

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N°  
004-2022-MINDEF/VRD/DGA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA  
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA**

## 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 INDECOP, 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 INDECOP 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 INDECOP 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.

#### Importante

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**Importante**

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.*

**1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados 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.

<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>

#### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

##### Importante

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

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

#### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

#### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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



#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que 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 : MINISTERIO DE DEFENSA  
RUC N° : 20131367938  
Domicilio legal : Av. De la Peruanidad S7N Jesús María  
Teléfono: : 01-2098530 anexo 4376  
Correo electrónico: : pcavero@mindef.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de alimentación para el personal del Ministerio de Defensa.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente N° 023-2022-MINDEF/VRD/DGA del 29 de diciembre de 2022.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplicable.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de doce (12) meses, contabilizados según se indique en el Acta de Instalación y entrega de bienes por parte de la entidad; o en su defecto, cuando se agote el monto contractual, no pudiendo exceder dicho plazo, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de OCHO CON 60/100 SOLES (S/ 8.60) en la cuenta corriente N° 0000-308641 del Banco de la Nación, debiendo recabar las bases en la Mesa de Partes de la Dirección General de Administración del Ministerio de Defensa, sito en la Av. La Peruanidad S/N – Campo de Marte, Edificio Abelardo Quiñones, 10° piso, Distrito de Jesús María, Provincia y Departamento de Lima, en las fechas señaladas en el cronograma para el registro de participantes, en el horario de 8:30 a 16:30 horas, presentando el voucher de depósito por el costo de reproducción.

#### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2022.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR- Reglamento de la Ley de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30225 aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado D.S. N° 344-2018-EF.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR - Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR - Reglamento de la Ley MYPE.
- Directivas del OSCE.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (Anexo N° 2)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5)

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

- g) El precio de la oferta en Nuevos Soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

**Importante**

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

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- 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.

**Advertencia**

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>6</sup> (**Anexo N° 09**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.

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

<sup>6</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>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

- i) Estructura de costos<sup>8</sup>.
- j) Programación del primer mes del menú normal y dieta, de acuerdo a lo solicitado en el numeral 5.4.7.4 de los términos de referencia.
- k) Copia de los carnets de sanidad vigente, junto con el currículum del personal, de acuerdo a lo solicitado en el numeral 5.4.14.3 de los términos de referencia.
- l) Acreditar toda la documentación solicitada en el numeral 5.4.14.5 de los términos de referencia.
- m) Presentar un Plan de Trabajo del servicio de alimentación para el personal del Ministerio de Defensa, de acuerdo a lo solicitado en el numeral 5.4.14.6 de los términos de referencia.
- n) Acreditar todos los documentos del personal no clave, de acuerdo a lo solicitado en el numeral 5.4.15.2 de los términos de referencia.
- o) Relación de sus proveedores, así como cada vez que cambie de proveedor, informando las razones del cambio, de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.4.15.15 de los términos de referencia.
- p) Pólizas de Deshonestidad, por un monto equivalente a US\$ 15,000.00 (Quince Mil Con 00/100 Dólares Americanos).
- q) Pólizas de Responsabilidad Civil, por un monto equivalente a US\$ 15,000.00 (Quince Mil Con 00/100 Dólares Americanos).
- r) Póliza de Seguros de Vida Ley.
- s) Póliza de Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo de Salud y Pensión.
- t) Póliza de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo.
  - US\$ 10,000.00 (Diez Mil Con 00/100 Dólares Americanos) por muerte accidental.
  - US\$ 10,000.00 (Diez Mil Con 00/100 Dólares Americanos) por invalidez permanente.
  - US\$ 10,000.00 (Diez Mil Con 00/100 Dólares Americanos) por gastos de curaciones.

**Importante**

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

<sup>8</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida a través de la mesa de partes virtual de la entidad de 08:30 a 16:30 horas, al cual puede ingresar a través del siguiente link.

<https://www.mindef.gob.pe/mpvirtual/#!/registro>

De ingresar la documentación pasada las 16:30 horas, se considerará ingresada al día siguiente.

**2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual.

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

- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Abastecimiento del MINDEF y del representante de la Dirección General de Recursos Humanos, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- La recepción y conformidad del servicio contratado será efectuada de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.4.17 de los términos de referencia, y se regula por lo dispuesto en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Dicha documentación se debe presentar a través de la mesa de partes del Ministerio de Defensa, sito en Av. de la Peruanidad S/N Jesús María (Primer piso) o a través de la mesa de partes virtual link: <https://www.mindef.gob.pe/mpvirtual/#!/registro>.

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

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de alimentación para el personal del Ministerio de Defensa.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente procedimiento de selección busca brindar el servicio de alimentación para el personal militar y civil que labora en el Ministerio de Defensa (Sede Central – Procuraduría Pública y CDIH y DDHH) 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 ciudadanía.

#### 3. ANTECEDENTES

3.1. La Décima disposición complementaria final del Decreto Legislativo N° 1132 señala que corresponde al Pliego Ministerio de Defensa proveer el servicio de alimentación al personal Militar.

3.2. El informe técnico N° 00036-2021-MINDEF/VRD-DGRRHH-DIBIEN del 08/09/2021 concluye que el otorgamiento del servicio de alimentación a favor de los trabajadores que realicen labores presenciales en el Ministerio de Defensa, durante la emergencia sanitaria declarada por el brote del COVID19, constituiría un mecanismo de prevención y de seguridad, cuya implementación respondería al propósito al que se contrae el Decreto Legislativo N° 1505 que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.

3.3. La Directiva General No. 01-2014-MINDEF/VRD/C denominada "Procedimiento para el control del servicio de alimentación del personal del Ministerio de Defensa".

3.4. Se ha efectuado la verificación, en coordinación con la Dirección de Abastecimiento del Ministerio de Defensa, a fin de confirmar que el presente requerimiento no se encuentra definido en una Ficha de Homologación del Listado de Requerimientos Homologados implementados por PERU COMPRAS, una Ficha Técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes, o en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.

#### 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una persona natural o jurídica dedicada a prestar los servicios de desayuno, almuerzo y cena al personal del Ministerio de Defensa (Sede Central – Procuraduría Pública y CDIH y DDHH), conforme las características, obligaciones y condiciones que se establece en el presente documento, por el periodo de doce (12) meses o hasta agotar el monto contratado, no pudiendo superar en ningún caso dicho plazo.

#### 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

##### 5.1. Cantidad de raciones

Se precisa que las cantidades indicadas de los cuadros siguientes, son las cantidades totales aproximadas que se atenderán para la ejecución del servicio.

A continuación, se detalla la cantidad promedio de raciones a consumir:

**5.2. Cantidad estimada de raciones por doce (12) meses:**

**5.2.1. Personal del Ministerio de Defensa que labora de lunes a viernes**

5.2.1.1. Comprende al personal de guardia de la Oficina de Seguridad y Protección del MINDEF (resguardo del Ministro (a) y Viceministros (as)), personal civil y personal militar del MINDEF que labora de lunes a viernes.

N°	TIPO DE MENÚ	ESTIMADO DE RACIONES DIARIO	CANTIDAD DE MESES(*)	ESTIMADO TOTAL
1	DESAYUNO	104	12 meses o hasta agotar el monto contratado	27,456
2	ALMUERZO	500		132,000
3	CENA	63		16,632

(\*): El plazo es de doce meses, contabilizados según se indique en el Acta de Instalación y entrega de bienes por parte de la Entidad; o en su defecto, cuando se agote el monto contractual, no pudiendo exceder dicho plazo.

**5.2.2. Personal de guardia del Ministerio de Defensa**

5.2.2.1. Comprende al personal de guardia de la Oficina de Seguridad y Protección del MINDEF (resguardo del Ministro (a) y Viceministros (as)), de la Oficina de Personal Militar (servicio del Edificio Quiñones), personal del pool de vehículos, y otros autorizados por la Dirección General de Administración (DGA) y la Dirección General de Recursos Humanos. El servicio se prestará los sábados, domingos y feriados.

N°	TIPO DE MENÚ	ESTIMADO DE RACIONES DIARIO	CANTIDAD DE MESES (*)	ESTIMADO TOTAL
1	DESAYUNO	46	12 meses o hasta agotar el monto contratado	4,416
2	ALMUERZO	37		3,552
3	CENA	33		3,168

(\*): El plazo es de doce (12) meses, contabilizados según se indique en el Acta de Instalación y entrega de bienes por parte de la Entidad; o en su defecto, cuando se agote el monto contractual, no pudiendo exceder dicho plazo.

5.2.3. 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.

**5.3. HORARIOS DE ATENCIÓN**

A Continuación, se detallan los horarios de atención:

**5.3.1. PERSONAL DEL MINDEF DE GUARDIA (SÁBADOS, DOMINGOS Y FERIADOS)**

Tipo de Menú	Horario
DESAYUNO	Desde las 07:00 horas hasta las 08:00 horas.
ALMUERZO	Desde las 12:00 horas hasta las 13:30 horas.
CENA	Desde las 17:00 horas hasta las 18:00 horas.

**5.3.2. PERSONAL DEL MINDEF QUE LABORA DE LUNES A VIERNES**

**5.3.2.1. PERSONAL DE GUARDIA**

Tipo de Menú	Horario
DESAYUNO	Desde las 07:00 horas hasta las 08:00 horas.
ALMUERZO	Desde las 12:00 horas hasta las 13:00 horas.
CENA	Desde las 17:00 horas hasta las 18:00 horas.

**5.3.2.2. PERSONAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA**

Tipo de Menú	Horario
ALMUERZO	Desde las 13:00 horas hasta las 15:00 horas.

*\*Nota: En caso de retraso en el inicio del horario de atención, se aplicará una penalidad equivalente al ítem 3 del Cuadro de Penalidades.*

**5.4. CONDICIONES GENERALES**

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

**5.4.1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

**5.4.1.1.** La atención de los desayunos, almuerzos y cenas se prestarán en los horarios señalados por el MINDEF, pudiendo variar de acuerdo a las necesidades, previa comunicación al contratista con 02 horas de anticipación (pudiendo ser antes de las horas) antes del inicio del horario de atención en el comedor.

**5.4.1.2.** 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.

- 5.4.1.3. El contratista está obligado a utilizar en la elaboración de las raciones insumos y productos de acuerdo a lo establecido en los presentes términos de referencia.
- 5.4.1.4. 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 la salud), respecto al consumo de frutas y verduras diarias.
- 5.4.1.5. 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.
- 5.4.1.6. El contratista podrá efectuar ventas directas de platos de menús, que deberá presentar para la firma del contrato; la variedad, frecuencia y precio dependerá del contratista, siendo los precios competitivos con el mercado.
- 5.4.1.7. El servicio de alimentación se encuentra programado para atender de manera ininterrumpida en los horarios establecidos de lunes a domingo, motivo por el cual, el contratista deberá contar con UNA (01) Planta de producción de alimentos ubicado en la provincia de Lima a fin de evitar el desabastecimiento en situaciones que la cocina no funcione por falta de servicios básicos como (luz, agua, gas), fumigación, desinfección, mantenimiento de ambientes, reparación de equipos e implementos de cocina básicos para la preparación, entre otras situaciones que puedan limitar el uso de la cocina y/u comedor. Se realizará visitas inopinadas a la Planta de Producción.

**5.4.2. MEDIDAS DE PREVISIÓN PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL COVID-19 DURANTE LA ENTREGA DE LAS RACIONES ALIMENTICIAS.**

Por medidas de seguridad sanitaria y mantener el distanciamiento social, los alimentos podrán ser consumidos fuera del comedor o dentro, para lo cual se deberá seguir las siguientes disposiciones:

- 5.4.2.1. Por la actual coyuntura que vive el país por la pandemia del COVID-19, todos los alimentos que sean para ser consumidos fuera del comedor deberán ser servidos en tapers y vasos biodegradables, así como, se entregará los cubiertos biodegradables respectivos (en una bolsa sellada).
- 5.4.2.2. Los alimentos optativamente también podrán ser consumidos en el comedor del MINDEF, para lo cual el contratista proporcionará las sillas, mesas con la debida separación (mínimo 2 metros), envases de loza, vasos de vidrio y



cubiertos de acero inoxidable los cuales serán proporcionados por el contratista, sin costo para la Entidad.

5.4.2.3. 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, y además deberá cumplir con lo establecido con la Ley N° 30884, Ley que prohíbe el uso del tecnopor.

5.4.2.4. La estructura de costos se presentará a la firma del contrato, el cual debe incluir el costo por cada tipo de envase a fin de que este precio sea separado del precio de los alimentos. Se realizará un control independiente respecto a la entrega de menajes biodegradables.

5.4.2.5. Las cantidades estimadas para la ejecución del servicio son las siguientes:

	Estimado total raciones	Cant. Vasos biodegradables	Cant. Taper sopero o ensaladera biodegradable	Cant. Taper de segundo biodegradable	Cant. cucharas biodegradable	Cant. tenedor biodegradable	Cant. cuchillos biodegradable	Cant. Cucharas pequeñas biodegradable	Cant. Servilletas	Cant. bols biodegradable con asa (*)
Desayuno	31,872	116,240								
Almuerzo	135,552		134,456	97,484	90,404	88,560	88,600	90,404	436,640	112,256
Cena	19,800									
<b>TOTAL</b>		116,240	134,456	97,484	90,404	88,560	88,600	90,404	436,640	112,256

(\*) la cantidad requerida es referencial. La entrega de las bolsas biodegradables será de acuerdo a lo solicitado por el comensal; es decir, en caso requiera utilizar otro lugar para el consumo de sus alimentos se le entregará en bolsa biodegradable.

5.4.2.5.1. Tendrán las siguientes medidas:

Ítem	Descripción	Medidas referenciales o aproximadas
01	Vasos con tapa	12 onzas
02	Taper sopero o ensaladera con tapa	750 ml
03	Taper de segundo con tapa plegable	900 ml
04	Cucharas	16 cm
05	Tenedor	15.5 cm
06	Cuchillo	16.5 cm
07	Bolsa biodegradable con asa.	40cm x 50cm
08	Cucharas pequeñas	12 cm
09	Servilletas	14x13.5

5.4.2.5.2. La asignación por comensal será la siguiente

Tipo	Cantidad de menaje a proporcionar a cada
Desayuno	2 vasos con tapa
Almuerzo	1 taper para segundo, 1 taper para sopa, 1 vaso con tapa, 1cuchara, 1cuchara pequeña, 1 cuchillo y 1 tenedor, 4 servilletas
Cena	1 taper para segundo, 1 taper para sopa, 1 vaso con tapa, 1 cuchara, 1 cuchillo y 1 tenedor

#### 5.4.3. GRAMAJE

##### 5.4.3.1. ALMUERZO Y CENA

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

###### 5.4.3.1.1. Entradas o sopas

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

###### 5.4.3.1.2. Plato de fondo

- Cárnico con hueso (pavo, chuleta, carne de cerdo) 180 g.
- Para el caso del cárnico pollo, el gramaje está especificado en el numeral 5.4.5
- Cárnico sin hueso 120 g.
- Guarnición de arroz 100 y pastas 125 g.
- Menstras 60 gr (dos veces por semana).
- Tubérculos 100 gr peso neto, verduras cocidas 150 g. por ración.

###### 5.4.3.1.3. Postre

- Fruta de estación de acuerdo a las características de los insumos de 180 gr peso neto (papaya/melón/sandía/piña) y para las ~~frutas como (plátano/manzana/mandarino/uva)~~ debe ser 180 g. Peso bruto como mínimo.
- Postres (alfajor, orejitas, keke, pionono, milhojas, etc.) elaborados con un peso mínimo de 80 gr, y para los postres elaborados como compotas, arroz zambito, arroz con leche, budín, crema volteada, flan, gelatina, etc., debe ser 160 g. peso mínimo.

*Nota: Para la aplicación del gramaje en los alimentos cocinados se tomará como referencia las "Tabla de Factores de Conversión de peso de alimentos cocidos a crudos" del Instituto Nacional de Nutrición del Ministerio de Salud".*

5.4.3.1.4. Bebidas para acompañar las comidas

- El contratista suministrará DOS (02) surtidores para el servido del refresco.
- Refresco de fruta, (no en sobre) o infusiones 300 ml mínimo por vaso servido
- Los refrescos a base de frutas deberán ser preparados con fruta natural y utilizando agua tratada y temperada de acuerdo a la estación.
- Las infusiones deberán ser preparadas con agua tratada y al tiempo.

5.4.4. PROGRAMACIÓN DE CARNES SEMANAL

ALMUERZO	FRECUENCIA SEMANAL
Carnes (rojas)	1
Pollo	2
Pavita	1
Carne de cerdo	1
Pescado	2

5.4.5. GRAMOS POR RACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS INSUMOS

ÍTEM	ALIMENTO	CANTIDAD GRAMOS POR RACIÓN CRUDA	GRAMOS CON HUESO, CRUDA	GRAMOS, NETO, CRUDA, MAGRA, SIN HUESO (FILETE)
01	Res (Bisteck) cabeza de lomo, res tapa o cadera			120 g
02	Pescado (filete)			120 g
03	Pollo (presa)		Entre 160 g a 220 g	120 g
04	Pavita		180 g	120 g
05	Carne de cerdo (chuleta)		180g	120 g
06	Arroz como guarnición	100 g		
07	Jamón Inglés / queso Edam c/u (desayuno)	20 g		

08	Queso fresco (desayuno) c/u	30 g		
09	Arroz con pollo, arroz chaufa, mariscos o similar	130 g		
10	Tallarines	125 g		
11	Menestra	60 g		
12	Tubérculo peso neto (entrada) papa a la huancaína, causa rellena, ocapa, etc	150 g		
13	Fruta (peso neto mínimo sandía / papaya/ melón/piña)	180g		
14	Fruta (plátano, mandarina, manzana, uva) peso bruto mínimo.	180 g		
15	Postres como: compotas, arroz zambito, arroz con leche, budín, mazamoras, crema volteada, flan, gelatina, etc., peso mínimo cocido.	160 g		

*Nota: solo para el caso de postres elaboradas, se tomará en cuenta el peso por ración cocida.*

**5.4.5.1. Cuadro referencial de insumos y cantidad de gramaje para las preparaciones que a continuación se detalla.**

✓ **Arroz chaufa de pollo una (01) ración**

El arroz chaufa deberá ser servido con presa de carne o pollo

Nro.	AUMENTO	CANTIDAD
01	Arroz	130g.
02	Pollo (presa)	160g. a 220g.
03	Cebolla china	20g.
04	Huevo	20g.
05	Aceite ajonjolí	0.5cc
06	Sillao	0.5cc
07	Ajos	0.2g.
08	Kion	0.2g.
09	Sal	Al gusto
10	Aceite	15cc

✓ **Arroz con mariscos una (01) ración**

El arroz con mariscos deberá ser servido con una porción de salsa de mariscos.

N/O	ALIMENTO	CANTIDAD
01	Arroz	130g.
02	Mixtura de Mariscos	120g.
03	Ajos	0.2g.
04	Aji panca	12g.
05	Culantro	05g.
06	Cebolla	20g.
07	Pimiento rojo	10g.
08	Arveja verde	20g.
09	Sal	al gusto
10	Aceite	0.5cc
11	Zanahoria	15g.

- ✓ Tallarines rojos con pollo una (01) ración  
Los tallarines deberán ser servidos con presa de carne o pollo.

N/O	ALIMENTO	CANTIDAD
01	Tallarín	125g.
02	Pollo (presa)	160g. a 220g.
02	Zanahoria	30g.
03	Aji panca	10 g.
04	Cebolla	37 g.
05	Tomate	48 g.
06	Hongos y laurel	0.5g.
07	Aceite	0.5cc.
08	Ajos	0.2g.
09	Sal	Al gusto

#### 5.4.6. CARACTERÍSTICAS DE LOS INSUMOS

ÍTEM	ARTÍCULO	MEDIDA	TIPO	PRESENTACIÓN	CAUDAL	OBSERVACIÓN
01	Carne de pollo sin menudencia	Kg	Fresco o congelado	✓ Eviscerada sin menudencia, sin grasa. ✓ Peso por cada pollo: 1.750 kg – 1.800 kg.	De primera calidad, firme al tacto, color y olor característico.	Certificado Sanitario vigente y sello de calidad vigente.
02	Carne de pavo sin menudencia	Kg	Fresco o congelado	✓ Eviscerada sin menudencia, sin grasa.	De primera calidad, firme al tacto, color y olor característico.	Certificado Sanitario vigente y sello de calidad vigente.
03	Carne de vacuno	Kg	Fresco o congelado	✓ Pulpa, limpio sin grasa, sin nervio, bistec, bola de lomo, bife, cadera, embolsado, sellado.	De primera calidad, firme al tacto, color y olor característico.	Certificado Sanitario vigente y sello de calidad vigente.
04	Pescado 1	Kg	Perico, bonito, pez espada, toyo de leche. Fresco	✓ Filete	De primera piel brillante húmeda ligeramente rosado, olor a mar, firme y elástica en el caso de fresco y congelado con los sellos de calidad correspondiente.	No se permitirá otras variedades, sin ser consultado previamente.

05	Pescado 2 (trucha)	Kg	Fresco y entero	✓ Deshuesado eviscerado sin cabeza x 120 g filete por ración	De primera calidad, firme al tacto, color y olor característico.	
06	Fruta	Kg	De estación madura y fresca	✓ Por kilogramos x unidad de acuerdo al numeral 5.4.5 c/u peso mínimo en jaba de plástico.	De primera seleccionada, sanas y limpias.	
07	Queso pasteurizado	Kg	De leche de vaca	✓ Molde de envase de plástico.	De primera, color blanco uniforme y textura suave.	Registro sanitario, fecha de vencimiento vigente.
08	Arroz	Kg	Perlado extra superior	✓ Envase saco plastificado con etiqueta de producto sellado en ambos extremos capacidad: 50 kg.	De primera (grano grande, uniforme, entero, limpio, color, olor, sabor y aspecto característico libre de impurezas y signos de humedad.	Fecha de vencimiento vigente.

*Nota: la fruta deberá presentarse cortada y pelada.*

#### 5.4.7. CONTENIDO NUTRICIONAL DEL MENÚ

5.4.7.1. La Programación mensual del Menú normal y dieta, deberá ser presentada treinta (30) días antes de la ejecución del mismo, al correo electrónico de la (el) nutricionista del MINDEF, para ser revisado y de haber observaciones será enviado por correo electrónico a la (el) nutricionista de la contratista. Una vez levantado las observaciones, la (el) nutricionista del MINDEF enviará el menú vía correo electrónico a la Dirección de Abastecimiento para ser aprobada dentro de un plazo de diez (10) días hábiles. El contratista presentará el balance nutricional del menú y dieta una vez aprobado por la Dirección de Abastecimiento del MINDEF, en un plazo de ocho (08) días hábiles. La presentación del balance nutricional será a través de la mesa de partes del MINDEF dirigido a la Dirección General de Administración.

5.4.7.2. Los menús programados y aprobados no podrán ser cambiados por ningún motivo, salvo autorización expresa de la Dirección de Abastecimiento previo visto bueno del personal de nutrición de la Dirección de Abastecimiento, y con un mínimo de 24 horas de anticipación para requerir dicho cambio por parte de la contratista.

5.4.7.3. Asimismo, si se presentara el mismo día la falla de algún equipo eléctrico que implique directamente la presentación completa del menú normal y dieta la variación del mismo tendría que ser aprobado por la Dirección de Abastecimiento.

5.4.7.4. Para la firma del contrato, la Contratista deberá presentar su programación del primer mes del menú normal y dieta.

5.4.7.5. La estructura de los menús propuestos por el proveedor estará conformada, de acuerdo con el siguiente detalle:

**Desayuno**

Un (01) vaso de jugo, dos (02) unidades de sándwich y una bebida caliente (leche con café o con cereal).

**Almuerzo**

**Menú Normal:**

- Una (01) entrada o Una (01) sopa (las cantidades de sopas o entradas a preparar serán coordinados con los representantes de la Dirección de Abastecimiento del MINDEF y la Concesionaria.
- Un (01) segundo.
- Un (01) postre o fruta
- Refresco de acuerdo al numeral 5.4.3.1.4 "Bebidas para acompañar las comidas"

*Nota: Se deberá ofrecer seis (06) veces a la semana fruta de estación y una (01) vez a la semana un postre elaborado dentro de los días hábiles. Una vez al mes deberá incluirse piqueo criollo o comida internacional (último viernes del mes).*

**Menú Dieta** (según indicación médica o por razones de salud para el servicio de almuerzo o cena de forma diaria).

- Una (01) entrada o Una (01) sopa (las cantidades de sopas o entradas a preparar serán coordinados con los representantes de la Dirección de Abastecimiento del MINDEF y la Concesionaria.
- Un (01) segundo.
- Un (01) fruta o una (01) gelatina
- Refresco de acuerdo al numeral 5.4.3.1.4 "Bebidas para acompañar las comidas"

*Nota: Se deberá ofrecer fruta o gelatina de lunes a viernes.*

**Cena:**

Sopa  
Segundo  
Refresco

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

5.4.7.7. El menú diario (desayuno, almuerzo y cena), es de un valor calórico de 2,300 Kcal por día, en el desayuno de 460 kcal, almuerzo de 1,150 Kcal y la cena de 690 kcal, el menú debe estar balanceado entre proteínas, grasas y carbohidratos. El contratista deberá presentarlo el menú y dieta aprobado con su respectivo balance nutricional (en base al valor calórico aproximado de desayuno, almuerzo y cena).

5.4.7.8. El menú aprobado se publicará todos los días en el comedor cerca de la línea de servicio.

#### 5.4.8. EVENTOS ESPECIALES

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

- ✓ Aniversario del Ministerio de Defensa, menú a base de comida internacional o piqueo criollo.
- ✓ Día de la Madre, menú a base de comida internacional o piqueo criollo.
- ✓ Día del Padre, menú a base de comida internacional o piqueo criollo.
- ✓ Día del trabajador, menú a base de comida internacional o piqueo criollo.
- ✓ Fiestas Patrias programará un menú a base de piqueo criollo.
- ✓ Día de las Fuerzas Armadas, programará un menú a base de piqueo criollo.
- ✓ Día de la canción criolla, se programará a base de piqueo criollo.
- ✓ Navidad deberá incluir pavo con acompañamientos de acuerdo a la fecha, asimismo para el servicio de desayuno deberá incluir una tajada de panteón y chocolatada
- ✓ Año Nuevo el menú deberá incluir lechón con acompañamientos de acuerdo a la fecha, para el servicio de desayuno deberá incluir una tajada de panteón y chocolatada.
- ✓ Aniversario del Ejército del Perú, programará un menú a base de piqueo criollo o comida internacional.
- ✓ Aniversario de la Marina de Guerra del Perú, programará un menú a base de piqueo criollo o comida internacional.
- ✓ Aniversario de la Fuerza Aérea del Perú, programará un menú a base de piqueo criollo o comida internacional.
- ✓ El contratista deberá decorar el comedor para dichos eventos (fiestas especiales) bajo su costo.
- ✓ Se comunicará con anticipación el día de las fechas especiales

#### 5.4.9. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

- ✓ 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 de nutrición del MINDEF o personal asignado por la Dirección de Abastecimiento 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.
- ✓ El MINDEF, a través de la Dirección de Abastecimiento, 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 MINDEF deberá entregar los resultados de los exámenes bromatológicos y microbiológicos periódicos (3 meses) al CONTRATISTA de las diferentes preparaciones de los alimentos y refrescos del día. La toma de las muestras a analizar, se realizará en presencia del personal encargado del MINDEF. Asimismo, la Entidad asumirá los costos de los exámenes bromatológicos, y microbiológicos que considere pertinente realizar a los alimentos. En el caso que el resultado arroje POSITIVO, se aplicará la deficiencia de penalidad aplicable estipulado en el numeral 5.4.30
- ✓ El MINDEF 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 de nutrición de la Dirección de Abastecimiento del Ministerio de Defensa. La Oficina General de Tecnología de la Informática y Estadística será la encargada de procesar dichas encuestas para detectar el grado de aceptabilidad de los alimentos y subsanar algunas observaciones, de esta manera brindarles una mejor atención a los trabajadores. Los resultados serán informados al contratista y tendrán un plazo de diez (10) días calendarios, debiendo informar las acciones tomadas para levantar las observaciones.

#### 5.4.10. REGLAS BÁSICAS DE SALUD

##### 5.4.10.1. Implementación de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) Y Programa de Higiene y Saneamiento (PHS).

Se implementará en los diferentes ambientes (cocina, comedor, almacén, lavadero, etc.), de acuerdo a la infraestructura de la entidad, asimismo se exige la supervisión de un Especialista Profesional por parte del proveedor a fin de garantizar la implementación (dos veces por semana).

##### 5.4.10.2. Reglas de oro de la Organización Mundial de la Salud - OMS.

- ✓ Elegir alimentos tratados con fines higiénicos.
- ✓ Cocinar bien los alimentos.

- ✓ Consumir inmediatamente los alimentos cocinados.
- ✓ Guardar cuidadosamente los alimentos cocinados.
- ✓ Mantener a temperatura adecuada los alimentos cocinados.
- ✓ Evitar el contacto entre los alimentos crudos y cocinados.
- ✓ Lavarse las manos a menudo.
- ✓ Mantener escrupulosamente limpias todas las superficies de la cocina.
- ✓ Mantener los alimentos fuera del alcance de insectos, roedores y otros animales.
- ✓ Utilizar agua pura.

#### 5.4.10.3. Normas de higiene

La preparación del menú y dieta se rige a las indicaciones de higiene y salubridad, como: el uso de guantes, mascarilla protectora por el personal, durante el tiempo de manipulación de los insumos.

#### 5.4.10.4. Higiene de manos

El contratista deberá contar con dispensadores de jabón líquido, alcohol en gel, papel toalla, papelera a pedal, en los ambientes de la cocina y lavadero, asimismo deberá contar con dispensador de papel toalla y alcohol en gel la línea de servicio. Todo el personal de cocina debe desinfectarse las manos y antebrazos frecuentemente con jabón desinfectante cuantas veces sea necesario en las siguientes situaciones:

- ✓ Inmediatamente antes de empezar a cocinar:
- ✓ Después de ir al baño.
- ✓ Después de tocar la comida no procesada.
- ✓ Después de tocar las verduras y frutas.
- ✓ Después de desechar algún resto de basureros.
- ✓ Después de terminar de limpiar.
- ✓ Después de tocar objetos con polvo ejemplo: víveres enlatados guardados en el almacén, y material de empaque ejemplo: bolsa de arroz, fideos, galletas, artículos de limpieza.

#### 5.4.10.5. Higiene del cuerpo

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

#### 5.4.10.6. Cuidado de la salud

- ✓ Ninguna persona que padezca o sea portadora de una enfermedad susceptible de transmisión por los alimentos, que sufra de heridas, infecciones de la piel no podrá trabajar bajo ningún concepto en cualquier fase del servicio.

- ✓ El personal en su totalidad pasará un examen de salud ocupacional obligatorio antes de ingresar a trabajar presentando la documentación correspondiente a la entidad, asimismo el contratista deberá efectuar el examen médico de sus manipuladores por lo menos una vez al año.
- ✓ El servicio de alimentación deberá contar con un botiquín equipado con los elementos indispensables de primeros auxilios.
- ✓ En caso que un empleado del contratista represente un riesgo para los alimentos, será evaluado por el médico o el personal de salud respectivo, y se decidirá si puede seguir trabajando o debe ser separado de la preparación de alimentos hasta que se determine que puede reingresar.
- ✓ Los carnets de sanidad deben estar disponibles en cualquier momento, para la revisión sanitaria correspondiente. El incumplimiento de esta disposición constituye una infracción al Reglamento Sanitario de Alimentos del Ministerio de Salud.

#### 5.4.10.7. Cuidado de los alimentos

- ✓ Las carnes, granos secos, verduras y frutas serán almacenados separadamente, en depósitos adecuados.
- ✓ Se debe diferenciar las tablas de picar carnes, de los utilizados para los vegetales y las verduras, frutas, lácteos, etc. Esta tabla debe ser de polycarbonato y de colores normadas en el plan HACCP y deben ser limpiadas y desinfectadas inmediatamente después de ser utilizadas.
- ✓ Los preparados que son de fácil alteración por el calor deberán estar dotados de las instalaciones adecuadas de refrigeración.
- ✓ Todos los implementos de limpieza deberán mantenerse en lugares adecuados y separados de los productos alimenticios, aun cuando se encuentren en sus envases originales.
- ✓ La preparación de refrescos o jugos debe realizarse únicamente con agua tratada, el MINDEF podrá solicitar pruebas en cualquier momento de la calidad de agua que se use para ese fin.
- ✓ Los productos destinados a la preparación de comidas de consumo inmediato, deberán depositarse en un lugar adecuado. Las hortalizas, verduras y frutas deberán depositarse en jabas, las carnes de todo tipo y los mariscos en heladeras o cámaras frigoríficas de tránsito.
- ✓ Los desperdicios y residuos deben depositarse en bolsas adecuadas en recipientes con tapa (tipo sansón) y su contenido debe eliminarse diariamente en dos turnos mañana y tarde. El acopio será llevado al punto señalado por el MINDEF para su eliminación (primer piso del MINDEF). De ser cambiado será avisado con anticipación al Contratista.
- ✓ A su vez, se precisa que las formas de almacenamiento de los alimentos en mención se harán con sujeción al Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-98-SA; y, las "Normas Sanitarias

para el Funcionamiento de Restaurantes y Servicios Afines” aprobado por Resolución Ministerial N° 363 – 2005/MINSA, así como a lo indicado en el siguiente párrafo.

**5.4.10.8. Almacenamiento de productos no perecibles (no requieren refrigeración)**

- ✓ El almacén estará bien iluminado y ventilado.
- ✓ Se mantendrán condiciones de temperatura y humedad controladas para los productos que lo requieran que impidan la proliferación de mohos (temperatura no mayor de 21 °C y humedad relativa no mayor de 60%.
- ✓ El acopio o estiba en el almacén debe ser en tarimas, anaqueles o parihuelas mantenidos en buenas condiciones, limpios y a una distancia mínima de 0.20m. del piso 0.60m. del techo, 0.50m. entre hileras y 0.50 m. de la pared.
- ✓ Los sacos, cajas y similares se apilarán de manera entrecruzada que permitan la circulación del aire.
- ✓ Los productos deben almacenarse en envases tapados y etiquetados que permitan la identificación del producto y de la fecha de vencimiento.
- ✓ Se prohíbe la presencia de cualquier objeto que no esté relacionado y en uso con los alimentos tales: ropa, artículos de limpieza, objetos en desuso entre otros.

**5.4.11. CONTROL AMBIENTAL**

- ✓ El contratista deberá efectuar la fumigación del local mensualmente, utilizando fungicidas de uso especial para cocina, para lo cual deberá coordinar previamente con la Dirección de Abastecimiento.
- ✓ El contratista se encargará de la limpieza diaria del mobiliario del comedor, durante el servicio de almuerzo, sean de propiedad del MINDEF o del contratista. Asimismo, deberá hacer la limpieza general de todos los ambientes de la cocina, tales como: de línea de atención y del almacén.
- ✓ El comedor y cocina serán trapeados y aseados después de cada servicio. La cocina deberá ser aseada después de haberse preparado los alimentos y una vez por semana se procederá a realizar una limpieza general con agua y desinfectantes a cargo del personal del contrato.
- ~~✓ Las mesas del comedor deben ser aseadas después de cada servicio con agua y detergente.~~
- ✓ Todos los equipos del comedor deberán ser lavados con detergente después de cada comida y una vez por semana deben ser desmantelados y limpiados con desinfectantes de acuerdo a las instrucciones de cada máquina.
- ✓ Los equipos de cocina deben ser limpiados regularmente después de cada uso. Una vez por semana deberán ser desmantelados y limpiados pieza por pieza, de corresponder, para remover la grasa acumulada con desengrasante; ecológico de buena calidad, y, detergente.

- ✓ Los materiales y equipos para el lavado de utensilios y demás operaciones antes descritas incluirán escobas, trapeadores, detergente industrial y doméstico; así como productos químicos, desinfectantes, removedores de suciedad, etc. Estos materiales y utensilios serán proporcionados por El contratista.

#### 5.4.12. BUENAS PRÁCTICAS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

- ✓ El personal que ingresa al servicio debe 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. Estos deberán ser comunicados a la Dirección de Abastecimiento con anticipación, para poder asignar a una persona, si así se quisiera para estar presente.
- ✓ 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.

#### 5.4.13. SISTEMA DE CONSUMO Y CONTROL

- ✓ La Dirección de Abastecimiento, comunicará oportunamente y por escrito al contratista los requerimientos adicionales de raciones, en relación a solicitudes especiales no programadas.
- ✓ La Dirección de Abastecimiento consolidará y conciliará mensualmente el Reporte del Servicio de alimentación consumido y autorizado, elaborando el informe correspondiente para el control respectivo.
- ✓ La Dirección de Abastecimiento verificará que las raciones se entreguen exclusivamente al personal autorizado.

**5.4.14. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- 5.4.14.1.** Cumplir con lo establecido en los dispositivos legales, reglamentos, y ordenanzas vigentes (Ministerio de Salud, INDECOPI, SUNAT, Municipalidad de Lima Metropolitana). Así como también el cumplimiento del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el MINISTERIO de DEFENSA y de su entidad. El Plan Covid del MINDEF se encuentra en el siguiente link: [https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/789505/Escaneo\\_d\\_el\\_Plan\\_para\\_la\\_vigilancia\\_prevenci%C3%B3n\\_y\\_control\\_de\\_COVI\\_D-19\\_en\\_el\\_MINDEF.pdf](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/789505/Escaneo_d_el_Plan_para_la_vigilancia_prevenci%C3%B3n_y_control_de_COVI_D-19_en_el_MINDEF.pdf)
- 5.4.14.2.** Cumplir y hacer cumplir a su personal las normas de seguridad que establezca el MINDEF.
- 5.4.14.3.** 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 ingresar a la Entidad hasta la subsanación del mismo y si dicho personal no es reemplazado por personal alterno de manera inmediata, este será considerado falto.
- 5.4.14.4.** Cuando el Contratista realice cambios permanentes de personal clave y no clave, deberá presentar de forma obligatoria el Certificado de Aptitud Médica Ocupacional (expedido por una clínica ocupacional acreditada, la vigencia de dichas evaluaciones es de manera anual), carnet de sanidad vigente, Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo de Salud y Pensión y documentación que se solicita según el puesto que ocupa, además deberá contratarse el Seguro de Vida Ley, de acuerdo a lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 044-2019.
- 5.4.14.5.** En cuanto al personal del contratista se tendrá presente los siguientes documentos, lo cual se deberá presentar para la firma del contrato:
- ✓ El personal en su totalidad deberá contar con el Certificado de Aptitud Médica Ocupacional vigente.
  - ✓ Detallar la relación mínima de personal que el contratista deberá designar para el servicio, según numeral 5.4.15.4
  - ✓ Presentar fotocopia de los carnets de sanidad vigente.
  - ✓ Copia del DNI de cada personal que brindara el servicio

#### 5.4.14.6. PLAN DE TRABAJO

El postor ganador deberá presentar un Plan de Trabajo del servicio de alimentación para el personal del Ministerio de Defensa, el cual necesariamente debe contemplar el cumplimiento de los términos de referencia de las Bases Integradas. Este plan de trabajo será entregado como requisito para la firma del contrato. Para tal efecto, el Plan de Trabajo deberá contener como mínimo, los siguientes aspectos y con esa denominación:

- ✓ Entrega de programación del primer mes del menú normal y dieta.
- ✓ Cronograma de recepción de insumos y productos utilizados en la preparación de alimentos.
- ✓ Tiempo de anticipación requerido por El contratista para que La Entidad solicite dietas especiales, u otros servicios como coffee break, o algún evento especial.
- ✓ Metodología y programación del contratista para efectuar las fumigaciones, limpieza y mantenimiento del local.
- ✓ Metodología para el control de atención de raciones diarias por parte del contratista.
- ✓ Metodología del contratista, para el cumplimiento de los Horarios de Atención establecidos en las Bases.
- ✓ Metodología para la sustitución o reemplazo del personal designado por el contratista, incluyendo el procedimiento para lograr un tiempo de respuesta mínimo ante la falta de personal imprevista.
- ✓ Horarios del personal del contratista designado al Ministerio.
- ✓ Presentación de la certificación de Principios Generales de Higiene (PGH) por DIGESA de Planta de Producción.

#### 5.4.15. PERSONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

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

Item	Descripción	Requisitos	Responsabilidad
01	Supervisor / Administrador	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con título profesional en administración de empresas, administración hotelera, turismo y hotelería o nutrición.</li> <li>- Con experiencia mínima de tres (03) años en el manejo de servicios de alimentación colectiva como administrador(a) o supervisor(a).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Será el encargado de dirigir al personal; de supervisar y controlar los insumos para la elaboración de los alimentos; y, de controlar de que el proceso de manipulación y elaboración de los alimentos se realice de acuerdo a las Normas y legislación vigente en lo relacionado a salubridad; asimismo ejecutará las acciones que sean necesarias para que la atención sea rápida y oportuna.</li> <li>- Controlará la distribución de los tickets del desayuno y cena, verificará que las</li> </ul>

		contabilizado a partir de la expedición del título profesional.	<p>raciones se entreguen exclusivamente al personal autorizado por La Entidad y supervisará la distribución de los almuerzos, por lo que El contratista establecerá el sistema para el adecuado control del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Velará por el cumplimiento de los términos de referencia de las bases y contrato.</li> <li>- No participará en la preparación y el servido de los Alimentos.</li> </ul>
02	Cocinero o chef (jefe de cocina)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con título técnico en cocina o Gastronomía o cocina Nacional e Internacional o chef.</li> <li>- Con experiencia no menor de tres (03) años como Cocinero y/o chef, a partir de la expedición del título.</li> </ul>	- Tendrá a su cargo en forma permanente la preparación de los alimentos y será responsable de dirigir al personal de cocina que estará a su cargo.

5.4.15.2. El siguiente es el personal no clave y las funciones que deberá cumplir en la ejecución del servicio:

Ítem	Descripción	Requisitos
01	Pastelero	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La experiencia del pastelero deberá ser no menor de un (01) año en la manipulación de alimentos, preparación de postres y refrescos;</li> <li>- Capacitación de doce (12) horas, en sobre manipulación de alimentos.</li> </ul> <p>Este personal estará directamente a cargo del Chef o Cocinero.</p>
02	Ayudante de cocina	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La experiencia de los ayudantes de cocina deberá ser no menor de un (01) año en la manipulación de alimentos; asimismo, deberá contar con capacitaciones de doce (12) horas lectivas, sobre manipulación de alimentos.</li> <li>- Este personal estará directamente a cargo del Chef o Cocinero.</li> </ul>
03	Personal de apoyo / limpieza / vajillero / almacenero	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La experiencia del personal de apoyo, limpieza, vajillero, <del>almacenero</del> <del>deberá ser no menor de un (01) año.</del></li> </ul>
04	Mozos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La experiencia del personal que cumpla labores de mozo deberá ser no menor de un (01) año. Este personal deberá contar con capacitación relacionada con su función o gestión de alimentos.</li> </ul>



05	Especialista profesional en BPM y PHS	- El profesional que desarrolle esta función deberá tener título profesional en ingeniería en Industrias alimentarias, Ingeniería pesquera, nutricionista o biología; además deberán contar con tres (3) años de experiencia en el cargo de especialista en BPM PHS. Debe contar con una capacitación de doce (12) horas relacionada a gestión de la calidad en servicios de alimentación.
----	---------------------------------------	---

NOTA: Los documentos solicitados para el personal no clave deberá presentarse para la firma del contrato.

5.4.15.3. El contratista deberá disponer y distribuir las funciones de su personal de acuerdo a las características del servicio a brindar, para lo cual contará como mínimo con el personal requerido.

5.4.15.4. Para la correcta ejecución del servicio, El contratista deberá contar como mínimo con el siguiente personal, sin perjuicio de adicionar el personal que considere necesario:

**PERSONAL MÍNIMO PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO**

ÍTEM	CARGOS	FUNCIONES	CANTIDAD PERSONAL MÍNIMO	OBSERVACIÓN
01	Supervisor / Administrador	Responsable Operativo	01	
02	Cocinero o chef	Responsable de la cocina preparación de menú normal-dietas	01	
03	Pastelero	Preparación de postres / refrescos y servicio de alimentos en la línea del servicio.	01	
04	Ayudante de cocina	Asiste al cocinero o chef en la preparación de los alimentos.	06	
05	Personal de apoyo, limpieza, vajillero, alamacenero.	Apoyo, Vajillero, limpieza, almacén, etc.	03	
06	Mozos	Atención en el comedor	03	
07	Especialista Profesional en BPM y PHS	Verificar la implementación del BPM y PHS	01	Asistirá dos veces por semana
TOTAL			16	

5.4.15.5. La presencia del supervisor o administrador es obligatoria para la ejecución del servicio, en caso que la Supervisor o Administrador se

ausente por un caso fortuito o de fuerza mayor el contratista deberá designar un personal para que firme el acta de verificación del día. De negarse a firmar el personal de la Dirección de Abastecimiento registrará el Acta con dicha observación.

5.4.15.6. En caso, el contratista quiera reemplazar a cualquier personal (clave y no clave) mínimo requerido, deberá solicitarlo previamente por mesa de partes a la Dirección de Abastecimiento, justificando con documentos el pedido, adjuntando la documentación que demuestre que el personal reemplazante cumple el perfil requerido. La Dirección de Abastecimiento autoriza los cambios de personal, previa verificación por parte del personal de ejecución contractual en un plazo de CINCO (05) días hábiles.

5.4.15.7. El contratista en casos fortuitos o de fuerza mayor, reemplazará de manera temporal (máximo siete 07 días) al personal designado al MINDEF, adjuntando el currículo vitae cumpliendo el mismo perfil requerido; enviando dicha información dentro de las 24 horas siguientes a la Dirección de Abastecimiento mediante mesa de partes del MINDEF para poder ser validado.

5.4.15.8. El personal designado en un cargo no realizará otra función, más que la que le compete por el cargo que tiene.

#### 5.4.15.9. Uniforme Obligatorio

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	UNIFORME	ACCESORIO
01	Chef, cocinero / pastelero	Pantalón color negro y camisa y/o chaqueta color blanco, botas de jebe dieléctricos con punta reforzada, delantal y gorra.	Tapa boca
02	Ayudante de cocina	Pantalón color negro y camisa y/o chaqueta color blanco botas de jebe dieléctricos con punta reforzada, delantal y gorra.	Tapa boca
03	Personal de apoyo y limpieza	Pantalón color negro y camisa y/o chaqueta color blanco, botas de jebe dieléctricos con punta reforzada, delantal, gorra.	Guantes de jebe, tapa boca
04	Personal que atiende en la línea de servicio	Pantalón color negro y camisa y/o chaqueta color blanco, zapatos de seguridad dieléctricos con punta reforzada,	Tapa boca, guantes descartables y gorro.

*Handwritten signature/initials*

		delantal.	
05	Personal que atiende en el comedor (mozos) y/o azafatas	Pantalón color negro y camisa y/o chaqueta color blanco, chaleco, zapatos negros dieléctricos con punta reforzada, corbata y delantal corto o largo.	Gorra, guantes, tapa boca.
06	Supervisor / administrador	Mandil blanco, gorra, zapatos de seguridad dieléctricos con punta reforzada	Tapa boca, guantes, gorra.

- ✓ El personal femenino debe mantener los cabellos recogidos sujetos con malla, las uñas cortas y limpias, sin pintura, rostro sin maquillaje, y sin joyas.
- ✓ El personal masculino debe mantener los cabellos cortos, debidamente afeitado, mantener las uñas cortas y limpias, y sin joyas.
- ✓ El contratista puede sugerir otro modelo y color de uniforme, que cumpla con todas las piezas sugeridas.
- ✓ El uniforme debe mantenerse limpio y en buen estado de conservación, asimismo si se tuviera que reemplazar alguna prenda que presenta deterioro esta deberá ser nueva y de primer uso.
- ✓ El personal que atiende en la línea de servicio en el momento que se distribuye los alimentos (menú normal y dieta) deberá permanecer desde que inicia hasta que termine el servicio, de acuerdo a los horarios de atención establecidos en el presente término de referencia, deberá contar con el uniforme y los siguientes accesorios: tapa boca, gorro, guantes descartables, mandil y zapatos de seguridad dieléctricos con punta reforzada que permitan un buen desplazamiento de acuerdo a la ley de seguridad y salud en el Trabajo.
- ✓ El personal que atiende en el comedor deberá contar con implementos para la limpieza de las mesas. (paños de limpieza, desinfectantes, etc.).
- ✓ El contratista debe asegurarse que el personal que preste los servicios de alimentación, debe contar con habilidades blandas; tales como comunicación asertiva, buen trato al cliente, ser cortés, asimismo asegurarse que entre compañeros mantengan el respeto y la cordialidad, fin de tener un buen clima laboral.

- 5.4.15.10. El personal deberá permanecer correctamente uniformado, pulcro y deberá ser amable, respetuoso y cortés desde el inicio hasta el final del servicio, según la descripción en el numeral 5.4.15.9
- 5.4.15.11. En caso de detectarse que algún personal del CONTRATISTA adolece de enfermedad infecto contagiosa que pueda transmitirse a través de los alimentos; EL CONTRATISTA deberá separarlo del servicio y reemplazarlo inmediatamente, asimismo el personal de EL CONTRATISTA que cometa falta grave contra la moral y disciplina según las normas de LA ENTIDAD, será sustituido de inmediato por EL CONTRATISTA de inmediato.
- 5.4.15.12. La Entidad puede requerir el cambio o reemplazo de un personal con causa justificada, por escrito la solicitud al contratista, éste deberá cambiarlo en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, presentando la documentación que sustenten y acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos.
- 5.4.15.13. La Entidad no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le corresponden al contratista con relación a su personal, estando la Entidad exenta de cualquier pago de remuneraciones y beneficios sociales del personal asignado.

5.4.15.14. El contratista deberá capacitar trimestralmente a su personal a través de Entidades públicas y/o privadas autorizadas, sobre higiene de alimentos, vajilla, equipo y local; saneamiento básico, higiene personal y relaciones humanas; debiendo remitir copia de los certificados y/o constancias respectivas a la Dirección de Abastecimiento.

5.4.15.15. El contratista deberá presentar, para la firma del contrato, la relación de sus proveedores, así como cada vez que cambie de proveedor, Informando las razones de dicho cambio.

#### 5.4.16. SUPERVISIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

##### 5.4.16.1. Supervisión Diaria

- ✓ La supervisión del presente servicio estará a cargo de la Dirección de Abastecimiento del MINDEF.
- ✓ Dicha supervisión se realizará diariamente.
- ✓ Será materia de supervisión, el buen estado de los insumos empleados para la preparación de los alimentos en cumplimiento a la programación de menú aprobado, asimismo los implementos de limpieza, muebles, enseres e infraestructura, los mismos que deberán estar incluidos dentro de los términos de referencia, propuesta técnico - económica del postor y el contrato.
- ✓ La nutricionista del MINDEF, o el personal que designe la Dirección de Abastecimiento pasará asistencia al personal del contratista todos los días a las 10:00 horas.
- ✓ En ausencia del Administrador (a), el acta de verificación del día será firmada por el comité de supervisión diaria de la entidad, sea el caso que haya observaciones al servicio y/o penalidades, dando la conformidad al acta.

##### 5.4.16.2. Supervisión semanal

- ✓ La supervisión del presente servicio estará a cargo de la Dirección de Abastecimiento y la nutricionista del MINDEF.
- ✓ Se formará un Comité de Supervisión, el cual estará integrado por la Dirección de Abastecimiento, el (la) nutricionista, el médico de servicio a cargo del Tópico y la asistente social en representación de los trabajadores del MINDEF, designado por la Dirección General de Recursos Humanos.
- ✓ Esta supervisión se realizará una vez por semana Inopinadamente.
- ✓ Será materia de supervisión, el buen estado de los insumos empleados para la preparación de los alimentos en cumplimiento a la programación de menú aprobado, asimismo los implementos de limpieza, muebles, enseres e infraestructura, los mismos que deberán estar incluidos dentro

de los términos de referencia, propuesta técnico - económica del postor y el contrato.

- ✓ Si alguno de los insumos revisados no cumpliera con las especificaciones en cuanto a calidad y cantidad, exigidas en las bases y contrato, el contratista estará en la obligación de cambiarlo y/o aumentarlo, lo cual será verificado en el mismo día en que se preparen los alimentos.
- ✓ En caso de que se verifique que el contratista incumpliese con las especificaciones en cuanto a calidad y cantidad por primera vez quedara escrito en el acta como está estipulado en el numeral 5.4.30
- ✓ Asimismo, tanto como para la Supervisión diaria y la supervisión semanal, el personal encargado elaborará las Actas de Verificación. En el caso de observar una deficiencia con penalidad automática en la prestación del servicio, éstas se firmarán con los responsables de la Supervisión y el contratista (Administradora). En el caso que el supervisor / administrador del contratista se niegue a firmar el acta se dejará constancia de lo ocurrido como está estipulado en el numeral 5.4.30.
- ✓ En ausencia del Administrador (a), el acta de verificación del día será firmada por el comité de supervisión semanal de la entidad, sea el caso que haya observaciones al servicio y/o penalidades, dando la conformidad al acta.

#### 5.4.17. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

- ✓ La conformidad del servicio será otorgada por la Dirección de Abastecimiento del MINDEF, y del representante de la Dirección General de Recursos Humanos, previa cumplimiento a lo señalado en la Bases Integradas, propuesta técnica económica y en el contrato.
- ✓ El otorgamiento de la conformidad del servicio no excluye el derecho de la Entidad a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.
- ✓ El contratista emitirá las facturas mensualmente, en las cuales se consignará las cantidades de las raciones mensuales consumidas, previamente conciliadas con el MINDEF.

#### 5.4.18. INSUMOS Y PRODUCTOS UTILIZADOS EN LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS

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

- ✓ Todos los alimentos perecibles o de fácil alteración, sea por la naturaleza de su composición y/o por acción bacteriana, tales como: productos lácteos, pescados, mariscos, carne de res, carne de ave, carne de cerdo, huevos u otros ingredientes, deberán conservarse en refrigeración a temperatura entre 0º y 10º C.
- ✓ Los alimentos mientras estén almacenados o cuando se preparen, distribuyan o sirvan, estarán protegidos contra el

polvo, moscas, roedores y otras plagas. Todas las personas que manipulen los alimentos deberán adoptar precauciones razonables para proteger el/los alimento(s) contra los riesgos de contaminación.

- ✓ No deberá permitirse que entren en contacto con alimentos preparados, los productos crudos como carne de res, carne de aves, pescado, mariscos o productos sin cocer que contengan dichos alimentos.
- ✓ Todas las personas que manipulen algunos de estos alimentos, crudos o sin preparar, deberán lavarse las manos y limpiar y desinfectar con cuidado todas las superficies, utensilios y equipos con los que hayan podido tener contacto los alimentos.
- ✓ Las frutas y hortalizas crudas o sin elaborar deberán lavarse por completo producto por producto, con abundante agua potable limpia, antes de su utilización.
- ✓ Los alimentos que se exhiban, se harán en condiciones adecuadas de protección de cualquier riesgo de contaminación y los productos perecibles se harán en vitrinas o mostradores refrigerados.
- ✓ Está terminantemente prohibido el uso de residuos de comidas para la preparación de nuevas raciones, ni utilizar comidas preparadas del día anterior.
- ✓ 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, número de lote, etc., de conformidad con la Ley de Rotulado de Productos Industriales Manufacturados, aprobado mediante Ley N° 28405, y Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 020-2005-PRODUCE.
- ✓ Ningún insumo o producto deberá ser adquirido a granel.
- ✓ La leche a utilizarse deberá ser evaporada, en lata, entera y light. Así como los embutidos deberán ser de marca registrada en DIGESA y de prestigio no permitiéndose productos desconocidos o a granel.
- ✓ El aceite utilizado en la preparación de los alimentos deberá ser de origen 100% vegetal embazado y no deberá ser utilizado más de una vez.
- ✓ Es obligación del contratista la programación y el control de las existencias de insumos y demás productos, a fin de mantener una reserva permanente de seguridad para la buena atención del servicio.
- ✓ La preparación de las bebidas calientes, los jugos, emparedados, ensaladas y los productos de cafetería en general deberán efectuarse en el área especialmente destinada para dicho efecto, momentos antes de su consumo y en presencia de los usuarios, a fin de que los mismos se hallen en capacidad de controlar el

estado de conservación, las condiciones de preparación, calidad de servicio y adecuada manipulación de los insumos (frutas, vegetales, productos lácteos, etc.) utilizados elaboración, así como, el aseo de los artefactos y equipos.

- ✓ Los postres, pasteles, tortas y similares deberán ser frescos.
- ✓ El MINDEF asumirá los costos de los exámenes bromatológicos, y microbiológicos que considere pertinente realizar a los alimentos. En el caso que el resultado arroje POSITIVO, se aplicará la deficiencia de penalidad aplicable estipulado en el numeral 5.4.30
- ✓ El MINDEF solicitará las copias de las guías de remisión de los insumos secos y frescos internados en los almacenes, asimismo las copias del certificado sanitario y/o certificado de calidad de los alimentos a usar en las preparaciones del menú, cuando lo considere necesario.
- ✓ El MINDEF aplicará encuestas nutricionales para verificar el grado de aceptabilidad del servicio brindado.
- ✓ La empresa deberá contar con Planta de Producción con certificación de PGH por DIGESA, a la cual se le realizarán visitas inopinadas.

#### 5.4.19. IMPLEMENTOS Y EQUIPOS

- ✓ 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.
- ✓ El MINDEF 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, según cuadro detallado en el numeral 5.4.23
- ✓ 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 por el MINDEF, a fin de mantenerlos en óptimo estado de conservación e higiene, asumiendo íntegramente el gasto que dichas actividades generen.
- ✓ El contratista deberá proporcionar el menaje de cocina, vajilla y cubiertos de acuerdo con la especificación señalada en el numeral 5.4.24. "Implementos requeridos para la prestación del Servicio" de los presentes términos de referencia; adicionalmente deberá prestar el servicio utilizando el menaje y la vajilla en perfecto estado, sin rajaduras, roturas, etc. y en óptimas condiciones de higiene.



- ✓ El menaje (vajilla, cubiertos y demás) utilizado en la prestación del servicio a contratarse deberá ser de loza, vidrio, de tipohotelero, resistente al calor; quedando prohibida la utilización de menaje de material plástico o similar.
- ✓ Asimismo, los equipos, vajilla y utensilios deberán ser de material aprobado por la Autoridad de Salud según el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado por D.S. N° 007-98-SA.
- ✓ Los equipos deberán ser instalados adecuadamente de tal modo que puedan higienizarse satisfactoriamente en todas sus partes.

#### 5.4.20. LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL LOCAL POR PARTE DEL CONTRATISTA

- ✓ El contratista deberá efectuar la fumigación del local asignado para la ejecución del servicio en forma mensual, utilizando fungicidas de uso especial para cocina, para lo cual deberá coordinar previamente con la Dirección de Abastecimiento.
- ✓ Los pisos y mayólicas se lavarán diariamente con agua, detergente y desinfectantes, de marcas reconocidas.
- ✓ Las paredes y techos se limpiarán semanalmente.
- ✓ En el área de almacenamiento de alimentos no perecibles el contratista efectuará una revisión diaria de las existencias a fin de detectar señales de insectos y/o roedores, daños por humedad o moho; en tales casos solicitará la intervención de un servicio especializado de saneamiento ambiental e informará de ello a la supervisión.
- ✓ El contratista se encargará de la limpieza diaria del mobiliario del comedor durante el servicio de almuerzo y de la limpieza general de todos los ambientes de la cocina, línea de atención y almacén.
- ✓ El comedor y cocina serán trapeados y aseados después de cada servicio. La cocina deberá ser aseada después de haberse preparado los alimentos y una vez por semana se procederá a realizar una limpieza general con agua y desinfectantes.
- ✓ Los materiales y equipos para el lavado de utensilios y demás operaciones antes descritas incluirán escobas, trapeadores, detergente industrial y doméstico, productos químicos, desinfectantes, removedores de suciedad, etc. y serán proporcionados por el contratista.
- ✓ Las mesas de preparación de los alimentos se someterán a una limpieza con agua y detergente al inicio y término de las labores.
- ✓ Las mesas y sillas del comedor se limpiarán diariamente y se retirarán del uso cuando presente algún desperfecto y/o ponga en riesgo la seguridad del usuario, debiendo ser remplazado por el contratista en un máximo de 48 horas.
- ✓ La vajilla, cubiertos y utensilios se lavarán con agua tibia y detergente adecuados para el sistema de lavado implementado y en los racks correspondientes. El último enjuague se realizará en agua caliente (80°C) a fin de que los mismos sean

esterilizados; para tal operación la vajilla se colocará en canastillas.

- ✓ La vajilla y cubiertos higienizados se almacenarán en armarios cerrados o estantería que no permitan el ingreso de insectos y/o roedores. Los que muestran señales de deterioro serán retirados del uso.
- ✓ Corresponde al contratista recolectar diariamente y por su cuenta la basura o desperdicios, así como ser acopiados donde se le indique.
- ✓ Los equipos de cocina deben ser limpiados regularmente después de cada uso. Una vez por semana deberán ser desmantelados y limpiados pieza por pieza para remover la grasa acumulada con desengrasante ecológico de buena calidad y detergente. Una vez por semana, como mínimo, se deberá realizar la limpieza de la campana extractora y sus filtros.
- ✓ EL CONTRATISTA deberá efectuar la limpieza y el mantenimiento de las campanas extractoras mensualmente, asimismo, el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de extracción de grasa será cada tres (03) meses, adicionalmente cuando sea necesario cambiar y/o reemplazar algunos repuestos, este costo será asumido por el concesionario para lo cual deberá coordinar con La Entidad, asimismo presentar una copia del servicio prestado a la Dirección de Abastecimiento.
- ✓ Se realizará el cambio de filtro del agua tratada cada 15 días y la renovación del equipo cada seis meses.
- ✓ Las refrigeradoras y congeladoras deben ser descongeladas una vez por semana, y vaciadas para su limpieza y desinfección.

#### 5.4.21. REPOSICIÓN DE BIENES

- ✓ El MINDEF y el contratista convienen que los bienes, enseres y equipos de propiedad del MINDEF serán recibidos en buenas condiciones previo inventario. En ese sentido, al término o resolución del contrato el contratista devolverá al MINDEF en las mismas condiciones, salvo el desgaste por el uso normal.
- ✓ Para los efectos del control se establece el procedimiento siguiente:
- ✓ El MINDEF efectuará inventarios, durante el periodo que dure el contrato, con el fin de verificar el estado y la existencia de los bienes, enseres y equipos que se otorgó en uso, así mismo verificará el estado de las instalaciones e infraestructura donde se presta el servicio.
- ✓ El contratista debe reponer o reparar, dentro de los QUINCE (15) días calendarios los equipos, bienes y enseres rotos, deteriorados o perdidos por descuido y/o negligencia de la Administración, dicho plazo iniciará a partir del día siguiente en que se formule la observación, en caso de requerir tiempo adicional deberá informar antes de cumplir los quince (15) días

- calendarios previo informe técnico que justifique dicha demora, caso contrario se penalizará de acuerdo al numeral 5.4.30
- ✓ En caso de desgaste por uso normal el contratista no está en la obligación de reponerlos. Debiendo conservarlos hasta que se realicen los trámites para su devolución, para lo cual deberá presentar el informe técnico de una empresa reconocida, en caso contrario, se considerará como faltante.
  - ✓ Si el contratista no repone lo que le corresponde, se descontará de la garantía el importe necesario para la reposición a precio vigente de mercado.
  - ✓ El MINDEF brindará al contratista las facilidades necesarias para evitar la sustracción o robo de los bienes que recibió para su administración y uso.
  - ✓ De producirse un robo o sustracción de los bienes que el MINDEF haya entregado al contratista con el inventario, éste está obligado a Comunicar telefónicamente o personalmente a la Dirección de Abastecimiento del MINDEF o efectuar la denuncia policial respectiva dentro de las veinticuatro (24) horas de sucedidos los hechos y solicitar la investigación policial cuando ésta sea procedente o informar por escrito, amplia y detalladamente, lo sucedido a la Dirección de Abastecimiento del MINDEF.
  - ✓ Por su parte el MINDEF independientemente podrá realizar investigaciones correspondientes y de acuerdo con los resultados, establecer responsabilidades.
  - ✓ En caso, que el robo o sustracción haya sucedido por descuido o negligencia del contratista, éste está obligado a reponer lo sustraído en su totalidad.

#### 5.4.22. CONDICIONES PARTICULARES

##### 5.4.22.1. Relación de ambientes que otorga la entidad

Para la prestación del servicio, el MINDEF pondrá a disposición del contratista el comedor y equipos de cocina ubicados en el comedor (tercer piso del edificio Quiñones sede Central del Ministerio de Defensa).

##### 5.4.22.2. Asimismo, se otorga los siguientes ambientes ubicados encima de la capilla del Ministerio de Defensa

- ✓ Almacén para alimentos no perecibles
- ✓ Vestuarios para damas y caballeros

**5.4.23. RELACIÓN DE EQUIPOS INDUSTRIALES DE COCINA QUE OTORGA LA ENTIDAD  
PARA BRINDAR APOYO EN EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.**

ITEM	CODIGO INTERNO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	OPERATIVIDAD
1	15037	Horno de acero inoxidable (combinado alre caliente y vapor)	1 unidad	OPERATIVO
2	15512	Módulo de metal	1 unidad	OPERATIVO
3	15518	Módulo de metal	1 unidad	OPERATIVO
4	15509	Mesa de trabajo mural en acero inoxidable	1 unidad	OPERATIVO
5	15510	Mesa de trabajo de cocina mural en acero inoxidable	1 unidad	OPERATIVO
6	15511	Mesa de metal mural en acero inoxidable	1 unidad	OPERATIVO
7	15517	Mesa de trabajo de cocina mural en acero inoxidable	1 unidad	OPERATIVO
8	15521	Mesa de trabajo de cocina mural en acero inoxidable	1 unidad	OPERATIVO
9	15522	Mesa de trabajo de cocina mural en acero inoxidable	1 unidad	OPERATIVO
10	15527	Mesa de trabajo de cocina mural en acero inoxidable	1 unidad	OPERATIVO
11	15529	Mesa de trabajo de cocina mural en acero inoxidable	1 unidad	OPERATIVO
12	15504	Estante de metal	1 unidad	OPERATIVO
13	15515	Gabinete de metal	1 unidad	OPERATIVO
14	15520	Estante de metal	1 unidad	OPERATIVO
15	15525	Estante de metal	1 unidad	OPERATIVO
16	15526	Estante de metal	1 unidad	OPERATIVO
17	15528	Estante de metal	1 unidad	OPERATIVO
18	15501	Atril de metal porta cubiertos y bandejas fabricado en acero inoxidable y en polietileno color blanco	1 unidad	OPERATIVO
19	15505	Lavadero de acero inoxidable para lavado	1 unidad	OPERATIVO
20	15506	Lavadero de acero inoxidable para lavado	1 unidad	OPERATIVO
21	15507	Lavadero de cocina dos cuerpos de acero inoxidable	1 unidad	OPERATIVO
22	15516	Lavadero de acero inoxidable	1 unidad	OPERATIVO
23	15502	Repisa (mayor a 1/8 UIT)	1 unidad	OPERATIVO
24	15513	Repisa (mayor a 1/8 UIT)	1 unidad	OPERATIVO
25	15523	Repisa (mayor a 1/8 UIT)	1 unidad	OPERATIVO
26	15524	Repisa (mayor a 1/8 UIT)	1 unidad	OPERATIVO
27	15519	Repisa (mayor a 1/8 UIT)	1 unidad	OPERATIVO
28	15503	Tabola de baño maría eléctrico de 4 pozas , fabricado en acero inoxidable; (4) tapa cobertura de bandeja gastronómica 1/1GN, fabricada en acero inoxidable	1 unidad	OPERATIVO

29	20506	Tabola de baño maria eléctrico de 6 pozas, fabricado en acero inoxidable; (6) tapa cobertura de bandeja gastronómica, fabricada en acero inoxidable	1 unidad	OPERATIVO
30	16187	Extintor	1 unidad	OPERATIVO
31	16188	Extintor	1 unidad	OPERATIVO
32	16723	Teléfono	1 unidad	OPERATIVO
33	55506	Lavavajilla (lavadora de vajilla)	1 unidad	OPERATIVO
34	15044	Campana extractora de acero inoxidable (cocina)	1 unidad	OPERATIVO
35	15035	Campana extractora acero inoxidable (lavadero)	1 unidad	OPERATIVO
36	15040	Mesa metálica refrigeradora de 2 puertas	2 unidades	OPERATIVO
37	15514	Visicooler (vitrina exhibidora refrigeradora)	1 unidad	OPERATIVO
37	52505	Horno de acero inoxidable a gas	1 unidad	OPERATIVO

**Nota:** Todos los equipos que el proveedor necesita completar para el correcto servicio deberán estar en óptimas condiciones de funcionamiento y conservación, cualquier equipo que no cumpla con esta condición no será tomado en cuenta al momento de realizar el acto de instalación al inicio de las actividades.

**5.4.24. RELACIÓN DE IMPLEMENTOS DE COCINA Y COMEDOR REQUERIDOS PARA BRINDAR EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN, EL POSTOR DEBER**

N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ESPECIFICACIÓN	CANTIDAD MÍNIMA
1	Platos de sopa	Loza blanca (mínimo 14 onza. Contenido neto)	280
2	Platos de entrada	Loza Blanca (Vajilla)	280
3	Platos tendidos	Loza Blanca (Vajilla)	575
4	Platos de postre	Loza Blanca (Vajilla)	575
5	Cuchara de sopa	Acero inoxidable hotelero marca facusa (cubiertos)	575
6	Tenedor	Acero inoxidable hotelero marca facusa (cubiertos)	575
7	Cuchillo	Acero inoxidable hotelero marca facusa (cubiertos)	575
8	Cucharita de postre	Acero inoxidable hotelero marca facusa (cubiertos)	575
9	Vasos	De vidrio (llanos y transparentes) 300cc	575
10	Compoteras	De vidrio (transparentes)	575
11	Jarras	De vidrio con tapa (transparentes) 1.1/2 litros	30
12	Alcuzas c/ cuatro divisiones	En vidrio (aceite de olivo, vinagre, sal, pimienta)	30
13	Azafates rectangulares	Plástico, todos de color celeste o azul	600
14	Servilleteros	Acero inoxidable o acrílico	30
15	Carritos porta bandejas	De acero, con ruedas y ganchos de seguridad	07
16	Ollas	En aluminio para cocinar, nro. Sugeridos 30, 36, 38, 40...	2 c/u

17	Sartenes	En aluminio en condiciones adecuadas para la prestación del servicio de ALIMENTACIÓN, de diferentes tamaños	1c/u
18	Utensilio de cocina	En buenas condiciones adecuadas para la prestación del servicio de alimentación	Cantidad necesaria
19	Cuchillos	Hoja de acero, de 35 y 22 cm aprox, tipo cierra para pastelería	uno por persona de cocina
20	Tazones	de acero en diferentes tamaños	Cantidad necesaria
21	Chinos	de acero, de tamaños adecuados para el trabajo	Cantidad necesaria
22	Coladores	de metal, de distintos tamaños	Cantidad necesaria
23	Sanones de plástico y tachos varén	de colores según normas HACCP, para basura y papeles para la cocina y el comedor	Cantidad necesaria
24	Mesas rectangulares	Con cubierta de melamine, pedestal de acero pintada con pintura electrostática y horneada, medida sugenda para 6 personas (la cantidad necesaria de mesas se encuentra condicionada por la vigencia de la emergencia sanitaria de acuerdo al Decreto Supremo N° 015-2022-SA, en caso culmine la mencionada emergencia sanitaria se tendrá que aumentar las mesas a un máximo de 34 unidades).	30 unidades
25	Sillas	En acero con un peso aprox. de 4 kilos, estirable y resistente, cojín forrado pintada con pintura electrostática y horneada (la cantidad necesaria de sillas se encuentra condicionada por la vigencia de la emergencia sanitaria de acuerdo al Decreto Supremo N° 015-2022-SA, en caso culmine la mencionada emergencia sanitaria se tendrá que aumentar las sillas a un máximo de 204 unidades).	120 unidades
26	Horno microondas (de fácil manejo)	Capacidad: 18 litros interior en acero inoxidable anti huella	03 unidades
27	Carritos de bar de plástico para dispensadores de vasos jarras y servilletas	De 4 ruedas.	03Unidades
28	Cocina Industrial horizontal de 3 hornillas.	Será de primer uso, revestidas de material resistente a la corrosión de fácil limpieza, la parte superior (plancha) deberá ser de acero, contara con un dispositivo de seguridad de acuerdo al tipo de cocina empleada que permita interrumpir la fuente de calor o energia en caso de peligro.	02 Unidades
29	Bandeja Gastronorm de acero inoxidable con tapa	1/1 de 15 cm. de alto	05 Unidades
30	Bandeja Gastronorm de acero inoxidable con tapa	1/2 de 15 cm. de alto	05 Unidades
31	Bandeja Gastronorm de acero inoxidable con tapa	1/2 de 10 cm. de alto	05 Unidades
32	Refrigerador en acero	Capacidad 300 litros.	01 unidad
33	Cámara frigorífica mixta (congeladora -refrigeradora)	Cámara frigorífica para temperatura mixta (uno para conservación, hasta 0° C y otro para congelación, hasta -20° C)	01 unidad

- ✓ Adicionalmente, el contratista puede incluir implementos que considere necesarios para la prestación del servicio.
- ✓ Los cubiertos deberán estar embolsados y sellados en el momento que se distribuye los alimentos.
- ✓ Una vez que el Gobierno Central levante las medidas sanitarias contra el COVID-19, el Contratista durante la atención del almuerzo deberá prever que cada mesa del comedor cuente con una jarra de vidrio con tapa, una alcuza con sus respectivos frascos de vidrio y un servilletero


**5.4.25. CONDICIONES PARA LA PROTECCIÓN CONTRA EL COVID-19.**

Ejecución de la limpieza y desinfección por parte del personal que brinda el servicio de alimentación en el Ministerio de Defensa.

- ✓ Respetar el "Protocolo de medidas preventivas de bioseguridad frente al COVID-19 para restaurantes y servicios afines en la modalidad de entrega a destino y recojo", emitido por el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- ✓ Enviar el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19" (de su empresa) a la Dirección de Abastecimiento y remitirlo a la Dirección General de Recursos Humanos para la verificación por el Analista II en Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Defensa.
- ✓ Seguir las precauciones de salud recomendada por el Ministerio de Salud.
- ✓ Cumplir con las disposiciones contempladas en el presente términos de referencia.
- ✓ Cumplir con los lineamientos desplegados por su empleador para la prevención del contagio y propagación del COVID-19.
- ✓ Lavar y desinfectar sus manos antes de comenzar labores y de manera frecuente.
- ✓ Limpiar y desinfectar todas las superficies, inclusive los empaques de los productos que se compran para el consumo, especialmente en situaciones de brotes, epidemias y pandemias.
- ✓ Las hortalizas, frutos, tubérculos, huevos crudos, deben lavarse en el chorro de agua, retirando todo polvo y suciedad, dependiendo de la necesidad de conservarse en frío, deberá almacenarse en refrigeración. No es necesario el uso de ningún detergente para su lavado.
- ✓ Las carnes, aves y pescado, deben lavarse a chorro de agua y preservarse en congelación si no se preparan inmediatamente. Estos alimentos son altamente perecibles y no deben estar expuestos a temperatura ambiente.
- ✓ Tener tablas de picar distintas, una para las carnes (alimentos crudos) y otro para vegetales y frutas (consumo directo).
- ✓ Para el personal de cocina queda prohibido el uso del alcohol en gel o alcohol al 70%, debido a que es un líquido inflamable.
- ✓ Contar con un programa de limpieza y desinfección.
- ✓ Al momento de realizar el cambio de indumentaria del personal del servicio de alimentación deberá guardar la ropa con la que llegó en una bolsa cerrada. El calzado deberá colocarse en una bolsa adicional, separada de la ropa. Una bolsa limpia será usada exclusivamente para el uniforme de trabajo evitando contaminación cruzada. En el

- casillero no podrá guardarse ropa sin las bolsas de protección. El uniforme de trabajo sólo se podrá usar dentro de la instalación.
- ✓ Usar agua hervida para la preparación de refrescos e infusiones.
  - ✓ En caso de contar con lavavajillas: Se debe comprobar el funcionamiento de todos los lavavajillas, a fin de que sean correctas las temperaturas a alcanzar (superior a 80°C en el aclarado) y la dosificación de productos químicos.
  - ✓ Mantener una adecuada conservación de alimentos.
  - ✓ Separar alimentos crudos y cocinados.
  - ✓ En caso una personal sude, evitará tocarse el rostro, primero tendrá que retirarse toda la protección, lavarse las manos, secarse la cara con papel o lavarse el rostro y volver a colocarse la protección (mascarilla, guantes, cofia).
  - ✓ Se prohíbe el uso de celulares dentro de la cocina.
  - ✓ Utilizar obligatoriamente los implementos personales de bioseguridad, tales como:
    - Cofia.
    - Mascarillas.
    - Guantes (Los guantes deben encontrarse en buen estado de conservación (sin rotura ni desgaste), limpio y desinfectando. El uso de guantes no exime el lavado de manos con agua y jabón o aplicación de la solución desinfectante.
    - Mandil.
    - Pantalón.
    - Calzado cerrado o botas dieléctrica con punta reforzada.
  - ✓ Distribuir las mesas y sillas del comedor, con la finalidad de respetar un distanciamiento social de dos (02) metros.
  - ✓ Los cubiertos deberán ser colocados en bolsas plásticas individuales para evitar su contaminación.
  - ✓ El comedor debe estar desinfectado al inicio de labores y al término del mismo.
  - ✓ El/la administradora(a) que brinda servicio de alimentación, previamente protegido(a) hará cumplimiento el presente protocolo, las buenas prácticas de manipulación de alimentos, higiene, saneamiento y el control de calidad del agua. A continuación se detallan ciertas consideraciones para el personal del servicio de alimentación.



CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA PARA EL PERSONAL DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN			
ITEM	PASO A PASO	REFERENCIA	COMENTARIO
1	Se deberá contar con un programa detallado de limpieza y desinfección, de acuerdo a los horarios de servicio de alimentación.		
2	Realizar la limpieza y desinfección frecuente de las instalaciones del centro de trabajo, como por ejemplo: superficies, puertas, muebles, lavaplatos, suelos, utensilios, etc.		Para esta acción puede utilizarse lejía de uso doméstico (ver siguiente ítem), extremándose las medidas de protección a agentes químicos. Para las tareas de limpieza deberá utilizar guantes de vinilo.
3	Usar dilución recién preparada de desinfectante oxidante fuerte (concentración de cloro 1 gr/l, preparado con dilución 1:50 de un desinfectante de concentración 40-50 gr/l). En caso de usar otros desinfectantes, debe asegurarse la eficacia de los mismos.		Estos virus se inactivan tras pocos minutos de contacto con desinfectante. Es recomendable no exceder el tiempo de contacto para garantizar su efectiva acción y minimizar riesgo de deterioro temprano de equipos y utensilios. Siempre se utilizarán de acuerdo a lo indicado en las fichas de Seguridad.
4	Manejo: Para la atención de los comensales se debe utilizar cubiertos y recipientes desechables / descartables, los cuales deben ser eliminados después de su uso. O en el mejor de los casos cada trabajador deberá traer tapetes, pomos y cubiertos. Las mismas que serán lavadas en su domicilio.		
5	Asegurar la correcta disposición de residuos después de efectuar procedimientos de limpieza y desinfección en las áreas mencionadas. También, asegurar la disposición de residuos del servicio.		
6	Servicio: Se debe desinfectar frecuentemente las pinzas, cucharones y otros utensilios de servicio. Se debe evitar la manipulación directa por parte de los clientes de los alimentos y equipos, facilitando el servicio a los clientes para minimizar el autoservicio.		
7	Estándar de EPP: El personal que realice labores de limpieza utilizará equipo de protección individual adecuado dependiendo del nivel de riesgo que se considere en cada situación, y los desechará de forma segura tras cada uso, procediendo posteriormente al lavado de manos.		Se recomienda el uso de mascarillas para el personal que se encarga de preparación y servicio de alimentos.

#### 5.4.26. SEGUROS

El contratista deberá contratar pólizas emitidas a favor de la sede central del Ministerio de Defensa, las mismas que serán presentadas para la firma de contrato y estarán vigentes durante todo el periodo del contrato:

✓ **Deshonestidad**

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

✓ **Responsabilidad Civil**

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

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

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

✓ **Póliza de Seguros de Vida Ley.**

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. De conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 009-2020-TR, la póliza de seguro vida deberá contemplar coberturas como muerte natural, accidental o invalidez, por eventos ocurridos tanto dentro como fuera del ambiente laboral.

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

Por la cual el CONTRATISTA asuma las prestaciones de SALUD y PENSIÓN 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, con las siguientes coberturas:

US \$ 10 000,00 (Diez Mil y 00/100 Dólares Americanos) por muerte accidental  
US \$ 10 000,00 (Diez Mil y 00/100 Dólares Americanos) por invalidez permanente  
US \$ 1 000,00 (Mil y 00/100 Dólares Americanos) por gastos de curaciones.

**5.4.27. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio se prestará por el plazo de doce (12) meses, contabilizados según se indique en el Acta de Instalación y entrega de bienes por parte de la Entidad; o en su defecto, cuando se agote el monto contractual, no pudiendo exceder dicho plazo.

**5.4.28. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El servicio de alimentación se prestará en la sede central del MINDEF, sito en Av. De La Peruanidad s/n, distrito de Jesús María, en un ambiente especial que reúne las condiciones para este servicio.

El acta de instalación y entrega de bienes será suscrita como máximo a los CINCO (05) días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

**5.4.29. FORMA DE PAGO**

Todos los pagos que el MINDEF 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 en el numeral 5.4.17 del presente documento, y se regula por lo dispuesto en el artículo 168º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**5.4.30. PENALIDADES POR DEFICIENCIAS ESPECÍFICAS**

Considerando la naturaleza del servicio a contratar, la aplicación de dichas penalidades será de acuerdo con la tabla que se detalla a continuación:

Cabe indicar que toda deficiencia contemplada como penalidad automática será consignada en un acta de verificación, la misma que será firmada por los representantes de la Entidad y el contratista, en caso de que el contratista se niegue a firmar el acta se dejará constancia de lo ocurrido.

N°	DEFICIENCIAS CON PENALIDAD AUTOMÁTICA	PENALIDAD APLICABLE (S/.)
1	Por cada día de atraso en la reparación o reposición de los equipos de cocina, (numeral 5.4.21)	5 % de la UIT por cada día
2	Por el cambio de la programación en el desayuno sea el caso de bebida caliente y/o jugo y/o sándwich, almuerzo: sea el caso de entrada y/o sopa y/o segundo y/o	5% de la UIT por cada cambio en la programación, sea desayuno, almuerzo o cena

	postre y/o refresco y cena sea el caso de sopa y/o segundo y/o refresco.	
3	Por la demora en la presentación de desayuno almuerzo y cena. Dentro del horario de atención de acuerdo al numeral 5.3	5% por vez, del valor total consumido del desayuno, almuerzo o cena del día de ocurrido el hecho.
4	Por no realizar la fumigación en la oportunidad señalada de acuerdo a lo establecido en el contrato numeral 5.4.20	10% de la UIT
5	Por cada persona designada por el contratista que incumpla el uso del uniforme y accesorios, o el uso inadecuado del mismo (Sucio, desgastado, rotos y otros) de acuerdo al numeral 5.4.15.9	5% de la UIT por cada personal
6	Por cada día en el cual se verifique el incumplimiento de la elaboración de las raciones alimenticias en lo que respecta a la calidad y cantidad de acuerdo al numeral 5.4.3, 5.4.5 y 5.4.6 así mismo si se detecta alimentos sin concluir la cocción y/o preparación y/o en mal estado.	5% de la UIT por cada día.
7	Por detectar productos: que no cuenten con fecha de vencimiento, adulterados, descompuestos o falsificados como lácteos, pescados, mariscos, carnes (res, ave, cerdo) huevos y otros insumos.	10% de la UIT por cada producto
8	Por cada día en el cual se verifique que el menaje esté roto, quñado o sucio.	1% de la UIT por cada menaje roto, quñado o sucio durante la prestación del servicio dentro del horario del numeral 5.4.24
9	Por cada vez que se verifique que el ambiente de la cocina y almacén este sucio.	3% de la UIT
10	Por cada vez que se encuentren alimentos cocinados del día anterior, mientras se elaboran los alimentos del día.	5 % de la UIT
11	Por el incumplimiento en la limpieza del ambiente del comedor, durante la prestación del servicio dentro del horario del numeral 5.3	5% de la UIT
12	Cada vez que se detecte un insecto y/o cualquier objeto en el plato de comida del comensal, debiendo reponer de inmediato el plato afectado, y de ser el caso todas las Raciones, así mismo se aplicara la penalidad.	10% de la UIT por cada vez
13	Por incumplimiento en la preparación del menú en los eventos especiales de acuerdo al numeral 5.4.8	10% de la UIT, por cada fecha

15	Por falta de ingredientes de los menús aprobados por el MINDEF.	5% de la UIT
16	Cada vez que los exámenes bromatológicos y microbiológicos de los alimentos y refrescos, arrojen resultado positivo	10% de la UIT
17	Por la ausencia del personal clave y no clave en el área que le corresponde según su puesto, establecido en el numeral 5.4.15.4	5% de la UIT por cada cambio sin autorización
18	Por no estar vigente el carnet de sanidad	5% de la UIT por cada personal y por cada día
19	Por no realizar la limpieza y mantenimiento de las campanas extractoras mensualmente, asimismo mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de estación de grasa cada 3 (tres) meses de acuerdo a lo establecido en el contrato numeral 5.4.20	10% de la UIT
20	Por no realizar el cambio de filtro del agua tratada quincenalmente y la renovación del equipo cada 6 (seis) meses, de acuerdo a lo establecido en el contrato numeral 5.4.20	10% de la UIT
21	Los servicios de mensajería que se ha atendido en el servicio desayuno deberán permanecer limpio a las 9:00 horas, caso contrario por incumplimiento se penalizara.	5% de la UIT
22	Los servicios de mensajería que se ha atendido en el servicio cena deberán permanecer limpio a las 19:00 horas, , caso contrario por incumplimiento se penalizara.	5 % de la UIT

#### 5.4.30.1. Procedimiento para aplicación de penalidades:

1. La penalidad se aplicará en el momento que se observe una falta tipificada en la tabla de penalidades por deficiencias específicas por parte de la Entidad y el contratista en el acta de verificación donde se queda redactada la penalidad encontrada.
2. El contratista podrá hacer su descargo dentro de las 48 horas respecto a la penalidad a través de un documento dirigido a la Dirección de Abastecimiento a través de mesa de partes del MINDEF.
3. La Dirección de Abastecimiento efectuará la revisión del informe de descargo del contratista y determinará si procede la aplicación de la penalidad.

#### Importante

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con UNA (01) Planta de Producción de Alimentos ubicado en la provincia de Lima, con la Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH) vigente</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de la Resolución Directoral Principios Generales de Higiene (PGH) vigente, emitida por la Dirección General de Salud del Ministerio de Salud.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Administrador o Supervisor:</b> Título profesional en Administración de empresas, Administración Hotelera, Turismo y Hotelería o Nutrición.</p> <p><b>Cocinero o Chef:</b> Título de técnico en cocina, gastronomía, cocina nacional e internacional o chef.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>

<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Administrador o Supervisor:</b> Con experiencia mínima de tres (03) años en el manejo de servicios de alimentación colectiva como administrador (a) o supervisor (a), contabilizado a partir de la expedición del título profesional.</p> <p><b>Cocinero o Chef:</b> Tres (03) años en labores como cocinero o chef, contados a partir de la expedición del título del personal clave requerido.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• 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.</li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2'700,000.00 (Dos Millones Setecientos Mil Con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de alimentación en hospitales o servicio de alimentación colectiva.

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>10</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° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz 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° 8**.

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° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

**Importante**

<sup>10</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".



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

#### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.		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:  $Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$  i = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio
<u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		
		[100] puntos

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 004-2022-MINDEF/VRD/DGA** para la contratación del servicio de alimentación para el personal del Ministerio de Defensa, 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 contratación del servicio de alimentación para el personal del Ministerio de Defensa.

### **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>11</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en nuevos soles, en forma mensual, 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 de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, 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.

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

**CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de doce (12) meses, contabilizados según se indique en el Acta de Instalación y entrega de bienes por parte de la entidad; o en su defecto, cuando se agote el monto contractual, no pudiendo exceder dicho plazo, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

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

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

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

**CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. ~~La conformidad será otorgada por~~ [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 DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

en caso de incumplimiento.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**OTRAS PENALIDADES**

N°	DEFICIENCIAS CON PENALIDAD AUTOMÁTICA	PENALIDAD APLICABLE (S/.)
1	Por cada día de atraso en la reparación o reposición de los equipos de cocina, (numeral 5.4.21)	5 % de la UIT por cada día
2	Por el cambio de la programación en el desayuno sea el caso de bebida caliente y/o jugo y/o sándwich, almuerzo: sea el caso de entrada y/o sopa y/o segundo y/o	5% de la UIT por cada cambio en la programación, sea desayuno, almuerzo o cena

	postre y/o refresco y cena sea el caso de sopa y/o segundo y/o refresco.	
3	Por la demora en la presentación de desayuno almuerzo y cena. Dentro del horario de atención de acuerdo al numeral 5.3	5% por vez, del valor total consumido del desayuno, almuerzo o cena del día de ocurrido el hecho.
4	Por no realizar la fumigación en la oportunidad señalada de acuerdo a lo establecido en el contrato numeral 5.4.20	10% de la UIT
5	Por cada persona designada por el contratista que incumpla el uso del uniforme y accesorios, o el uso inadecuado del mismo (Sucio, desgastado, rotos y otros) de acuerdo al numeral 5.4.15.9	5% de la UIT por cada personal
6	Por cada día en el cual se verifique el incumplimiento de la elaboración de las raciones alimenticias en lo que respecta a la calidad y cantidad de acuerdo al numeral 5.4.3, 5.4.5 y 5.4.6 asimismo si se detecta alimentos sin concluir la cocción y/o preparación y/o en mal estado.	5% de la UIT por cada día.
7	Por detectar productos: que no cuenten con fecha de vencimiento, adulterados, descompuestos o falsificados como lácteos, pescados, mariscos, carnes (res, ave, cerdo) huevos y otros Insumos.	10% de la UIT por cada producto
8	Por cada día en el cual se verifique que el menaje esté roto, quñado o sucio.	1% de la UIT por cada menaje roto, quñado o sucio durante la prestación del servicio dentro del horario del numeral 5.4.24
9	Por cada vez que se verifique que el ambiente de la cocina y almacén este sucio.	3% de la UIT
10	Por cada vez que se encuentren alimentos cocinados del día anterior, mientras se elaboran los alimentos del día.	5 % de la UIT
11	Por el Incumplimiento en la limpieza del ambiente del comedor, durante la prestación del servicio dentro del horario del numeral 5.3	5% de la UIT
12	Cada vez que se detecte un insecto y/o cualquier objeto en el plato de comida del comensal, debiendo reponer de inmediato el plato afectado, y de ser el caso todas las Raciones, asimismo se aplicara la penalidad.	10% de la UIT por cada vez
13	Por incumplimiento en la preparación del menú en los eventos especiales de acuerdo al numeral 5.4.8	10% de la UIT, por cada fecha

15	Por falta de ingredientes de los menús aprobados por el MINDEF.	5% de la UIT
16	Cada vez que los exámenes bromatológicos y microbiológicos de los alimentos y refrescos, arrojen resultado positivo	10% de la UIT
17	Por la ausencia del personal clave y no clave en el área que le corresponde según su puesto, establecido en el numeral 5.4.15.4	5% de la UIT por cada cambio sin autorización
18	Por no estar vigente el carnet de sanidad	5% de la UIT por cada personal y por cada día
19	Por no realizar la limpieza y mantenimiento de las campanas extractoras mensualmente, asimismo mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de estación de grasa cada 3 (tres) meses de acuerdo a lo establecido en el contrato numeral 5.4.20	10% de la UIT
20	Por no realizar el cambio de filtro del agua tratada quincenalmente y la renovación del equipo cada 6 (meses), de acuerdo a lo establecido en el contrato numeral 5.4.20	10% de la UIT
21	Los servicios de mensajería que se ha atendido en el servicio desayuno deberán permanecer limpio a las 9:00 horas, caso contrario por incumplimiento se penalizará.	5% de la UIT
22	Los servicios de mensajería que se ha atendido en el servicio cena deberán permanecer limpio a las 19:00 horas, caso contrario por incumplimiento se penalizará.	5 % de la UIT

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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 CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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 SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</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 de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 NOVENA: 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>13</sup>.*

<sup>12</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).

<sup>13</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>



## ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2022-MINDEF/VRD/DGA**  
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>14</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>15</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.*

<sup>14</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.

<sup>15</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000 00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2022-MINDEF/VRD/DGA**  
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:

<b>Datos del consorciado 1</b>			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

<b>Datos del consorciado 2</b>			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

<b>Datos del consorciado ...</b>			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</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:

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.

<sup>16</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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>17</sup> Ibidem.

<sup>18</sup> Ibidem.

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>19</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>19</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2022-MINDEF/VRD/DGA**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2022-MINDEF/VRD/DGA**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2022-MINDEF/VRD/DGA**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2022-MINDEF/VRD/DGA**  
Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>22</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2022-MINDEF/VRD/DGA**  
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2022-MINDEF/VRD/DGA  
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>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>23</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>24</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>25</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>26</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>27</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>28</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
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° 8**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2022-MINDEF/VRD/DGA**  
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° 09

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2022-MINDEF/VRD/DGA**  
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.*