 15 dic 2024 al 31 de agosto del 2025

La ejecución del contrato es desde el día siguiente de la firma del contrato hasta la constatación final del servicio.

ÍTEM	COMEDOR	UUMM	POR MES PROME DIO	TOTAL
1	BRISA DE LOS ANGELES	RAC	744	5858

### 5.10 RESULTADOS ESPERADOS

Brindar alimentación de calidad a nuestro personal.

## 6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL CONTRATISTA

### 6.1 REQUISITOS DEL CONTRATISTA

**El postor que obtenga la buena pro**, para la firma del contrato deberá presentar un Plan de Trabajo del servicio de alimentación, el cual contemple el cumplimiento de los términos de referencia de las Bases integradas. Para tal efecto, el Plan de Trabajo deberá contener como mínimo, los siguientes aspectos:

1. Entrega semanal de la **programación del menú** a la ENTIDAD con CINCO (05) días de anticipación, para su aprobación por parte de la Entidad.
2. Anticipación (en días) requerida por EL CONTRATISTA para que la ENTIDAD solicite menús especiales, dietas especiales, etc.
3. Metodología para el control de atención de raciones diarias por parte de EL CONTRATISTA.
4. Declaración que no se encuentra impedido para contratar con el Estado.





## **6.2 RECURSOS A SER PREVISTOS POR EL CONTRATISTA**

### **6.2.1 Del equipamiento**

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

### **6.2.2 Infraestructura**

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

social y el uso de equipos de protección personal, bajo responsabilidad de la empresa que brinda el servicio

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

### **6.2.3 PERSONAL (POR CADA ITEM)**

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

#### **A. PERSONAL CLAVE**

##### **a. De la habilitación del Contratista**

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

##### **b. Representante/administrador:**

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



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

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

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

### c. NUTRICIONISTA

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

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

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

### d. Maestro cocinero (a) o Chef:

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

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





## B. OTRO PERSONAL NO CLAVE

### a. Azafata

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

### b. Personal de Limpieza

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

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

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

## 7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 7.1 OTRAS OBLIGACIONES:

#### 7.1.2 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PREVISTOS POR LA ENTIDAD

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

#### 7.1.3 OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

##### Sistema de consumo y control

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

EL CONTRATISTA llevará un control de raciones diarias, alcanzando diariamente copia de dicho control a la

ENTIDAD, de las raciones consumidas, los mismos que serán atendidos con tickets y para lo cual el concesionario conciliara con el ÁREA USUARIA los tickets y parte de las raciones consumidas.

#### **7.2 ADELANTOS**

No se entrega ningún adelanto.

#### **7.3 SUBCONTRATACIÓN**

No se permite ninguna subcontratación durante la ejecución contractual.

#### **7.4 CONFIDENCIALIDAD**

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

#### **7.5 PROPIEDAD INTELECTUAL**

No Aplica.

#### **7.6 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

#### **7.7 CONFORMIDAD DE LA PRESENTACIÓN**

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

#### **7.8 FORMA DE PAGO**

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

#### **7.9 FORMULA DE REAJUSTE**

No se considera ningún reajuste durante la ejecución del contrato

#### **7.10 OTRAS PENALIDADES APLICABLES**

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.



**APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES****TABLA DE FALTAS Y PENALIDADES**

<b>N°</b>	<b>Penalidad</b>	<b>Faltas</b>	<b>Parámetro de Comprobación</b>
1	5% de 1 UIT	Preparar y presentar alimentos con productos alimenticios con fecha de vencimiento expirada y/o adulterada y/o deteriorada y/o contaminada y/o con envase abollado y/o sin rótulo.	Acta que dé cuenta del hecho.
2	5% de 1 UIT	Instalaciones de cocina y/o de sus ambientes conexos (almacén, servicios higiénicos) desaseados. Se entiende por desaseado que en los ambientes de cocina y conexos (almacén, servicios higiénicos) se encuentren con desperdicios, agentes extraños a la preparación de alimentos, tachos de basura sin tapa, así como se encuentren tierra, polvo, residuos de alimentos, grasa u otra materia objetable de los lugares de producción y otros.	Acta que dé cuenta del hecho.
3	5% de 1 UIT	No cumplimiento de la programación de los menús del concesionario, cambios en la programación de los menús, presentar platos con cárnicos desmenuzados, la no presentación de la programación de menús (la cual debe ser presentada 5 días de anticipación, debidamente refrendado por el contratista y el profesional nutricionista).	Acta que dé cuenta del hecho.
4	10% de 1 UIT	Presentar platos y postres/ frutas sin el gramaje correspondiente.	Acta que dé cuenta del hecho
5	5% de 1 UIT	Demora en el servido de los alimentos respecto al horario establecido (plazo de tolerancia 20 minutos).	Acta que dé cuenta del hecho.
6	5% de 1 UIT	No cumplimiento con la cantidad de trabajadores	Acta que dé cuenta del hecho
7	5% de 1 UIT	Permitir trabajar al personal cuando presenten signos visibles de enfermedad.	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia



8	5% de 1 UIT	Presencia de cabello en los alimentos preparados o la presencia de insectos o de sus partes dentro de alguna preparación u objetos distintos a los alimentos en plato servido (incluyendo refrescos o infusiones), presentar plato con cárnico semi crudo (mal cocinada).	Acta que dé cuenta del hecho.
9	5% de 1 UIT	Exhibir o almacenar alimentos junto a productos tóxicos como detergentes, desinfectantes u otros	Acta que dé cuenta del hecho
10	5% de 1 UIT	Presencia de roedores y otros animales/bichos que atenten contra la salud.	Acta que dé cuenta del hecho
11	5% de 1 UIT	El no uso uniforme, marbete, guantes, gorras o malla para cabello y prendas de uso obligatorio por el personal que manipule alimentos de consumo directo.	Acta que dé cuenta del hecho
12	5% de 1 UIT	Utilizar agua que no haya sido hervida	Acta que dé cuenta del hecho.
13	5% de 1 UIT	Cuando se incumpla la siguiente condición: Disposición de Residuos Sólidos. Los residuos sólidos deben disponerse en recipientes de plástico, en buen estado de conservación e higiene. Para la eliminación de los residuos sólidos se debe contar con colector con tapa de tamaño suficiente, según el volumen producido.	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia
14	5% de 1 UIT	No cumplimiento de la programación del menú mejorado de acuerdo a fechas previstas.	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia.
15	5% de 1 UIT	No cumplimiento de la presencia de nutricionista, personal mal uniformado o sin asearse.	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia.

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



### Consideraciones para la aplicación de otras penalidades

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

### 7.11 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

No Aplica.

Para el suministro de alimentación al personal militar profesional, deben cumplir con las normas y disposiciones vigentes.



  
O- 225086081 – O+  
UBER ALAN ROMERO GUTIERREZ  
Tte Crl Com  
Comandante Btn Com A/M N° 511

  
O- 225086081 – O+  
CHRISTIAN SEBASTIAN FLORES  
Cap Com  
S-4 del Btn Com A/M N° 511

# ITEM N°2



JUL 24

**REQUERIMIENTO N° 005 – 2024/BTN INT A/M N° 511/CL I**  
**"SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL MILITAR PROFESIONAL**  
**(OFICIALES, TÉCNICOS Y SUBOFICIALES EN ACTIVIDAD) QUE LABORA EN EL**  
**CUARTEL BOLIVAR, MODALIDAD CONCESIÓN" DEL 15 DIC 2024 AL 31 AGOSTO**  
**2025**

- 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**  
Contratación del servicio de alimentación para el personal militar profesional en situación de actividad que labora en el CUARTEL BOLIVAR.
- 2. FINALIDAD PÚBLICA**  
Conservar el recurso humano en óptimas condiciones de operatividad y en condiciones de ser empleado en cualquier parte del país, como parte del cumplimiento de misión de poder ser empleado en cualquier parte del país, ante cualquier amenaza externa o interna y contribuir al desarrollo nacional.
- 3. ANTECEDENTES**  
El Ejército del Perú, a través de la Directiva N° 02 – 2023 SINTE T-13.f.1/10.04 de FEB 23, norma los "Procedimientos logísticos de abastecimiento de Clase I racionamiento para personal militar en actividad (oficiales, supervisores, técnicos y suboficiales).
- 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

ÍTEM	COMEDOR	DETALLE	CANTIDAD
1	BOLIVAR	UNIDADES	RACIONES
	RACIONES Desayuno y almuerzo	BTN SAN A/M N° 511 y BTN INT A/M N° 511	6334
	TOTAL		6334

Cabe precisar que el requerimiento de raciones, se ha estimado de manera clara y precisa, de acuerdo a los efectivos del PC 15 del AF 2024.

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

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



DIAS	DESAYUNO	ALMUERZO
De lunes a viernes y de ser el caso los sábados y domingos.	0830 – 0930 hrs	1230 – 1400 hrs

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

## 5.2 TÉRMINOS DE REFERENCIA

### ACTIVIDADES.

#### Raciones por atender

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

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

## 5.3 PROCEDIMIENTO

### Horario de atención y distribución de alimentos

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



- e) Para efectos de cumplir con la atención del personal en forma puntual, el concesionario deberá tener los alimentos preparados con 30 minutos antes del horario indicado; desayuno a las 08:00 y almuerzo a las 12:00 horas en cantidad suficiente para satisfacer la demanda promedio, debiendo tomar las previsiones del caso a efectos de evitar la descomposición de los alimentos por efecto del recalentamiento o por alteración debido a la temperatura ambiente si el clima es cálido.
- f) **El desayuno deberá servirse a partir de las 0830 horas a 0930 horas**, hora en el cual se cerrará definitivamente, excepto las unidades que tiene un horario diferente, de acuerdo a sus diferentes actividades de instrucción, el cual se coordinará oportunamente.
- g) **El almuerzo deberá servirse dentro del siguiente horario: de 12.30 horas a 14:00 horas, la atención se cerrará indefectiblemente a las 14:00 pm**, excepto a las unidades que tienen diferentes actividades de instrucción, comisión, entrenamiento, formaciones, lo cual se coordinará oportunamente.
- h) El **Batallón de intendencia**, autorizará la atención del almuerzo fuera del horario establecido en el párrafo precedente cuando el personal militar se encuentre en comisión de servicio en el citado horario.
- i) Las atenciones de servicios de preparaciones especiales señalarán el día y hora en la solicitud de atención.
- j) El horario puede ser modificado solamente a pedido de la Entidad en razón de las acciones propias de sus actividades operativo/administrativas.

#### 5.4 PLAN DE TRABAJO

##### **Antes, durante y después de las actividades**

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

##### **Preparación de las raciones.**

1. El personal encargado de la manipulación y preparación de los alimentos, como cocineros, panaderos, rancheros, ayudantes y otros, deberán cumplir con las medias de higiene más estrictas, antes durante y después del desarrollo de su trabajo, debiendo ser dotados de material de BIO SEGURIDAD, como mascarillas, guantes, lentes, gorras caretas de

plástico, jabón desinfectante y otros de uso obligatorio, que garanticen el funcionamiento del servicio de alimentación en las mejores condiciones sanitarias.

2. La Composición Básica de la Ración Orgánica Tipo constituye una base referencial para la confección del Rancho del personal Militar en actividad, pudiendo ser mejorados en base a su máxima iniciativa, para que los alimentos sean preparados en óptimas condiciones de cantidad y calidad, de tal manera que se ingieran alimentos nutritivos para preservar la salud y evitar enfermedades.
3. Para la elaboración y/o preparación del rancho diario se emplearán los artículos de acuerdo a la programación de menús tipo, pudiendo ser modificados y/o mejorados de acuerdo a los productos de estación y/o variación de producción de dichos artículos; así como, a los gramajes/ración para obtener menús de buena calidad en beneficio de los consumidores.
4. La Ración Orgánica a proporcionarse al Personal Militar por las actividades que realiza deberá mantenerse en lo posible, al promedio establecido por la FAO/ONU, que considera la cantidad de 2,500 K/Calorías diarias para Hombres entre 20 y 39 años y 2.000 K/Calorías diarias para mujeres como valor energético y nutricional. En el caso de Hombres entre 40 a más años de edad se considera la cantidad de 2.200 K/Calorías diarias y para mujeres de 1.800 K/Calorías diarias como valor energético y nutricional.
5. Descripción básica de la composición de la Ración Orgánica Tipo:

#### **DESAYUNO**

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





- c) Se proporcionará huevo sancochado o frito, con frecuencia de 3 veces por semana, lo que permitirá reforzar la alimentación y nutrición por su alto índice proteico ya que contiene todos los aminoácidos esenciales importantes para el hombre. Adicionalmente aporta nutrientes que se absorben con facilidad por lo que es un alimento idóneo para la recuperación muscular después de una actividad intensa, se recomienda consumirlo sancochado para el mejor aprovechamiento de sus bondades nutritivas y facilitar su digestión.
- d) La fruta será proporcionada en una (01) unidad de 150 gr., como jugo o entera al natural, por su aporte de vitaminas. Sales minerales y fibra, las cuales son indispensables en los procesos metabólicos y previenen el estreñimiento, no deberá ser sustituida.
- e) Se recomienda añadir al jugo o fruta picada semillas de linaza, chía o ajonjolí con una frecuencia de dos veces por semana. Por su alto contenido de Omega 3, ayuda a mantener los niveles de colesterol y triglicéridos entre los rangos recomendados por la OMS.

#### **ALMUERZO**

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

enfermedades cardiovasculares las cuales se programarán de la siguiente manera:

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

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

**Pollo** : Pechuga especial y pierna con encuentro especial.

**Pescado** : Filetes magros de los diferentes tipos de pescado.

**Res** : Tapa, lomo o cadera.

**Pavo** : Pechuga entera.

**Cerdo** : Entero sin patas, viseras ni cabeza

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

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



segundos. según, corresponda al menú, a razón de 200 grs. diarios.

- j) El trigo, quinua y mote será utilizado en el almuerzo, en entradas, sopas, segundos o postres, a razón de 30 gr. dos veces por semana según la programación del menú.
- k) Considerar en el almuerzo bebidas calientes o frías según la estación. preparado en base a infusiones y refrescos de fruta (10 gr ración).

#### **La programación semanal del menú**

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

- f) Deberán utilizarse las especies y condimentos necesarios para la elaboración de los menús.
- g) La preparación diaria del menú deberá ser:  
1 menú normal y 1 dieta: 1 entrada, 1 plato de fondo y 1 bebida, de acuerdo al pedido programado por la entidad y de manera que el comensal pueda escoger una opción de cada uno.
- **Menú normal:**
    - Una entrada o sopa
    - Un plato de fondo
    - Postres (mazamorra morada, arroz con leche, gelatina, flan, etc.)
    - Fruta
    - Bebida
  - **Menú dietético:**
    - Una entrada o sopa
    - Un plato de fondo
    - Postre de acuerdo a la dieta solicitada
    - Fruta
    - Bebida

**Tipos de Menú:**

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

**SOPAS:**

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



**ENTRADAS:**

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

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

**PLATO DE FONDO:**

- Arroz con Pollo
- Pescado a la chorrillana
- Tallarín con Pollo
- Seco de res con frejoles
- Seco de res con pallares
- Seco de res con garbanzos
- Seco de pollo con frejoles
- Seco de pollo con pallares
- Seco de pollo con garbanzos
- Tallarines verdes con bistec
- Tallarines verdes con pollo
- Tallarines verdes con pollo a la plancha
- Tallarines verdes con hígado frito
- Tallarines en salsa de tomate con pollo
- Malaya con yuca dorada y salsa tártara
- Adobo de cerdo con frejoles
- Adobo de cerdo con garbanzos
- Adobo de cerdo con pallares
- Locro de zapallo con pollo
- Pepián de choclo con bistec
- Pepián de choclo con pollo
- Chicharrón de pescado con yuca/papas doradas/zarza
- Guiso de quinua con chuleta de cerdo
- Guiso de quinua con pollo
- Pollo al horno con puré y ensalada rusa
- Pollo a la plancha con ensalada
- Pavita al horno con garbanzos
- Pavita al horno con pallares
- Pavita al horno con frejoles
- Pescado frito con lentejas y zarza criolla
- Tacu tacu con bistec
- Estofado de res con frejoles



- Estofado de res con pailares
- Estofado de res con garbanzos
- Estofado de pollo con frejoles
- Estofado de pollo con pailares
- Estofado de pollo con garbanzos
- Carapulcra con cerdo.
- Carapulcra con pollo
- Pachamanca a la olla (plato a presentarse con un producto cárnico)
- Escabeche de pescado con camote
- Escabeche de pescado con yuca
- Escabeche de pollo
- Sopa seca con cerdo
- Sopa seca con pollo
- Trucha frita con papas doras y zarza criolla
- Sudado de pescado
- Se puede variar dichos insumos por otro de similar contenido nutricional.**

**2) MENU DIETA (LIGHT)**

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

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

h) Se preparará diariamente menú dietético, para aquel personal que deba evitar comidas con alto contenido de grasas y azúcar, por razones médicas.

i) LA ENTIDAD, a través del comité de control de calidad, está facultada para tomar muestras de alimentos en cualquier etapa del proceso de elaboración de estos y verificar los pesos, calidad y cantidad, así como las condiciones de salubridad; asimismo, podrá solicitar los exámenes bromatológicos que fueran necesarios. Debiendo de llevar un registro donde se anotarán las novedades del caso.





j) La ENTIDAD elaborará periódicamente encuestas nutricionales, para detectar el grado de aceptabilidad de los alimentos y subsanar las observaciones, de esta manera brindar una mejor atención al personal.

k) Bajo ningún motivo se deberá preparar ningún tipo de alimento o insumo con antelación que permita oxidación y/o altere el valor nutricional.

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

### **INFORMACIÓN NUTRICIONAL**

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

### **5.5 REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METEOROLÓGICAS Y/O SANITARIAS Y DEMÁS NORMAS**

- El Ejército del Perú, a través de la Directiva N° 02 – 2017 SINTE T-13.f.1/10.04 de Mar 19, "Procedimientos logísticos para la alimentación del personal militar (oficiales, supervisores, técnicos y suboficiales) en actividad.

### **5.6 IMPACTO AMBIENTAL**

- Mitigar con ciertas acciones y buenas prácticas ambientales
- Mejorar los beneficios económicos- tecnologías amigables con el ambiente.
- Convivencia armónica Ambiente Ser humano
- De acuerdo a la norma vigente

### **5.7 SEGUROS**

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.

## **5.8 PRESTACIONES ACCESORIOS A LA PRESENTACIÓN PRINCIPAL**

### **5.8.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

**Saneamiento:** La empresa antes del reinicio de sus actividades debe realizar el saneamiento integral de las instalaciones que debe ser evidenciado a través de los certificados correspondientes (desinfección, desratización, desinsectación y limpieza y desinfección de reservorios de agua).

**Limpieza y Desinfección:** Debe contar con protocolos o plan de limpieza y desinfección de todas las áreas y superficies empleadas para los distintos procesos, así como los ambientes de alto tránsito y superficies que entran en contacto con las manos (del personal o clientes) con la mayor frecuencia posible.

**Desinfección:** Reducción por medio de sustancias químicas y/o métodos físicos del número de microorganismos presentes en una superficie o en el ambiente, hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud.

### **5.8.2 SOPORTE TÉCNICO**

La entidad a través de un sistema de control emitirá tickets mediante el cual los usuarios serán atendidos y registrados diariamente antes de hacer uso del servicio.

### **5.8.3 CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO**

El contratista programara periódicamente capacitación al personal para la buena administración y/o atenciones correspondientes.



5.9 LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

5.9.1 LUGAR

Lugar de preparación y modalidad de atención

- La preparación se realizará en la instalación que se proporcione en el cuartel Bolívar, las cuales deberán tener las condiciones necesarias para un manejo adecuado de los alimentos, de acuerdo al siguiente detalle:
  - ITEM 1 (COMEDOR BOLIVAR)  
Dirección: Calle Antonio Polo N° 504 – Pueblo Libre.  
En contraparte el concesionario no podrá aducir la falta de éstas para otorgar un servicio de óptima calidad.
- Los almuerzos serán servidos por el sistema de autoservicio; luego de consumidos los almuerzos, las bandejas y vajillas (de acuerdo a la situación sanitaria que se presente) serán retirados de las mesas por los mozos de la concesión.
- Los almuerzos para el personal se atenderán bajo la modalidad de autoservicio.
- Para el personal que se encuentre de **servicio de día que no pueda acudir al comedor respectivo** (OFICIAL GUARDIA, ADJUNTO A LA GUARDÍA y otros) coordinados previamente con el BTN INT A/M N° 511, **el COMEDOR deberá entregar su ración en taper biodegradables (entrada y/o sopa, segundo) y botella (bebida del día) conjuntamente cubiertos descartables y servilletas sin que genere ningún costo al beneficiario.**

5.9.2 PLAZO

El plazo de ejecución

Se ha estimado en base al efectivo de nuestro PC 15, el cálculo de raciones, pudiendo cubrir el racionamiento desde el 15 DIC 2024 hasta el 31 de Agosto del 2025

La ejecución del contrato es desde el día siguiente de la firma del contrato hasta la constatación final del servicio.

ÍTEM	COMEDOR	UUMM	POR MES PROMEDIO	TOTAL
1	CUARTEL BOLIVAR	RAC	791	6,334

## 5.10 RESULTADOS ESPERADOS

Brindar alimentación de calidad a nuestro personal.

## 6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL CONTRATISTA

### 6.1 REQUISITOS DEL CONTRATISTA

**El postor que obtenga la buena pro**, para la firma del contrato deberá presentar un Plan de Trabajo del servicio de alimentación, el cual contemple el cumplimiento de los términos de referencia de las Bases integradas. Para tal efecto, el Plan de Trabajo deberá contener como mínimo, los siguientes aspectos:

1. Entrega semanal de la **programación del menú** a la ENTIDAD con CINCO (05) días de anticipación, para su aprobación por parte de la Entidad.
2. Anticipación (en días) requerida por EL CONTRATISTA para que la ENTIDAD solicite menús especiales, dietas especiales, etc.
3. Metodología para el control de atención de raciones diarias por parte de EL CONTRATISTA.
4. Declaración que no se encuentra impedido para contratar con el Estado.

### 6.2 RECURSOS A SER PREVISTOS POR EL CONTRATISTA

#### 6.2.1 Del equipamiento

- a. El contratista deberá proporcionar el menaje de cocina la cual será vajilla de loza o vidrio, y cubiertos y utensilios de acero inoxidable (implementos requeridos para la prestación del servicio de las presentes Bases Administrativas); adicionalmente, EL CONTRATISTA deberá prestar el servicio utilizando el menaje y la vajilla en perfecto estado, sin rajaduras, roturas, etc. y en óptimas condiciones de higiene, para la cantidad de personas.
- b. Respete al Tipo y Cantidad requerida de utensilios y menaje (de acuerdo al ÍTEM que corresponda)
- c. El contratista deberá contar con el equipo de cocina, menaje y vajilla necesarios para la atención del servicio en forma eficiente para la cantidad de comensales de acuerdo a la cantidad de raciones asignadas de desayunos y almuerzos, debiendo





reponerse cuando se despostille o raje. El tipo de menaje que utilizará para el servido de alimentos al personal será vajilla de porcelana, de tipo hotelera.

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

#### **6.2.2 Infraestructura**

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

#### **6.2.3 PERSONAL (POR CADA ITEM)**

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

##### **A. PERSONAL CLAVE**

##### **a. De la habilitación del Contratista**

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

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

**b. Representante/administrador:**

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

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

1. Controlar que el proceso de manipulación y elaboración de alimentos se realice de acuerdo a las normas y legislación vigente en lo relacionado a salubridad.
2. Ejecutará las acciones que sean necesarias para que la atención sea rápida y oportuna. Verificará que las raciones se entreguen exclusivamente al personal autorizado por la ENTIDAD.
3. Supervisará la distribución de los alimentos.
4. Deberá hacer cumplir el Plan de Trabajo presentado.
5. Dirigir y supervisar en forma diaria y permanente las actividades de alimentación, desde el inicio de la preparación hasta la culminación del mismo, disponiendo la eliminación inmediata de los residuos sólidos y líquidos que la actividad genere.
6. Suscribir las actas de supervisión del servicio de alimentación que puedan ser consideradas para la aplicación de penalidades.





7. No deberá participar en la preparación y servido de los alimentos.
8. El Administrador del comedor deberá permanecer en el local asignado desde las 08:00 horas hasta las 14:00 horas de lunes a viernes; y para limpieza los días sábados de 08:00 horas hasta las 13:00 horas para supervisar los trabajos de aseo e higiene en los ambientes del comedor.

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

### c. NUTRICIONISTA

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

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

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

**d. Maestro cocinero (a) o Chef:**

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

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

**B. OTRO PERSONAL NO CLAVE**

**a. Azafata**

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

**b. Personal de Limpieza**

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

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

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



## **7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

### **7.1 OTRAS OBLIGACIONES:**

#### **7.1.2 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PREVISTOS POR LA ENTIDAD**

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

#### **7.1.3 OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

##### **Sistema de consumo y control**

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

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

#### **7.2 ADELANTOS**

No se entrega ningún adelanto.

#### **7.3 SUBCONTRATACIÓN**

No se permite ninguna subcontratación durante la ejecución contractual.

#### **7.4 CONFIDENCIALIDAD**

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

#### **7.5 PROPIEDAD INTELECTUAL**

No Aplica.

#### **7.6 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

#### **7.7 CONFORMIDAD DE LA PRESENTACIÓN**

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

### 7.8 FORMA DE PAGO

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

### 7.9 FORMULA DE REAJUSTE

No se considera ningún reajuste durante la ejecución del contrato

### 7.10 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

### APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES

**TABLA DE FALTAS Y PENALIDADES**

N°	Penalidad	Faltas	Parámetro de Comprobación
1	5% de 1 UIT	Preparar y presentar alimentos con productos alimenticios con fecha de vencimiento expirada y/o adulterada y/o deteriorada y/o contaminada y/o con envase abollado y/o sin rótulo.	Acta que dé cuenta del hecho.
2	5% de 1 UIT	Instalaciones de cocina y/o de sus ambientes conexos (almacén, servicios higiénicos) desaseados. Se entiende por desaseado que en los ambientes de cocina y conexos (almacén, servicios higiénicos) se encuentren con desperdicios, agentes extraños a la preparación de alimentos, tachos de basura sin tapa, así como se encuentren tierra, polvo, residuos de alimentos, grasa u otra materia objetable de los lugares de producción y otros.	Acta que dé cuenta del hecho.
3	5% de 1 UIT	No cumplimiento de la programación de los menús del concesionario, cambios en la	Acta que dé cuenta del





		programación de los menús, presentar platos con cárnicos desmenuzados, la no presentación de la programación de menús (la cual debe ser presentada 5 días de anticipación, debidamente refrendado por el contratista y el profesional nutricionista).	hecho.
4	10% de 1 UIT	Presentar platos y postres/ frutas sin el gramaje correspondiente.	Acta que dé cuenta del hecho
5	5% de 1 UIT	Demora en el servido de los alimentos respecto al horario establecido (plazo de tolerancia 20 minutos).	Acta que dé cuenta del hecho.
6	5% de 1 UIT	No cumplimiento con la cantidad de trabajadores	Acta que dé cuenta del hecho
7	5% de 1 UIT	Permitir trabajar al personal cuando presenten signos visibles de enfermedad.	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia
8	5% de 1 UIT	Presencia de cabello en los alimentos preparados o la presencia de insectos o de sus partes dentro de alguna preparación u objetos distintos a los alimentos en plato servido (incluyendo refrescos o infusiones), presentar plato con cárnico semi crudo (mal cocinada).	Acta que dé cuenta del hecho.
9	5% de 1 UIT	Exhibir o almacenar alimentos junto a productos tóxicos como detergentes, desinfectantes u otros	Acta que dé cuenta del hecho
10	5% de 1 UIT	Presencia de roedores y otros animales/bichos que atenten contra la salud.	Acta que dé cuenta del hecho
11	5% de 1 UIT	El no uso uniforme, marbete, guantes, gorras o malla para cabello y prendas de uso obligatorio por el personal que manipule alimentos de consumo directo.	Acta que dé cuenta del hecho
12	5% de 1 UIT	Utilizar agua que no haya sido hervida	Acta que dé cuenta del hecho.
13	5% de 1 UIT	Cuando se incumpla la siguiente condición: Disposición de Residuos Sólidos. Los residuos sólidos deben disponerse en recipientes de plástico, en buen estado de conservación e higiene. Para la eliminación de los residuos sólidos se debe contar con	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia



		colector con tapa de tamaño suficiente, según el volumen producido.	
14	5% de 1 UIT	No cumplimiento de la programación del menú mejorado de acuerdo a fechas previstas.	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia.
15	5% de 1 UIT	No cumplimiento de la presencia de nutricionista, personal mal uniformado o sin asearse.	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia.

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

#### Consideraciones para la aplicación de otras penalidades

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

#### 7.11 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

No Aplica.

Para el suministro de alimentación al personal militar profesional, deben cumplir con las normas y disposiciones vigentes.

O - 9400251375 - AB+  
NADIA VALENTINA DE LA BARRA GUERRA  
TTE CR. INT  
CMDTE DEL BTN INT A/M N° 511 23 - 23

O - 123046900 - O+  
JUAN CEN TELLAS PAREDES  
CAP INT  
JEFE CL I del BTN INT A/M N° 511



# ITEM N°3

**REQUERIMIENTO N° 001 – 2024/CEMABLIN**

**"SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL MILITAR PROFESIONAL (OFICIALES, TÉCNICOS Y SUBOFICIALES EN ACTIVIDAD) QUE LABORA EN EL CENTRO DE MANTENIMIENTO BLINDADO, MODALIDAD CONCESIÓN"**

**I. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación del servicio de alimentación para el personal en actividad de Oficiales, Técnicos y Sub Oficiales del CENTRO DE MANTENIMIENTO BLINDADO.

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

El Ejército cuenta con personal de Oficiales, Técnicos y Sub Oficiales que presta Servicio en las diferentes dependencias que la conforman, requiriendo contratar los servicios de una persona natural o jurídica que brinde el servicio 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**

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

**4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

- **Objetivo General.** Contratar un eficiente servicio de alimentación con los estándares nutricionales para el personal de Oficiales, Técnicos y Sub Oficiales que labora en el Centro de Mantenimiento Blindado - CEMABIN, bajo los principios de libertad de concurrencia, igualdad de trato, transparencia, publicidad, competencia, eficiencia y equidad, sin descuidar la calidad de los mismos.
- **Objetivos Específicos.** Contratar un servicio de alimentación con las mejores condiciones de calidad, higiene y salubridad. Igualmente deben cumplir con las especificaciones técnicas requeridas por el área usuarias

**5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIOS A CONTRATAR**

**5.1 DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR**

El presente proceso consta de ítem único, 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 que se detallan a continuación:



ÍTEM	COMEDOR	DETALLE	CANTIDAD
1	CONCESIONARIO	UNIDAD	RACIONES
	RACIONES Desayuno y almuerzo	CEMABLIN	9615
	TOTAL		9615

Cabe precisar que el requerimiento de raciones, se ha estimado de manera clara y precisa, de acuerdo a los efectivos del PC 15 del AF 2024.

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

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

DÍAS	DESAYUNO	ALMUERZO
Lunes a Viernes	0730 – 0900 hrs	1200 – 1400 hrs
Sábado y Domingo	0730 – 0900 hrs	1200 – 1400 hrs

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

## 5.2 ACTIVIDADES.

### Raciones por atender

Las cantidades de raciones descritas en el párrafo "5.1" son referenciales, pudiendo sufrir variaciones de hasta un 20 % más de lo considerado, debido a la función y misión de nuestra Entidad.

Para efectos del pago, este se realizará teniendo en consideración únicamente las raciones consumidas de acuerdo al cuadro de raciones consumidas al mes.

## 5.3 PROCEDIMIENTO

### Horario de atención y distribución de alimentos

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



- e) Para efectos de cumplir con la atención del personal en forma puntual, el concesionario deberá tener los alimentos preparados con 30 minutos antes del horario indicado; desayuno a las 08:00 y almuerzo a las 12:00 horas en cantidad suficiente para satisfacer la demanda promedio, debiendo tomar las previsiones del caso a efectos de evitar la descomposición de los alimentos por efecto del recalentamiento o por alteración debido a la temperatura ambiente si el clima es cálido.
- f) **El desayuno deberá servirse a partir de las 0730 horas a 0900 horas,**
- g) **El almuerzo deberá servirse dentro del siguiente horario: de 12.00 horas a 14:00 horas, la atención.**
- h) Las atenciones de servicios de preparaciones especiales señalarán el día y hora en la solicitud de atención.
- i) El horario puede ser modificado solamente a pedido de la Entidad en razón de las acciones propias de sus actividades operativo/administrativas.

#### 5.4 PLAN DE TRABAJO

##### **Antes, durante y después de las actividades**

- a) Limpieza y desinfección con controles y frecuencias adecuados a la actividad.
- b) Uso obligatorio de los EPP (Equipo de Protección de Personal) mascarilla y protector facial.
- c) Lavado y desinfección de manos y calzados
- d) Distanciamiento y/o separadores físicos entre el personal y los clientes
- e) Control de la salud (temperatura y síntomas)
- f) Capacitar y sensibilizar

##### **Preparación de las raciones.**

- a) El personal encargado de la manipulación y preparación de los alimentos, como cocineros, panaderos, rancheros, ayudantes y otros, deberán cumplir con las medias de higiene más estrictas, antes durante y después del desarrollo de su trabajo, debiendo ser dotados de material de BIO SEGURIDAD, como mascarillas, guantes, lentes, gorras caretas de plástico, jabón desinfectante y otros de uso obligatorio, que garanticen el funcionamiento del servicio de alimentación en las mejores condiciones sanitarias.
- b) La Composición Básica de la Ración Orgánica Tipo constituye una base referencial para la confección del Rancho del personal Militar en actividad, pudiendo ser mejorados en base a su máxima iniciativa, para que los alimentos sean preparados en óptimas condiciones de cantidad y calidad, de tal manera que se ingieran alimentos nutritivos para preservar la salud y evitar enfermedades.
- c) Para la elaboración y/o preparación del rancho diario se emplearán los artículos de acuerdo a la programación de menús tipo, pudiendo ser modificados y/o mejorados de acuerdo a los productos de estación y/o variación de producción de dichos artículos; así como, a los gramajes/ración para obtener menús de buena calidad en beneficio de los consumidores.
- d) La Ración Orgánica a proporcionarse al Personal Militar por las actividades que realiza deberá mantenerse en lo posible, al promedio establecido por la FAO/ONU, que considera la cantidad de





2,500 K/Calorías diarias para Hombres entre 20 y 39 años y 2,000 K/Calorías diarias para mujeres como valor energético y nutricional. En el caso de Hombres entre 40 a más años de edad se considera la cantidad de 2.200 K/Calorías diarias y para mujeres de 1.800 K/Calorías diarias como valor energético y nutricional.

e) Descripción básica de la composición de la Ración Orgánica Tipo:

**DESAYUNO**

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

**ALMUERZO**

- a. La estructura del almuerzo constará de una entrada, sopa o crema a elección, el plato de fondo o segundo, 1 unidad de fruta de 160gr. y refresco elaborado con frutas.
- b. Para las sopas se han establecido 15 gr. de fideos 3 veces por semana y 15 gr. de Sémola 2 veces por semana, debiendo contener menudencia de pollo u otros considerados como sustitutos, ya que aportan energía para mantener una dieta equilibrada.

- c. El consumo de menestras será variado de tres veces por semana esta será en forma variada (frejol canario, pallares, alverja verde partida y otras de la zona), a razón de 70 gr/ración, los cuales serán utilizados en el plato de fondo, por su aporte de proteínas de origen vegetal, Carbohidratos y fibra, aportando energía suficiente para poder realizar actividades que requieran desgaste físico e intelectual.
- d. Se deberá asegurar el aporte de proteínas de origen animal, con predominio de productos cármicos (carnes magras), por su bajo contenido en grasas saturadas que disminuyen el riesgo de sufrir enfermedades cardiovasculares las cuales se programarán de la siguiente manera:

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

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

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

- f. Se ha programado dos veces por semana el consumo de menudencia o vísceras (hígado de pollo, mollejas, etc.) en las sopas como aporte de proteína, hierro, vitaminas y colágeno ayudando a prevenir la desnutrición y la anemia.
- g. Para un buen aporte de vitaminas, minerales, antioxidantes y Fibra, consumir dos veces por semana en forma de entrada, ensaladas de verduras frescas y/o cocidas en 150 gr/ración.
- h. El arroz siendo un cereal indispensable para una dieta equilibrada, será utilizado en el almuerzo a razón de 200 gr diarios, pudiendo sustituirse por fideos tipo tallarin y algunos tubérculos u otros cereales.



- i. Se deberá incluir tubérculos como la papa amarilla, yuca o camote amarillo, en el almuerzo en entradas, sopas y segundos, según, corresponda al menú, a razón de 200 grs. diarios.
- j. El trigo, quinua y mote será utilizado en el almuerzo, en entradas, sopas, segundos o postres, a razón de 30 gr, dos veces por semana según la programación del menú.
- k. Considerar en el almuerzo bebidas calientes o frías según la estación. preparado en base a infusiones y refrescos de fruta (10 gr ración).

**La programación semanal del menú**

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

• **Menú normal:**

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

• **Menú dietético:**

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

**Tipos de Menú:**

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

**SOPAS:**

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

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

**ENTRADAS:**

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



- Enrollado de jamón
- Ensalada rusa
- Solterito arequipeño
- Choritos a la chalaca
- Ceviche

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

**PLATO DE FONDO:**

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



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

**2) MENU DIETA (LIGHT)**

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

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

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



- ii) En fechas festivas según calendario se realizará un mejoramiento en el almuerzo alusivo a la festividad; como (fiestas patrias, día de la bandera, navidad, día de las FFAA y día del Ejército), y si no hubiera en el mes festividad, el último día del mes se realizará dicho mejoramiento, dicha mejora deberá ser presentada al Oficial encargado para su aprobación y programación los primeros días de cada mes.

#### INFORMACIÓN NUTRICIONAL

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

#### 5.5 REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METEOROLÓGICAS Y/O SANITARIAS Y DEMÁS NORMAS

El Ejército del Perú, a través de la Directiva N° 02 – 2017 SINTE T-13.f.1/10.04 de Mar 19, "Procedimientos logísticos para la alimentación del personal militar (oficiales, supervisores, técnicos y suboficiales) en actividad.

#### 5.6 IMPACTO AMBIENTAL

- Mitigar con ciertas acciones y buenas prácticas ambientales
- Mejorar los beneficios económicos- tecnologías amigables con el ambiente.
- Convivencia armónica Ambiente Ser humano
- De acuerdo a la norma vigente

#### 5.7 SEGUROS

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.

#### 5.8 PRESTACIONES ACCESORIOS A LA PRESENTACIÓN PRINCIPAL

##### 5.8.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

**Saneamiento:** La empresa antes del reinicio de sus actividades debe realizar el saneamiento integral de las instalaciones que debe ser evidenciado a través de los certificados correspondientes (desinfección, desratización, desinsectación y limpieza y desinfección de reservorios de agua).

**Limpieza y Desinfección:** Debe contar con protocolos o plan de limpieza y desinfección de todas las áreas y superficies empleadas

para los distintos procesos, así como los ambientes de alto tránsito y superficies que entran en contacto con las manos (del personal o clientes) con la mayor frecuencia posible.

**Desinfección:** Reducción por medio de sustancias químicas y/o métodos físicos del número de microorganismos presentes en una superficie o en el ambiente, hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud.

#### 5.8.2 SOPORTE TÉCNICO

La entidad a través de un sistema de control emitirá tickets mediante el cual los usuarios serán atendidos y registrados diariamente antes de hacer uso del servicio.

#### 5.8.3 CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO

El contratista programará periódicamente capacitación al personal para la buena administración y/o atenciones correspondientes.

### 5.9 LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

#### 5.9.1 Lugar de preparación y modalidad de atención

- La preparación se realizará en la instalación que se proporcione en el CENTRO DE MANTENIMIENTO DE BLINDADOS, las cuales deberán tener las condiciones necesarias para un manejo adecuado de los alimentos, de acuerdo al siguiente detalle:
  - ITEM 1 (CONCESIONARIO DENTRO DEL CEMABLIN)  
Dirección: Av. PROLONGACION ALCAZAR - RIMAC  
En contraparte el concesionario no podrá aducir la falta de éstas para otorgar un servicio de óptima calidad.
- Los almuerzos serán servidos por el sistema de autoservicio; luego de consumidos los almuerzos, las bandejas y vajillas (de acuerdo a la situación sanitaria que se presente) serán retirados de las mesas por los mozos de la concesión.
- Los almuerzos para el personal se atenderán bajo la modalidad de autoservicio.
- Para el personal que se encuentre de **servicio de día que no pueda acudir al comedor respectivo** (OFICIAL DE PERMANENCIA y otros), el **CONCESIONARIO** deberá entregar su ración en **taper biodegradables (entrada y/o sopa, segundo) y botella (bebida del día) conjuntamente cubiertos descartables y servilletas sin que genere ningún costo al beneficiario.**

#### 5.9.2 Plazo de ejecución

Se ha estimado en base al efectivo de nuestro PC 15, el cálculo de raciones, pudiendo cubrir el racionamiento desde el 15 dic 2024 al 31 de agosto del 2025.

La ejecución del contrato es desde el día siguiente de la firma del contrato hasta la constatación final del servicio.



ÍTEM	COMEDOR	UUMM	POR MES PROMEDIO	TOTAL
1	CONCESIONARIO	RAC	1201	9615

#### 5.10 RESULTADOS ESPERADOS

Brindar alimentación de calidad a nuestro personal.

### 6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

#### 6.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El postor que obtenga la buena pro, para la firma del contrato deberá presentar un Plan de Trabajo del servicio de alimentación, el cual contemple el cumplimiento de los términos de referencia de las Bases integradas. Para tal efecto, el Plan de Trabajo deberá contener como mínimo, los siguientes aspectos:

1. Entrega semanal de la **programación del menú** a la ENTIDAD con CINCO (05) días de anticipación, para su aprobación por parte de la Entidad.
2. Anticipación (en días) requerida por EL CONTRATISTA para que la ENTIDAD solicite menús especiales, dietas especiales, etc.
3. Metodología para el control de atención de raciones diarias por parte de EL CONTRATISTA.
4. Declaración que no se encuentra impedido para contratar con el Estado.

#### 6.2 RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA PROVEEDOR

##### 6.2.1 EQUIPAMIENTO

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

##### 6.2.2 INFRAESTRUCTURA

- a. Organizar la ubicación de los comensales al ingreso del salón. Se recomienda numerar mesas para facilitar la ubicación y evitar aglomeraciones.

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

#### **6.2.3 PERSONAL (POR CADA ITEM)**

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

##### **A. PERSONAL CLAVE**

###### **a. De la habilitación del Contratista**

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

###### **b. Representante/administrador:**

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

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





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

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

**c. NUTRICIONISTA**

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

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

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

6. El o la Nutricionista garantizará la adecuada atención al personal beneficiario del servicio aquí señalado, teniendo como mínimo tres (3) años de experiencia en el puesto.

**d. Maestro cocinero (a) o Chef:**

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

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

**B. OTRO PERSONAL NO CLAVE**

**a. Azafata**

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

**b. Personal de Limpieza**

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

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

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

**7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

**7.1 OTRAS OBLIGACIONES:**

**7.1.2 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PREVISTOS POR LA ENTIDAD**

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





### **7.1.3 OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

#### **Sistema de consumo y control**

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

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

### **7.2 ADELANTOS**

No se entrega ningún adelanto.

### **7.3 SUBCONTRATACIÓN**

No se permite ninguna subcontratación durante la ejecución contractual.

### **7.4 CONFIDENCIALIDAD**

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

### **7.5 PROPIEDAD INTELECTUAL**

No Aplica.

### **7.6 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

### **7.7 CONFORMIDAD DE LA PRESENTACIÓN**

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

### **7.8 FORMA DE PAGO**

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

### **7.9 FORMULA DE REAJUSTE**

No se considera ningún reajuste durante la ejecución del contrato

### **7.10 OTRAS PENALIDADES APLICABLES**

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

**APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES  
TABLA DE FALTAS Y PENALIDADES**

N°	Penalidad	Faltas	Parámetro de Comprobación
1	5% de 1 UIT	Preparar y presentar alimentos con productos alimenticios con fecha de vencimiento expirada y/o adulterada y/o deteriorada y/o contaminada y/o con envase abollado y/o sin rótulo.	Acta que dé cuenta del hecho.
2	5% de 1 UIT	Instalaciones de cocina y/o de sus ambientes conexos (almacén, servicios higiénicos) desaseados. Se entiende por desaseado que en los ambientes de cocina y conexos (almacén, servicios higiénicos) se encuentren con desperdicios, agentes extraños a la preparación de alimentos, tachos de basura sin tapa, así como se encuentren tierra, polvo, residuos de alimentos, grasa u otra materia objetable de los lugares de producción y otros.	Acta que dé cuenta del hecho.
3	5% de 1 UIT	No cumplimiento de la programación de los menús del concesionario, cambios en la programación de los menús, presentar platos con cármicos desmenuzados, la no presentación de la programación de menús (la cual debe ser presentada 5 días de anticipación, debidamente refrendado por el contratista y el profesional nutricionista).	Acta que dé cuenta del hecho.
4	10% de 1 UIT	Presentar platos y postres/ frutas sin el gramaje correspondiente.	Acta que dé cuenta del hecho.
5	5% de 1 UIT	Demora en el servicio de los alimentos respecto al horario establecido (plazo de tolerancia 20 minutos).	Acta que dé cuenta del hecho.
6	5% de 1 UIT	No cumplimiento con la cantidad de trabajadores	Acta que dé cuenta del hecho.
7	5% de 1 UIT	Permitir trabajar al personal cuando presenten signos visibles de enfermedad.	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia
8	5% de 1 UIT	Presencia de cabello en los alimentos preparados o la presencia de insectos o de sus partes dentro de alguna preparación u objetos distintos a los alimentos en plato servido (incluyendo refrescos o infusiones), presentar plato con cármico semi crudo (mal cocinada).	Acta que dé cuenta del hecho.
9	5% de 1 UIT	Exhibir o almacenar alimentos junto a productos tóxicos como detergentes, desinfectantes u otros.	Acta que dé cuenta del hecho.
10	5% de 1 UIT	Presencia de roedores y otros animales/bichos que atenten contra la salud.	Acta que dé cuenta del hecho.
11	5% de 1 UIT	El no uso uniforme, marbete, guantes, gorras o malla para cabello y prendas de uso obligatorio por el personal que manipule alimentos de consumo directo.	Acta que dé cuenta del hecho.
12	5% de 1 UIT	Utilizar agua que no haya sido hervida	Acta que dé cuenta del hecho.





13	5% de 1 UIT	Cuando se incumpla la siguiente condición: Disposición de Residuos Sólidos. Los residuos sólidos deben disponerse en recipientes de plástico, en buen estado de conservación e higiene. Para la eliminación de los residuos sólidos se debe contar con colector con tapa de tamaño suficiente, según el volumen producido.	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia
14	5% de 1 UIT	No cumplimiento de la programación del menú mejorado de acuerdo a fechas previstas.	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia.
15	5% de 1 UIT	No cumplimiento de la presencia de nutricionista, personal mal uniformado o sin asearse.	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia.

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

#### Consideraciones para la aplicación de otras penalidades

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

#### 7.11 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

No Aplica.

Para el suministro de alimentación al personal militar profesional, deben cumplir con las normas y disposiciones vigentes.

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



# ITEM N°4



**REQUERIMIENTO N° 001 – 2024/IAFAS EP (FOSPEME)**  
**"SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL MILITAR PROFESIONAL**  
**(OFICIALES, TÉCNICOS Y SUBOFICIALES EN ACTIVIDAD) QUE LABORA EN LA**  
**INSTITUCION ADMINISTRADORA DE FONDOS DE ASEGURAMIENTOS DE SALUD**  
**DEL EJÉRCITO DEL PERÚ (IAFAS EP), MODALIDAD CONCESIÓN"**

**I. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación del servicio de alimentación para el personal en actividad de Oficiales, Técnicos y Sub Oficiales que labora en la IAFAS- EP.

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

El Ejército cuenta con personal de Oficiales, Técnicos y Sub Oficiales que presta Servicio en las diferentes dependencias que la conforman, requiriendo contratar los servicios de una persona natural o jurídica que brinde el servicio 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**

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

**4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

- **Objetivo General.** Contratar un eficiente servicio de alimentación con los estándares nutricionales para el personal de Oficiales, Técnicos y Sub Oficiales que labora en la IAFAS - EP, bajo los principios de libertad de concurrencia, igualdad de trato, transparencia, publicidad, competencia, eficiencia y equidad, sin descuidar la calidad de los mismos.
- **Objetivos Específicos.** Contratar un servicio de alimentación con las mejores condiciones de calidad, higiene y salubridad. Igualmente deben cumplir con las especificaciones técnicas requeridas por el área usuarias

**5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIOS A CONTRATAR**


**1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR**

ÍTEM	COMEDOR	DETALLE	CANTIDAD
1	CONCESIONARIO	UNIDAD	RACIONES
	RACIONES ALMUERZOS	IAFAS- EP	6960
	TOTAL		6960

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

DÍAS	ALMUERZO
Lunes a viernes	12:00 hrs – 14:00 hrs

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

  
O - 22622236835 - A+  
IVAN JULIAN OLAZABAL HUARCAYA  
MY INF  
JEFE DPTO ADMTVO. DE LA IAFAS EP



**TERMINOS DE REFERENCIA AL REQUERIMIENTO N° 001 – 2024/ IAFAS EP**  
**"SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL MILITAR PROFESIONAL (OFICIALES, TÉCNICOS Y SUBOFICIALES EN ACTIVIDAD) QUE LABORA EN LA INSTITUCION ADMINISTRADORA DE FONDOS DE ASEGURAMIENTOS DE SALUD DEL EJÉRCITO DEL PERÚ (IAFAS-EP), MODALIDAD CONCESIÓN"**

**1.1. ACTIVIDADES.**

**Raciones por atender**

Las cantidades de raciones descritas en el párrafo "5.1" son referenciales, pudiendo sufrir variaciones de hasta un 20 % más de lo considerado, debido a la función y misión de nuestra Entidad.

Para efectos del pago, este se realizará teniendo en consideración únicamente las raciones consumidas de acuerdo al cuadro de raciones consumidas al mes.

**1.2. PROCEDIMIENTO**

**Horario de atención y distribución de alimentos**

- a) El aforo será sujeto a la Normatividad vigente, debiendo ser publicado en cada una de sus instalaciones, tanto para determinar la atención del personal foráneo o la dependencia, así como el desarrollo de las actividades laborales propiamente dichas, por lo que se deberá indicar en forma visible el **AFORO**, mediante la colocación de un cartel en un lugar visible para conocimiento de todos.
- b) Difundir entre el personal militar y/o civil, las reglas sobre el uso de los equipos de protección personal (mascarillas, guantes, caretas, overoles, lentes), así como medidas de higiene (lavado frecuente de manos, uso de alcohol, entre otros) y demás medidas necesarias para el ejercicio de sus labores durante su estancia en la entidad.
- c) Empleo obligatorio en todos los ambientes de las dependencias, de puntos de lavado de manos, gel desinfectante, jabón en los servicios higiénicos, papel higiénico, así como, el uso **OBLIGATORIO** de mascarillas, como medios de prevención.
- d) La atención en el Servicio de Alimentación para el personal del "Fondo Solidario de Sepelio del Ejército del Perú", materia del presente proceso se brindará de lunes a viernes en días laborables.
- e) Para efectos de cumplir con la atención del personal en forma puntual, el concesionario deberá tener los alimentos preparados con 30 minutos antes del horario indicado; almuerzo a las 12:00 horas en cantidad suficiente para satisfacer la demanda promedio, debiendo tomar las previsiones del caso a efectos de evitar la descomposición de los alimentos por efecto del recalentamiento o por alteración debido a la temperatura ambiente si el clima es cálido.
- f) **El almuerzo deberá servirse dentro del siguiente horario: de 12.00 horas a 14:00 horas, la atención.**
- g) Las atenciones de servicios de preparaciones especiales señalarán el día y hora en la solicitud de atención.
- h) El horario puede ser modificado solamente a pedido de la Entidad en razón de las acciones propias de sus actividades operativo/administrativas.

**1.3. PLAN DE TRABAJO**

**Antes, durante y después de las actividades**

- a) Limpieza y desinfección con controles y frecuencias adecuados a la actividad.
- b) Uso obligatorio de los EPP (Equipo de Protección de Personal) mascarilla y protector facial.
- c) Lavado y desinfección de manos y calzados.
- d) Distanciamiento y/o separadores físicos entre el personal y los clientes.
- e) Control de la salud (temperatura y síntomas).
- f) Capacitar y sensibilizar.

**Preparación de las raciones.**

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

e) Descripción básica de la composición de la Ración Orgánica Tipo:

**ALMUERZO**

- a. La estructura del almuerzo constará de una entrada, sopa o crema a elección, el plato de fondo o segundo, 1 unidad de fruta de 160gr. y refresco elaborado con frutas.
- b. Para las sopas se han establecido 15 gr. de fideos 3 veces por semana y 15 gr. de Sémola 2 veces por semana, debiendo contener menudencia de pollo u otros considerados como sustitutos, ya que aportan energía para mantener una dieta equilibrada.





- c. El consumo de menestras será variado de tres veces por semana esta será en forma variada (frejol canario, pallares, alverja verde partida y otras de la zona), a razón de 70 gr/ración, los cuales serán utilizados en el plato de fondo, por su aporte de proteínas de origen vegetal, Carbohidratos y fibra, aportando energía suficiente para poder realizar actividades que requieran desgaste físico e intelectual.
- d. Se deberá asegurar el aporte de proteínas de origen animal, con predominio de productos cárnicos (carnes magras), por su bajo contenido en grasas saturadas que disminuyen el riesgo de sufrir enfermedades cardiovasculares las cuales se programarán de la siguiente manera:

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

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

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

- f. Se ha programado dos veces por semana el consumo de menudencia o vísceras (hígado de pollo, mollejas, etc.) en las sopas como aporte de proteína, hierro, vitaminas y colágeno ayudando a prevenir la desnutrición y la anemia.
- g. Para un buen aporte de vitaminas, minerales, antioxidantes y Fibra, consumir dos veces por semana en forma de entrada. ensaladas de verduras frescas y/o cocidas en 150 gr/ración.
- h. El arroz siendo un cereal indispensable para una dieta equilibrada, será utilizado en el almuerzo a razón de 200 gr diarios, pudiendo sustituirse por fideos tipo tallarín y algunos tubérculos u otros cereales.

- i. Se deberá incluir tubérculos como la papa amarilla, yuca o camote amarillo, en el almuerzo en entradas, sopas y segundos, según, corresponda al menú, a razón de 200 grs, diarios.
- j. El trigo, quinua y mote será utilizado en el almuerzo, en entradas, sopas, segundos o postres, a razón de 30 gr, dos veces por semana según la programación del menú.
- k. Considerar en el almuerzo bebidas calientes o frías según la estación. preparado en base a infusiones y refrescos de fruta (10 gr ración).

#### La programación semanal del menú

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



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

• **Menú normal:**

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

• **Menú dietético:**

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

**Tipos de Menú:**

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

**SOPAS:**

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

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

**ENTRADAS:**

- Papa a la Huancaína
- Ocopa a la arequipeña
- Ensalada de Palta
- Tequeños con huacamole
- Papa Rellena
- Tamalito con zarza
- Causa de Atún
- Causa de Pollo

- Ensalada de Verduras frescas
- Ensalada de verduras cocidas
- Salpicón de Pollo
- Ensalada de Fideos
- Enrollado de jamón
- Ensalada rusa
- Solterito arequipeño
- Choritos a la chalaca
- Ceviche
- \* **Se puede variar dichos insumos por otro de similar contenido nutricional.**

**PLATO DE FONDO:**

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





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

**2) MENU DIETA (LIGHT)**

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

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

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



- k) Bajo ningún motivo se deberá preparar ningún tipo de alimento o insumo con antelación que permita oxidación y/o altere el valor nutricional.
- l) En fechas festivas según calendario se realizará un mejoramiento en el almuerzo alusivo a la festividad: como (fiestas patrias, día de la bandera, navidad, día de las FFAA y día del Ejército), y si no hubiera en el mes festividad, el último día del mes se realizará dicho mejoramiento, dicha mejora deberá ser presentada al Oficial encargado para su aprobación y programación los primeros días de cada mes.

#### INFORMACIÓN NUTRICIONAL

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

#### 1.4. REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METEOROLÓGICAS Y/O SANITARIAS Y DEMÁS NORMAS

El Ejército del Perú, a través de la Directiva N° 02 – 2017 SINTE T-13.f.1/10.04 de Mar 19, "Procedimientos logísticos para la alimentación del personal militar (oficiales, supervisores, técnicos y suboficiales) en actividad.

#### 1.5. IMPACTO AMBIENTAL

- Mitigar con ciertas acciones y buenas prácticas ambientales
- Mejorar los beneficios económicos- tecnologías amigables con el ambiente.
- Convivencia armónica Ambiente Ser humano
- De acuerdo a la norma vigente

#### 1.6. SEGUROS

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.

#### 1.7. PRESTACIONES ACCESORIOS A LA PRESENTACIÓN PRINCIPAL

##### 1.7.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

**Saneamiento:** La empresa antes del reinicio de sus actividades debe realizar el saneamiento integral de las instalaciones que debe ser evidenciado a través de los certificados correspondientes





(desinfección, desratización, desinsectación y limpieza y desinfección de reservorios de agua).

**Limpieza y Desinfección:** Debe contar con protocolos o plan de limpieza y desinfección de todas las áreas y superficies empleadas para los distintos procesos, así como los ambientes de alto tránsito y superficies que entran en contacto con las manos (del personal o clientes) con la mayor frecuencia posible.

**Desinfección:** Reducción por medio de sustancias químicas y/o métodos físicos del número de microorganismos presentes en una superficie o en el ambiente, hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud.

#### 1.7.2 SOPORTE TÉCNICO

La entidad a través de un sistema de control emitirá tickets mediante el cual los usuarios serán atendidos y registrados diariamente antes de hacer uso del servicio.

#### 1.7.3 CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO

El contratista programará periódicamente capacitación al personal para la buena administración y/o atenciones correspondientes.

### 1.8. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

#### 1.8.1 Lugar de preparación y modalidad de atención

- La preparación se realizará en la instalación que se proporcione en el Hospital Militar Central, las cuales deberán tener las condiciones necesarias para un manejo adecuado de los alimentos, de acuerdo al siguiente detalle:
  - ITEM 1 (CONCESIONARIO DENTRO DEL HMC)  
Dirección: Av. Sánchez Carrión S/N (Antes Av. Pershing – Jesús María.  
En contraparte el concesionario no podrá aducir la falta de éstas para otorgar un servicio de óptima calidad.
- Los almuerzos serán servidos por el sistema de autoservicio; luego de consumidos los almuerzos, las bandejas y vajillas (de acuerdo a la situación sanitaria que se presente) serán retirados de las mesas por los mozos de la concesión.
- Los almuerzos para el personal se atenderán bajo la modalidad de autoservicio.
- Para el personal que se encuentre de **servicio de día que no pueda acudir al comedor respectivo** (OFICIAL DE PERMANENCIA y otros), el **CONCESIONARIO** deberá entregar su ración en **taper biodegradables (entrada y/o sopa, segundo) y botella (bebida del día) conjuntamente cubiertos descartables y servilletas sin que genere ningún costo al beneficiario.**

#### 1.8.2 Plazo de ejecución

Se ha estimado en base al efectivo de nuestro PC 15, el cálculo de raciones, pudiendo cubrir el racionamiento desde el 15 de diciembre al 31 de agosto del 2025.

La ejecución del contrato es desde el día siguiente de la firma del contrato hasta la constatación final del servicio.

ÍTEM	COMEDOR	UUMM	POR MES PROMEDIO	TOTAL
1	CONCESIONARIO	RAC	870	6960

### 1.9. RESULTADOS ESPERADOS

Brindar alimentación de calidad a nuestro personal.

## 2. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

### 2.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El postor que obtenga la buena pro, para la firma del contrato deberá presentar un Plan de Trabajo del servicio de alimentación, el cual contemple el cumplimiento de los términos de referencia de las Bases integradas. Para tal efecto, el Plan de Trabajo deberá contener como mínimo, los siguientes aspectos:

1. Entrega semanal de la **programación del menú** a la ENTIDAD con CINCO (05) días de anticipación, para su aprobación por parte de la Entidad.
2. Anticipación (en días) requerida por EL CONTRATISTA para que la ENTIDAD solicite menús especiales, dietas especiales, etc.
3. Metodología para el control de atención de raciones diarias por parte de EL CONTRATISTA.
4. Declaración que no se encuentra impedido para contratar con el Estado.

### 2.2 RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA PROVEEDOR

#### 2.2.1 EQUIPAMIENTO

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





mayores, las que obligatoriamente permanecerán en funcionamiento en el comedor hasta la finalización del contrato.

### **2.2.2 INFRAESTRUCTURA**

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

### **2.2.3 PERSONAL (POR CADA ITEM)**

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

#### **A. PERSONAL CLAVE**

##### **a. De la habilitación del Contratista**

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

##### **b. Representante/administrador:**

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

reestructurará el respectivo equipo de trabajo, sobre la base de los requerimientos técnicos del servicio. Deberá contar con celular y correo electrónico, anotados en su hoja de vida.

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

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

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

#### c. NUTRICIONISTA

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

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

1. Estará presente dos veces por cada semana, interdiario entre los días lunes a viernes de 11:00 a 15:00 horas.
2. Evaluar y controlar los menús ofrecidos en el contrato.
3. Elaborar la programación de un menú y/o cartas dietéticas, para usuarios con hipertensión, diabetes, colesterol, problemas cardíacos, sobre peso y otros, así como dieta blanda.





4. Verificar los procesos de preparación de alimentos y el cumplimiento de los programas de higiene y sanidad. Esto incluye la degustación y supervisión de calidad y presentación del producto.
5. Remitir a la Entidad la Programación de los Menús que se pondrán a disposición de los usuarios, con la anticipación suficiente, informando el nivel calórico de los productos ofrecidos.
6. El o la Nutricionista garantizará la adecuada atención al personal beneficiario del servicio aquí señalado, teniendo como mínimo tres (3) años de experiencia en el puesto.

**d. Maestro cocinero (a) o Chef:**

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

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

**B. OTRO PERSONAL NO CLAVE**

**a. Azafata**

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

**b. Personal de Limpieza**

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

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

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

**3. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

**3.1. OTRAS OBLIGACIONES:**

**3.1.1. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PREVISTOS POR LA ENTIDAD**

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

**3.1.2. OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

**Sistema de consumo y control**

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

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

**3.2. ADELANTOS**

No se entrega ningún adelanto.

**3.3. SUBCONTRATACIÓN**

No se permite ninguna subcontratación durante la ejecución contractual.

**3.4. CONFIDENCIALIDAD**

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

**3.5. PROPIEDAD INTELECTUAL**

No Aplica.

**3.6. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

**3.7. CONFORMIDAD DE LA PRESENTACIÓN**

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

**3.8. FORMA DE PAGO**

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

**3.9. FORMULA DE REAJUSTE**

No se considera ningún reajuste durante la ejecución del contrato

**3.10. OTRAS PENALIDADES APLICABLES**

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.



**APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES**  
**TABLA DE FALTAS Y PENALIDADES**

N°	Penalidad	Faltas	Parámetro de Comprobación
1	5% de 1 UIT	Preparar y presentar alimentos con productos alimenticios con fecha de vencimiento expirada y/o adulterada y/o deteriorada y/o contaminada y/o con envase abollado y/o sin rótulo.	Acta que dé cuenta del hecho.
2	5% de 1 UIT	Instalaciones de cocina y/o de sus ambientes conexos (almacén, servicios higiénicos) desaseados. Se entiende por desaseado que en los ambientes de cocina y conexos (almacén, servicios higiénicos) se encuentren con desperdicios, agentes extraños a la preparación de alimentos, tachos de basura sin tapa, así como se encuentren tierra, polvo, residuos de alimentos, grasa u otra materia objetable de los lugares de producción y otros.	Acta que dé cuenta del hecho.
3	5% de 1 UIT	No cumplimiento de la programación de los menús del concesionario, cambios en la programación de los menús, presentar platos con cárnicos desmenuzados, la no presentación de la programación de menús (la cual debe ser presentada 5 días de anticipación, debidamente refrendado por el contratista y el profesional nutricionista).	Acta que dé cuenta del hecho.
4	10% de 1 UIT	Presentar platos y postres/ frutas sin el gramaje correspondiente.	Acta que dé cuenta del hecho
5	5% de 1 UIT	Demora en el servido de los alimentos respecto al horario establecido (plazo de tolerancia 20 minutos).	Acta que dé cuenta del hecho.
6	5% de 1 UIT	No cumplimiento con la cantidad de trabajadores	Acta que dé cuenta del hecho
7	5% de 1 UIT	Permitir trabajar al personal cuando presenten signos visibles de enfermedad.	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia
8	5% de 1 UIT	Presencia de cabello en los alimentos preparados o la presencia de insectos o de sus partes dentro de alguna preparación u objetos distintos a los alimentos en plato servido (incluyendo refrescos o infusiones), presentar plato con cármico semi crudo (mal cocinada).	Acta que dé cuenta del hecho.
9	5% de 1 UIT	Exhibir o almacenar alimentos junto a productos tóxicos como detergentes, desinfectantes u otros	Acta que dé cuenta del hecho
10	5% de 1 UIT	Presencia de roedores y otros animales/bichas que atenten contra la salud.	Acta que dé cuenta del hecho
11	5% de 1 UIT	El no uso uniforme, marbete, guantes, gorras o malla para cabello y prendas de uso obligatorio por el personal que manipule alimentos de consumo directo.	Acta que dé cuenta del hecho
12	5% de 1 UIT	Utilizar agua que no haya sido hervida	Acta que dé cuenta del hecho.

13	5% de 1 UIT	Cuando se incumpla la siguiente condición: Disposición de Residuos Sólidos. Los residuos sólidos deben disponerse en recipientes de plástico, en buen estado de conservación e higiene. Para la eliminación de los residuos sólidos se debe contar con colector con tapa de tamaño suficiente, según el volumen producido.	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia
14	5% de 1 UIT	No cumplimiento de la programación del menú mejorado de acuerdo a fechas previstas.	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia.
15	5% de 1 UIT	No cumplimiento de la presencia de nutricionista, personal mal uniformado o sin asearse.	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia.

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


#### Consideraciones para la aplicación de otras penalidades

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

#### 3.11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

No Aplica.

Para el suministro de alimentación al personal militar profesional, deben cumplir con las normas y disposiciones vigentes.

  
O - 22622236835 - A+  
IVAN JULIAN OLAZABAL HUARCAYA  
MY INF  
JEFE DPTO ADMTVO. DE LA IAFAS EP



# ITEM N°5



**REQUERIMIENTO N° 010/DPTO ADMTVO/SINTE**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DEL PERSONAL MILITAR PROFESIONAL EN ACTIVIDAD (OFICIALES, SUPERVISORES, TÉCNICOS Y SUB OFICIALES EN ACTIVIDAD, QUE LABORA EN EL SERVICIO DE INTENDENCIA DEL EJERCITO**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

Servicio de Alimentación del Personal Militar Profesional en Actividad (Oficiales, Supervisores, Técnicos y Sub Oficiales que labora en el Servicio de Intendencia del Ejército.

**2. FINALIDAD PUBLICA**

El presente procedimiento de selección busca brindar el servicio de alimentación para el Personal Militar Profesional en Actividad (Oficiales, Supervisores, Técnicos y Sub Oficiales) , que labora en el Servicio de Intendencia del Ejército, en condiciones de salubridad, asegurando la calidad nutricional e inocuidad de los alimentos, para el mejor cumplimiento de las funciones asignadas que redundará en beneficio de la Institución.

**3. ANTECEDENTES**

DIRECTIVA N° 002 – 2023/SINTE T-13.f.1/10.04, "RACIONAMIENTO DEL PERSONAL MILITAR PROFESIONAL EN SITUACIÓN DE ACTIVIDAD"

**4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar una persona natural o jurídica dedicada a prestar servicios de para que brinde el servicio de alimentación (almuerzo) al personal que labora en el Servicio de Intendencia del Ejército, conforme las características, obligaciones y condiciones que se establece en el presente documento

**5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR:**

**5.1 Descripción y Cantidad del Servicio a Contratar**

Se precisa que estará prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35° de la Ley; El procedimiento correspondiente para el servicio de alimentación del personal Militar Profesional en Actividad, que labora en el Servicio de Intendencia del Ejército, correspondiente al AF – 2025, según el siguiente detalle:

RACIONAMIENTO	AÑO FISCAL	N° DE RACIONES	OBS
PERSONAL MILITAR PROFESIONAL EN ACTIVIDAD	15 DIC 2024-31 AGO	5,577	S/N
TOTAL		5,577	

Los Servicios requeridos por la Entidad deberán estar acorde a los términos que se detallan a continuación:



**Días de Atención** : \* Lunes a Viernes  
\* sábados, Domingos y Feriados de ser el caso.

- Cantidad de raciones del Personal Militar Profesional : **5,577**

**Horario de distribución de alimentos para la Entidad:**

**Horario** : **Almuerzo** : De 12:00 a 13:00

**5.2 ACTIVIDADES**

La empresa ganadora deberá efectuar el servicio, de conformidad al TDR respectivo.

**5.3 PROCEDIMIENTO**

El ganador de la Buena Pro, estará siempre en coordinación con la Unidad Usaria, a fin de desarrollar un buen funcionamiento del Servicio de alimentación.

**5.4 PLAN DE TRABAJO**

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

**5.5 SEGUROS**

El contratista deberá contratar pólizas vigentes durante todo el periodo del contrato, según el siguiente detalle:

✓ **Deshonestidad**

Dicha póliza deberá cubrir la reposición integral de las pérdidas varias por deshonestidad o infidencia del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios como de terceros.

✓ **Responsabilidad Civil**

Que cubra daños materiales y/o personales causados involuntariamente a terceros incluyendo muertes, en los siguientes casos:

- De operaciones, incluyendo la responsabilidad civil derivada de incendio y explosivo.
- Patronal, cubriendo a todo el personal destacados en la sede central.

✓ **Póliza de Seguro de Vida**

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

✓ **Póliza de Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo de Salud**

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

✓ **Póliza de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo**

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

## 5.6 LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

**LUGAR:** El servicio de alimentación se prestará en las instalaciones del Servicio de intendencia del Ejército (SINTE) – Cuartel General del Ejército, sito en el Jr. Paseo del Bosque N° 740, San Borja, Lima – Lima.

**PLAZO DE SERVICIO:** El servicio se prestará hasta el completamiento de lo solicitado y/o ración requerida, desde el 15 Dic 2024 al 31 Agosto del AF – 2025, y bajo la conformidad del servicio del Usuario, contado a partir del día siguiente de firma del respectivo contrato.

De conformidad al requerimiento del área Usuaría

**Días de Atención:** \* Lunes a Viernes

\* Sábados, Domingos y Feriados de ser el caso





**Horario de distribución de alimentos para la Entidad:**

**Horario** : **Almuerzo** : De 12:00 a 13:00

El sistema de contratación es a precios unitarios, las cantidades son estimadas, por lo que la cantidad de raciones diarias podría variar de acuerdo con la coyuntura. Pudiendo ser modificado solamente a pedido de la Entidad (Área Usuaria) en razón de las acciones propias de sus actividades operativo/administrativas.

**6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR Y/O CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR.**

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

**6.1 Características del servicio**

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

- 6.1.5 Los insumos o productos envasados deberán conservar su etiqueta o empaque original, a fin de hacer posible la determinación de su información nutricional, fecha de vencimiento, condiciones de conservación, ingredientes, empresa productora, registro u autorización sanitaria, etc. de conformidad con la ley de rotulado de productos industriales manufacturados, aprobado mediante Ley No 28405 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo No 020-2005-PRODUCE.

## 6.2 PERSONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El siguiente es el personal clave y las funciones que deberá cumplir en la ejecución del servicio:

### 1. Un (01) Coordinador:

El coordinador deberá ser una persona con experiencia laboral mínima de un (01) año en la administración del servicio objeto del presente contrato, el mismo que se encargará de aspectos administrativos de los servicios de alimentación brindados por EL CONTRATISTA y será la persona autorizada para realizar las coordinaciones con la ENTIDAD, siendo el único responsable frente a la Entidad, no pudiendo trasladar dicha responsabilidad a ninguna otra persona. Sin perjuicio de lo anterior, el representante del Contratista deberá contar con poder de decisión en el servicio brindado, a su vez reestructurará el respectivo equipo de trabajo, sobre la base de los requerimientos técnicos del servicio. Deberá contar con celular y correo electrónico, anotados en su hoja de vida.

Entre otras, las funciones del coordinador son:

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

### 2. Un (01) Maestro cocinero (a) o Chef:

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





- ✓ 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.

### **3. Un (01) 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.

## **6.3 IMPLEMENTOS Y EQUIPOS**

- a) El contratista asumirá el costo de los insumos, productos, implementos, enseres, materiales, equipos complementarios a los existentes, así como el mobiliario del comedor mesas rectangulares, sillas y bienes necesarios para la prestación adecuada del servicio materia de los presentes términos de referencia.
- b) El SINTE hará entrega de un local adecuado, así como equipos de cocina y comedor en perfecto estado de funcionamiento, como apoyo a la prestación del servicio contratado (Si corresponde).
- c) El contratista deberá llevar a cabo el aseo, mantenimiento y conservación del local, infraestructura, equipos de iluminación, grifería, desagües, cerraduras de seguridad, tomacorrientes, muebles, enseres y equipos entregados, a fin de mantenerlos en óptimo estado de conservación e higiene, asumiendo íntegramente el gasto que dichas actividades generen (si corresponde).
- d) El contratista deberá proporcionar el menaje de cocina, vajilla y cubiertos e implementos necesarios para la prestación del servicio utilizando el menaje y la vajilla en perfecto estado, sin rajaduras, roturas, etc. y en óptimas condiciones de higiene.
- e) El menaje (vajilla, cubiertos y demás) utilizado en la prestación del servicio a contratarse deberá ser de loza, vidrio, de tipo hotelero, resistente al calor; quedando prohibida la utilización de menaje de material plástico o similar.
- f) Los equipos deberán ser instalados adecuadamente de tal modo que puedan higienizarse satisfactoriamente en todas sus partes.

## **6.4 MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE**

- 6.4.1 Para el servicio Delivery, los productos alimenticios, serán transportados en envases (Taper, envases, botellas, etc) bien sellados sin derrames y/o filtraciones, el cual deberán conservarse según su

naturaleza respetando las temperaturas adecuadas asimismo deberán ser envasados o empaquetados con materiales que tengan aptitud alimentaria; El transporte de alimentos a los destinos deseados desde el productor de alimentos hasta sus consumidores se deberán mantener la seguridad alimentaria ya que no está exenta del riesgo de contaminación de los alimentos.

- 6.4.2 Los envases biodegradables deberán ser proporcionados por el contratista, debiendo encontrarse acorde al tipo de envases establecidos en la Ley N° 30884 Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases biodegradables.
- 6.4.3 La estructura de costos que presentará el proveedor de los alimentos debe incluir el costo de la ración, se realizará un control independiente respecto a la entrega de menajes biodegradables, tales como: envase para plato de fondo, envase (taper) soper, cuchara, tenedor, cuchillo, vaso o botella.
- 6.4.4 Deberá garantizar la higiene y la desinfección del personal a su servicio, para lo cual proporcionará dispensadores con jabón líquido o soluciones desinfectantes, toallas de papel desechables, papeleros con pedal o tapa pivotante y/u otro material que garantice la óptima desinfección en general.
- 6.4.5 La empresa debe mantener la limpieza y desinfección adecuada de los artículos, menajes y envases donde se transportarán los alimentos (Táper, envases, botellas, etc.) y demás artículos, utilizando paños absorbentes antibacterial, de preferencia de alto rendimiento, detergentes, limpiadores, lejía y todos los útiles o productos que lo garanticen.

#### 6.5 Procedimientos (Características Generales del Menú):

- 6.5.1 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 que realiza el personal que labora en el Servicio de Intendencia del Ejército, poniendo especial énfasis en asegurar la calidad, inocuidad y el buen gusto del alimento; asimismo deberá de tener como alternativa menú de dieta para el personal que lo requiera o tenga indicación médica.

#### PROGRAMACIÓN DE CARNES SEMANAL

PRODUCTO CÁRNICO	FRECUENCIA SEMANAL
Carnes (rojas)	1
Pollo	1
Pavita	1
Carne de cerdo	1
Pescado	1

- 6.5.2 Las carnes deberán ser de primera calidad (Frescos y no congelados). En el caso de carne de cerdo esta deberá estar



garantizada por la asociación de porcicultores (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.

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

6.3.4 Las carnes de primera calidad consisten en cortes especiales de carne de acuerdo a lo siguiente:

- 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.

6.3.5 **Frecuencia de verduras y frutas frescas**  
Las verduras y frutas frescas deberán de ser entregadas en condiciones higiénicas óptimas. Por ningún motivo deberá de presentarse en condiciones de descomposición. En el caso de las frutas solo podrán ser servidas de dos formas: La frecuencia del consumo lo determinara el profesional responsable (nutricionista).

**Composición del Menú**

DESCRIPCIÓN DE ARTÍCULOS	TABLA DE VALORES NUTRICIONALES				
	Gramaje	Kcal	Proteína	Grasa	Carbohidratos
<b>VIVERES SECOS</b>					
Aceite	0.015	135.00	0	24.00	0
Arroz Superior	0.100	354.00	4.32	0.18	45.36
Azúcar	0.040	152.00	0	0	58.32
Fideos, sopa	0.015	54.15	1.42	0.01	10.44
Sémola	0.015	55.20	1.17	0.16	11.76
Leche evaporada (fresca 180c )	0.010	119.70	5.67	6.93	9.81
Lenteja, alverjita, frijol canario/panamito, pallares y/o tipo de menestra de la zona	0.040	144.40	16.24	0.77	42.70
Trigo, quinua, mote	0.020	107.78	2.52	0.42	22.83
Harina de Habas, Alverjas	0.010	68.60	4.86	0.38	11.92
Sal	0.010	0	0	0	0
Maíz morado	0.020	105.50	2.50	0.40	20.50
<b>VIVERES FRESCOS</b>					
Papa, yuca y camote	0.100	194.00	4.20	0.20	44.60
Verduras Saltados (vainitas, espinaca, frejol chino, coliflor, brócoli, calgua, calabaza, zapallo italiano, acelga, col)	0.150	45.00	1.44	0.13	3.64
Verduras Ensaladas (tomate, lechuga, pepino, zanahoria, espinaca, betarraga, rabanito, choclo)	0.100	23.00	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 lusa, anís, cedrón, manzanilla, toronjil, Te verde)	0.003	0	0	0	0
--	-------	---	---	---	---

**PRODUCTOS CARNICOS**

Carne de res	0.150	570.00	21.30	1.60	0
Carne de cerdo	0.150	495.00	21.60	22.65	0.15
Carne de pollo	0.150	279.00	25.60	3.60	0
Pescado	0.200	160.00	35.10	6.30	0
Pechuga de Pavo	0.150	201.00	30.60	12.00	0

**Tipo de Menú**

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

**SOPAS:**

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

**ENTRADAS:**

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

**PLATO DE FONDO:**

- Arroz con Pollo
- Pescado a la chorrillana
- Tallarín con Pollo
- Seco de res con frejoles
- Seco de res con pallares





- Seco de res con garbanzos
  - Seco de pollo con frejoles
  - Seco de pollo con paltares
  - Seco de pollo con garbanzos
  - Tallarines verdes con bistec
  - Tallarines verdes con pollo
  - Tallarines verdes con pollo a la plancha
  - Tallarines verdes con hígado frito
  - Tallarines en salsa de tomate con pollo
  - Malaya con yuca dorada y salsa tártara
  - Adobo de cerdo con frejoles
  - Adobo de cerdo con garbanzos
  - Adobo de cerdo con paltares
  - Loco de zapallo con pollo
  - Pepián de choclo con bistec
  - Pepián de choclo con pollo
  - Chicharrón de pescado con yuca/papas doradas/zarza
  - Guiso de quinua con chuleta de cerdo
  - Guiso de quinua con pollo
  - Pollo al horno con puré y ensalada rusa
  - Pollo a la plancha con ensalada
  - Pavita al horno con garbanzos
  - Pavita al horno con paltares
  - Pavita al horno con frejoles
  - Pescado frito con lentejas y zarza criolla
  - Tacu tacu con bistec
  - Estofado de res con frejoles
  - Estofado de res con paltares
  - Estofado de res con garbanzos
  - Estofado de pollo con frejoles
  - Estofado de pollo con paltares
  - Estofado de pollo con garbanzos
  - Carapulcra con cerdo.
  - Carapulcra con pollo
  - Pachamanca a la olla (plato a presentarse con un producto cárnico)
  - Escabeche de pescado con camote
  - Escabeche de pescado con yuca
  - Escabeche de pollo
  - Sopa seca con cerdo
  - Sopa seca con pollo
  - Trucha frita con papas doradas y zarza criolla
  - Sudado de pescado, etc.
- 2) **Refresco de fruta o infusión:** por ningún motivo se deberá usar sobres de refrescos procesados.
- 3) Diariamente deberá presentar un (01) menú 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.

### 6.3.6 Contenido nutricional del menú



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

El menú es de un valor calórico de 500 a 700 Kcal., en los almuerzos diarios. Por día, el menú debe estar balanceado en proteínas, grasas, carbohidratos, minerales, vitaminas y fibra, de ahí que el contratista deberá contar con un Nutricionista calificado.

### 6.3.7 La programación semanal del menú

- a) La programación semanal del menú normal y menú dieta deberán ser entregadas a la Entidad, la cual no podrá ser repelida hasta dentro de quince (15) días y no deberán ser cambiados una vez aprobados por la Entidad.
- b) Los productos cárnicos, en todas sus formas, deberán ser carne de primera calidad, para lo cual deberán contar con el certificado correspondiente, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Salud, sus modificaciones y reglamento.
- c) Para el caso de pescados se utilizará diferentes variedades, el postor deberá presentar las variedades a utilizar.
- d) Cuando se programe en los menús carne de ave como plato fuerte, se deberá considerar únicamente pechuga y piernas (encuentro y pierna); de ninguna manera se deberán incluir alas, cuello, espinazos, etc.
- e) Considerar: zapallo, apio, col, zanahoria, betarraga, grano de choclo, vainita, poro y otros.
- f) Considerar: frijol panamito, frijol canario, alverjita verde, lentejas, garbanzos y otros.
- g) Los refrescos a base de frutas, deberán ser preparados con fruta natural y utilizando agua tratada hervida o tratada temperada debiendo servirse bebidas según la estación. Las infusiones deberán ser preparadas con agua tratada y temperatura al tiempo de acuerdo a la estación.
- h) Deberán utilizarse las especies y condimentos necesarios para la elaboración de los menús.
- i) La preparación diaria del menú deberá ser con dos alternativas de acuerdo al pedido programado por la entidad y de manera que el comensal pueda escoger una opción de cada uno.
- j) Menú normal:
  - Una entrada o sopa
  - Un plato de fondo
  - Bebida



- Postre y/o fruta

- k) Se preparará diariamente menú dietético, para aquel personal que deba evitar comidas con alto contenido de grasas y azúcar, por razones médicas.
- l) LA ENTIDAD, a través del Oficial encargado, está facultado para tomar muestras de alimentos en cualquier etapa del proceso de elaboración de estos y verificar los pesos, calidad y cantidad, así como las condiciones de salubridad; asimismo, podrá solicitar los exámenes bromatológicos que fueran necesarios. Debiendo de llevar un registro donde se anotarán las novedades del caso.
- m) 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.
- n) Bajo ningún motivo se deberá preparar ningún tipo de alimento o insumo con antelación que permita oxidación y/o altere el valor nutricional.

**6.3.8 Información nutricional**

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

**7 OTRAS CONDICIONES ADICIONALES**

**7.1 OTRAS OBLIGACIONES**

- ✓ El contratista deberá preparar dietas para los trabajadores que lo requieran por razones de salud o según prescripciones médicas. El contratista deberá proveer lo necesario para atender las dietas (Hipocalóricas, Hipo grasas, Hipo Sódicas, Blandas y Blandas sin Residuo), las mismas que serán supervisadas por personal de nutrición de La Entidad.
- ✓ Personal asignado por el Responsable de la Unidad Usaria deberá coordinar con el administrador o supervisor del contratista todo lo relacionado al menú aprobado y dietas.
- ✓ Durante la distribución de los alimentos, en la línea de servicio se deberá contar con los siguientes elementos: rocoto molido en frasco, vinagreta y/o aliño en frasco y limón natural cortado, durante todo el horario de atención.
- ✓ La Unidad Usaria, está facultado para tomar muestras de alimentos en cualquier etapa del proceso de elaboración de los alimentos y verificar los pesos, calidad y cantidad y condiciones de salubridad.
- ✓ El SINTE, realizará encuestas a los comensales, donde se evaluará el grado de satisfacción del menú, servicio y atención, en base a los Formatos que serán elaborados por personal respectivo a fin de detectar el grado de aceptabilidad de los alimentos y subsanar algunas observaciones, de esta manera brindarles una mejor atención a los trabajadores. Los resultados serán informados al contratista y tendrán un

plazo de diez (10) días calendarios, debiendo informar las acciones tomadas para levantar las observaciones

#### **BUENAS PRÁCTICAS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS**

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

#### **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- ✓ Cumplir con lo establecido en los dispositivos legales, reglamentos, y ordenanzas vigentes (Ministerio de Salud, INDECOPI, SUNAT, etc.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir a su personal las normas de seguridad que establezca el SINTE.
- ✓ El contratista deberá entregar copia de los carnets de sanidad vigente, junto con el currículum del personal designado a la Dirección de Abastecimiento para la firma del contrato; y, deberá renovarlo al vencimiento del mismo sin mayor requerimiento de La Entidad. Si uno o más trabajadores del contratista tuvieran sus carnets de sanidad vencidos se encontrarán impedidos de laborar hasta la subsanación del mismo, dicho personal será reemplazado por personal alerno de manera inmediata.
- ✓ Cuando la Contratista realice cambios permanentes de personal clave y no clave, deberá presentar de forma obligatoria carnet de sanidad vigente, Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo de Salud y documentación que se solicita según el puesto que ocupa.

#### **OTRAS CONSIDERACIONES**

El postor que obtenga la buena pro, para la firma del contrato deberá presentar un Plan de Trabajo del servicio de alimentación, el cual contemple el





cumplimiento de los términos de referencia; asimismo, para tal efecto, el Plan de Trabajo deberá contener como mínimo, los siguientes aspectos:

- ✓ Entrega semanal de la **programación del menú** a la ENTIDAD con CINCO (05) días de anticipación, para su aprobación por parte de la Entidad.
- ✓ Anticipación de Cinco 05 días requerida por EL CONTRATISTA para que la ENTIDAD solicite menús especiales, dietas especiales, etc.
- ✓ Metodología para el control de atención de raciones diarias por parte de EL CONTRATISTA.

## **7.2 ADELANTOS**

No habrá adelantos toda vez que el servicio será mensual y/o parcial.

## **7.3 SUB CONTRATACIÓN**

Se precisa que estará prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35° de la Ley; El procedimiento correspondiente para el servicio de alimentación del personal Militar Profesional en Actividad, que labora en el Servicio de Intendencia del Ejército

## **7.4 CONFIDENCIALIDAD**

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

## **7.5 PROPIEDAD INTELECTUAL**

NO APLICA

## **7.6 MEDIDAS Y CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

- 7.6.1 La Sección responsable, comunicará oportunamente al contratista los requerimientos adicionales de raciones, en relación a solicitudes especiales no programadas.
- 7.6.2 La Sección responsable verificará que las raciones se entreguen exclusivamente al personal autorizado, asimismo consolidará y conciliará mensualmente el reporte del Servicio de alimentación autorizado, para el control respectivo.

## **7.7 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

- a) La ENTIDAD a través de un personal designado, llevará a cabo la supervisión del servicio, que se realizará en forma inopinada, siendo materia de supervisión la calidad de los servicios.
- b) Si como resultado de tales supervisiones y comprobaciones se determinará que éste se presta en forma deficiente o en desacuerdo con los documentos antes indicados, la ENTIDAD formulará por escrito las observaciones. Cuando las observaciones sean subsanables, EL CONTRATISTA estará en la obligación de subsanarlas en un plazo no mayor de DOS (02) días calendario, contados desde la comunicación efectuada de dichas observaciones; de no subsanar en el plazo indicado la ENTIDAD podrá resolver el contrato, de conformidad con el inciso (c)

del Art. 36° de la Ley N° 30225 y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1341, y el Art. 135° del Reglamento de la Ley N° 30225, aprobado mediante Decreto Supremo. N° 350-2015-EF y su modificación efectuada mediante Decreto Supremo N° 056-2017-EF.

- c) El personal usuario deberá firmar la relación de Comensales en forma diaria previa a la entrega del menú y el CONTRATISTA se responsabiliza de mantener actualizada dicha relación para el control y pago correspondiente.
- d) Para las celebraciones de ocasiones importantes o actividades institucionales, el contratista, ante el requerimiento de la Entidad, podrá participar en la preparación de alguna(s) comida(s) y/o bebida(s) especiales o buffet, si así lo acuerdan entre las partes que facturadas previa coordinación con la Unidad usuaria.
- e) El personal del Contratista deberá observar las siguientes condiciones y normas de conducta, tanto para el personal que elabora los alimentos, así como el personal encargado del transporte de los mismos.
  - ✓ Ser mayor de edad
  - ✓ Buena salud física y mental
  - ✓ No tener antecedentes judiciales ni penales

Debiendo demostrar:

- a. Pulcritud y orden personal en todo momento
- b. Puntualidad y confiabilidad
- c. Respeto y cortesía
- d. Utilizar su vestimenta en forma impecable y decorosa, para lo cual, además pondrá en práctica las siguientes consideraciones:
  - ✓ Varones afeitados, cabello corto y completamente cubierto.
  - ✓ Las damas deberán utilizar siempre cofia. Uñas cortas, sin anillos ni relojes, pulseras ni cadenas; no deben usarse joyas, gargantillas, collares o muñequeras.
  - ✓ Las uñas deben mantenerse limpias, sin ningún tipo de esmalte. No se permitirá el uso de elementos colgantes en ropa de trabajo (llaveros, lápices y prendedores).
  - ✓ Uniformes completamente limpios.
- f) Los casos de embriaguez o actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o asistencia a labores en condiciones que le impidan al empleado cumplir con sus obligaciones, deberán estar considerados como falta grave dentro del Reglamento de Trabajo del Contratista, así como cuando un trabajador no satisfaga las exigencias del trabajo o no sea idóneo, se indica expresamente que es causal de retiro del centro de labores. El Contratista actuará en consecuencia a la sola notificación o información de la Entidad, para lo cual contará con tres (03) días útiles para proceder al cambio respectivo.
- g) Si la Entidad resultara siendo emplazada judicialmente por terceros debido al incumplimiento de obligaciones que corresponden al





Contratista, o por haber causado daños a terceros, los gastos legales en que incurra en su defensa, así como los daños y perjuicios que se le cause serán de entera responsabilidad del Contratista.

- h) El contratista se compromete a que sus actos y la de sus dependientes, así como de toda persona que designe para brindar el servicio materia del contrato, se regirán por la aplicación de los principios de integridad, moralidad, rectitud, honestidad y que no incurran en actos ilícitos de naturaleza alguna, cuya responsabilidad la asumirá solidariamente y el incumplimiento dará lugar a la resolución inmediata del contrato.
- i) La Entidad se reserva el derecho de verificar y constatar la veracidad de la documentación e información presentada por el postor ganador del proceso, de no ajustarse a la realidad, la Entidad estará facultada a resolver el contrato.

El personal designado para prestar el servicio, bajo ninguna circunstancia, podrá transitar por las instalaciones fuera de su lugar de labores

**7.8 FORMA DE PAGO**

Todos los pagos que el SINTE deba realizar a favor del contratista por concepto de los servicios objeto del contrato, se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación en forma mensual.

La recepción y conformidad del servicio contratado será efectuada de acuerdo con lo establecido por el área usuaria y/o nombrado con resolución del servicio logístico respectivo.

**7.9 OTRAS PENALIDADES APLICABLES.**

- ✓ 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:

N	PENALIDADES AUTOMÁTICAS POR DEFICIENCIAS ESPECÍFICAS	PENALIDAD APLICABLE DEL MONTO A FACTURAR POR DIA EN %
1	Cambio de la programación en el almuerzo: sea el caso de entrada, plato de fondo o refresco.	5%
2	Distribución del almuerzo incompleto (dentro del horario de atención establecido	50% del valor del menú por la cantidad de comensales que recibieron el menú incompleto.
3	Por cada retraso en el horario de distribución del almuerzo	10%
4	Por cada día en el cual se verifique el incumplimiento de la elaboración de las raciones alimenticias en lo que respecta a la calidad y cantidad.	5%
5	Cada vez que se detecta un insecto, cabello y/o cualquier objeto en el plato de comida del comensal	10%
6	Por deficiencias en la presentación del menú (alimentos quemados, crudos o malogrados)	10%

- ✓ Todas las faltas cometidas motivo de penalidad serán remitidas al OEC por el Oficial encargado, para el respectivo descuento en los pagos que se realizan por la ENTIDAD.
- ✓ Estas penalidades se aplicarán hasta alcanzar el monto máximo del 10% del monto contractual.
- ✓ De presentarse penalidades, LA ENTIDAD formulará por escrito las observaciones del caso y EL CONTRATISTA estará en la obligación de subsanar en un plazo no mayor de DOS (02) días contados desde la comunicación efectuada de dichas observaciones. De no subsanar en el plazo indicado la ENTIDAD podrá resolver el contrato, de conformidad a lo establecido en el Art. 36° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225 y el Art. 135 de su Reglamento.



O-224396679-O+  
**SOLDEVILLA PALACIOS CHRISTIAN JESÚS**  
ITE CPL INF  
Jefe Dpto. Administrativo - SINTE

# ITEM N°6

**REQUERIMIENTO N° 002 – 2024/ASOCIACION DE DAMAS VOLUNTARIAS EP/CL I**  
**"SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL MILITAR PROFESIONAL**  
**(OFICIALES, TÉCNICOS Y SUBOFICIALES EN ACTIVIDAD) MODALIDAD**  
**CONCESIÓN"**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación del servicio de alimentación para el personal militar profesional en situación de actividad que labora en la Asociación de Damas Voluntarias EP. AF - 2025.

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

Conservar el recurso humano en óptimas condiciones de operatividad y en condiciones de ser empleado en cualquier parte del país, como parte del cumplimiento de misión de poder ser empleado en cualquier parte del país, ante cualquier amenaza externa o interna y contribuir al desarrollo nacional.

**3. ANTECEDENTES**

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

**4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

ÍTEM	COMEDOR	DETALLE	CANTIDAD
1	PRINCIPAL ADV EP	UNIDADES	RACIONES
	RACIONES almuerzo	ADV-EP	5271
	TOTAL		5271

Cabe precisar que el requerimiento de raciones, se ha estimado de manera clara y precisa, de acuerdo a los efectivos del PC 15 del AF 2024.

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

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



DIAS	ALMUERZO
Lunes a Viernes	1230 – 1400 hrs

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

## 5.2 TÉRMINOS DE REFERENCIA

### ACTIVIDADES.

#### Raciones por atender

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

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

## 5.3 PROCEDIMIENTO

### Horario de atención y distribución de alimentos

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



evitar la descomposición de los alimentos por efecto del recalentamiento o por alteración debido a la temperatura ambiente si el clima es cálido.

- f) **El almuerzo deberá servirse dentro del siguiente horario: de 12.30 horas a 14:30 horas, la atención se cerrará indefectiblemente a las 14:00 pm**, excepto a las áreas que tienen diferentes actividades de instrucción, comisión, entrenamiento, formaciones, lo cual se coordinará oportunamente.
- g) **La Asociación**, autorizará la atención del almuerzo fuera del horario establecido en el párrafo precedente cuando el personal militar se encuentre en comisión de servicio en el citado horario.
- h) Las atenciones de servicios de preparaciones especiales señalarán el día y hora en la solicitud de atención.
- i) El horario puede ser modificado solamente a pedido de la Entidad en razón de las acciones propias de sus actividades operativo/administrativas.

#### 5.4 PLAN DE TRABAJO

##### **Antes, durante y después de las actividades**

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

##### **Preparación de las raciones.**

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



3. Para la elaboración y/o preparación del rancho diario se emplearán los artículos de acuerdo a la programación de menús tipo, pudiendo ser modificados y/o mejorados de acuerdo a los productos de estación y/o variación de producción de dichos artículos; así como, a los gramajes/ración para obtener menús de buena calidad en beneficio de los consumidores.
4. La Ración Orgánica a proporcionarse al Personal Militar por las actividades que realiza deberá mantenerse en lo posible, al promedio establecido por la FAO/ONU, que considera la cantidad de 2.500 K/Calorías diarias para Hombres entre 20 y 39 años y 2.000 K/Calorías diarias para mujeres como valor energético y nutricional. En el caso de Hombres entre 40 a más años de edad se considera la cantidad de 2.200 K/Calorías diarias y para mujeres de 1.800 K/Calorías diarias como valor energético y nutricional.
5. Descripción básica de la composición de la Ración Orgánica Tipo:

#### **ALMUERZO**

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

PRODUCTO CÁRNICO	GRAMOS/RA CIÓN	FRECUENCIA DE CONSUMO
FILETE DE POLLO	0.200	1 vez por semana

PECHUGA Y PIERNA CON ENCUESTRO DE POLLO	0.200	1 vez por semana
FILETE DE PESCADO DEL DÍA	0.200	1 vez por semana
PECHUGA DE PAVO	0.200	1 vez por semana
CERDO DESHUESADO	0.200	1 vez por semana
FILETE DE RES	0.200	1 vez por semana

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

**Pollo** : Pechuga especial y pierna con encuentro especial.

**Pescado** : Filetes magros de los diferentes tipos de pescado.

**Res** : Tapa, lomo o cadera.

**Pavo** : Pechuga entera.

**Cerdo** : Entero sin patas, viseras ni cabeza

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

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



### La programación semanal del menú

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

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

  - **Menú normal:**
    - Una entrada o sopa
    - Un plato de fondo



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

• **Menú dietético:**

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

**Tipos de Menú:**

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

**SOPAS:**

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

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

**ENTRADAS:**

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





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

**PLATO DE FONDO:**

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

**2) MENU DIETA (LIGHT)**

- Sopa de pollo con cabello ángel/papas amarillas/rodaja de huevo.

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

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

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

#### INFORMACIÓN NUTRICIONAL

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



## **5.5 REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METEOROLÓGICAS Y/O SANITARIAS Y DEMÁS NORMAS**

- El Ejército del Perú, a través de la Directiva N° 02 – 2017 SINTE T-13.f.1/10.04 de Mar 19, "Procedimientos logísticos para la alimentación del personal militar (oficiales, supervisores, técnicos y suboficiales) en actividad.

## **5.6 IMPACTO AMBIENTAL**

- Mitigar con ciertas acciones y buenas prácticas ambientales
- Mejorar los beneficios económicos- tecnologías amigables con el ambiente.
- Convivencia armónica Ambiente Ser humano
- De acuerdo a la norma vigente

## **5.7 SEGUROS**

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.

## **5.8 PRESTACIONES ACCESORIOS A LA PRESENTACIÓN PRINCIPAL**

### **5.8.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

**Saneamiento:** La empresa antes del reinicio de sus actividades debe realizar el saneamiento integral de las instalaciones que debe ser evidenciado a través de los certificados correspondientes (desinfección, desratización, desinsectación y limpieza y desinfección de reservorios de agua).

**Limpieza y Desinfección:** Debe contar con protocolos o plan de limpieza y desinfección de todas las áreas y superficies empleadas para los distintos procesos, así como los ambientes de alto tránsito y superficies que entran en contacto con las

manos (del personal o clientes) con la mayor frecuencia posible.

**Desinfección:** Reducción por medio de sustancias químicas y/o métodos físicos del número de microorganismos presentes en una superficie o en el ambiente, hasta un nivel que no ponga en riesgo la salud.

### 5.8.2 SOPORTE TÉCNICO

La entidad a través de un sistema de control emitirá tickets mediante el cual los usuarios serán atendidos y registrados diariamente antes de hacer uso del servicio.

### 5.8.3 CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO

El contratista programará periódicamente capacitación al personal para la buena administración y/o atenciones correspondientes.

## 5.9 LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 5.9.1 LUGAR

#### Lugar de preparación y modalidad de atención

- La preparación se realizará en la instalación que se proporcione en la asociación, las cuales deberán tener las condiciones necesarias para un manejo adecuado de los alimentos, de acuerdo al siguiente detalle:
  - ITEM 1 (COMEDOR PRINCIPAL)  
Dirección: Casa N° 3, Block 9, Villa Militar Este- Chorrillos.  
En contraparte el concesionario no podrá aducir la falta de éstas para otorgar un servicio de óptima calidad.
- Los almuerzos serán servidos por el sistema de plato en mesa; luego de consumidos los almuerzos, serán retirados de las mesas por los mozos de la concesión.
- Los almuerzos para el personal se atenderán bajo la modalidad de servicio por los mozos de la concesión.
- Para el personal que se encuentre en la cabaña, y **no pueda acudir al comedor respectivo** coordinados previamente con la asociación, **el CONCESIONARIO deberá entregar su ración en taper biodegradables (entrada y/o sopa, segundo) y botella (bebida del día) conjuntamente cubiertos descartables y servilletas sin que genere ningún costo al beneficiario.**





## 5.9.2 PLAZO

### El plazo de ejecución

Se ha estimado en base al efectivo de nuestro PC 15, el cálculo de raciones, pudiendo cubrir el racionamiento desde el 15 de dic 2024 al 31 de Agosto del 2025.

La ejecución del contrato es desde el día siguiente de la firma del contrato hasta la constatación final del servicio.

ÍTEM	COMEDOR	UUMM	POR MES PROMEDIO	TOTAL
1	ADV EP	RAC	658	5271

## 5.10 RESULTADOS ESPERADOS

Brindar alimentación de calidad a nuestro personal.

## 6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL CONTRATISTA

### 6.1 REQUISITOS DEL CONTRATISTA

**El postor que obtenga la buena pro**, para la firma del contrato deberá presentar un Plan de Trabajo del servicio de alimentación, el cual contemple el cumplimiento de los términos de referencia de las Bases integradas. Para tal efecto, el Plan de Trabajo deberá contener como mínimo, los siguientes aspectos:

1. Entrega semanal de la **programación del menú** a la ENTIDAD con CINCO (05) días de anticipación, para su aprobación por parte de la Entidad.
2. Anticipación (en días) requerida por EL CONTRATISTA para que la ENTIDAD solicite menús especiales, dietas especiales, etc.
3. Metodología para el control de atención de raciones diarias por parte de EL CONTRATISTA.
4. Declaración que no se encuentra impedido para contratar con el Estado.

### 6.2 RECURSOS A SER PREVISTOS POR EL CONTRATISTA

#### 6.2.1 Del equipamiento

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



adicionalmente, EL CONTRATISTA deberá prestar el servicio utilizando el menaje y la vajilla en perfecto estado, sin rajaduras, roturas, etc. y en óptimas condiciones de higiene, para la cantidad de personas.

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

#### 6.2.2 Infraestructura

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

#### 6.2.3 PERSONAL (POR CADA ITEM)

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



## **A. PERSONAL CLAVE**

### **a. De la habilitación del Contratista**

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

### **b. Representante/administrador:**

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

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

1. Controlar que el proceso de manipulación y elaboración de alimentos se realice de acuerdo a las normas y legislación vigente en lo relacionado a salubridad.
2. Ejecutar las acciones que sean necesarias para que la atención sea rápida y oportuna. Verificará que las raciones se entreguen exclusivamente al personal autorizado por la ENTIDAD.
3. Supervisará la distribución de los alimentos.
4. Deberá hacer cumplir el Plan de Trabajo presentado.

5. Dirigir y supervisar en forma diaria y permanente las actividades de alimentación, desde el inicio de la preparación hasta la culminación del mismo, disponiendo la eliminación inmediata de los residuos sólidos y líquidos que la actividad genere.
6. Suscribir las actas de supervisión del servicio de alimentación que puedan ser consideradas para la aplicación de penalidades.
7. No deberá participar en la preparación y servido de los alimentos.
8. El Administrador del comedor deberá permanecer en el local asignado desde las 08:00 horas hasta las 14:00 horas de lunes a viernes; y para limpieza los días sábados de 08:00 horas hasta las 13:00 horas para supervisar los trabajos de aseo e higiene en los ambientes del comedor.

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

### c. NUTRICIONISTA

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

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

1. Estará presente dos veces por cada semana, interdiario entre los días lunes a viernes de 11:00 a 15:00 horas.
2. Evaluar y controlar los menús ofrecidos en el contrato.
3. Elaborar la programación de un menú y/o cartas dietéticas, para usuarios con hipertensión, diabetes, colesterol, problemas cardiacos, sobre peso y otros, así como dieta blanda.
4. Verificar los procesos de preparación de alimentos y el cumplimiento de los programas de higiene y sanidad. Esto incluye la degustación y supervisión de calidad y presentación del producto.





5. Remitir a la Entidad la Programación de los Menús que se pondrán a disposición de los usuarios, con la anticipación suficiente, informando el nivel calórico de los productos ofrecidos.
6. El o la Nutricionista garantizará la adecuada atención al personal beneficiario del servicio aquí señalado, teniendo como mínimo tres (3) años de experiencia en el puesto.

**d. Maestro cocinero (a) o Chef:**

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

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

**B. OTRO PERSONAL NO CLAVE**

**a. Azafata**

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

**b. Personal de Limpieza**

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

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

Es responsabilidad del contratista proveer a su personal la indumentaria necesaria para la preparación de alimentos (mandil,



camisa, pantalón, guantes, gorros, etc.) de acuerdo a la función que realiza.

## **7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

### **7.1 OTRAS OBLIGACIONES:**

#### **7.1.2 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PREVISTOS POR LA ENTIDAD**

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

#### **7.1.3 OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

##### **Sistema de consumo y control**

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

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

#### **7.2 ADELANTOS**

No se entrega ningún adelanto.

#### **7.3 SUBCONTRATACIÓN**

No se permite ninguna subcontratación durante la ejecución contractual.

#### **7.4 CONFIDENCIALIDAD**

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

#### **7.5 PROPIEDAD INTELECTUAL**

No Aplica.

#### **7.6 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

#### **7.7 CONFORMIDAD DE LA PRESENTACIÓN**

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



7.8 FORMA DE PAGO

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

7.9 FORMULA DE REAJUSTE

No se considera ningún reajuste durante la ejecución del contrato

7.10 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES

TABLA DE FALTAS Y PENALIDADES

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

		presentación de la programación de menús (la cual debe ser presentada 5 días de anticipación, debidamente refrendado por el contratista y el profesional nutricionista).	
4	10% de 1 UIT	Presentar platos y postres/ frutas sin el gramaje correspondiente.	Acta que dé cuenta del hecho
5	5% de 1 UIT	Demora en el servido de los alimentos respecto al horario establecido (plazo de tolerancia 20 minutos).	Acta que dé cuenta del hecho.
6	5% de 1 UIT	No cumplimiento con la cantidad de trabajadores	Acta que dé cuenta del hecho
7	5% de 1 UIT	Permitir trabajar al personal cuando presenten signos visibles de enfermedad.	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia
8	5% de 1 UIT	Presencia de cabello en los alimentos preparados o la presencia de insectos o de sus partes dentro de alguna preparación u objetos distintos a los alimentos en plato servido (incluyendo refrescos o infusiones), presentar plato con cárnico semi crudo (mal cocinada).	Acta que dé cuenta del hecho.
9	5% de 1 UIT	Exhibir o almacenar alimentos junto a productos tóxicos como detergentes, desinfectantes u otros	Acta que dé cuenta del hecho
10	5% de 1 UIT	Presencia de roedores y otros animales/bichos que atenten contra la salud.	Acta que dé cuenta del hecho
11	5% de 1 UIT	El no uso uniforme, marbete, guantes, gorras o malla para cabello y prendas de uso obligatorio por el personal que manipule alimentos de consumo directo.	Acta que dé cuenta del hecho
12	5% de 1 UIT	Utilizar agua que no haya sido hervida	Acta que dé cuenta del hecho.
13	5% de 1 UIT	Cuando se incumpla la siguiente condición: Disposición de Residuos Sólidos. Los residuos sólidos deben disponerse en recipientes de plástico, en buen estado de conservación e higiene. Para la eliminación de los residuos sólidos se debe contar con colector con tapa de tamaño suficiente, según el volumen producido.	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia





14	5% de 1 UIT	No cumplimiento de la programación del menú mejorado de acuerdo a fechas previstas.	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia.
15	5% de 1 UIT	No cumplimiento de la presencia de nutricionista, personal mal uniformado o sin asearse.	Acta que dé cuenta del hecho y por ocurrencia.

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

#### Consideraciones para la aplicación de otras penalidades

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

#### 7.11 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

No Aplica.

Para el suministro de alimentación al personal militar profesional, deben cumplir con las normas y disposiciones vigentes.

  
 0-400720975-O+  
 JHON RAMIREZ PACHECO  
 CRL INF  
 Jefe Administrativo Asoc. Damas Voluntarias EP

  
 0-340261788 O+  
 DIEGO VILCA MARTINEZ  
 MY ART  
 Jefe del Área Administrativa ADV - EP



3.1.1 Consideraciones generales

a) Condiciones de los consorcios

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

- 1) El número máximo de consorciados es de Dos (02) Integrantes.
- 2) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 50% por cada integrante
- 3) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 50%.

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	PERSONAL CLAVE
	<p>Requisitos:</p> <p><b>ITEM N°1</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un (1) Representante/Administrador.</li><li>• Un (1) Nutricionista.</li><li>• Un (1) Maestro cocinero(a) o Chef.</li></ul> <p><b>ITEM N°2</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un (1) Representante/Administrador.</li><li>• Un (1) Nutricionista.</li><li>• Un (1) Maestro cocinero(a) o Chef.</li></ul> <p><b>ITEM N°3</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un (1) Representante/Administrador.</li><li>• Un (1) Nutricionista.</li><li>• Un (1) Maestro cocinero(a) o Chef.</li></ul> <p><b>ITEM N°4</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un (1) Representante/Administrador.</li><li>• Un (1) Nutricionista.</li><li>• Un (1) Maestro cocinero(a) o Chef.</li></ul> <p><b>ITEM N°5</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un (1) Coordinador.</li><li>• Un (1) Maestro cocinero(a) o Chef.</li><li>• Un (1) ayudante de cocina.</li></ul>



	<p><b>ITEM N°6</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (1) Representante/Administrador.</li> <li>• Un (1) Nutricionista.</li> <li>• Un (1) Maestro cocinero(a) o Chef.</li> </ul>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>ITEM N°1</b></p> <p>El Representante/administrador deberá ser una persona con experiencia laboral mínima de tres (3) años en la administración del servicio objeto del presente contrato.</p> <p>El nutricionista deberá ser una persona con experiencia laboral mínima de tres (3) años en el puesto del servicio objeto del presente contrato.</p> <p>El Maestro(a) o Chef deberá ser una persona con dominio, conocimiento y practica de la gastronomía.</p> <p><b>ITEM N°2</b></p> <p>El Representante/administrador deberá ser una persona con experiencia laboral mínima de tres (3) años en la administración del servicio objeto del presente contrato.</p> <p>El nutricionista deberá ser una persona con experiencia laboral mínima de tres (3) años en el puesto del servicio objeto del presente contrato.</p> <p>El Maestro(a) o Chef deberá ser una persona con dominio, conocimiento y practica de la gastronomía.</p> <p><b>ITEM N°3</b></p> <p>El Representante/administrador deberá ser una persona con experiencia laboral mínima de tres (3) años en la administración del servicio objeto del presente contrato.</p> <p>El nutricionista deberá ser una persona con experiencia laboral mínima de tres (3) años en el puesto del servicio objeto del presente contrato.</p> <p>El Maestro(a) o Chef deberá ser una persona con dominio, conocimiento y practica de la gastronomía.</p> <p><b>ITEM N°4</b></p> <p>El Representante/administrador deberá ser una persona con experiencia laboral mínima de tres (3) años en la administración del servicio objeto del presente contrato.</p> <p>El nutricionista deberá ser una persona con experiencia laboral mínima de tres (3) años en el puesto del servicio objeto del presente contrato.</p> <p>El Maestro Cocinero(a) o Chef deberá ser una persona con dominio, conocimiento y practica de la gastronomía.</p> <p><b>ITEM N°5</b></p> <p>El Coordinador deberá ser una persona con experiencia laboral mínima de un (1) año en la administración del servicio objeto del presente contrato.</p> <p>El Maestro(a) o Chef deberá ser una persona con dominio, conocimiento y practica de la gastronomía.</p> <p><b>ITEM N°6</b></p> <p>El Representante/administrador deberá ser una persona con experiencia laboral mínima de tres (3) años en la administración del servicio objeto del presente contrato.</p> <p>El nutricionista deberá ser una persona con experiencia laboral mínima de tres (3) años en el puesto del servicio objeto del presente contrato.</p> <p>El Maestro(a) o Chef deberá ser una persona con dominio, conocimiento y practica de la gastronomía.</p>

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

Acreditación:

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

**Importante**

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

C

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:

ITEM	DESCRIPCIÓN	MONTO S/
1	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN (DESAYUNO Y ALMUERZO) PARA EL PERSONAL DEL BACAM DESDE EL 15 DIC AL 30 AGO DEL 2025.	DOSCIENTOS CATORCE MIL CON 00/100 SOLES (S/214,000.00).
2	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN (DESAYUNO Y ALMUERZO) PARA EL PERSONAL DEL BTN INT DESDE EL 15 DIC AL 30 AGO DEL 2025.	DOSCIENTOS VEINTIOCHO MIL CON 00/100 SOLES (S/228,000).
3	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN (DESAYUNO Y ALMUERZO) PARA EL PERSONAL DEL	TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CON 00/100 SOLES (S/345,000.00).



	CEMABLIN DESDE EL 15 DIC AL 30 AGO DEL 2025.	
4	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN (ALMUERZO) PARA EL PERSONAL DEL IAFAS DESDE EL 15 DIC AL 30 AGO DEL 2025.	DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CON 00/100 SOLES (S/249,000.00).
5	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN (ALMUERZO) PARA EL PERSONAL DEL SINTE DESDE EL 15 DIC AL 30 AGO DEL 2025.	CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL CON 00/100 SOLES (S/198,000.00).
6	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN (ALMUERZO) PARA EL PERSONAL DEL AMB DESDE EL 15 DIC AL 30 AGO DEL 2025.	CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL CON 00/100 SOLES (S/189,000.00).
<p>Por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>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:</p>		
ITEM	DESCRIPCIÓN	MONTO S/
1	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN (DESAYUNO Y ALMUERZO) PARA EL PERSONAL DEL BACAM DESDE EL 15 DIC AL 30 AGO DEL 2025.	DIECISIETE MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES(S/17,800.00).
2	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN (DESAYUNO Y ALMUERZO) PARA EL PERSONAL DEL BTN INT DESDE EL 15 DIC AL 30 AGO DEL 2025.	DIECINUEVE MIL CON 00/100 SOLES (S/19,000.00).
3	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN (DESAYUNO Y ALMUERZO) PARA EL PERSONAL DEL CEMABLIN DESDE EL 15 DIC AL 30 AGO DEL 2025.	VEINTIOCHO MIL CON 00/100 SOLES (S/28,000.00).
4	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN (ALMUERZO) PARA EL PERSONAL DEL IAFAS DESDE EL 15 DIC AL 30 AGO DEL 2025.	VEINTE MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES (S/20,800.00).
5	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN (ALMUERZO) PARA EL	DIECISÉIS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES (S/16,500.00).



	PERSONAL DEL SINTE DESDE EL 15 DIC AL 30 AGO DEL 2025.	
6	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN (ALMUERZO) PARA EL PERSONAL DEL AMB DESDE EL 15 DIC AL 30 AGO DEL 2025.	QUINCE MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES (S/15,700.00).

Por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. 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 catering y/o servicio de atenciones en alimentación diversos eventos

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>7</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

<sup>7</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



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

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

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

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

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>PRECIO</b>	
<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 registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>), según corresponda.</p>		<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p><b>i</b> = Oferta  <b>P<sub>i</sub></b> = Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b> = Precio i  <b>O<sub>m</sub></b> = Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>[100] puntos</b></p>

**Importante**

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL DEL BACAM, BTN INT, CEMABLIN, IAFAS, SINTE Y AMB DESDE EL 15 DICIEMBRE DEL 2024 AL 31 AGOSTO DEL 2025", que celebra de una parte EL COMANDO LOGÍSTICO DEL EJÉRCITO – SERVICIO DE INTENDENCIA DEL EJÉRCITO, en adelante LA ENTIDAD, con R.U.C. N° 20131369124, con domicilio legal en el Cuartel General del Ejército, sito en Av. Boulevard s/n - Distrito de San Borja – Lima, representada por el Señor General de Brigada Víctor Fernando GÁLVEZ SILVA, Jefe del Servicio de Intendencia del Ejército, identificado con DNI N° 43604604, en atribución a la facultad delegada mediante Resolución de la Comandancia General del Ejército N°003-2024-EP/COLOGE del 09 de enero de 2024 y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 042-2024-EP/UO 0732**, 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 PAGO<sup>8</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones

<sup>8</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **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.

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA 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 Un (01) Año 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.

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>9</sup>**

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

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

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

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

<sup>9</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



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"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>10</sup>.*

<sup>10</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

Adjudicación Simplificada N° 042-2024-EP/UE 0732

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL DEL BACAM, BTN INT, CEMABLIN, IAFAS, SINTE Y AMB DESDE EL 15 DICIEMBRE DEL 2024 AL 31 AGOSTO DEL 2025"



## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 042-2024-EP/UE 0732**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>11</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>12</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

#### Importante

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

<sup>11</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>12</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 042-2024-EP/UE 0732**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>13</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>14</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

<sup>13</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>14</sup> Ibidem.

<sup>15</sup> Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>16</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>16</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 042-2024-EP/UE 0732**

Presente.-

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

- i. No 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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 042-2024-EP/UE 0732**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



Adjudicación Simplificada N° 042-2024-EP/UE 0732

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL DEL BACAM, BTN INT, CEMABLIN, IAFAS, SINTE Y AMB DESDE EL 15 DICIEMBRE DEL 2024 AL 31 AGOSTO DEL 2025"

#### **ANEXO N° 4**

#### **DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 042-2024-EP/UE 0732**

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  
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 042-2024-EP/UE 0732  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

- a) Integrantes del consorcio
- 1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
  - 2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].
- Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.
- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]	[ % ] <sup>17</sup>
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[ % ] <sup>18</sup>
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
TOTAL OBLIGACIONES		100% <sup>19</sup>

<sup>17</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.  
<sup>18</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.  
<sup>19</sup> 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.*



PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 042-2024-EP/UE 0732**  
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 042-2024-EP/UE 0732**  
Presente.-


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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**Importante**

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"*.



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 042-2024-EP/UO 0732  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>20</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>21</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>22</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>23</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>24</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>25</sup>
3										

<sup>20</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>21</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>22</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *"Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz"*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *"... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe"*.

<sup>23</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>24</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>25</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Adjudicación Simplificada N° 042-2024-EP/UO 0732  
" CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL DEL BACAM, BTN INT, CEMABLIN, IAFAS, SINTE Y AMB DESDE EL 15 DICIEMBRE DEL 2024 AL 31 AGOSTO DEL 2025"

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>20</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>21</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>22</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>23</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>24</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>25</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 042-2024-EP/UE 0732**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



## ANEXO N° 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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 042-2024-EP/UE 0732**

Presente.-

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