

**CONGRESO DE LA REPÚBLICA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**  
**ÁREA DE ABASTECIMIENTO Y GRUPO FUNCIONAL DE COMPRAS**  
**PLIEGO DE CONDICIONES**

(Numeral 5 del Capítulo V de los Procedimiento especial para la contratación del concesionario para los comedores, cafetería, así como para las atenciones de los eventos oficiales y protocolares del Congreso de la República, aprobado mediante Acuerdo de Mesa N° 027-2021-2022/MESA-CR)

**CONTRATACIÓN DEL CONCESIONARIO PARA COMEDORES Y CAFETERÍAS, ASÍ COMO PARA LAS ATENCIONES DE EVENTOS OFICIALES Y PROTOCOLARES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA**  
**SEGUNDA CONVOCATORIA**

(Comprendido dentro de los alcances del Acuerdo de Mesa N° 027-2021-2022/MESA-CR)

### 1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Se adjunta (Folios del 35 al 90).

### 2. VALOR REFERENCIAL

De acuerdo a lo señalado en el Informe N°37-2021—MVQ-GFC-AA-DL-CR, el valor referencial de la prestación, asciende a un importe total de S/ 2,039,128.50 (Dos millones treinta y nueve mil ciento veintiocho con 50/100 Soles).

### 3. BASE LEGAL

Es de responsabilidad del Concesionario/Contratista el cumplimiento de los siguientes dispositivos legales:

- Acuerdo de Mesa Directiva N° 027-2021-2022/MESA-CR, que aprueba el “Procedimiento especial para la contratación del Concesionario para los comedores y cafeterías, así como para la atención de eventos oficiales y protocolares del Congreso de la República”.
- R.S. N° 019-81-SA/DVM, Normas para el funcionamiento de servicios de alimentación colectiva.
- D.S. N° 007-98-SA, Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas.
- D.S. N° 022-2001-SA, Reglamento Sanitario para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas y establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- R.M. N° 142/MINSA-2018/DIGESA, Normas sanitarias para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines.
- D.Leg. N° 1062, Ley de Inocuidad de los alimentos.
- D.S. N° 034-2008-AG, Reglamento de la Ley de Inocuidad de los alimentos.
- Ley N° 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo.
- D.S. N° 005-2013-TR, Reglamento de la Ley de seguridad y salud en el trabajo.
- D.Leg. N° 1278 Ley de gestión integral de residuos sólidos.
- D.S. N° 014-2017-MINAM, Reglamento de la Ley de gestión integral de residuos sólidos.
- Otras normas aplicables a la prestación del servicio requerido.

El Congreso de la República queda eximido de toda responsabilidad originada por el Concesionario/Contratista en el incumplimiento de los dispositivos legales antes mencionados.

#### 4. PROFORMA DEL CONTRATO

**CONTRATACIÓN DEL CONCESIONARIO PARA COMEDORES Y  
CAFETERÍAS, ASÍ COMO PARA LAS ATENCIONES DE EVENTOS  
OFICIALES Y PROTOCOLARES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA  
SEGUNDA CONVOCATORIA  
Acuerdo de Mesa N° 027-2021-2022/MESA-CR**

Conste por el presente documento, la "CONTRATACIÓN DEL CONCESIONARIO PARA COMEDORES Y CAFETERÍAS, ASÍ COMO PARA LAS ATENCIONES DE EVENTOS OFICIALES Y PROTOCOLARES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA", 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 especializado adjudicó la buena pro del **ACUERDO DE MESA N°027-2021-2022-CR** para la CONTRATACIÓN DEL CONCESIONARIO PARA COMEDORES Y CAFETERÍAS, ASÍ COMO PARA LAS ATENCIONES DE EVENTOS OFICIALES Y PROTOCOLARES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, 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 que EL CONTRATISTA brinde a LA ENTIDAD el servicio de atenciones de eventos oficiales nacionales, internacionales y protocolares que se lleven a cabo en el Congreso de la República, y que se encargue de la concesión de los comedores para los señores congresistas y el personal que labora para el Congreso de la República, de acuerdo a los Términos de Referencia emitidos por el área usuaria y la Oferta presentada por EL CONTRATISTA.

#### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a la suma de [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**

##### Pago de atenciones oficiales

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en pagos mensuales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente.

El Congreso pagará los consumos previamente autorizados por la Oficialía Mayor y/o Presidencia de Comisiones (solo en casos de Comisiones), correspondientes a las atenciones de eventos oficiales, nacionales, internacionales y protocolares; por lo que se requiere que el proveedor del servicio, presente mensualmente su factura con la relación de los servicios prestados, dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente a la atención realizada.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (07) días hábiles, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

##### Pago de consumo en comedores

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en pagos mensuales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente.

El costo de cada menú y/o de los platos a la carta que ofrezca el contratista, será pagado por los congresistas, Parlamentarios Andinos y trabajadores directamente o mediante el descuento por planilla. El Congreso solo aceptará los descuentos por consumo del personal que se encuentre en planilla; excepto el personal contratado bajo la modalidad CAS y/o Locación de Servicios. Cualquier otro crédito otorgado por el contratista será bajo su exclusiva responsabilidad.

El contratista estará obligado a emitir el respectivo comprobante de pago electrónico, desagregado por tipo de servicio y usuario, los cuales serán presentados, acompañados de los respectivos formatos autorizados (sustento) conteniendo la firma; así como el reporte consolidado indicando: el número de comprobante de atención, lugar, fecha, detalle del consumo y precio.

Para atenciones realizadas a personas al interior del comedor y servicio de delivery el contratista deberá entregar los respectivos comprobantes de pago electrónico; conforme a las normas tributarias vigentes.

En el caso de descuento por planilla, el contratista deberá presentar la relación de comprobantes de pago al Departamento de Recursos Humanos, con los datos personales y código de usuario debidamente consignados para poder efectuar el descuento correspondiente; así como, los comprobantes de pago respectivos, según las normas tributarias vigentes. Los comprobantes de pago deberán de elaborarse en un original y dos copias, una para el Departamento de Recursos Humanos, el contratista y usuario, y deberán estar debidamente firmadas por el usuario. El contratista es responsable por atenciones que brinda al personal de la institución con cargo a ser descontado en la planilla.

El pago se efectuará mensualmente como mínimo a los quince (15) días hábiles de presentada la factura correspondiente por el servicio de alimentación solicitado por los congresistas y trabajadores del Congreso, previa conformidad del servicio de la Supervisión de Comedores y la responsable del Grupo Funcional de Servicio Social, con

el visto bueno de la Jefatura del Área de Desarrollo y Bienestar de Personal y del Departamento de Recursos Humanos del Congreso de la República.

De la presentación de las facturas

El contratista estará obligado a emitir los respectivos comprobantes de pago en sistema mecanizado y/o electrónico, desagregado por tipo de servicio y usuario, los cuales serán presentados acompañados de los respectivos formatos autorizados (sustentos) conteniendo la firma, así como el reporte de los totales indicando: número, lugar, fecha, detalle del consumo y precios y monto total.

Para atenciones realizadas a personas al interior del comedor y servicio de Delivery, el contratista deberá entregar los respectivos comprobantes de pago, según las normas vigentes. En el caso de descuento por planilla, deberá presentar los comprobantes de pago al Departamento de Recursos Humanos, con los datos personales del congresista, el código y los datos personales del trabajador, debidamente consignados para efectuar el descuento por planilla; así como, los comprobantes de pago respectivos, según las normas vigentes.

Los comprobantes de pago deberán de elaborarse en un original y dos copias: Departamento de Recursos Humanos, Proveedor y usuario; deberán estar debidamente firmadas por el usuario. El contratista es responsable por las atenciones que brinda al personal del Congreso con cargo a ser descontado por planilla.

El contratista deberá administrar el proceso de facturación de consumos con la instalación de un sistema para restaurantes, desagregado por tipo de servicio, los cuales serán presentados al Departamento de Recursos Humanos, acompañado de los respectivos sustentos (comprobante de pago) conteniendo la firma según corresponda; así como el reporte de los totales indicando: detalle del consumo, precios unitarios y monto total.

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de treinta y seis (36) meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del "Acta de Inicio de Operaciones", previa suscripción del contrato.

El acta de inicio de Operaciones será elaborada y firmada por el Supervisor de Comedores, el Área de Desarrollo y Bienestar de Personal y el Departamento de Recursos Humanos del Congreso.

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por lo documentos que lo contiene, los Términos de Referencia correspondiente al Acuerdo de Mesa N°027-2021-2022-CR, la Oferta presentada por **EL CONTRATISTA** y los documentos vinculados a la contratación que establezcan obligaciones para las partes.

**CLÁUSULA SÉPTIMA: PRESTACIONES A SER EJECUTADAS**

**EL CONTRATISTA** deberá ejecutar la prestación del servicio objeto del presente contrato, de acuerdo a las condiciones establecidas en los Términos de Referencia.

### **CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍA**

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 Carta Fianza 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 el consentimiento de la liquidación final.

La garantía será devuelta al contratista dentro del término de diez (10) días calendarios siguientes a la liquidación del contrato, siempre y cuando los ambientes y equipos entregados al contratista sean devueltos en las mismas condiciones en que fueron recibidos, sin más deterioro que el ocasionado por el uso normal o el transcurso del tiempo y no existiendo prestación alguna por ejecutar.

De existir algún daño en el local, en los bienes o equipos entregados imputable al contratista, a la devolución de los mismos, la Entidad valorizará el daño y utilizará el monto otorgado en garantía para proceder a la reparación e instalación de los bienes dañados; devolviendo al contratista el saldo si lo hubiera; o solicitará al contratista la reparación de los daños si la valorización de los mismos resulta mayor que el monto de la garantía disponible. El contratista deberá mantener la vigencia de la garantía hasta la devolución completa de los locales de la concesión.

### **CLÁUSULA NOVENA: EJECUCIÓN DE GARANTÍA POR FALTA DE RENOVACIÓN**

**LA ENTIDAD** puede solicitar la ejecución de la garantía cuando **EL CONTRATISTA** no las hubiera renovado antes de la fecha de su vencimiento.

### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio será otorgada por la Supervisión de Comedores y la responsable del Grupo Funcional de Servicio Social, con el visto bueno de la Jefatura del Área de Desarrollo y Bienestar de Personal y del Departamento de Recursos Humanos del Congreso.

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de resolver el contrato en caso de incumplimiento.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, SEGÚN CORRESPONDA] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Otras penalidades**

Cuando el Proveedor incumpla las siguientes obligaciones contractuales deberá solucionar el motivo de la infracción de forma inmediata y se le aplicarán las siguientes penalidades:

N°	TIPIFICACIÓN DE LA INFRACCIÓN	PERIODO	PENALIDAD DIARIA	PROPORCIONALIDAD	EVIDENCIA
1	Incumplimiento de Menús aprobados y/o horarios establecidos.	Cada vez/Inspección	5% UIT	MODERADO	Informe de la Supervisión de Comedores del Congreso de la República y programación de menús.
2	Falta de uso de implementos de seguridad, por parte de su personal (ropa de trabajo, mascarillas, guantes y otros).	Por Persona y cada vez.	5% UIT	MODERADO	Informe de la Supervisión de Comedores del Congreso de la República y Fotografía o video
3	Por falta de pago de remuneraciones y otros beneficios pactados en su contrato.	Por Persona y cada vez.	5% UIT	MODERADO	Carta del o los trabajadores del Proveedor e Informe de la Supervisión de Comedores del Congreso de la República.
4	Incumplimiento de pesos de los productos de acuerdo a lo solicitado carnes, pollo pescado, frutas, arroz y otros establecidos en el contrato.	Cada ocurrencia/ Inspección	5% UIT	MODERADO	Informe de la Supervisión de Comedores del Congreso de la República.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Acuerdo de Mesa N° 027-2021-2022-CR - CONTRATACIÓN DEL CONCESIONARIO PARA COMEDORES Y CAFETERÍAS, ASÍ COMO PARA LAS ATENCIONES DE EVENTOS OFICIALES Y PROTOCOLARES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA – Segunda Convocatoria

N°	TIPIFICACIÓN DE LA INFRACCIÓN	PERIODO	PENALIDAD DIARIA	PROPORCIONALIDAD	EVIDENCIA
5	Incumplimiento de capacitaciones a su personal.	Por persona.	5% UIT	MODERADO	No presentación de certificados con informe de la Supervisión de Comedores del Congreso de la República
6	Por vajillas y enseres deteriorados y retirados (rotos o rajados) utilizados durante la atención.	Cada ocurrencia/ Inspección	5% UIT	MODERADO	Informe de la Supervisión de Comedores del Congreso de la República y Fotografía o video
7	Por falta de stock mínimo de viveres que asegure la continuidad del servicio.	Cada ocurrencia/ Inspección	5% UIT	MODERADO	Informe de la Supervisión de Comedores del Congreso de la República.
8	Por cambio de personal sin aviso previo al Congreso de la República.	Cada vez.	5% UIT	MODERADO	Informe de la Supervisión de Comedores del Congreso de la República
9	Por ausencia del personal en la prestación del servicio.	Por cada día y por persona	5% UIT	MODERADO	Informe de la Supervisión de Comedores del Congreso de la República
10	Por falta de seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) o tener las pólizas desactualizadas.	Por persona	5% UIT	MODERADO	Informe de la Supervisor de Comedores y de la Oficina de Prevención y Seguridad del Congreso de la República.
11	Incumplimiento del mantenimiento de locales asignados al Proveedor.	Cada vez/Inspección	5% UIT	MODERADO	Informe de la Supervisión de Comedores del Congreso de la República y Fotografía o videos.
12	Limpieza inadecuada de sus ambientes de trabajo y del personal.	Cada vez y por persona.	10% UIT	GRAVE	Informe de la Supervisión de Comedores del Congreso de la República y Fotografía.
13	Por no reportar incidentes y accidentes de trabajo.	Cada Ocurrencia.	10% UIT	GRAVE	Informe de la Supervisor de Comedores, de la Oficina de Prevención y Seguridad y del Grupo Funcional Servicio Médico del Congreso de la República
14	Productos en mal estado de conservación.	Por cada producto	25% UIT	MUY GRAVE	Informe de la Supervisión de Comedores del Congreso de la República y Fotografía.
15	Por hallazgos de partículas extrañas no alimenticias y/o insectos, cabellos en el producto final.	Cada Ocurrencia.	25% UIT	MUY GRAVE	Informe de la Supervisión de Comedores del Congreso de la República y Fotografía o video
16	Por intoxicación o infección masiva del personal (05 o más personas) a causa de los alimentos consumidos en el comedor.	Cada Ocurrencia.	25% UIT	MUY GRAVE	Informe del Grupo Funcional Servicio Médico del Congreso de la República.
17	Por resultados no conformes a los exámenes y análisis microbiológicos de los alimentos.	Cada Ocurrencia.	25% UIT	MUY GRAVE	Informe de la Supervisión de Comedores del Congreso de la República y Resultados de Exámenes.
18	Incumplimiento de los protocolos sanitarios establecidos por el MINSA.	Cada vez.	25% UIT	MUY GRAVE	Informe de la Supervisión de Comedores del Congreso de la República.

Consideraciones para la Aplicación de otras Penalidades

- a. La penalidad se aplicará de forma independiente por cada una de las faltas ocurridas en el servicio solicitado por el Congreso de la República del Perú y el monto de la penalidad será deducido en la facturación del periodo correspondiente.

- b. Ante la identificación de un hecho que se configure en falta, el representante del contratista y del Congreso de la República, suscribirán el acta respectiva, la misma que reflejará objetivamente la situación encontrada.
- c. Si el contratista a través de su representante se niega a suscribir el acta, se dejará constancia del hecho y bastará la firma del representante del Departamento de Recursos Humanos del Congreso de la República, para la aplicación de la penalidad correspondiente.
- d. Si para la aplicación de la penalidad la falta cometida requiera de ciertos análisis o exámenes, el contratista deberá asumir el costo total de dichas pruebas.

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

EL Congreso podrá dar por resuelto el contrato, sin que medie resolución judicial alguna, cuando se presenten incumplimientos contractuales graves por parte del proveedor del servicio; tales como:

- a. Incumplimiento de obligaciones de las partes.
- b. Cuando existan cuatro (4) reiterados incumplimientos a la norma Sanitaria Funcionamiento de Restaurantes y Servicios Afines – Resolución Ministerial 2005-MINSA y el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas – Decreto Supremo N° 007-98-SA, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2014-SA.
- c. Acumular penalidades hasta el límite del monto de la garantía.
- d. Por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.

Para tal efecto, el Congreso de la República cursará al proveedor del servicio mediante Carta Notarial con quince (15) días calendarios de anticipación a la fecha de resolución de contrato.

Sin perjuicio de lo expuesto, el Congreso de la República de manera unilateral se reserva el derecho de resolver el contrato, debiendo para ello cursar al proveedor del servicio una carta notarial con quince (15) días calendario de anticipación a la fecha de resolución del contrato, exceptuándose del plazo referido a los incumplimientos contractuales graves que se tramitará acorde a los prescrito en el artículo 1430° del Código Civil.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: NULIDAD DEL CONTRATO**

Supletoriamente se aplicarán las causales de nulidad del contrato previstas en el "Procedimiento para las Adjudicaciones Directivas de Bienes, Servicios y Obras del Congreso de la Republica autorizadas por la Mesa Directiva", de conformidad con lo

establecido en el Acuerdo de Mesa N° 193-2017-2018/MESA-CR, que formara parte integrante del presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 SÉPTIMA: CESIÓN DE POSICIÓN CONTRACTUAL**

El contratista del servicio no podrá subcontratar con terceros, total o parcialmente, la actividad contratada ni ceder su posición contractual, sin la autorización previa y por escrito de la Entidad.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: 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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, será de aplicación las disposiciones del Código Civil vigente, siempre que no contravengan las normas de derecho público.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a este, se resolverá mediante arbitro único a través de un arbitraje organizado y administrativo por el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima o de la Pontificia Universidad Católica del Perú, de conformidad con sus reglamentos vigentes, a los cuales las se someten libremente, señalando que el laudo se emita en el proceso arbitral será inapelable y definitivo. La solicitud de arbitraje se presentará dentro de los treinta (30) días hábiles de ocurrido el hecho que suscite la controversia.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: 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 EL CONGRESO** : [.....]  
**DOMICILIO DE EL CONTRATISTA** : [.....]  
**CORREO ELECTRÓNICO DE EL** : [.....]

**CONTRATISTA**

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 Especificaciones Técnicas, 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"

## 5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 5.1 CONVOCATORIA - INVITACIÓN

Se realiza a través de invitación directa mediante correo electrónico y publicación en el portal del Congreso de la República.

### 5.2 REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza de manera electrónica enviando un correo electrónico a la cuenta [aalvarezr@congreso.gob.pe](mailto:aalvarezr@congreso.gob.pe). En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

La remisión del correo electrónico solicitando su registro como participante, implica el pleno conocimiento y aceptación, sin limitación alguna, de los dispuesto en el presente Pliego de Condiciones.

El registro de participantes será hasta un día antes de la presentación de propuestas.

#### Importante

- Para registrarse como participante, 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).
- Debe tener la experiencia solicitada en los Términos de Referencia.
- Debe dedicarse al rubro objeto de la convocatoria.

### 5.3 VISITA GUIADA A LOS AMBIENTES DE LOS COMEDORES

Los participantes registrados, podrán solicitar una visita guiada al correo electrónico [aalvarezr@congreso.gob.pe](mailto:aalvarezr@congreso.gob.pe), con la finalidad de conocer los ambientes de los Comedores y/o cafeterías, otorgándoles las facilidades necesarias con el estricto cumplimiento de los protocolos sanitarios correspondientes.

Las solicitudes se recibirán hasta un día antes de la fecha programada de la visita en el cronograma del presente Pliego de Condiciones.

### 5.4 FORMULACIÓN DE CONSULTAS

Los participantes podrán realizar consultas que estimen necesarias o convenientes sobre el Pliego de Condiciones, por un periodo no menor de cinco (05) días hábiles desde la convocatoria. La remisión de estas consultas deberá efectuarse de acuerdo a lo estipulado en el presente Pliego utilizando el formato indicado en el Anexo N° 08.

### 5.5 ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS

El Comité Especializado absolverá las consultas en el plazo establecido en el Cronograma del proceso.

La absolución de consultas se remitirá a los correos electrónicos de los participantes registrados, asimismo, la absolución de consultas podrá publicarse en el portal institucional.

## 5.6 INTEGRACIÓN DE PLIEGO Y COMUNICACIÓN A LOS PARTICIPANTES

Al siguiente día hábil de la absolución de consultas, el Comité ad hoc remitirá el Pliego de Condiciones integrado, a todos los participantes.

## 5.7 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

La presentación de propuestas se realizará en forma presencial y ante la presencia de un Notario Público y previa invitación a la Oficina de Auditoría Interna.

En este Acto Público se recepcionarán las propuestas presentadas y se verificará que se encuentren los documentos obligatorios exigidos en el Pliego de Condiciones. El Notario Público deberá visar cada hoja de las propuestas recepcionadas.

De ser el caso, el Comité Ad Hoc podrá solicitar la subsanación de las propuestas.

La oferta se presentará dirigida al Comité Especializado para la Contratación Directa por Acuerdo de Mesa N° 027-2021-2022/MESA-CR. Segunda convocatoria.

Todos los documentos que contengan información referida a los requisitos para la admisión de propuestas se presentaran en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial o certificada efectuada por traductor público, juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que podría ser presentada en el idioma original.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). 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.

## 5.8 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS (Acto privado)

Culminado el Acto Público, el Comité Ad Hoc procederá a evaluar las propuestas presentadas en el plazo establecido en el Cronograma del proceso de acuerdo con los criterios del Pliego de Condiciones.

Las ofertas económicas que excedan el valor estimado podrán ser desestimadas por el Comité Especializado, de considerar que su estructura de costos no sustenta razonablemente el precio ofertado. De igual manera, de considerar el comité especializado que la oferta económica se encuentra sustancialmente por debajo del valor estimado, podrá desestimarla, configurándose una oferta temeraria. En ambos casos, el Comité Especializado podrá solicitar al postor la información que resulte pertinente, adicional a la considerada en su estructura de costos, otorgándole para ello un plazo mínimo de dos (2) días hábiles de recibida dicha solicitud.

## 5.9 OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Al día siguiente de culminada la evaluación de propuestas, el Comité Ad Hoc elegirá a la propuesta ganadora, notificando los resultados a todos los participantes.

## 5.10 SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

- 5.10.1 Durante el desarrollo de la presentación de ofertas, el Comité Especializado Ad Hoc podrá solicitar la subsanación de las propuestas, de alguna omisión o error material o formal en los documentos presentados, siempre que no alteren el contenido esencial de la oferta.
- 5.10.2 Son subsanables, entre otros, los siguientes errores materiales o formales:
- a) La omisión de determinada información en formatos y declaraciones juradas, distintas al plazo parcial o total ofertado y al precio u oferta económica;
  - b) La nomenclatura del procedimiento y falta de firma o foliatura del postor o su representante;
  - c) La legalización notarial de alguna firma. En este supuesto, el contenido del documento con la firma legalizada que se presente, debe coincidir con el contenido del documento sin legalización que obra en la oferta;
  - d) La traducción de acuerdo a lo previsto en el presente pliego, en tanto se haya presentado el documento objeto de traducción;
  - e) Los referidos a las fechas de emisión o denominaciones de las constancias o certificados emitidos por Entidades públicas;
  - f) Los referidos a las divergencias en la información contenida en uno o varios documentos, siempre que las circunstancias materia de acreditación existieran al momento de la presentación de la oferta;
  - g) Los errores u omisiones contenidos en documentos emitidos por Entidad pública o un privado ejerciendo función pública;
  - h) La no presentación de documentos emitidos por Entidad Pública o un privado ejerciendo función pública.
- 5.10.3 Son subsanables los supuestos previstos en los literales g) y h) siempre que tales documentos hayan sido emitidos con anterioridad a la fecha establecida para la presentación de ofertas, tales como autorizaciones, permisos, títulos, constancias, certificaciones y/o documentos que acrediten estar inscrito o integrar un registro, y otros de naturaleza análoga.
- 5.10.4 En el documento que contiene el precio ofertado u oferta económica puede subsanarse la rúbrica (visto bueno) y la foliación. La falta de firma en la oferta económica no es subsanable. En caso de divergencia entre el precio cotizado en números y letras, prevalece este último.
- En los sistemas de contratación a precios unitarios o tarifas, cuando se advierta errores aritméticos u omisión de haber consignado subtotales o la suma total, corresponde su corrección al Comité Especializado, debiendo constar dicha rectificación en el acta respectiva; en este último caso, dicha corrección no implica la variación de los precios unitarios ofertados.
- 5.10.5 Cuando se requiera subsanación, la oferta continúa vigente para todo efecto, a condición de la efectiva subsanación dentro del plazo otorgado, el que no puede exceder de dos (2) días hábiles. La presentación de las subsanaciones se realiza en físico a través de mesa de partes de la Entidad, de acuerdo a lo establecido en el presente pliego de condiciones.

## 6. CRONOGRAMA

Etapa	Fecha, hora y lugar
Convocatoria - Invitación	: 28/01/2022
Registro de Participantes	: Del 28/01/2022 al 15/02/2022 Correo electrónico: <a href="mailto:aalvarezr@congreso.gob.pe">aalvarezr@congreso.gob.pe</a>
Visita Guiada a los ambientes de los comedores	: 31/01/2022, a las 10:00 horas, Plaza Bolívar s/n Cercado de Lima (Ingreso por la puerta posterior – Jr Andahuaylas)
Formulación de Consultas	: Del 28/01/2022 al 04/02/2022 Se remitirán al correo electrónico: <a href="mailto:aalvarezr@congreso.gob.pe">aalvarezr@congreso.gob.pe</a> .
Absolución de Consultas	: 07/02/2022
Integración de Pliego y comunicación a los participantes	: 08/02/2022
Presentación de Propuestas	: 16/02/2022 a las 10:00 horas en Acto Público, Plaza Bolívar s/n Cercado de Lima (Ingreso por la puerta posterior – Jr Andahuaylas).
Evaluación de Propuestas	: 16/02/2022 al 17/02/22
Otorgamiento de la Buena Pro	: 17/02/2022

## 7. CRITERIOS PARA ELEGIR LA OFERTA GANADORA

Luego de verificar las ofertas presentadas, el Comité Especializado evaluará las ofertas; debiendo verificar que las mismas cumplan con las características y condiciones establecidas en los términos de referencia, formulados por el área usuaria.

En el supuesto que dos (2) o más propuestas empaten, el otorgamiento de la Buena Pro se efectuará a través de sorteo, en forma virtual con los representantes acreditados de cada una de las empresas postoras que obtuvieron el máximo puntaje.

La oferta que no cumpla con las características y condiciones establecidas en los Términos de Referencia, no será admitida.

El puntaje máximo asignado a las propuestas será de 100 puntos, conforme al siguiente factor de evaluación:

## 8. FACULTADES DEL COMITÉ ESPECIALIZADO

El Comité Especializado es el encargado de conducir el proceso y de resolver cualquier asunto no considerado en el Pliego, siendo la autoridad rectora del proceso, y, por lo tanto, resolverá toda cuestión que se suscite con relación al mismo.

Las decisiones del Comité Especializado son definitivas, no estarán sujetas a impugnación o apelación de ningún tipo.

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

**9. FORMATOS QUE DE FORMA OBLIGATORIA DEBERÁN EMPLEAR LOS PROVEEDORES INVITADOS**

**9.1 Documentación de presentación obligatoria**

- 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.
- c) Declaración jurada (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 1.1 de las presentes bases. (**Anexo N° 3**).
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)
- f) Promesa de consorcio, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el

representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- g) El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales (**Anexo N° 6**)
- h) Estructura de costos conforme al Formato indicado en el **Anexo N° 6-A**. El total y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. El monto total de la estructura de costos debe coincidir con el monto total consignado en el **Anexo N° 6**.
- i) Documentos para acreditar los requisitos de calificación establecidos en los términos de referencia, indicados en el numeral 27. Así como (**Anexo N° 7**)

<b>A</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR</b>
<b>A.1</b>	<b>FACTURACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 800,000.00 (Ochocientos 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.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de atención de refrigerios y/o servicios de catering, preparación de alimentos y/o atención de coffee break o alimentación.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del</p>

*M*

*U*

	contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.
<b>B.1</b>	<b>PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un/a (01) Administrador/a Copia del Título universitario de Administración o Turismo y Hotelería o Ingeniería Industrial, Ingeniería en Industrias Alimentarias o afines.</li> <li>• Un (01) Nutricionista Copia del Título universitario en Nutrición</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> El diploma o título profesional 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>El diploma o título profesional que 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.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p>1.- Dos (02) Jefe de cocina - Chef</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años, como Chef o Cocinero o Jefe de Cocina, en Concesionarios de alimentos, restaurantes y/o hoteles.</li> </ul> <p>2.- Un/a (01) Administrador/a</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título universitario de Administración o Turismo y Hotelería, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Industrias Alimentarias o afines.</li> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años, como administrador en Concesionarios de alimentos, restaurantes y/o hoteles.</li> </ul> <p>3.- Un (01) Nutricionista</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título universitario en Nutrición</li> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años como nutricionista en Concesionarios de alimentos, restaurantes y/o hoteles.</li> </ul> <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>

**Acreditación:**

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

**Importante**

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

## ANEXOS

**ANEXO N° 1**  
**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ ESPECIALIZADO**  
**ACUERDO DE MESA N° 027-2021-2022-CR – SEGUNDA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ ESPECIALIZADO**

**ACUERDO DE MESA N° 027-2021-2022-CR – SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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**

*JA*  
*[Handwritten signature]*

**ANEXO N° 2  
DECLARACIÓN JURADA**

Señores

**COMITÉ ESPECIALIZADO**

**ACUERDO DE MESA N° 027-2021-2022-CR – SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el presente procedimiento ni para contratar con el Estado.
- iii. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme al Pliego de Condiciones y reglas del procedimiento de la referencia.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento.
- viii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento 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 ESPECIALIZADO**  
**ACUERDO DE MESA N° 027-2021-2022-CR\_ – SEGUNDA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ ESPECIALIZADO**

**ACUERDO DE MESA N° 027-2021-2022-CR\_ – SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento en el plazo de treinta y seis (36) meses.

[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 ESPECIALIZADO**  
**ACUERDO DE MESA N° 027-2021-2022-CR – SEGUNDA CONVOCATORIA**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el presente procedimiento, para presentar una oferta conjunta al **ACUERDO DE MESA N° 027-2021-2022-CR**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, mediante documento privado con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes ante Notario, designándose en dicho documento al representante común. No tienen eficacia legal frente a la Entidad contratante los actos realizados por personas distintas al representante común, 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, 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>1</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

<sup>1</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>2</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>3</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

<sup>3</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ ESPECIALIZADO**  
**ACUERDO DE MESA N° 027-2021-2022-CR – SEGUNDA CONVOCATORIA**  
 Presente.-

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

Id	Órgano	Tipo de atención	Cantidad de sesiones	Cantidad de Congressistas	UM	Atenciones por año	Atenciones por 03 años (a)	Precio Unitario (S/.) Inc. IGV (b)	Precio Total (S/.) Inc. IGV (axb)
1	Sesión de Pleno	Desayuno	77	130	UN	10,010	30,030		
		Almuerzo	77	130	UN	10,010	30,030		
		Cena (Platos a la carta)	77	130	UN	10,010	30,030		
		Jugo natural (500 ml)	77	78	UN	6,006	18,018		
		Gaseosa ( 500 ml)	77	78	UN	6,006	18,018		
		Agua (600 ml)	77	130	UN	10,010	30,030		
		Café/Infusión	77	78	UN	6,006	18,018		
							<b>Sub total</b>		
2	Comisión Permanente	Desayuno	12	30	UN	360	1,080		
		Almuerzo	12	30	UN	360	1,080		
		Jugo natural (500 ml)	12	30	UN	360	1,080		
		Gaseosa ( 500 ml)	12	30	UN	360	1,080		
		Agua (600 ml)	12	30	UN	360	1,080		
		Café/Infusión	12	30	UN	360	1,080		
							<b>Sub total</b>		
3	Consejo Directivo	Almuerzo	8	33	UN	264	792		
		Jugo natural (500 ml)	8	33	UN	264	792		
		Gaseosa ( 500 ml)	8	33	UN	264	792		
		Agua (600 ml)	8	33	UN	264	792		
		Café/Infusión	8	33	UN	264	792		
							<b>Sub total</b>		
4	Junta de Portavoces	Almuerzo	19	13	UN	247	741		
		Jugo natural (500 ml)	19	13	UN	247	741		
		Gaseosa ( 500 ml)	19	13	UN	247	741		
		Agua (600 ml)	19	13	UN	247	741		
		Café/Infusión	19	13	UN	247	741		
							<b>Sub total</b>		
5	Presidencia	Almuerzo	10	1	UN	10	30		
		Jugo natural (500 ml)	10	1	UN	10	30		
		Gaseosa ( 500 ml)	10	1	UN	10	30		
		Agua (600 ml)	10	1	UN	10	30		
		Café/Infusión	10	1	UN	10	30		
							<b>Sub total</b>		
6	Mesa Directiva	Desayuno	44	4	UN	176	528		
		Almuerzo	44	4	UN	176	528		
		Jugo natural (500 ml)	44	4	UN	176	528		
		Gaseosa ( 500 ml)	44	4	UN	176	528		
		Agua (600 ml)	44	4	UN	176	528		
		Café/Infusión	44	4	UN	176	528		
							<b>Sub total</b>		
7	Comisiones	Gaseosa ( 500 ml)	375	15	UN	5,625	16,875		
		Agua (600 ml)	375	15	UN	5,625	16,875		
		Café/Infusión	375	15	UN	5,625	16,875		
		Galletas	375	15	UN	5,625	16,875		
							<b>Sub total</b>		
								<b>TOTAL</b>	

*[Handwritten signature and initials]*

COMEDOR DE CONGRESISTAS		
Id	TIPO DE ATENCIÓN	PRECIOS UNITARIOS MÁXIMOS EN SOLES
1	Menú Económico	
2	Menú Ejecutivo	
3	Menú Dietético (Menú hipocalórico, hipograso e hipoglúcido)	

COMEDOR DE TRABAJADORES		
Id	TIPO DE ATENCIÓN	PRECIOS UNITARIOS MÁXIMOS EN SOLES
1	Menú Económico	
2	Menú Ejecutivo	
3	Menú Dietético (Menú hipocalórico, hipograso e hipoglúcido)	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- El postor debe consignar el monto total de la oferta económica,

**ANEXO N° 6-A**  
**ESTRUCTURA DE COSTOS**

Señores  
**COMITÉ ESPECIALIZADO**  
**ACUERDO DE MESA N° 027-2021-2022-CR – SEGUNDA CONVOCATORIA**  
 Presente.-

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

<b>1. MANO DE OBRA</b>				
Descripción	Cantidad	P.U.	Meses	Parcial (S/.)
1.1 Jefe de Cocina	02		36	
1.2 Administrador/a	01		36	
1.3 Nutricionista	01		36	
(...)				
<b>Sub total 1:</b>				
<b>2. MATERIALES E INSUMOS</b>				
Descripción	Cantidad	P.U.	Meses	Parcial (S/.)
2.1				
2.2				
2.3				
(...)				
<b>Sub total 2:</b>				
<b>3. COSTOS INDIRECTOS</b>				
Descripción	Cantidad	P.U.	Meses	Parcial (S/.)
3.1				
3.2				
3.3				
(...)				
<b>Sub total 3:</b>				
<b>4. COSTOS FIJOS</b>				
Descripción	Cantidad	P.U.	Meses	Parcial (S/.)
4.1				
4.2				
4.3				
(...)				
<b>Sub total 4:</b>				
<b>Mano de obra + Materiales e Insumos + Costos Indirectos + Costos Fijos (S/.)</b>				
Gastos Generales (....%)				
Utilidad (...%)				
<b>SUB TOTAL (S/.)</b>				
Impuestos (IGV 18%)				
<b>TOTAL S/.</b>				

**Nota:**

La Estructura de costos deberá incluir el detalle desagregado de los rubros considerados en el Anexo N° 6 A, pudiendo el postor incluir otros rubros que considere necesarios.

El total y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. El monto total de la estructura de costos debe coincidir con el monto total consignado en el Anexo N° 6.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 7**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ ESPECIALIZADO**  
**ACUERDO DE MESA N° 027-2021-2022-CR\_ – SEGUNDA CONVOCATORIA**  
**Presente.-**

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>4</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>5</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>6</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>7</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>8</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>9</sup>
1										
:										
20										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

4 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.  
 5 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.  
 6 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.  
 7 Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.  
 8 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.  
 9 Consignar en la moneda establecida en las bases.

**ANEXO N° 8**  
**FORMATO PARA PRESENTACIÓN DE CONSULTAS**

Señores  
**COMITÉ ESPECIALIZADO**  
**ACUERDO DE MESA N° 027-2021-2022-CR\_ – SEGUNDA CONVOCATORIA**  
**Presente.-**

Mediante el presente, el suscrito detalla las siguientes consultas:

Nomenclatura del procedimiento de selección		Acuerdo de Mesa N° 027-2021-2022-CR
Objeto de la contratación		
CONTRATACIÓN DEL CONCESIONARIO PARA COMEDORES Y ATENCIONES DE EVENTOS OFICIALES Y PROTOCOLARES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA		
Participante		
Acápite del Pliego de Condiciones		
N° de orden	Numeral y Literal	Pág.
1		
2		
3		
4		
5		
		Consulta y/u Observación (debidamente motivada)

Nota: Agregar o eliminar filas, según sea necesario.  
 No puede modificar el encabezado de las columnas ni agregar o eliminar columnas

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**10. EL PLAZO Y CONDICIONES PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO, INCLUYENDO LAS GARANTÍAS QUE SON EXIGIBLES**

El contrato será suscrito por la Entidad, a través del Director General de Administración y el representante legal de la empresa ganadora de la Buena Pro, en un plazo de máximo de cinco (05) días de otorgada la Buena Pro, previa presentación de la documentación requerida, incluyendo las garantías que son exigibles.

Los documentos para la suscripción del contrato son los siguientes:

- i. Los documentos que acrediten la representación de quien suscribirá el contrato.
- ii. La estructura de costos que sustente la oferta.
- iii. Para perfeccionar el contrato, el postor ganador deberá entregar a la Entidad una garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original.
- iv. Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de los trabajadores.

0472

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL CONCESIONARIO PARA  
COMEDORES Y ATENCIONES DE EVENTOS OFICIALES Y PROTOCOLARES DEL  
CONGRESO DE LA REPÚBLICA**

**1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Grupo Funcional de Servicio Social del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal del Departamento de Recursos Humanos.

**2. OBJETO**

Seleccionar al proveedor que preste el servicio de atenciones de eventos oficiales nacionales, internacionales y protocolares que se lleven a cabo en el Congreso de la República, y que se encargue de la concesión de los comedores para los señores congresistas y el personal que labora para el Congreso de la República.

**3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO**

Contratar un servicio de atención alimentaria en eventos oficiales nacionales, internacionales y protocolares, dirigido a los señores congresistas mismo que deberá cumplir con altos estándares de calidad en la atención de eventos especiales; comprende, además, el servicio de atención en la modalidad de concesión de los comedores institucionales. El proveedor deberá contar con un equipo de profesionales debidamente capacitados y con amplia experiencia en el rubro de catering.

**4. FINALIDAD PÚBLICA**

Apoyar las funciones de los señores Congresistas comprendidas en el artículo 2 del Reglamento del Congreso, en el desarrollo de sus actividades oficiales y protocolares nacionales e internacionales, con un servicio de alimentación; asimismo, se tiene por finalidad que los funcionarios, servidores públicos y visitantes del Congreso de la República cuenten con las facilidades necesarias de un servicio de alimentación otorgado por el Proveedor seleccionado.

**5. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS SERVICIOS**

El servicio comprende dos aspectos:

**5.1 SERVICIO PARA ATENCIÓN DE EVENTOS OFICIALES Y PROTOCOLARES**

Estará dirigido exclusivamente a los señores congresistas durante el desempeño de su labor parlamentaria en el Palacio Legislativo para la atención de eventos oficiales nacionales e internacionales y protocolares. Estas atenciones y cantidades deberán contar con la autorización de la Presidencia y/o de la Oficialía Mayor del Congreso de la República y serán cubiertas con el presupuesto del Pliego Congreso de la República.

Queda a decisión del Congreso de la República determinar que eventos serán atendidos por el proveedor.

**5.1.1** Las actividades y eventos oficiales se desarrollan en las siguientes funciones permanentes de los señores congresistas:

- a) Sesiones de pleno
- b) Sesiones de la Comisión Permanente
- c) Sesiones del Consejo Directivo
- d) Junta de portavoces
- e) Presidencia
- f) Sesiones de la Mesa Directiva
- g) Comisiones



### 5.1.2. Proyección de atenciones

Sobre la base de información histórica de la supervisión de comedores del Grupo Funcional de Servicio Social del Área de Desarrollo y Bienestar de Personal, y el aforo permitido por la normativa sanitaria actual, la proyección anual de eventos de cumplimiento de la función congresal a ser realizados, se calcula en:

**Cuadro N° 1**  
**Proyección de eventos y actividades**

N°	Órganos:	Cantidad de eventos	N° Congresistas <sup>1</sup>	Cantidad de Atenciones x año	Cantidad de Atenciones x 03 años	Tipo de atención
1.	Sesión de Pleno <sup>2</sup>	77	130	10,010	30,030	D/A/C <sup>3</sup>
2.	Comisión Permanente	12	30	360	1,080	D/A/C
3.	Consejo Directivo	8	33	264	792	D/A/C
4.	Junta de Portavoces	19	13	247	741	D/A/C
5.	Presidencia	10	1	10	30	D/A/C
6.	Mesa Directiva	44	4	176	528	D/A/C
7.	Comisiones <sup>4</sup>	375	15	5,625	16,875	Bebidas calientes y frías
	<b>Total</b>	<b>545</b>		<b>16,692</b>	<b>50,076</b>	

Fuente: SC/ADBP. Datos referenciales 2020.

Número legal de congresistas; sin embargo, para las autorizaciones de atención se tomará en cuenta el aforo establecido por el Decreto Supremo N° 152-2021-PCM y sus eventuales modificatorias.

Las distribuciones proyectadas de atenciones por cada órgano son:

**Cuadro N° 2**  
**Sesiones del Pleno**

Tipo de atención	Cantidad de sesiones	Cantidad de congresistas	Atenciones x año	Atenciones x 03 años
Desayuno	77	130	10,010	30,030
Almuerzo	77	130	10,010	30,030
Cena (platos a la carta)	77	130	10,010	30,030
Jugo natural (500ml)	77	78	6,006	18,018
Gaseosa (500ml)	77	78	6,006	18,018
Agua (600ml)	77	130	10,010	30,030
Café/infusión	77	78	6,006	18,018
<b>Total</b>			<b>58,058</b>	<b>174,174</b>

**Cuadro N° 3**  
**Comisión permanente**

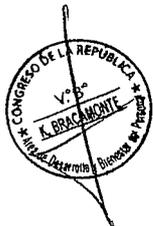
Tipo de atención	Cantidad de sesiones	Cantidad de congresistas	Atenciones x año	Atenciones x 03 años
Desayuno	12	30	360	1,080
Almuerzo	12	30	360	1,080
Jugo natural (500ml)	12	30	360	1,080

<sup>1</sup> El número de congresistas por atender puede variar según lo autorizado por la presidencia y/o la Oficialía Mayor del Congreso.

<sup>2</sup> Incluye sesiones ordinarias y extraordinarias. Calculado sobre un aforo de 60%

<sup>3</sup> Desayuno, Almuerzo, y/o Cena

<sup>4</sup> Cálculo sobre la base de 25 comisiones.



Gaseosa (500ml)	12	30	360	1,080
Agua (600ml)	12	30	360	1,080
Café/infusión	12	30	360	1,080
<b>Total</b>			<b>2,160</b>	<b>6,480</b>

**Cuadro N° 4  
Consejo Directivo**

Tipo de atención	Cantidad de sesiones	Cantidad de congresistas	de	Atenciones x año	Atenciones x 03 años
Almuerzo	8	33		264	792
Jugo natural (500ml)	8	33		264	792
Gaseosa (500ml)	8	33		264	792
Agua (600ml)	8	33		264	792
Café/infusión	8	33		264	792
<b>Total</b>				<b>1,320</b>	<b>3,960</b>

**Cuadro N° 5  
Junta de portavoces**

Tipo de atención	Cantidad de sesiones	Cantidad de congresistas	de	Atenciones x año	Atenciones x 03 años
Almuerzo	19	13		247	741
Jugo natural (500ml)	19	13		247	741
Gaseosa (500ml)	19	13		247	741
Agua (600ml)	19	13		247	741
Café/infusión	19	13		247	741
<b>Total</b>				<b>1,235</b>	<b>3,705</b>

**Cuadro N° 6  
Presidencia**

Tipo de atención	Cantidad de sesiones	Cantidad de congresistas	de	Atenciones x año	Atenciones x 03 años
Almuerzo	10	1		10	30
Jugo natural (500ml)	10	1		10	30
Gaseosa (500ml)	10	1		10	30
Agua (600ml)	10	1		10	30
Café/infusión	10	1		10	30
<b>Total</b>				<b>50</b>	<b>150</b>

**Cuadro N° 7  
Mesa Directiva**

Tipo de atención	Cantidad de sesiones	Cantidad de congresistas	de	Atenciones x año	Atenciones x 03 años
Desayuno	44	4		176	528
Almuerzo	44	4		176	528
Jugo natural (500ml)	44	4		176	528
Gaseosa (500ml)	44	4		176	528
Agua (600ml)	44	4		176	528
Café/infusión	44	4		176	528
<b>Total</b>				<b>1,056</b>	<b>3,168</b>



Handwritten signature and scribbles.

**Cuadro N° 8  
Comisiones**

Tipo de atención	Cantidad de sesiones	Cantidad de congresistas	Atenciones x año	Atenciones x 03 años
Gaseosa (500ml)	375	15	5625	16,875
Agua (600ml)	375	15	5625	16,875
Café/infusión	375	15	5625	16,875
Galletas	375	15	5625	16,875
<b>Total</b>			<b>22,500</b>	<b>67,500</b>

Fuente: SC/ADBP. Datos referenciales 2020.

5.1.3 Para cada solicitud de atención de eventos, el proveedor del servicio será informado con una anticipación de un (1) día calendario mediante correo electrónico de la Supervisión de Comedores del Grupo Funcional de Servicio Social del Área de Desarrollo y Bienestar de Personal del Departamento de Recursos Humanos del Congreso, a fin de atender dentro del plazo solicitado el servicio requerido.

5.1.4. Las atenciones a las Comisiones excepcionalmente se realizan con el visto bueno de la Presidencia de las mismas.

**5.2 SERVICIO PARA LA ATENCIÓN DE CONCESIÓN DE COMEDORES**

El Proveedor deberá ofrecer un servicio personalizado, de alta calidad e higiene; en la elaboración de alimentos nutritivos, sanos, variados, balanceados e inocuos de acuerdo a las exigencias y necesidades de los congresistas, trabajadores y visitantes en general.



La programación del menú semanal deberá estar diseñada solo por un/una profesional licenciado(a) en nutrición a cargo del Proveedor. El/la profesional en nutrición deberá contemplar el diseño de una carta de alimentación saludable que, adicionalmente deberá contemplar lo siguiente: menú hipocalórico, menú hipograso, menú hipoglucídico; cada cual conteniendo el valor calórico que corresponda, según las fisiopatologías más frecuentes (hipertensión, diabetes, etc.).

Cumplimiento estricto de las buenas prácticas de manipulación (BPM) en relación con las prácticas de procesamiento, saneamiento y seguridad en la manipulación de alimentos, así como los estándares HSE (Gestión de Salud, Seguridad y Medio Ambiente) y el plan de manejo de residuos propios de los servicios.

Personal en atención al cliente con carné de sanidad, capacitado en prevención de riesgos laborales en el rubro.

**Cuadro N° 9  
Ubicación de comedores**

Comedor de congresistas	Palacio Legislativo - Av. Abancay s/n. Plaza Bolívar, Cercado de Lima.
Comedor de trabajadores y visitantes	Palacio Legislativo - Av. Abancay s/n Plaza Bolívar, Cercado de Lima.



**6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN**

**6.1 Para atención de eventos oficiales nacionales, internacionales y protocolares**

El detalle de servicio de alimentación se encuentra establecido en el Anexo N° 01 del presente documento.



Handwritten signature and a checkmark.

## 6.2 Para la atención de concesión de comedores

El detalle de servicio de alimentación se encuentra establecido en el Anexo N° 02 del presente documento.

### 6.2.1 Disposiciones Generales

#### COMEDOR DE CONGRESISTAS:

- a. Horario mínimo de atención: de 8:00 a.m. – 8:00 p.m. De lunes a viernes; y sábados y domingos si el Congreso de la República así lo requiera.
- b. Forma de servicio: Atención personalizada (Incluido delivery)
- c. La fluidez de la atención debe ser rápida, los alimentos deberán ser frescos y servirse a temperatura adecuada, procurando en todo momento la satisfacción del usuario.
- d. Deberá presentar una variedad de alternativas, balanceadas, nutritivas y con ingredientes e insumos de primera calidad y deberá contar con las raciones suficientes que permitan que la atención sea fluida.
- e. Las alternativas de menú y dieta blanda deberán ser variadas y no repetitivas entre las alternativas por un periodo mínimo de 28 días. Además, deberán ser balanceadas y nutritivas con ingredientes e insumos de primera calidad.
- f. En la programación del menú semanal se deberá considerar las menestras dos veces a la semana. Deberá ser considerado alimentos a base de quinua cuatro (4) veces al mes como mínimo. En caso la cantidad de las alternativas de menú se acabe y exista una demanda de clientes; El Proveedor, deberá preparar la misma alternativa de menú u otra alternativa al precio de venta descrito en la lista de la carta de atención del servicio. Se deberá considerar productos naturales y frescos.

#### COMEDOR DE TRABAJADORES

- a. Horario mínimo de atención: de 8:00 a.m. a 8:00 p.m. De lunes a viernes
- b. La fluidez de la atención debe ser rápida, los alimentos deberán ser frescos y servirse a temperatura adecuada, procurando en todo momento la satisfacción del usuario.
- c. Deberá presentar una variedad de alternativas, balanceadas, nutritivas y con ingredientes e insumos de primera calidad.
- d. La atención del autoservicio se realizará respetando el distanciamiento social de 2 metros.
- e. Forma de servicio: Autoservicio, a la mesa o delivery
- f. Horario de atención para Desayunos: de 8:00 a.m. a 10:00 a.m.
- g. Horario de atención para Almuerzos: de 12:00 p.m. a 3:00 p.m.
- h. Las alternativas de menú y dieta blanda deberán ser variadas y no repetitivas entre las alternativas por un periodo mínimo de 28 días. En la programación del menú semanal se deberá considerar las menestras dos (2) veces por semana. En caso la cantidad de las alternativas de menú se acabe y exista una demanda de clientes; el Proveedor, deberá preparar la misma alternativa de menú u otra alternativa al precio de venta descrito en la lista de la carta de atención del servicio, con la finalidad de cumplir con la demanda de los usuarios. Además, deberán ser balanceadas y nutritivas con ingredientes e insumos de primera calidad.

## 7. CONTROL DE CALIDAD EN EL SERVICIO DE ATENCIONES DE EVENTOS Y COMEDORES

Para la prestación del servicio el proveedor deberá considerar el control de la calidad sobre la base de tres principales indicadores:

- a. **Calidad en la preparación**, respetando las Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) establecidas en la normativa vigente, es decir que, se tenga personal calificado y capacitado, infraestructura y espacios adecuados, equipos y servicios idóneos, procedimientos e instrucciones aprobados, almacenamiento y transporte apropiado, entre otros.
- b. **Calidad en el servicio**, lo que incluye dar cumplimiento con los lineamientos vigentes dispuestos por MINSA y el Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 del



Congreso de la República, para evitar la propagación del COVID-19. Asimismo, se deberá tomar en cuenta los principios básicos y prácticas generales de higiene en la manipulación, preparación, elaboración, almacenamiento, transporte y distribución de alimentos para el consumo humano, con el objeto de garantizar que los productos se procesen en condiciones sanitarias óptimas y se disminuyan los riesgos inherentes al proceso de transformación; conforme a las Buenas Prácticas de Manipulación (BPM).

- c. **Calidad de los productos e insumos**, lo que deberá tomar en cuenta las disposiciones emitidas por la autoridad sanitaria y otros.

## 7.1 CALIDAD DE LA PREPARACION DE ALIMENTOS

### 7.1.1 Recepción de alimentos

El responsable de la recepción de las materias primas, ingredientes y productos procesados coordinará con la Supervisión de Comedores del Grupo Funcional de Servicio Social del Área de Desarrollo y Bienestar de Personal del Congreso de la República, verificando la recepción de las materias primas, en cuanto a sus condiciones de traslado (temperatura de carnes, higiene) y recepción. El hallazgo de pobres condiciones del traslado de alimentos, será considerado falta.

### 7.1.2 Registro de ingreso y salida del producto

El proveedor deberá contar con un registro del almacén indicando el número de la guía de remisión o factura con fecha de ingreso, nombre del proveedor o compañía y nombre del producto. Además, deberá llevar un registro de los ingresos y salidas diarias de productos y verificar que salga de almacén el primer producto que entró. La omisión de este proceso, será considerado falta.

Asimismo, deberá llevar un registro de los proveedores que lo abastece de alimentos, de tal modo que sea posible efectuar cualquier investigación epidemiológica o de rastreabilidad sobre la procedencia de dichos alimentos. La omisión de este proceso, será considerado falta.

### 7.1.3 Preparación de alimentos:

La preparación, manipulación de alimentos, higiene personal y las prácticas sanitarias deberán ser el distintivo de calidad.

- El Proveedor deberá considerar que las raciones de alimentos serán consumidas no más allá de veinticinco minutos (25") de ser entregadas, con la finalidad de garantizar la inocuidad de los mismos.
- Las Buenas Prácticas de Manipulación (BPM), el Programa de Operaciones Estandarizadas Sanitarias (POES) y, el Sistema de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos, basado en el control de los puntos críticos en la manipulación (HACCP); serán verificados por el supervisor de comedores previo al inicio de las operaciones.
- Las carnes, pescados, mariscos y vísceras se lavarán con agua potable corriente antes de someterlas al proceso de cocción, con la finalidad de reducir al máximo la carga microbiana.
- La preparación de las hortalizas, según corresponda, será de la siguiente manera:

- ✓ **Primero:** Se remojarán y lavarán en manojos bajo el chorro de agua potable, para lograr una acción de arrastre de tierra, huevos de parásitos, insectos y otros contaminantes.
- ✓ **Segundo:** En el caso de las hortalizas o frutas que se utilizarán crudas, para sazonar o para la decoración de alimentos preparados se deberá utilizar una solución clorada con hipoclorito de sodio al 5% (lejía) en agua, a razón de una cucharadita (de té) en un (01) litro de agua y en ella se sumergirán los alimentos a desinfectar, durante 15 minutos. En su defecto, se efectuará con desinfectantes comerciales aprobados por el Ministerio de Salud y se seguirán las instrucciones del fabricante. La omisión de este proceso constituye falta grave.



- ✓ Tercero: Los alimentos picados y trozados para la preparación del día que no se utilicen de inmediato, deberán conservarse en refrigeración y protegidos hasta su cocción o servido.

#### 7.1.4 Descongelación

La descongelación de alimentos debe realizarse gradualmente en refrigeración, o por inmersión (en envase hermético) en agua fría que corra en forma constante. Los alimentos descongelados deberán ser transferidos inmediatamente a cocción, y no podrán volver a congelarse.

#### 7.1.5 Proceso de cocción

Durante el proceso de cocción se verificará el tiempo adecuado para cada tipo de alimento, siendo que no debe suministrarse el alimento medio crudo o cocido en exceso. La mala calidad de la cocción se constituye en falta moderada.

Las grasas y aceites utilizados para freír no deben estar quemados y deben renovarse inmediatamente cuando los cambios de color, olor y/o sabor sean evidentes. El uso de aceites re-quemados se constituye en falta grave.

#### 7.1.6 Contaminación Cruzada

Las acciones que den lugar a Contaminación Cruzada constituyen falta grave.

- a. Los utensilios como cuchillos y tablas, que se utilizan para corte, trozado, fileteado, etc. de alimentos crudos, deben ser exclusivos para tal fin y mantenerse en buen estado de conservación e higiene, lavándose con frecuencia y desinfectándose diariamente.
- b. Los alimentos crudos que se almacenan en frío deberán estar separados de los alimentos cocinados, y éstos en recipientes tapados que los protejan de la contaminación cruzada.
- c. Los cuchillos serán independientes y de uso exclusivo para cada tipo de alimentos: al menos 03: que se utilizan para verduras desinfectadas, frutas y carnes cocidas, y no se mezclan o usan para carnes o verduras crudas, alimentos que también tendrán sus propios cuchillos identificados y se guardarán y usarán siempre en forma independiente.
- d. El pan que se constituye en adicional del almuerzo, será manipulado exclusivamente con pinzas y se pondrá sobre un platillo de postre limpio y seco, por personal manipulador, y, por lo tanto, obligado al uso de guantes.
- e. El personal encargado de la manipulación de los alimentos se lavará las manos antes de entrar en contacto con alimentos preparados.
- f. Las tablas de picar deberán ser diferenciadas por tipo de alimento.
- g. Las mesas de trabajo deben lavarse y desinfectarse después de utilizarse alimentos crudos.

#### 7.1.7 Servido de los alimentos

- a. La vajilla, cubiertos y vasos deben estar limpios y desinfectados.
- b. Para la manipulación de alimentos de consumo directo se deberá usar guantes desechables. La omisión o incumplimiento de este punto será considerada falta grave.
- c. Emplear adecuadas técnicas para el correcto servido de los utensilios y vajilla. No tocar con las manos nada que vaya a estar en contacto con la boca del usuario.
- d. El servido de las comidas se hará siguiendo las recomendaciones de manipulación estipuladas en otros ítems de los presentes Términos de Referencia, y la falta en alguna de ellas será sancionada de acuerdo a lo indicado.
- e. Los mozos o azafatas no podrán manipular las comidas crudas ni preparadas, ni alimentos de ningún tipo, tampoco los cubiertos, dado que estos se entregarán a los comensales junto con las charolas, únicamente por el personal que sirve, y que usa guantes protectores.
- f. No se emplearán dispensadores manuales para el uso de alimentos o preparados de consumo directo: azúcar, café, mostaza, etc. Se entregarán sobres individuales.



### 7.1.8 Tratamiento del agua

- El agua para la preparación de refrescos deberá ser hervida o tratada mediante desinfectantes aprobados (pastillas de cloro, sales de plata o hipoclorito comercial - lejía) en las proporciones recomendadas por la autoridad sanitaria respectiva y no deberán conferir un sabor fuerte al agua ni al refresco.
- El agua tratada se mantendrá en bidones cerrados, escrupulosamente lavados y desinfectados, la falta a este punto demostrada mediante pruebas bacteriológicas o por enfermedad de alguno de los usuarios será considerada falta grave, por el riesgo a la salud que conlleva el consumo de agua no tratada, aun cuando sea de la red pública (grifo).

### 7.1.9 Otros Procedimientos

Para el almacenamiento y de elaboración de alimentos, se deberá tener en consideración, adicionalmente, lo siguiente:

- Se deberá tomar y registrar la temperatura interna de todos los productos cárnicos cuando estos alcancen la cocción, esta temperatura deberá ser superior a 80° C.
- Las preparaciones cocidas frías serán refrigeradas y debidamente protegidas con film plástico o tapa.
- Lavado y desinfección de plataformas de trabajo y expendio de alimentos al inicio y entre cambios de actividad.
- Se deberá evaluar los tiempos mínimos de exposición a temperatura ambiente (zona de peligro entre los 5°C a 60°C) de la preparación.

### 7.1.10 Prácticas operacionales seguras en cocina y Precauciones de seguridad

- Uso obligatorio de todo el personal de mascarillas, guantes, cubre pelo y mandil blanco.
- Se deberá indicar en un lugar visible: "Prohibido el ingreso de personal no autorizado a los ambientes de cocina, bajo responsabilidad".
- Antes de iniciar las tareas de limpieza y desinfección se confirmará que la elaboración de alimentos se encuentra completamente detenida.
- Se deben cubrir adecuadamente tableros, motores e instrumentos, si los hubiere, con bolsas de polietileno a fin de proteger al operario de eventuales daños físicos evitando la entrada de agua en motores, engranajes y otros sitios riesgosos.
- Se manipulará el detergente y el desinfectante con precaución, usando delantal de plástico, guantes y lentes de seguridad; evitando el contacto en la piel, mucosas y ojos.
- No se mezclarán productos ácidos con productos alcalinos ya que provocarían una reacción violenta.
- No se mezclarán productos clorados con productos ácidos ya que provocarían desprendimiento de gas cloro.
- Se deberá utilizar lentes protectores durante todas las operaciones de lavado y desinfección.
- Cuando las tareas de producción se interrumpan por más de una (1) semana, previo a reiniciar el proceso, se limpiarán y desinfectarán nuevamente las áreas, equipos y utensilios.

## 7.2 CALIDAD EN EL SERVICIO

### 7.2.1 De las medidas de higiene y sanidad

- El proveedor deberá seguir los estándares HACCP (Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control - APPCC) y/o BPM (Buenas Prácticas y/o Manipulación de Alimentos) durante la prestación del servicio, en el marco de la normativa vigente y lo establecido en la Resolución Ministerial N° 363-2005 / MINSa y modificatorias.
- El proveedor deberá cumplir las normas de la Ley General de Salud y Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 007-98-SA y la NTS N° 142-MINSa/2018/DIGESA, establecida

por el Ministerio de Salud, así como en lo establecido en la RM N° 208-2020/PRODUCE y el "Protocolo Sanitario de Operación ante el Covid-19 para Restaurantes y Servicios Afines en la Modalidad de Atención en Salón".

- c. El proveedor deberá cumplir con los protocolos aprobados por MINSA (y sus posteriores adecuaciones) en el marco de la reanudación de actividades económicas dentro del marco de la declaratoria de emergencia sanitaria nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19, así como aquellas medidas especiales que sean aprobadas por el Congreso de la República.
- d. El proveedor deberá implementar su programa de higiene y saneamiento (alineado al protocolo sanitario que será presentado al inicio de sus operaciones). Se brindará la información documentada y actualizada a la Supervisión de Comedores del Grupo Funcional de Servicio Social del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal acerca de los procesos de limpieza y desinfección de los ambientes de cocina, área de lavado, almacén, servicios higiénicos, salón del comedor, terrazas y parte posterior. Su implementación estará a cargo de un profesional especializado en el rubro, quien ejecutará los programas establecidos; a través de inspecciones, proporcionando los resultados de este, mediante informes.
- e. El proveedor deberá implementar e informar a la Supervisión de Comedores del Grupo Funcional de Servicio Social del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal desde el inicio y durante la prestación del servicio, las medidas de Higiene y Sanidad, tales como:
  - ✓ No podrá ingresar a laborar ninguna persona que esté afectada de salud con alguna enfermedad infectocontagiosa que pueda transmitirse a través de la manipulación de alimentos.
  - ✓ Se exigirá al personal el respectivo carné de sanidad al inicio de la prestación del servicio.
  - ✓ Deberán contar con prueba negativa de COVID-19 (antígena hisopada y/o molecular), la cual el Proveedor deberá realizar por cuenta propia a su personal cada treinta (30) días, ante un laboratorio acreditado.
  - ✓ Monitorear cada quince (15) días a través de una ficha sintomatología COVID 19 a sus trabajadores, a fin de detectar síntomas.
  - ✓ Implementar el uso y disposición de alcohol líquido en los ambientes del comedor y el servicio delivery.

### 7.2.2 Higiene y práctica sanitaria del personal

La presentación del personal será la siguiente:

- a. Varones debidamente afeitados, cabello corto y completamente cubierto.
- b. Las damas deberán utilizar todo el tiempo el cubre pelo.
- c. No deberán usarse joyas: aretes, collares, pulseras, aros, relojes o muñequeras.
- d. Las uñas deben mantenerse cortas, limpias y sin ningún tipo de esmalte.
- e. No se permitirá el uso de elementos colgantes en ropa de trabajo.
- f. Uso de doble mascarilla de forma permanente.
- g. Uso de alcohol líquido desinfectante de manera constante.

### 7.2.3 Check list de higiene personal

- a. Los lavaderos y lavamanos de cada área (incluyendo el baño del personal) estarán provistos de jabón líquido desinfectante, escobillas de uñas y papel toalla.
- b. Deberá aplicarse el correcto lavado de manos cada vez que se cambia de actividad.
- c. Deberá usarse guantes para productos cocidos o listos para el consumo.
- d. El personal del Proveedor se encuentra prohibido de fumar en las instalaciones que pertenezcan al Congreso de la República.
- e. El espacio de preparación de alimentos deberá contar con instalaciones sanitarias (Servicios Higiénicos y vestuarios) de uso exclusivo para el personal del Proveedor de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-98-SA.
- f. Toda persona que ingrese a la sala de elaboración de alimentos deberá usar doble mascarilla descartable cubriendo nariz y boca, la cual una de ellas deberá ser KN95.



- g. Se permitirá únicamente la degustación de alimentos a fin de verificar el sabor de los mismos; esta labor estará a cargo exclusivamente del chef.

**7.2.4 Uniforme completo y limpio del personal**

**Personal de cocina**

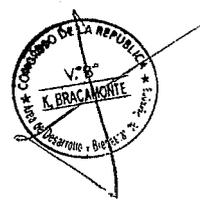
- ✓ Camisa de Chef color blanco y manga larga.
- ✓ Mandiles impermeables color blanco.
- ✓ Pantalón negro o blanco.
- ✓ Calzado de jebe antideslizante color negro.
- ✓ Doble Mascarilla, la cual una de ellas deberá ser KN95.
- ✓ Cofia.
- ✓ Guantes.

**Personal de atención (mozos)**

- ✓ Pantalón negro.
- ✓ Chaleco negro.
- ✓ Camisa manga larga color blanco.
- ✓ Corbatín negro.
- ✓ Zapatos negros.
- ✓ Prendedor con el nombre de cada colaborador
- ✓ Uso de doble mascarilla, la cual una de ellas deberá ser KN95
- ✓ Para eventos especiales los mozos contarán con saco blanco y guantes a juego. Deberán contar con dos (2) juegos de uniformes los mismos que se renovarán cada seis (6) meses.

**7.2.5 Protocolo sanitario**

El proveedor del servicio deberá contar con su "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo" registrado en el Sistema Integrado para la COVID-19 (SISCOVID-19)<sup>5</sup>. Este será presentado al inicio de sus operaciones a través de la Mesa de Partes Virtual del Congreso de la República.



**7.2.6 Acreditación y Capacitación Sanitaria**

El proveedor al iniciar el servicio deberá presentar a la Supervisión de Comedores la relación detallada de sus trabajadores los cuales obligatoriamente deberán acreditar capacitación en higiene y manipulación de alimentos y contar con una experiencia mínima de tres (03) años en servicio de alimentación, indicando las funciones específicas que cumplirán. Dicho personal deberá permanecer en lo posible durante la vigencia del contrato; así mismo, cada vez que ocurra la necesidad de un cambio deberán comunicarlo a la Supervisión de Comedores del Grupo Funcional de Servicio Social del Área de Desarrollo y Bienestar de Personal, adjuntando copia de los siguientes documentos:



- Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales y judiciales.
- Certificado domiciliario vigente o documento que acredite domicilio actual.
- Constancias que acrediten experiencia en servicios de alimentación (solo personal clave)
- Fotocopia Simple del Documento Nacional de Identidad

**7.2.7 Capacitación sanitaria al personal**

Todo el personal que labore en el servicio de alimentación debe acreditar estar capacitado en inocuidad alimentaria y recibir cursos de actualización en el tema,



M

<sup>5</sup> Creado por Decreto Supremo N° 117-2020-PCM, que aprueba la Fase 3 de la Reanudación de Actividades Económicas dentro del marco de la declaratoria de emergencia sanitaria nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19

periódicamente. Dicha capacitación debe ser por lo menos cada seis (06) meses de carácter continuo, con un mínimo de 03 horas. Deberá incluir Principios Generales de Higiene, Buenas Prácticas de Manipulación, Programas de Saneamiento y Control de Plagas.

0482

### 7.2.8 Certificación de Salud

El proveedor, al iniciar el servicio y cada 06 meses está obligado a presentar carnet de Salud vigente de todo su personal, sin excepción.

Serán excluidos del servicio, todo aquel personal del Proveedor que presente enfermedades infecto contagiosas, que puedan ser transmitidas a través de los alimentos, tales como tuberculosis, tifoidea, disentería amebiana y bacilar, diversas salmonelosis, difteria, parotiditis, hepatitis infecciosa, resfriado común, influenza, enfermedades venéreas, así como faringitis, laringitis, eczemas, micosis infecciosas, parasitosis de la piel, manos con heridas infectadas.

### 7.3 CALIDAD DE PRODUCTOS E INSUMOS.

- Deberá cuidarse al máximo los productos e insumos con los que serán elaborados los alimentos, así como el correcto almacenaje y rotación según lo establecido en la BPM.
- Se presentará una variedad de menús a la carta, postres y bebidas, los cuales deberán tener una óptima presentación y ser de primera calidad.
- Los ingredientes e insumos<sup>6</sup> que se utilizarán en la preparación de los alimentos serán del mismo día y deben ser de excelente calidad físico, química, sanitaria, organoléptica y registro sanitario (abarrotes, embutidos y lácteos) y considerar el siguiente peso:

Nº	Producto	Peso	Especificaciones técnicas
1	Carne de Res (de acuerdo al tipo de preparación) sin hueso y desgrasada	120gr. Fileteada corte bistec, guiso 120gr. Asado pejerrey	Pulpa de primera calidad nacional. Apariencia marmórea, sin grasa, sin nervio, carente de puntos hemorrágicos. Superficie brillante, firme al tacto. Primera calidad nacional.
	Asado Carne picada deshuesada	100gr. cocido	
2	Carne de Cerdo	120gr Pulpa 180gr Chuleta	Pulpa de primera calidad nacional. Apariencia marmórea, sin grasa, sin nervio, carente de puntos hemorrágicos. Superficie brillante, firme al tacto. Primera calidad nacional.
3	Pollo	120gr. Pulpa 200gr c/hueso	Fresco, de primera calidad, ración carente de golpes. Autorización sanitaria. Peso neto de carne cruda sin hueso, piel ni grasa. Se considera presa la parte de la pechuga, pierna y encuentro.
4	Pescado, pulpa	120gr. neto	Filete de pescado blanco de primera calidad, cojinova, toyo o sierra.
5	Atún	60gr (entrada) 100gr (guisos)	Filete o lomito, envase de hojalata, sin abolladuras, con registro sanitario.
6	Vísceras: mondongo, hígado o corazón	120gr	Todo producto importado de ser autorizado SENASA.
7	Huevo	50-60gr	Libre de impurezas, frescos, cáscara entera.
8	Menestras	70gr	Grano entero, primera calidad.

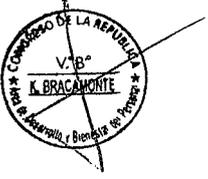
<sup>6</sup> Relación referencial



Handwritten signature and initials on the right side of the page.

9	Leche evaporada o Leche fresca pasteurizada	40cc para postres, purés sin diluir	En lata, caja o bolsa registro sanitario y fecha de vencimiento.
10	Queso fresco	30gr.(entradas o como parte de la preparación)	Pasteurizado rotulado y etiquetado con registro sanitario, presentación de primera calidad.
11	Arroz	100gr	Grano entero o lustroso, libre de impurezas, clase superior o extra.
12	Tubérculos	Papa, camote, yuca (100gr a 120gr) Olluco guisado (200gr	Buen estado de madurez, sin ataque de insecto, sin parásitos en la parte interna y externa. Primera calidad.
13	Verdura, hortalizas y legumbres	Varios	Buen estado, frescas.
14	Frutas	Natural 200gr Picada 150gr	Buen estado, frescas de primera calidad.
15	Pan	80gr	Fresco o de molde
16	Fideos o pastas	20gr sopas 100gr segundo	Buen estado, de primera calidad.
17	Quinoa, trigo, Kiwicha y morón	40gr-50gr	Grano entero o lustroso, libre de impurezas, clase superior o extra.

La porción de los alimentos aquí establecida para cada tipo de preparación se expresa en crudo.



- d. El proveedor del servicio deberá contar con el registro de certificaciones de calidad de los productos. Los insumos alimentarios que adquiera deben contar con el Registro de Autorización Sanitaria de DIGESA, con fecha de producción y expiración. Los alimentos envasados deben contar con fechas de vencimiento vigente.
- e. La recepción de alimentos debe realizarse diariamente (de lunes a viernes).
- f. El proveedor del servicio deberá presentar a la Supervisión de Comedores información documentada tales como: lista de ingredientes, listado de proveedores de los insumos y productos utilizados, registro sanitario, fecha de producción y fecha de vencimiento.
- g. Los ingredientes deben estar presentados en envases sellados al vacío; excepto las frutas y verduras.
- h. El proveedor del servicio deberá contar con un stock de insumos e ingredientes suficiente como para atender la demanda de necesidades de la población tanto en el comedor de los señores congresistas como de trabajadores.
- i. Se deberá preparar los alimentos con ingredientes que en su conjunto ofrezcan valores nutricionales de acuerdo a lo recomendado por el/la nutricionista a cargo.
- j. Los refrescos y jugos a prepararse deberán ser de frutas naturales debiendo utilizar por cuenta del Proveedor agua envasada; para ello, deberá implementar equipos surtidores de refrescos.
- k. Para la preparación de los alimentos deberá utilizarse aceite 100% vegetal, maíz, girasol y/o de calidad extra.
- l. Se deberá implementar en las mesas del salón del comedor de los señores congresistas y trabajadores, salsas, ajíes y aliños en envases debidamente protegidos.



**8. FRECUENCIA SEMANAL DE CARNES PARA EL PLATO DE FONDO**

La frecuencia de cárnicos corresponde a las veces por semana (lunes a viernes) que se servirán determinados tipos de carnes para la preparación principal del menú. Tener en cuenta que se presentan dos (2) opciones distintas por día.

- ✓ Aves 2 veces
- ✓ Res 2 veces
- ✓ Cerdo 2 veces
- ✓ Pescado 2 veces

**9. SERVICIO DE DELIVERY**

- a. El Proveedor para la atención a los comedores, deberá prestar el servicio de delivery a los Congresistas y Trabajadores del Congreso de la República, previa solicitud.
- b. El servicio de delivery será para los desayunos, menús o platos a la carta.
- c. El servicio de delivery consiste que mozos correctamente uniformados y cuidando



cumplir con los protocolos sanitarios vigentes establecidos por el MINSA, lleven los pedidos realizados telefónicamente dentro de los plazos pactados con el Congresista o trabajador.

- d. El horario de recepción de llamadas para la atención del servicio de delivery será el siguiente:
  - ✓ Desayunos: de 8:00 a.m. – 9:00 a.m.
  - ✓ Almuerzos: de 10:00 a.m. – 12:00 p.m.
  - ✓ A la carta: de 10:00 a.m. – 6:00 p.m.

**9.1 Modalidad de recepción de pedidos por delivery**

- a. Vía telefónica: A través de los anexos asignados #2015 y #2016 en el comedor de trabajadores. Los despachos de desayunos, menú y platos a la carta se realizarán en envases de calidad sanitaria, previamente presentados y aprobados.
- b. El transporte será en unidades debidamente acondicionadas asegurándonos que el producto llegue en las condiciones higiénicas requeridas y debidamente presentables.
- c. El servicio atenderá los pedidos dentro de las instalaciones del Congreso mediante un mozo correctamente uniformado y en las oficinas solicitantes ubicadas en las diversas instalaciones.

**10. RECURSOS A SER PREVISTOS POR EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA**

Se brindará al Proveedor, los ambientes del comedor de congresistas y trabajadores. Se proporcionará dos (2) anexos telefónicos por comedor para la comunicación interna; así como los bienes (muebles y enseres de su propiedad) detallados en el Anexo N° 03.

**11. PLAN DE OPERACIONES LOGÍSTICAS**

- a. El Proveedor deberá contar con un Programa de Stock Críticos y Almacenaje que garanticen la rotación adecuada de los insumos, siendo obligatoria su rotulación.
- b. Las personas naturales o jurídicas que provean los productos de preparación alimentaria al proveedor deben contar con las certificaciones de calidad y licencias de autorización respectivas.
- c. El proveedor deberá presentar de forma obligatoria su manual de Buenas Prácticas de Manipulación (BPM), Programa de Operaciones Estandarizadas Sanitarias (POES) y Sistema de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos, basado en el control de los puntos críticos en la manipulación (HACCP).
- d. El abastecimiento de los insumos deberá realizarse de acuerdo a un programa mensual establecido, el mismo que será comunicado oportunamente al Supervisor de Comedores del Congreso.

**12. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

- a. Se implementará un plan de limpieza que mantenga los ambientes del comedor en un estado limpio y desinfectado de forma permanente a fin de evitar la existencia de agentes contaminantes que será establecido con una frecuencia mínima a través de un programa detallado. Este plan estará a cargo de un responsable en el desarrollo e inspección visual de dichas actividades además de los planes de inspección cruzada interna y será supervisado por el responsable de la Supervisión de Comedores.
- b. Dicho plan de limpieza incluirá la limpieza mantenimiento o reparación de la campana extractora con por lo menos una vez cada tres (03) meses a cargo de personal especializado por cuenta del Proveedor.
- c. El plan de limpieza integral será presentado antes del inicio de operaciones y detallará el procedimiento y preparación de los productos de limpieza, los químicos permitidos, así como las acciones necesarias para realizar cada actividad dentro de los estándares requeridos.
- d. El proceso de limpieza comprende:
  - ✓ Proceso Pre-Operacional: Corresponde a los pasos y operaciones propias que anteceden a las operaciones del proceso de producción.

Handwritten signature and scribbles.



- ✓ Proceso Operacional: Corresponde a los pasos y operaciones propias que se realizan en el proceso de producción.
  - ✓ Proceso Post-Operacional: Corresponde a los pasos y operaciones que se realizan después de finalizadas las operaciones de producción.
- e. Todos los productos utilizados para la limpieza y desinfección serán almacenados de acuerdo con el procedimiento de manejo y almacenamiento y, aptos para su uso en la industria alimenticia.
  - f. En la elección de los químicos a utilizar se consideran los cuatro factores que intervienen en todo proceso de limpieza (acción mecánica, temperatura, acción química, tiempo).
  - g. Se presentará un listado de los productos utilizados, donde se indicará el nombre comercial, tipo, principio activo, fabricante, habilitaciones y número de las mismas, que uso tiene, donde se utiliza, concentración de uso, tiempo, temperatura y modo de preparación (de acuerdo a las instrucciones del fabricante), y responsable.
  - h. Los detergentes y desinfectantes son utilizados de acuerdo a las concentraciones de uso indicadas y con las precauciones de seguridad adecuadas.

### 12.1. Equipos y utensilios de limpieza y desinfección

- a. No se emplearán implementos como escobas, escurridores, cepillos, espátulas, baldes, esponjas, fibras, trapos u otros, utilizados para limpiar pisos, desagües y paredes sobre superficies que estén en contacto con el alimento.
- b. Los implementos de limpieza que se utilizan en baños no se utilizarán en áreas de producción.
- c. Está prohibido el uso de esponjas de acero o cualquier otra fibra metálica (lana de acero).
- d. Las mangueras utilizadas en labores de limpieza no son utilizadas para abastecer agua al proceso de producción. Las mangueras que no se encuentren en uso, deberán permanecer enrolladas y colgadas de manera que no toquen el piso.
- e. Posterior al uso los utensilios y equipos de limpieza se procederá a su limpieza y desinfección de acuerdo al instructivo correspondiente y deben mantenerse en su lugar establecido.
- f. Las estructuras, equipos y utensilios se limpian y desinfectan de acuerdo al instructivo de limpieza y desinfección para cada una de ellas.
- g. El equipo limpio no se arrastra por el piso para evitar que se contamine.
- h. No se admiten salpicaduras provenientes del piso o del equipo sucio al equipo limpio.
- i. El área de la cocina se mantiene perfectamente limpio durante todo el periodo que está funcionando.
- j. En las cámaras de congelación y refrigeración de alimentos se evita el almacenamiento de residuos de alimentos.
- k. Todas las cámaras se limpian y desinfectan de acuerdo al instructivo de limpieza y desinfección para cada de ellas

### 12.2. Procedimiento general de limpieza y desinfección

- a. Se deberá preparar los implementos necesarios para la limpieza: escobas, cepillos, esponjas, paños, escurridores, trapos, etc.
- b. Se deberá preparar la solución de detergente a utilizar de acuerdo a lo especificado en la lista de productos con agua segura.
- c. Previamente se retiran de los equipos, posteriormente de los pisos todos los residuos grandes tales como restos de alimentos, desperdicio de papel incluyendo material de envasado, cartón, plástico, pedazos de madera, etc.
- d. Se deberá colocar en los cestos de desechos identificados para cada tipo de residuo.
- e. Se desconectarán equipos, de ser necesario se desarmen equipos y utensilios y, las partes se colocarán en un recipiente para luego ser lavadas y desinfectadas individualmente.
- f. Se deberá humedecer con suficiente agua el lugar o superficie a limpiar.
- g. Se deberá esparcir la solución de detergente sobre la superficie a limpiar con una escoba, cepillo o esponja limpios.



- h. Se enjuagará con suficiente agua asegurándose de que todo el detergente se elimine.
- i. Posterior al enjuague se observará detenidamente el lugar o superficie que se limpió para verificar que haya sido eliminada toda la suciedad.
- j. En caso de ser necesario se repetirá la operación hasta que quede completamente limpio.
- k. Para la desinfección se verifica que la superficie se encuentre limpia.
- l. Se prepara la solución de desinfectante de acuerdo a lo indicado en la lista de productos con agua segura y se aplica la solución desinfectante y se deja actuar como mínimo 1 minuto. Posteriormente se deja escurrir o se enjuaga con agua segura según lo conveniente y se verifica que no quede agua sin escurrir. Se deja secar al aire o con una toalla de papel.
- m. Los depósitos se limpian y desinfectan de acuerdo al instructivo de limpieza y desinfección para cada de ellas.
- n. Los baños y vestuarios (damas y caballeros) se limpian y desinfectan de acuerdo al instructivo de limpieza y desinfección para cada una de ellas.
- o. Los casilleros son de uso exclusivo del personal y no se permite guardar artículos comestibles ni uniformes sucios.
- p. Las áreas de comedores o descanso se limpian y desinfectan de acuerdo al instructivo para cada uno de ellos.
- q. Limpieza cada cuatro (04) meses de los pozos sépticos de los comedores de Congresistas y trabajadores, el cual estará a cargo del proveedor.

### 13. CONTROL DE PLAGAS



#### 13.1 Fumigación

- a. Aspersión y aplicación de desinfectantes, biocidas, fungicidas y pesticidas con nebulizadores de "Ultra Low Volume" (ULV), los cuales generarán una niebla formada por microgotas que ingresarán en los interiores de los comedores de congresistas y trabajadores. Estas actividades deben ser desarrolladas cada cuatro (4) meses una vez iniciado el contrato de concesión.
- b. La fumigación será ejecutada por una empresa especializada en control de plagas, que cuente con las certificaciones de calidad y licencia de autorización respectiva; a cargo del Proveedor.

#### 13.2 Desratización

- a. Tanto el Plan de Limpieza como el Plan de Control Interno de Plagas, deberá ser presentado a la firma del Contrato de Concesión y deberá detallar las medidas de higiene y seguridad que deberá seguir el personal a cargo de la prestación del servicio.
- b. La desratización será ejecutada mediante estaciones tubulares, cebos parafinados alrededor de los comedores, jaulas metálicas y trampas en el interior de los comedores; la inspección deberá ser diaria y debidamente registradas.
- c. Estas actividades deben ser desarrolladas cada cuatro (4) meses una vez iniciado el contrato de concesión.
- d. Deberán emplearse insecticidas de buena calidad que no dejen malos olores ni residuos nocivos, para la salud, debiendo estar autorizado su uso por el Organismo Internacional de la Salud (OIS) y cumplir con las normas de protección ambiental. Deberá emplearse personal técnico especializado y equipo adecuado.
- e. El Plan de Control Interno de Plagas, deberá señalar y detallar las acciones de desinfección, fumigación y desratización del comedor de congresistas y trabajadores del Congreso de la República.



Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

**14. DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN**

0457

El proceso de supervisión estará a cargo del Supervisor de Comedores del Grupo Funcional de Servicio Social del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal del Dpto. de Recursos Humanos, que tendrá las siguientes funciones:

- a. Supervisar la calidad e idoneidad de los insumos, prácticas de manipulación e higiene, calidad e inocuidad de las preparaciones, y las óptimas condiciones de salubridad de la vajilla, utensilios en general y vasos.
- b. La frecuencia de supervisión **obligatoria y/o de rutina será de dos (02) veces por semana** de forma aleatoria y se realizará mediante el levantamiento de un acta y el llenado del formato que será elaborado por el Supervisor de Comedores que será suscrito por los miembros del personal que efectuó la supervisión, el administrador y el profesional en nutrición del proveedor. Podrán realizarse supervisiones inopinadas debido a un suceso o sospecha de hallazgo que atente contra la salud de los usuarios o menoscabe seriamente la calidad del servicio brindado por el proveedor.
- c. Se realizará una encuesta trimestral, con el objetivo de conocer el grado de satisfacción de los congresistas y trabajadores con respecto a las atenciones brindadas por el Proveedor. De obtener en la encuesta la desaprobación por el Proveedor deberá aplicar las recomendaciones respectivas informadas por la Supervisión de Comedores, a fin de subsanar las observaciones detectadas al servicio de alimentación mediante encuesta de forma inmediata.
- d. El Área de Desarrollo y Bienestar del Personal del Dpto. de Recursos Humanos está facultada para tomar muestras en cualquier etapa del proceso de elaboración de los alimentos y verificar los pesos, calidad y cantidad y las condiciones de salubridad; además podrá solicitar inopinadamente los exámenes bromatológicos y microbiológicos correspondientes o convocar a la autoridad pertinente (Ministerio de Salud o Municipalidad correspondiente), para que realice la evaluación higiénico-sanitaria, determinando el contenido de microorganismos patógenos de cada muestra, y la inocuidad de la muestra, de acuerdo a la normatividad vigente (Título VI De la Vigilancia y Control Sanitario, Artículo 42°.- de la Vigilancia Sanitaria aprobado mediante Resolución Ministerial N° 363-2005 / MINSA que aprueba la norma sanitaria para el funcionamiento de Restaurantes y Servicios afines).  
En caso de ser declarado no apto (contaminado) el resultado de al menos una de las muestras analizadas del examen Microbiológico, el Congreso **podrá resolver el contrato** de conformidad con las cláusulas de resolución contractual señaladas en los presente términos de referencia.
- e. El control de las operaciones de limpieza lo realiza el Supervisor de Comedores en dos (02) oportunidades: un control previo al inicio de la elaboración de los alimentos (control pre-operacional) y otro al finalizarla (control post-operacional). Una vez que se haya ejecutado el plan de limpieza y desinfección se registrará en la planilla de registro de control pre y post operacional por área inspeccionada.
- f. Si durante esa revisión se encuentra alguna desviación, no se procederá al inicio de las tareas hasta que el área, el personal o los equipos no cumplan con lo establecido.
- g. Durante las operaciones, cada operario es responsable de mantener su área limpia. De encontrar el Supervisor de Comedores alguna desviación durante las mismas, solicitará que corrijan dicha desviación de forma inmediata.



**15. PERSONAL DE SERVICIO DE COMEDORES**

**Comedor de Congresistas**

COMEDOR DE CONGRESISTAS	
PERSONAL	Cantidad mínima
Jefe/a de Cocina – Chef	1
Administrador/a.	1

Nutricionista <sup>7</sup> .	1
Persona para recepción de llamadas.	1
Ayudante de cocina.	2
Persona de limpieza de los ambientes de cocina, almacén y SS.HH.	1
<b>MOZOS</b>	
Mozos a tiempo completo.	2
Mozo para atención al salón del comedor.	1
<b>Total Comedor Congressistas:</b>	<b>10</b>

0458

### Comedor de Trabajadores

COMEDOR DE TRABAJADORES	
PERSONAL	Cantidad mínima
Jefe/a de Cocina – Chef	1
Ayudante de Cocina	2
Cajero/a y recepción de llamadas	1
Persona de limpieza de los ambientes de cocina, almacén y SS.HH.	1
<b>MOZOS</b>	
Mozos para la atención en el salón del comedor	2
Mozos para la atención del servicio delivery	2
<b>Total Comedor Trabajadores:</b>	<b>09</b>



#### 15.1 Personal Clave:

La formación académica (de corresponder) y la experiencia del personal clave se establecen en el literal B.1.1 y B.1.2 del Anexo N° 04 del presente término de referencia, siendo considerados personal clave los siguientes:

- a) Dos (02) Jefes/as de cocina - Chefs
- b) Un/a (01) Administrador/a
- c) Un (01) Nutricionista

#### 15.2 Personal No Clave:

El Proveedor deberá presentar al inicio de la prestación de servicios a la Supervisión de Comedores lo indicado en los literales a) b) y d) del numeral 7.2.6 del presente término de referencia para el personal no clave.

Son considerados personal no clave los siguientes:

- a) Una (01) Persona para recepción de llamadas
- b) Cuatro (04) ayudantes de cocina
- c) Dos (02) personas de limpieza de los ambientes de cocina, almacén y SS.HH
- d) Dos (02) mozos a tiempo completo
- e) Tres (03) mozos para atención al salón del comedor
- f) Dos (02) mozos para la atención del servicio delivery
- g) Un/a (01) cajero/a y recepción de llamadas



*Handwritten signature/initials*

<sup>7</sup> No permanente, dos (2) veces por semana.

## 16. LUGAR Y HORARIO DE ATENCIÓN PARA COMEDORES

0455

La atención en los comedores y en el caso del servicio de Delivery (locales de comedores y edificios), se llevará a cabo conforme al siguiente horario de atención:

LOCAL	DIRECCIÓN	DE LUNES A VIERNES
Comedor de Congresistas Palacio Legislativo	Av. Abancay s/n Plaza Bolívar, Cercado de Lima	De 08:00 a 20:00 horas.
Comedor de Trabajadores Palacio Legislativo	Av. Abancay s/n Plaza Bolívar, Cercado de Lima	De 08:00 a 20:00 horas.
Edificio Complejo Legislativo	Av. Abancay N° 251, Cercado de Lima	De 08:00 a 18:00 horas.
Edificio Fernando Belaunde Terry	Jr. Huallaga N° 360, Cercado de Lima	De 08:00 a 18:00 horas.
Edificio Luis Alberto Sánchez	Jr. Huallaga N° 358, Cercado de Lima	De 08:00 a 18:00 horas.
Edificio Víctor Raúl Haya de la Torre	Pasaje Simón Rodríguez s/n, Cercado de Lima	De 08:00 a 18:00 horas.
Edificio José F. Sánchez Carrión	Jr. Azángaro cuadra 4, Cercado de Lima	De 08:00 a 18:00 horas.
Edificio Roberto Ramírez de Villar	Jr. Junín cuadra 3, Cercado de Lima	De 08:00 a 18:00 horas.
Edificio Juan Santos Atahualpa	Av. Abancay con Jr. Ancash, Cercado de Lima	De 08:00 a 18:00 horas.
Edificio Hospicio Ruiz Dávila	Jr. Ancash N° 569, Cercado de Lima	De 08:00 a 18:00 horas.

Una vez concluida la jornada en el horario arriba indicado y solo para el caso de los comedores de congresistas y trabajadores, el Proveedor, deberá mantener el personal completo para la atención del servicio de alimentación de lunes a viernes; y sábados y domingos, si el Congreso así lo requiere, hasta el término de la sesión de pleno y/o eventos, cuyo horario de salida será autorizado por la Presidencia y/o la Oficialía Mayor, previa coordinación con la Supervisión de Comedores como mínimo de un día (01) calendario; quien a su vez podrá determinar otros horarios o lugares de atención.

## 17. DEL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES PROPORCIONADOS POR EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA AL PROVEEDOR

- El Proveedor será responsable del mantenimiento y reparación de los equipos detallados en los términos de referencia, de las gasfitería y luminarias que presenten desperfectos debido al uso, del pintado de las paredes de los interiores de los comedores, de mantener impecables las sillas y mesas del comedor, así como los muebles y enseres que se encuentren dentro del comedor y cocina (limpieza diaria y una limpieza general semanal), debiendo controlar estrictamente el manejo y la disposición final de los desechos y basura de los comedores. El incumplimiento de esta obligación originará la aplicación de la penalidad prevista en el Contrato por cada oportunidad en que la supervisión de comedores detecte e informe de esta situación al Proveedor dando cuenta al Departamento de Recursos Humanos.
- Antes de concluir el contrato, el Congreso de la República inspeccionará el estado de los equipos, ambientes y otros de su propiedad, los cuales deberán ser devueltos en las mismas condiciones que le fueron entregados, salvo el desgaste por el uso normal de éstos. El Área de Control Patrimonial del Departamento de Logística, el Área de Ingeniería y Mantenimiento del Departamento de Servicios Generales y la Supervisión de Comedores del Grupo Funcional Servicio Social del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, serán los responsables de verificar este hecho.
- Los bienes patrimoniales son en uso durante la vigencia del contrato. El Proveedor recibirá el inventario físico de bienes muebles del comedor de congresistas y trabajadores<sup>8</sup>.

<sup>8</sup> Se adjunta listado de bienes.

## 18. FORMA DE PAGO

0454

### 18.1 Pago de atenciones oficiales

La forma de pago es mensual. El Congreso pagará los consumos previamente autorizados por la Oficialía Mayor y/o Presidencia de Comisiones (solo en casos de Comisiones), correspondientes a las atenciones de eventos oficiales, nacionales, internacionales y protocolares; por lo que se requiere que el proveedor del servicio, presente mensualmente su factura con la relación de los servicios prestados, dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente a la atención realizada.

### 18.2 Pago de consumo en comedores

- a. La forma de pago es mensual.
- b. El costo de cada menú y/o de los platos a la carta que ofrezca el Proveedor, será pagado por los congresistas, Parlamentarios Andinos y trabajadores directamente o mediante el descuento por planilla. El Congreso solo aceptará los descuentos por consumo del personal que se encuentre en planilla; excepto el personal contratado bajo la modalidad CAS y/o Locación de Servicios. Cualquier otro crédito otorgado por el Proveedor será bajo su exclusiva responsabilidad.
- c. El Proveedor estará obligado a emitir el respectivo comprobante de pago electrónico, desagregado por tipo de servicio y usuario, los cuales serán presentados, acompañados de los respectivos formatos autorizados (sustento) conteniendo la firma; así como el reporte consolidado indicando: el número de comprobante de atención, lugar, fecha, detalle del consumo y precio.
- d. Para atenciones realizadas a personas al interior del comedor y servicio de delivery el Proveedor deberá entregar los respectivos comprobantes de pago electrónico; conforme a las normas tributarias vigentes.
- e. En el caso de descuento por planilla, el Proveedor deberá presentar la relación de comprobantes de pago al Departamento de Recursos Humanos, con los datos personales y código de usuario debidamente consignados para poder efectuar el descuento correspondiente; así como, los comprobantes de pago respectivos, según las normas tributarias vigentes. Las comprobantes de pago deberán de elaborarse en un original y dos copias, una para el Departamento de Recursos Humanos, el postor y usuario, y deberán estar debidamente firmadas por el usuario. El Proveedor es responsable por atenciones que brinda al personal de la institución con cargo a ser descontado en la planilla.
- f. El pago se efectuará mensualmente como mínimo a los quince (15) días hábiles de presentada la factura correspondiente por el servicio de alimentación solicitado por los congresistas y trabajadores del Congreso, previa conformidad del servicio de la Supervisión de Comedores y la responsable del Grupo Funcional de Servicio Social, con el visto bueno de la Jefatura del Área de Desarrollo y Bienestar de Personal y del Departamento de Recursos Humanos del Congreso.



## 19. DE LA PRESENTACIÓN DE LAS FACTURAS

- a. El Proveedor estará obligado a emitir los respectivos comprobantes de pago en sistema mecanizado y/o electrónico, desagregado por tipo de servicio y usuario, los cuales serán presentados acompañados de los respectivos formatos autorizados (sustentos) conteniendo la firma, así como el reporte de los totales indicando: número, lugar, fecha, detalle del consumo y precios y monto total.
- b. Para atenciones realizadas a personas al interior del comedor y servicio de Delivery, el Proveedor deberá entregar los respectivos comprobantes de pago, según las normas vigentes. En el caso de descuento por planilla, deberá presentar las comprobante de pago al Departamento de Recursos Humanos, con los datos personales del congresista, el código y los datos personales del trabajador, debidamente consignados para efectuar el descuento por planilla; así como, los comprobantes de pago respectivos, según las normas vigentes.
- c. Los comprobantes de pago deberán de elaborarse en un original y dos copias: Departamento de Recursos Humanos, Proveedor y usuario; deberán estar debidamente firmadas por el usuario. El Proveedor es responsable por las atenciones que brinda al personal del Congreso con cargo a ser descontado por planilla.



- d. El Proveedor deberá administrar el proceso de facturación de consumos con la instalación de un sistema para restaurantes, desagregado por tipo de servicio, los cuales serán presentados al Departamento de Recursos Humanos, acompañado de los respectivos sustentos (comprobante de pago) conteniendo la firma según corresponda; así como el reporte de los totales indicando: detalle del consumo, precios unitarios y monto total.

**20. OTRAS CONSIDERACIONES:**

- a. La programación de los menús diarios, deberá ser semanal y presentada a la supervisión de comedores, un día hábil antes de su implementación.
- b. El Congreso podrá, cuantas veces considere necesario, contratar los servicios de una empresa especializada acreditada por el Instituto Nacional de la Calidad (INACAL) para el análisis bromatológicos y microbiológicos, y evaluación de los insumos, así como el producto final; sin previo aviso.
- c. Cada cuatro (4) meses, el Proveedor está obligado a presentar a la Supervisión de Comedores del Grupo Funcional de Servicio Social los exámenes bromatológicos y microbiológicos realizados por un laboratorio acreditado por INACAL sin costo para el Congreso.
- d. Es responsabilidad del Proveedor exhibir al ingreso del comedor de congresistas y trabajadores, la lista de precios y los menús diarios; además deberá cargar esta información en la Intranet del Congreso.
- e. El Departamento de Recursos Humanos a través del Área de Desarrollo y Bienestar de Personal designará un responsable para la realización de visitas de inspección, a las instalaciones de los comedores del Congreso de la República.
- f. El Proveedor, deberá presentar a la Supervisión de Comedores, dentro de los dos (02) primeros días de cada mes, un informe mensual del consumo efectuado en el mes anterior, especificando la cantidad de raciones vendidas por cada tipo de atención al crédito.
- g. El Proveedor, deberá presentar a la Supervisión de Comedores, dentro de los dos (02) primeros días de cada mes correspondiente, un informe cada cuatro (04) meses del consumo, especificando la cantidad de raciones vendidas por cada tipo de atención al contado, siendo un total de tres (03) informes al año.
- h. El Departamento de Recursos Humanos hará llegar al Proveedor, el último día hábil de cada mes, la relación de trabajadores posibles de descontar por planilla. Todo trabajador que solicite consumir al crédito, está obligado a identificarse mediante la presentación de su fotocheck, registrándose para tal efecto en el comprobante de pago: apellidos y nombres completos, código del trabajador y su firma.



**21. COMPROMISOS DEL PROVEEDOR**

- a. El Proveedor se compromete al estricto cumplimiento de las condiciones señaladas en los presentes términos de referencia, el contrato y las normas legales aplicables.
- b. Presentar en físico en los plazos señalados en los presentes términos de referencia, los planes y protocolos exigidos antes y durante la prestación del servicio, los mismos que serán entregados al Supervisor de Comedores.
- c. El proveedor se compromete a dar el mantenimiento, reparación y/o reposición de los bienes inventariados y entregados por el Congreso para su administración, operación y custodia, en caso de deterioro, pérdida y/o inoperatividad de estos; los mismos que deben ser repuestos y/o reparados como máximo a los siete (07) días calendarios.
- d. El Proveedor reconocerá como de su única y exclusiva responsabilidad, cualquier daño que pueda sufrir el personal a su cargo, que intervenga en la ejecución del servicio, quedando el Congreso liberado de cualquier responsabilidad. Así mismo, se responsabiliza por el aseo de su personal, así como por la limpieza de todos los utensilios, accesorios, equipos y áreas físicas involucrados en la ejecución del servicio.
- e. A requerimiento de la Supervisión de Comedores se podrá solicitar a través de un informe al Proveedor el cambio de personal cuando este incurra en faltas a las normas de higiene establecidas o a las normas disciplinarias de la institución. Dicho cambio deberá de producirse dentro de las 24 horas, debiendo cumplir el personal de reemplazo el mismo o mayor perfil que el personal sustituido.
- f. El Proveedor deberá capacitar a su personal en temas de: (i) contaminación de alimentos y enfermedades de transmisión alimentaria relacionados a alimentos



M

- preparados; (ii) principios generales de higiene; (iii) buenas prácticas de manipulación; (iv) aplicación de las fichas de evaluación sanitaria; (v) atención al cliente; las cuales podrán ser solicitadas por el Departamento de Recursos Humanos.
- g. El Proveedor deberá contar con un sistema automatizado para restaurantes que le permita emitir reportes diarios y consolidados semanales, mensuales y/o anuales.
  - h. El Proveedor no podrá subcontratar con terceros, total o parcialmente la actividad contratada ni ceder su posición contractual; sin la autorización del Congreso de la República.
  - i. El Proveedor entregará al inicio de las actividades en el Congreso de la República en un plazo máximo de cinco (05) días útiles a la Supervisión de Comedores, lo siguiente:
    - i. Copia simple del carné de sanidad vigente expedido por la municipalidad correspondiente.
    - ii. Copia simple de las pruebas de COVID-19 de todo su personal, con resultado negativo; asimismo si durante la ejecución del servicio existiese un cambio de personal deberá comunicarlo y presentarlo.
    - iii. Copia simple del certificado de antecedentes policiales, penales y judiciales.
    - iv. Copia simple de los pagos realizados a ESSALUD, AFP, ONP, SUNAT y todas sus obligaciones de carácter laboral.
    - v. Original de exámenes bromatológicos y microbiológicos realizados por un laboratorio acreditado por INACAL, cada cuatro (4) meses, contados desde el inicio de operaciones.
    - vi. El Proveedor deja expresa constancia que no existe ninguna relación laboral entre ella y el Congreso, ni entre el Congreso y el personal del Proveedor.
    - vii. La contratación del personal del Proveedor corre bajo su cuenta y riesgo; quien debe proporcionarles, obligatoriamente un seguro médico.
    - viii. En caso de incumplir sus obligaciones contractuales que estén sujetas a un plazo determinado; el Proveedor será sujeto de penalidad, la misma que será definida en el contrato de concesión.
    - ix. Deberá contar con un Libro de Reclamaciones virtual, regulado por la Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 011-2011-PCM.

## 22. OBLIGACIONES DEL CONGRESO

- a. Brindar los ambientes del comedor de congresistas y trabajadores en óptimas condiciones para su uso, incluyendo el acondicionamiento de equipos de aire acondicionado.
- b. Entregar las instalaciones de cocina, baños y almacenes en óptimas condiciones, así también la red de agua y desagüe.
- c. Pagar los servicios de electricidad y agua
- d. Implementar los sistemas de alarma contra incendio en perfecto funcionamiento.
- e. Entregar el sistema de instalación de gas en perfecto estado de funcionamiento.
- f. Entregar los equipos de cocina y cámaras de frío en óptimas condiciones.
- g. Los equipos como táboles, caldas, campanas extractoras, bombas extractoras, vitrinas exhibidoras serán entregados en óptimas condiciones según inventario.
- h. El mobiliario deberá estar en óptimas condiciones.
- i. Realizar el pago de las atenciones brindadas a los congresistas por los eventos oficiales y protocolares autorizadas por la Oficialía Mayor y/o Presidencia de Comisiones (solo en el caso de Comisiones) del Congreso de la República.
- j. Realizar el pago de los consumos de los trabajadores del Congreso, realizados mediante el descuento por planilla.
- k. Definir claramente el proceso y la secuencia de pagos, así como los plazos de facturación.

## 23. PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN SALUDABLE

El Proveedor presentará cada viernes un "Programa de Alimentación Saludable" cuyos contenidos estén enfocados a un estilo de vida sano, el cual será presentado en físico para la evaluación correspondiente a la Supervisión de Comedores del Grupo Funcional de Servicio Social del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal.

**24. ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN**

A través de la aplicación de encuestas de satisfacción, el Departamento de Recursos Humanos a través del Área de Desarrollo y Bienestar de Personal, medirá el grado de satisfacción de los servicios de atención que ofrece el Proveedor en el comedor de congresistas y trabajadores; dicha encuesta, evaluará los siguientes aspectos:

- ✓ Atención al cliente.
- ✓ Calidad de los alimentos y bebidas.
- ✓ Ambiente adecuado y limpio
- ✓ Rapidez en el servicio.
- ✓ Variedad oferta de menú y platos a la carta.

**25. PÓLIZA DE SEGUROS**

El proveedor, para la firma del contrato y durante toda la vigencia del mismo, deberá mantener vigente las principales pólizas de seguros tales como la de Seguro de Accidentes Personales o Seguro complementario de Trabajo de Riesgo para sus trabajadores.

El proveedor de las atenciones oficiales y protocolares nacionales e internacionales será responsable de atender los comedores del Congreso, lo cual se hará vía concesión. El consumo en los comedores será pagado por los usuarios, no por el Congreso de la República y se sujetará a las condiciones del presente documento.

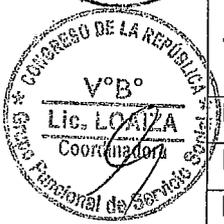


**26. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El sistema de contratación es a precios unitarios.

Los precios unitarios máximos en soles por tipo de menú deberán expresarse en soles conforme se detalla:

<b>COMEDOR DE CONGRESISTAS</b>	
<b>TIPO DE ATENCIÓN</b>	<b>PRECIOS UNITARIOS MAXIMOS EN SOLES</b>
Menú económico	
Menú ejecutivo	
Menú dietético (Menú hipocalórico, hipograso e hipoglúcido)	
<b>COMEDOR DE TRABAJADORES</b>	
<b>TIPO DE ATENCIÓN</b>	<b>PRECIOS UNITARIOS MAXIMOS EN SOLES</b>
Menú económico	
Menú ejecutivo	
Menú dietético (Menú hipocalórico, hipograso e hipoglúcido)	



Handwritten signature and scribbles.

26.1 Contenido por tipo de menú

MENÚ ECONÓMICO	MENÚ EJECUTIVO	MENU DIETÉTICO (Menú hipocalórico, hipograso e hipoglúcido)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sopa o entrada</li> <li>• Plato de fondo</li> <li>• Postre</li> <li>• Refresco</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sopa o Entrada</li> <li>• Plato de fondo</li> <li>• Postre</li> <li>• Refresco</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sopa o Entrada</li> <li>• Plato de fondo</li> <li>• Postre</li> <li>• Agua natural</li> </ul>
<p><u>Ejemplo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sopa de verduras o Papa a la huancaína</li> <li>• Seco de res</li> <li>• Gelatina</li> <li>• Refresco de manzana</li> </ul>	<p><u>Ejemplo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menestrón o Ceviche de pescado</li> <li>• Churrasco con papas fritas y ensalada fresca</li> <li>• Crema volteada</li> <li>• Chicha morada</li> </ul>	<p><u>Ejemplo Menú Hipocalórico</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caldo de verduras o Palta a la Reina (palta rellena con pollo, verdura y salsa golf)</li> <li>• Pescado al vapor con logro de zapallo</li> <li>• Ensalada de fruta con chíca</li> <li>• Agua natural</li> </ul> <p><u>Ejemplo de Menú Hipograso:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sopa de trigo o Ensalada mediterránea (brócoli, zapallito italiano, pimiento y lechuga)</li> <li>• Enrollado de pollo con ajonjolí</li> <li>• Ensalada de Frutas con yogurt</li> <li>• Agua natural</li> </ul> <p><u>Ejemplo de Hipoglúcido:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crema de alverjas o Tomate relleno de verduras (tomate, alverjita y zanahoria)</li> <li>• Adobo de pollo con guiso de quinua</li> <li>• Manzana royal</li> <li>• Agua natural</li> </ul>



Los refrescos se encuentran incluidos en los menús.

27. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es de treinta y seis (36) meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del "Acta de Inicio de Operaciones", previa suscripción del contrato.

El acta de inicio de Operaciones será elaborada y firmada por el Supervisor de Comedores, el Área de Desarrollo y Bienestar de Personal y el Departamento de Recursos Humanos del Congreso.



28. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por la Supervisión de Comedores y la responsable del Grupo Funcional de Servicio Social, con el visto bueno de la Jefatura del Área de Desarrollo y Bienestar de Personal y del Departamento de Recursos Humanos del Congreso.

Asimismo, el Proveedor deberá presentar un cuadro foliado de la liquidación de los consumos indicando el precio y adjuntando los comprobantes de pago correspondientes (comandas).



Handwritten signature or initials.

## 29. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

EL Congreso podrá dar por resuelto el contrato, sin que medie resolución judicial alguna, cuando se presenten incumplimientos contractuales graves por parte del proveedor del servicio; tales como:

- Incumplimiento de obligaciones de las partes.
- Cuando existan cuatro (4) reiterados incumplimientos a la norma Sanitaria Funcionamiento de Restaurantes y Servicios Afines – Resolución Ministerial 2005-MINSA y el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas – Decreto Supremo n° 007-98-SA, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2014-SA.
- Acumular penalidades hasta el límite del monto de la garantía.
- Por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.

Para tal efecto, el Congreso de la República cursará al proveedor del servicio mediante Carta Notarial con quince (15) días calendarios de anticipación a la fecha de resolución de contrato.

Sin perjuicio de lo expuesto, el Congreso de la República de manera unilateral se reserva el derecho de resolver el contrato, debiendo para ello cursar al proveedor del servicio una carta notarial con quince (15) días calendario de anticipación a la fecha de resolución del contrato, exceptuándose del plazo referido a los incumplimientos contractuales graves que se tramitará acorde a los prescrito en el artículo 1430° del Código Civil.

## 30. CESIÓN DE POSICIÓN CONTRACTUAL

El proveedor del servicio no podrá subcontratar con terceros, total o parcialmente, la actividad contratada ni ceder su posición contractual, sin la autorización previa y por escrito del Congreso.

## 31. OBLIGACIONES SUJETAS A PLAZO

- Limpieza y conservación de comedores: Diaria y una general a la semana.
- Carnet sanitario del personal del Proveedor: Entrega al Departamento de Recursos Humanos dentro de los cinco (05) días útiles de iniciado el servicio. Cuando ingrese personal nuevo, dicho plazo se aplicará desde el tercer día que ingresa a laborar a las instalaciones del Congreso.
- Antecedentes Penales y Judiciales: Entrega a la Supervisión de Comedores dentro de los cinco (5) días útiles de iniciado el servicio. Cuando ingrese personal nuevo, dicho plazo se aplicará desde el tercer día que ingresa a laborar a las instalaciones del Congreso.
- Exámenes Bromatológicos y Microbiológicos. Entrega a la Supervisión de Comedores cada cuatro (4) meses luego de iniciado el servicio.
- Fumigación y Desratización: Una aplicación cada cuatro (4) meses luego de iniciado el servicio.
- Pagos a EsSalud, AFP y SUNAT: Entrega a la Supervisión de Comedores mensualmente a partir del primer mes de otorgada la Concesión.
- Dentro de los dos (02) primeros días de cada mes, presentación de un informe mensual del consumo efectuado en el mes anterior, especificando la cantidad de raciones vendidas por cada tipo de atención al crédito.
- Dentro de los dos (02) primeros días de cada mes correspondiente, un informe cada cuatro (04) meses del consumo, especificando la cantidad de raciones vendidas por cada tipo de atención al contado, siendo un total de tres (03) informes al año.

El cálculo de la penalidad es hasta que el Congreso considere íntegramente cumplida la obligación, la misma que será notificada al Proveedor.

## 32. OBLIGACIONES NO SUJETAS A PLAZO

Si se trata de otra infracción u obligación contractual que no tenga un plazo de cumplimiento determinado, el Departamento de Recursos Humanos a través del Área de Desarrollo y Bienestar



de Personal, notificará la deficiencia al Proveedor donde conste la observación (correo electrónico, memorándum, etc.).

**33. PENALIDADES**

En caso de incumplimiento de cada atención solicitada por el Congreso de la República, se aplicará la siguiente penalidad, 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.

**34. OTRAS PENALIDADES**

Cuando el Proveedor incumpla las siguientes obligaciones contractuales deberá solucionar el motivo de la infracción de forma inmediata y se le aplicarán las siguientes penalidades:

Nº	TIPIFICACIÓN DE LA INFRACCIÓN	PERIODO	PENALIDAD DIARIA	PROPORCIONALIDAD	EVIDENCIA
1	Incumplimiento de Menús aprobados y/o horarios establecidos.	Cada vez/Inspección	5% UIT	MODERADO	Informe de la Supervisión de Comedores del Congreso de la República y programación de menús.
2	Falta de uso de implementos de seguridad, por parte de su personal (ropa de trabajo, mascarillas, guantes y otros).	Por Persona y cada vez.	5% UIT	MODERADO	Informe de la Supervisión de Comedores del Congreso de la República y Fotografía o video
3	Por falta de pago de remuneraciones y otros beneficios pactados en su contrato.	Por Persona y cada vez.	5% UIT	MODERADO	Carta del o los trabajadores del Proveedor e Informe de la Supervisión de Comedores



Handwritten signature and initials.

					del Congreso de la República.
4	Incumplimiento de pesos de los productos de acuerdo a lo solicitado carnes, pollo pescado, frutas, arroz y otros establecidos en el contrato.	Cada ocurrencia/Inspección	5% UIT	MODERADO	Informe de la Supervisión de Comedores del Congreso de la República.
5	Incumplimiento de capacitaciones a su personal.	Por persona.	5% UIT	MODERADO	No presentación de certificados con Informe de la Supervisión de Comedores del Congreso de la República
6	Por vajillas y enseres deteriorados y retirados (rotos o rajados) utilizados durante la atención.	Cada ocurrencia/ Inspección	5% UIT	MODERADO	Informe de la Supervisión de Comedores del Congreso de la República y Fotografía o video
7	Por falta de stock mínimo de víveres que asegure la continuidad del servicio.	Cada ocurrencia/ Inspección	5% UIT	MODERADO	Informe de la Supervisión de Comedores del Congreso de la República.
8	Por cambio de personal	Cada vez.	5% UIT	MODERADO	Informe de la



Handwritten signature or initials.

	sin aviso previo al Congreso de la República.				Supervisión de Comedores del Congreso de la República
9	Por ausencia del personal en la prestación del servicio.	Por cada día y por persona	5% UIT	MODERADO	Informe de la Supervisión de Comedores del Congreso de la República
10	Por falta de seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) o tener las pólizas desactualizadas.	Por persona	5% UIT	MODERADO	Informe de la Supervisor de Comedores y de la Oficina de Prevención y Seguridad del Congreso de la República.
11	Incumplimiento del mantenimiento de locales asignados al Proveedor.	Cada vez/Inspección	5% UIT	MODERADO	Informe de la Supervisión de Comedores del Congreso de la República y Fotografía o videos.
12	Limpieza inadecuada de sus ambientes de trabajo y del personal.	Cada vez y por persona.	10% UIT	GRAVE	Informe de la Supervisión de Comedores del Congreso de la República y Fotografía.
13	Por no reportar	Cada	10% UIT	GRAVE	Informe de la



	incidentes y accidentes de trabajo.	Ocurrencia.			Supervisor de Comedores, de la Oficina de Prevención y Seguridad y del Grupo Funcional Servicio Médico del Congreso de la República
14	Productos en mal estado de conservación	Por cada producto	25% UIT	MUY GRAVE	Informe de la Supervisión de Comedores del Congreso de la República y Fotografía.
15	Por hallazgos de partículas extrañas no alimenticias y/o insectos, cabellos en el producto final.	Cada Ocurrencia.	25% UIT	MUY GRAVE	Informe de la Supervisión de Comedores del Congreso de la República y Fotografía o video
16	Por intoxicación o infección masiva del personal (05 o más personas) a causa de los alimentos consumidos en el comedor.	Cada Ocurrencia.	25% UIT	MUY GRAVE	Informe del Grupo Funcional Servicio Médico del Congreso de la República.
	Por resultados no conformes a los exámenes y análisis	Cada Ocurrencia.	25% UIT	MUY GRAVE	Informe de la Supervisión de Comedores del



Handwritten signature or initials.

	microbiológicos de los alimentos.				Congreso de la República y Resultados de Exámenes.
18	Incumplimiento de los protocolos sanitarios establecidos por el MINSA.	Cada vez.	25% UIT	MUY GRAVE	Informe de la Supervisión de Comedores del Congreso de la República.

Consideraciones para la Aplicación de otras Penalidades

- a. La penalidad se aplicará de forma independiente por cada una de las faltas ocurridas en el servicio solicitado por el Congreso de la República del Perú y el monto de la penalidad será deducido en la facturación del periodo correspondiente.
- b. Ante la identificación de un hecho que se configure en falta, el representante del proveedor y del Congreso de la República, suscribirán el acta respectiva, la misma que reflejará objetivamente la situación encontrada.
- c. Si el Proveedor a través de su representante se niega a suscribir el acta, se dejará constancia del hecho y bastará la firma del representante del Departamento de Recursos Humanos del Congreso de la República, para la aplicación de la penalidad correspondiente.
- d. Si para la aplicación de la penalidad la falta cometida requiera de ciertos análisis o exámenes, el Proveedor deberá asumir el costo total de dichas pruebas.



**35. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El plazo máximo de responsabilidad del Proveedor por la calidad ofrecida (en relación al detalle especificado por el Congreso de la Republica en el presente documento) y por los vicios ocultos de los servicios ofertados será de un (01) año contado a conformidad otorgada.

**36. CONFIDENCIALIDAD**

El Proveedor se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita del Congreso de la República, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del presente Contrato.

El Proveedor deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el Proveedor.



Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el Proveedor para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente del Congreso de la República.

### 37. ANTICORRUPCIÓN

El Proveedor 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 Proveedor 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 Proveedor 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.

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

El Proveedor se compromete a cumplir y a observar los "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19", establecidos en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y sus modificatorias; asimismo se compromete a implementar los protocolos sanitarios necesarios, disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, así como toda normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo o algún requerimiento adicional que indique el Congreso de la República.

El Plan de Vigilancia, Prevención y Control COVID-19 y demás protocolos sanitarios necesarios, referidos a su sector, tienen como objetivo minimizar los riesgos existentes que pueden generar la transmisión del COVID-19 en la actividad que desarrolla el personal del Proveedor, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio.

El Proveedor se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones del Congreso de la República; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

El Proveedor será el único responsable de los daños causados a personas y/o propiedades de la Entidad, causados en la ejecución del servicio. Tomará todas las precauciones necesarias y recaudos legales actuales y exigibles, a fin de evitar accidentes personales y/o daños a las propiedades.

### 39. GARANTÍA

El proveedor del servicio, presentará al Congreso, una carta fianza por la suma de 10% del monto del contrato como garantía de fiel cumplimiento.



La vigencia de la garantía será hasta la liquidación del contrato, con las características de incondicional, solidaria, irrevocable, de realización automática, a solo requerimiento del Congreso de la República, bajo responsabilidad de la empresa que le emite, de primer orden y dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros.

El Congreso de la República queda facultado para ejecutar la garantía cuando el Proveedor no cumpliera con renovarla y/o se resuelva el contrato por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a las que el Proveedor se haya comprometido mediante el contrato.

La garantía será devuelta al Proveedor dentro del término de diez (10) días calendarios siguientes a la liquidación del contrato, siempre y cuando los ambientes y equipos entregados al Proveedor sean devueltos en las mismas condiciones en que fueron recibidos, sin más deterioro que el ocasionado por el uso normal o el transcurso del tiempo y no existiendo prestación alguna por ejecutar.

De existir algún daño en el local, en los bienes o equipos entregados imputable al Proveedor, a la devolución de los mismos, el Congreso valorizará el daño y utilizará el monto otorgado en garantía para proceder a la reparación e instalación de los bienes dañados; devolviendo al Proveedor el saldo si lo hubiera; o solicitará al Proveedor la reparación de los daños si la valorización de los mismos resulta mayor que el monto de la garantía disponible. El Proveedor deberá mantener la vigencia de la garantía hasta la devolución completa de los locales de la concesión.



Handwritten signature or initials.

**Anexo N° 01****Carta de comidas referenciales para atención de eventos oficiales nacionales, internacionales y protocolares****Servicio de desayuno:****Tipos de desayuno:**

- a) **Desayuno Clásico:** Jugo de frutas, sándwich, café, infusión o leche
- b) **Desayuno Continental:** Jugo de frutas, tostadas o porción de pan, mermelada y mantequilla, café, infusión o leche
- c) **Desayuno Americano:** Jugo de frutas, huevos revueltos con jamón o tocino, tostadas o porción de pan, mantequilla y mermelada, café, infusión o leche.
- d) **Desayuno Light:** Jugo de frutas, ensalada de frutas con yogurt natural y miel, café o infusión

**Jugos:**

- a) Papaya (Vaso 250 ml)
- b) Piña (Vaso 2050 ml)
- c) Naranja (250 ml)
- d) Fresa (temporada) (Vaso 250 ml)
- e) Surtido (fresa, papaya y piña) (Vaso 250 ml)

**Adicionales:**

- a) Yogurt natural (Vaso 250 ml)
- b) Granola (Porción de 30gr)
- c) Pasas con maní (Porción de 30 gr)
- d) Galleta soda

**Sándwiches calientes:**

- a) **Pollo:** Pechuga de pollo deshilachada con lechuga, tomate y pan francés
- b) **Hamburguesa de res:** Carne moldeada y cocina al término con tomate y lechuga en pan francés
- c) **Huevos revueltos**
- d) **Asado:** Asado en su jugo con lechuga y pan ciabatta blanco
- e) **Tres quesos:** Blue cheese, queso Edam, queso gouda, jamón en pan baguetino

**Sándwiches fríos:**

- a) **Triple de pollo:** Pechuga de pollo deshilachada con mayonesa de la casa, jamón inglés, queso Edam en pan de molde blanco
- b) **Triple clásico:** Palta, tomate, huevo y mayonesa en pan de molde
- c) **Atún:** Atún con cebolla blanca, lechuga, tomate y mayonesa de la casa en pan ciabatta
- d) **Butifarra:** Jamón del país, lechuga, salsa criolla y mayonesa de la casa con pan francés
- e) **Jamón de pavo:** Jamón de pavo acompañado de tomate, huevo y mayonesa en pan ciabatta
- f) **Palta**



**Servicio de almuerzos:****Menú económico y ejecutivo****Sopas:**

- a) Sopa a la minuta
- b) Caldo de gallina
- c) Dieta de pollo
- d) Sancochado
- e) Menestrón
- f) Sopa shambar
- g) Sopa de verduras
- h) Crema de zapallo
- i) Crema de espárragos
- j) Consomé de pollo

**Entradas:**

- a) Ocopa arequipeña
- b) Papa a la huancaína
- c) Salpicón de pollo
- d) Ensalada mixta (mix de lechugas, tomate y zanahoria)
- e) Tamal con salsa criolla
- f) Causa de pollo o atún
- g) Ceviche de pescado o mixto

**Fondos**

- a) Lomo saltado
- b) Ají de gallina
- c) Seco de res o pollo
- d) Adobo de pollo, res y chancho
- e) Estofado de pollo
- f) Milanesa de pollo
- g) Chuleta de chancho
- h) Filete de pollo a la plancha
- i) Chancho al horno
- j) Pescado a la plancha
- k) Sudado de pescado o mariscos
- l) Pescado a la chorrillana
- m) Tiradito al rocoto o ají amarillo
- n) Arroz con mariscos
- o) Tacu tacu con lomo saltado o con bistec
- p) Arroz chaufa de pollo o carne
- q) Arroz con pollo
- r) Carapulcra
- s) Chicharrón de pescado
- t) Tallarín saltado criollo de carne o pollo
- u) Espagueti en salsa huancaína con lomo saltado
- v) Espagueti a la bolognesa o Alfredo
- w) Tallarín verde con bistec y pollo
- x) Lasaña bolognesa

**Fondos especiales / ejecutivos:**

- a) Suprema de pollo
- b) Bistec a lo pobre
- c) Chupe de camarones



- d) Camarones a la plancha
- e) Costillar dorado
- f) Arroz con camarones
- g) Cuy frito o chactado

### Guarniciones

- a) Arroz blanco o con choclo
- b) Papas fritas o doradas
- c) Ensalada clásica
- d) Legumbres salteadas
- e) Puré de papa
- f) Porción de huevos (sancochados o fritos)

### Postres:

- a) Combinado clásico (arroz con leche y mazamorra morada)
- b) Tres leches
- c) Torta de chocolate
- d) Crema volteada
- e) Ensalada de fruta
- f) Gelatina

### Bebidas:

- a) Chicha morada (Vaso 200ml)
- b) Maracuyá (Vaso 200ml)
- c) Limonada (Vaso 200 ml)
- d) Gaseosa (Botella 500 ml)
- e) Agua mineral (Botella 600 ml)

### Ensaladas a la carta:

- a) Ensalada de la casa: Filete de pollo a la plancha, mix de lechugas, tomate, choclo, huevo duro, queso fresco y vinagreta
- b) Ensalada Clásica: Filete de pollo a la plancha, mix de lechugas, tomate, zanahoria rayada, palta y vinagreta
- c) Ensalada de atún: Mix de lechugas, atún, apio, cebolla, huevo duro y vinagreta
- d) Ensalada Cesar con pollo: Filete de pollo en trozos, mix de lechugas, protones, queso parmesano y salsa César

### Menú dietéticos:

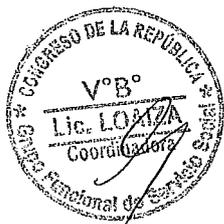
#### 1. Menú hipocalórico (un solo carbohidrato: tubérculo, menestra, cereal integral)

#### Entradas:

- a) Palta a la reina: Palta rellena con pollo deshilachado, verduras y salsa golf (112 cal)
- b) Salpicón de pollo: Pollo, vainita, brócoli, alverja, choclo, zanahoria y aceituna (60 cal)
- c) Ensalada fresca: lechuga, cebolla, pepinillo, tomate y palta (60 cal)
- d) Caldo de verduras (zapallo, zanahoria y cebolla) (60 cal)

#### Fondos:

- a) Pescado al vapor con locro de zapallo (240 cal)
- b) Pollo a la plancha con arroz y ensalada de lechuga (300 cal)



**Postres:**

- a) Ensalada de fruta con yogurt light y chía (90 cal)
- b) Fresa con yogurt light y semillas de girasol (90 cal)
- c) Ensalada de frutas con yogurt light y pecanas: (pera, tuna roja, manzana y pecanas - 109 cal)

**Bebida:**

- a) Agua natural

**2. Menú hipograso (nada frito)**

**Entradas:**

- a) Sopa de trigo con verduras y pollo (154 cal)
- b) Ensalada mediterránea: Brócoli, zapallito italiano, pimiento, lechuga morada, tomate, aceituna, aceite de oliva extra virgen y pecanas (90 cal)
- c) Pimiento relleno de verduras: Pimiento, alverjita, vainita, zanahoria, queso fresco, clara de huevo y pecanas (125 cal)

**Fondos:**

- a) Enrollado de pollo al horno con ajonjolí (355 cal)
- b) Pollo a la olla con puré de papa (260 cal)

**Postres:**

- a) Manzana al horno con canela (70 cal)
- b) Plátano sancochado con ajonjolí (140 cal)
- c) Ensalada de frutas con yogurt light (papaya, piña, tuna roja y pecanas- 105 cal)

**Bebida:**

- a) Agua natural

**3. Menú hipoglúcido (sin azúcar, un solo carbohidrato: tubérculo, menestra o cereal integral)**

**Entradas:**

- a) Tomate relleno de verduras: tomate, alverjita, zanahoria, aceituna, clara de huevo, queso fresco y pecanas (120 cal)
- b) Huevo a la rusa con lechuga (75 cal)
- c) Crema de alverja con pollo (90 cal)

**Fondos:**

- a) Adobo de pollo con guiso de quinua (270 cal)
- b) Pollo a la naranja con menestra y salsa criolla (240 cal)

**Postres:**

- a) Manzana royal 180 gr (60 cal)
- b) Ensalada de frutas con yogurt light (piña Golden, naranja y fresa – 90 cal)
- c) Ensalada de frutas con yogurt light (sandía, papaya, kiwi y aguaymanto – 84 cal)

**Bebida:**

- a) Agua natural



*Handwritten signature and initials.*

**Anexo N° 02****Carta de comidas referenciales para atención de Concesión de Comedores de Congresistas y Trabajadores****Servicio de desayuno:****Tipos de desayuno:**

- a) **Desayuno Clásico:** Jugo de frutas, sándwich mixto, café, infusión o leche
- b) **Desayuno Continental:** Jugo de frutas, tostadas o porción de pan, mermelada y mantequilla, café, infusión o leche
- c) **Desayuno Americano:** Jugo de frutas, huevos revueltos con jamón o tocino, tostadas o porción de pan, mantequilla y mermelada, café, infusión o leche.
- d) **Desayuno Light:** Jugo de frutas, ensalada de frutas con yogurt natural y miel, café o infusión

**Jugos:**

- a) Papaya (Vaso 250 ml)
- b) Piña (Vaso 2050 ml)
- c) Naranja (250 ml)
- d) Fresa (temporada) (Vaso 250 ml)
- e) Surtido (fresa, papaya y piña) (Vaso 250 ml)

**Adicionales:**

- a) Yogurt natural (Vaso 250 ml)
- b) Granola (Porción de 30gr)
- c) Pasas con maní (Porción de 30 gr)
- d) Galleta soda

**Sándwiches calientes:**

- a) **Pollo:** Pechuga de pollo deshilachada con lechuga, tomate y pan francés
- b) **Hamburguesa de res:** Carne moldeada y cocina al término con tomate y lechuga en pan francés
- c) **Huevos revueltos**
- d) **Asado:** Asado en su jugo con lechuga y pan ciabatta blanco
- e) **Tres quesos:** Blue cheese, queso Edam, queso gouda, jamón en pan baguetino

**Sándwiches fríos:**

- a) **Triple de pollo:** Pechuga de pollo deshilachada con mayonesa de la casa, jamón inglés, queso Edam en pan de molde blanco
- b) **Triple clásico:** Palta, tomate, huevo y mayonesa en pan de molde
- c) **Atún:** Atún con cebolla blanca, lechuga, tomate y mayonesa de la casa en pan ciabatta
- d) **Butifarra:** Jamón del país, lechuga, salsa criolla y mayonesa de la casa con pan francés
- e) **Jamón de pavo:** Jamón de pavo acompañado de tomate, huevo y mayonesa en pan ciabatta
- f) **Palta**



**Servicio de almuerzos:****Menú económico y ejecutivo****Sopas:**

- a) Sopa a la minuta
- b) Caldo de gallina
- c) Dieta de pollo
- d) Sancochado
- e) Menestrón
- f) Sopa shambar
- g) Sopa de verduras
- h) Crema de zapallo
- i) Crema de espárragos
- j) Consomé de pollo

**Entradas:**

- a) Ocopa arequipeña
- b) Papa a la huancaína
- c) Salpicón de pollo
- d) Ensalada mixta (mix de lechugas, tomate y zanahoria)
- e) Tamal con salsa criolla
- f) Causa de pollo o atún
- g) Ceviche de pescado o mixto

**Fondos**

- a) Lomo saltado
- b) Ají de gallina
- c) Seco de res o pollo
- d) Adobo de pollo, res y chancho
- e) Estofado de pollo
- f) Milanesa de pollo
- g) Chuleta de chancho
- h) Filete de pollo a la plancha
- i) Chancho al horno
- j) Pescado a la plancha
- k) Sudado de pescado o mariscos
- l) Pescado a la chorrillana
- m) Tiradito al rocoto o ají amarillo
- n) Arroz con mariscos
- o) Tacu tacu con lomo saltado o con bistec
- p) Arroz chaufa de pollo o carne
- q) Arroz con pollo
- r) Carapulcra
- s) Chicharrón de pescado
- t) Tallarín saltado criollo de carne o pollo
- u) Espagueti en salsa huancaína con lomo saltado
- v) Espagueti a la bolognesa o Alfredo
- w) Tallarín verde con bistec y pollo
- x) Lasaña bolognesa



**Fondos especiales / ejecutivos:**

- a) Suprema de pollo
- b) Bistec a lo pobre
- c) Chupe de camarones
- d) Camarones a la plancha
- e) Costillar dorado
- f) Arroz con camarones
- g) Cuy frito o chactado

**Guarniciones**

- a) Arroz blanco o con choclo
- b) Papas fritas o doradas
- c) Ensalada clásica
- d) Legumbres salteadas
- e) Puré de papa
- f) Porción de huevos (sancochados o fritos)

**Postres:**

- a) Combinado clásico (arroz con leche y mazamorra morada)
- b) Tres leches
- c) Torta de chocolate
- d) Crema volteada
- e) Ensalada de fruta
- f) Gelatina

**Bebidas:**

- a) Chicha morada (Vaso 200ml)
- b) Maracuyá (Vaso 200ml)
- c) Limonada (Vaso 200 ml)
- d) Gaseosa (Botella 500 ml)
- e) Agua mineral (Botella 600 ml)

**Ensaladas a la carta:**

- a) Ensalada de la casa: Filete de pollo a la plancha, mix de lechugas, tomate, choclo, huevo duro, queso fresco y vinagreta
- b) Ensalada Clásica: Filete de pollo a la plancha, mix de lechugas, tomate, zanahoria rayada, palta y vinagreta
- c) Ensalada de atún: Mix de lechugas, atún, apio, cebolla, huevo duro y vinagreta
- d) Ensalada Cesar con pollo: Filete de pollo en trozos, mix de lechugas, protones, queso parmesano y salsa César

**Menús dietéticos:****1. Menú hipocalórico (un solo carbohidrato: tubérculo, menestra, cereal integral)****Entradas:**

- a) Palta a la reina: Palta rellena con pollo deshilachado, verduras y salsa golf (112 cal)
- b) Salpicón de pollo: Pollo, vainita, brócoli, alverja, choclo, zanahoria y aceituna (60 cal)
- c) Ensalada fresca: lechuga, cebolla, pepinillo, tomate y palta (60 cal)
- d) Caldo de verduras (zapallo, zanahoria y cebolla) (60 cal)

**Fondos:**

- a) Pescado al vapor con locro de zapallo (240 cal)
- b) Pollo a la plancha con arroz y ensalada de lechuga (300 cal)

**Postres:**

- a) Ensalada de fruta con yogurt light y chia (90 cal)
- b) Fresa con yogurt light y semillas de girasol (90 cal)
- c) Ensalada de frutas con yogurt light y pecanas: (pera, tuna roja, manzana y pecanas - 109 cal)

**Bebida:**

- a) Agua natural

**2. Menú hipograso (nada frito)**

**Entradas:**

- a) Sopa de trigo con verduras y pollo (154 cal)
- b) Ensalada mediterránea: Brócoli, zapallito italiano, pimiento, lechuga morada, tomate, aceituna, aceite de oliva extra virgen y pecanas (90 cal)
- c) Pimiento relleno de verduras: Pimiento, alverjita, vainita, zanahoria, queso fresco, clara de huevo y pecanas (125 cal)

**Fondos:**

- a) Enrollado de pollo al horno con ajonjolí (355 cal)
- b) Pollo a la olla con puré de papa (260 cal)

**Postres:**

- a) Manzana al horno con canela (70 cal)
- b) Plátano sancochado con ajonjolí (140 cal)
- c) Ensalada de frutas con yogurt light (papaya, piña, tuna roja y pecanas- 105 cal)

**3. Menú hipoglúcido (sin azúcar, un solo carbohidrato: tubérculo, menestra o cereal integral)**

**Entradas:**

- a) Tomate relleno de verduras: tomate, alverjita, zanahoria, aceituna, clara de huevo, queso fresco y pecanas (120 cal)
- b) Huevo a la rusa con lechuga (75 cal)
- c) Crema de alverja con pollo (90 cal)

**Fondos:**



Handwritten signature or initials.

- a) Adobo de pollo con guiso de quinua (270 cal)
- b) Pollo a la naranja con menestra y salsa criolla (240 cal)

**Postres:**

- a) Manzana royal 180 gr (60 cal)
- b) Ensalada de frutas con yogurt light (piña Golden, naranja y fresa – 90 cal)
- c) Ensalada de frutas con yogurt light (sandía, papaya, kiwi y aguaymanto – 84 cal)

**Bebida:**

- a) Agua natural



Anexo N° 03

INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DE COMEDORES DE CONGRESISTAS Y TRABAJADORES



Módulo de Control Patrimonial
Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA

Fecha : 02/09/2021 9:08 AM
Página : 1 de 6

INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES

Ubicados

Table with columns: Cod.Barra, Sec, Descripción, Marca, Modelo, Nro.Serie, Color, Dimensiones, Est., Observaciones. Includes entries for PALACIO LEGISLATIVO and POLO & SONS'S INTERNATIONAL POLI - SERVICE SR.



Handwritten signature and initials

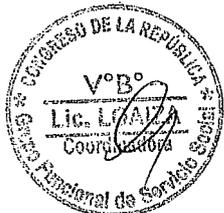


INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES

Ubicados

Cod.Barra	Sec. 2020	Descripción	Marca	Modelo	Nro.Serie	Color	Dimensiones	Est.	Observaciones
<b>D1 PALACIO LEGISLATIVO</b>									
<b>01032405 002-S - COMEDOR DE CONGRESISTAS</b>					<b>POLO &amp; SONS'S INTERNATIONAL POLI - SERVICE SR</b>				
40232	25049	MESA DE MADERA PARA REUNIONES	SMA			MARRON	0.85*0.85*0.75	01	CON TABLERO DE MARMOL. INCLUYE O/C.0298-2404/2000
40233	25137	MESA DE MADERA PARA REUNIONES	SMA			MARRON	0.85*0.85*0.75	01	CON TABLERO DE MARMOL. INCLUYE O/C.0298-2404/2000.
40234	25053	MESA DE MADERA PARA REUNIONES	SMA			MARRON	0.85*0.85*0.75	01	CON TABLERO DE MARMOL. INCLUYE O/C.0298-2404/2000.
40235	25043	MESA DE MADERA PARA REUNIONES	SMA			MARRON	0.85*0.85*0.75	01	CON TABLERO DE MARMOL. INCLUYE O/C.0298-2404/2000.
40236	25050	MESA DE MADERA PARA REUNIONES	SMA			MARRON	0.85*0.85*0.75	01	CON TABLERO DE MARMOL. INCLUYE O/C.0298-2404/2000.
40237	25087	MESA DE MADERA PARA REUNIONES	SMA			MARRON	0.85*0.85*0.75	01	CON TABLERO DE MARMOL. INCLUYE O/C.0298-2404/2000.
40238	25045	MESA DE MADERA PARA REUNIONES	SMA			MARRON	0.85*0.85*0.75	01	CON TABLERO DE MARMOL. INCLUYE O/C.0298-2404/2000.
40239	25052	MESA DE MADERA PARA REUNIONES	SMA			MARRON	0.85*0.85*0.75	01	CON TABLERO DE MARMOL. INCLUYE O/C.0298-2404/2000.
40242	25051	MESA DE MADERA PARA REUNIONES	SMA			MARRON	0.85*0.85*0.75	01	CON TABLERO DE MARMOL. INCLUYE O/C.0298-2404/2000.
40243	25046	MESA DE MADERA PARA REUNIONES	SMA			MARRON	0.85*0.85*0.75	01	CON TABLERO DE MARMOL. INCLUYE O/C.0298-2404/2000.
40245	25056	MESA DE MADERA PARA REUNIONES	SMA			MARRON	0.85*0.85*0.75	01	CON TABLERO DE MARMOL. INCLUYE O/C.0298-2404/2000.
40364	25070	SILLA FIJA DE MAD AS/TAPIZADO, ESPMIMBRE	SMA	INGLES-LUIS XV		CREMA		01	
40365	25097	SILLA FIJA DE MADERA A/E TAPIZADO	SMA	INGLES-LUIS XV		MARRON		01	AS/ TAPIZADO. ESP.MIMBRE.
40366	25106	SILLA FIJA DE MADERA A/E TAPIZADO	SMA	INGLES-LUIS XV		MARRON		01	AS/ TAPIZADO. ESP.MIMBRE.
40368	25093	SILLA FIJA DE MADERA A/E TAPIZADO	SMA	INGLES-LUIS XV		MARRON		01	AS/ TAPIZADO. ESP.MIMBRE.
40369	25041	SILLA FIJA DE MADERA A/E TAPIZADO	SMA	INGLES-LUIS XV		MARRON		01	AS/ TAPIZADO. ESP.MIMBRE.
40370	25009	SILLA FIJA DE MADERA A/E TAPIZADO	SMA	INGLES-LUIS XV		MARRON		01	AS/ TAPIZADO. ESP.MIMBRE.
40372	25105	SILLA FIJA DE MADERA A/E TAPIZADO	SMA	INGLES-LUIS XV		MARRON		01	AS/ TAPIZADO. ESP.MIMBRE.
40373	25013	SILLA FIJA DE MADERA A/E TAPIZADO	SMA	INGLES-LUIS XV		MARRON		01	AS/ TAPIZADO. ESP.MIMBRE.
40374	25155	SILLA FIJA DE MADERA A/E TAPIZADO	SMA	INGLES-LUIS XV		MARRON		01	AS/ TAPIZADO. ESP.MIMBRE.
40375	25008	SILLA FIJA DE MADERA A/E TAPIZADO	SMA	INGLES-LUIS XV		MARRON		01	AS/ TAPIZADO. ESP.MIMBRE.
40376	25116	SILLA FIJA DE MADERA A/E TAPIZADO	SMA	INGLES-LUIS XV		MARRON		01	AS/ TAPIZADO. ESP.MIMBRE.
40377	25006	SILLA FIJA DE MADERA A/E TAPIZADO	SMA	INGLES-LUIS XV		MARRON		01	AS/ TAPIZADO. ESP.MIMBRE.
40378	25024	SILLA FIJA DE MADERA A/E TAPIZADO	SMA	INGLES-LUIS XV		MARRON		01	AS/ TAPIZADO. ESP.MIMBRE.
40379	25075	SILLA FIJA DE MADERA A/E TAPIZADO	SMA	INGLES-LUIS XV		MARRON		01	AS/ TAPIZADO. ESP.MIMBRE.
40381	25010	SILLA FIJA DE MADERA A/E TAPIZADO	SMA	INGLES-LUIS XV		MARRON		01	AS/ TAPIZADO. ESP.MIMBRE.
40382	25014	SILLA FIJA DE MADERA A/E TAPIZADO	SMA	INGLES-LUIS XV		MARRON		01	AS/ TAPIZADO. ESP.MIMBRE.
40383	25138	SILLA FIJA DE MAD.AS/TAPIZADO, ESPMIMBRE	SMA	INGLES-LUIS XV		CREMA		01	
40385	25022	SILLA FIJA DE MADERA A/E TAPIZADO	SMA	INGLES-LUIS XV		MARRON		01	AS/ TAPIZADO. ESP.MIMBRE.
40391	25003	SILLA FIJA DE MAD.AS/TAPIZADO, ESPMIMBRE	SMA	INGLES-LUIS XV		CREMA		03	
40392	25154	SILLA FIJA DE MADERA A/E TAPIZADO	SMA	INGLES-LUIS XV		MARRON		01	AS/ TAPIZADO. ESP.MIMBRE.
40393	25081	SILLA FIJA DE MAD AS/TAPIZADO, ESPMIMBRE	SMA	INGLES-LUIS XV		MARRON		01	
40394	25028	SILLA FIJA DE MADERA A/E TAPIZADO	SMA	INGLES-LUIS XV		MARRON		01	AS/ TAPIZADO. ESP.MIMBRE.
40395	25034	SILLA FIJA DE MADERA A/E TAPIZADO	SMA	INGLES-LUIS XV		MARRON		01	AS/ TAPIZADO. ESP.MIMBRE.
40398	25119	SILLA FIJA DE MADERA A/E TAPIZADO	SMA	INGLES-LUIS XV		MARRON		01	AS/ TAPIZADO. ESP.MIMBRE.
40398	25143	SILLA FIJA DE MADERA A/E TAPIZADO	SMA	INGLES-LUIS XV		MARRON		01	AS/ TAPIZADO. ESP.MIMBRE.

FA-710B-JAGARCIAP



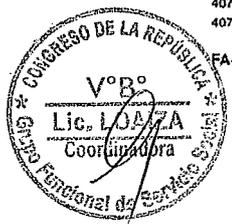
Handwritten signature and scribbles



INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES

Ubicados

Cod.Barra	Soc. 2020	Descripción	Marca	Modelo	Nro.Serie	Color	Dimensiones	Est.	Observaciones
01		PALACIO LEGISLATIVO							
01032405		002-S - COMEDOR DE CONGRESISTAS		POLO & SONS'S INTERNATIONAL POLI - SERVICE SR					
40389	25004	SILLA FIJA DE MADERA A/E TAPIZADO	SMA	INGLES-LUIS XV		MARRON		01	ASI TAPIZADO. ESP.MIMBRE.
40401	25124	SILLA FIJA DE MADERA A/E TAPIZADO	SMA	INGLES-LUIS XV		MARRON		01	ASI TAPIZADO. ESP.MIMBRE.
40402	25084	SILLA FIJA DE MADERA A/E TAPIZADO	SMA	INGLES-LUIS XV		MARRON		01	ASI TAPIZADO. ESP.MIMBRE.
40403	25080	SILLA FIJA DE MADERA A/E TAPIZADO	SMA	INGLES-LUIS XV		MARRON		01	ASI TAPIZADO. ESP.MIMBRE.
40404	25029	SILLA FIJA DE MADERA A/E TAPIZADO	SMA	INGLES-LUIS XV		MARRON		01	ASI TAPIZADO. ESP.MIMBRE.
40405	25128	SILLA FIJA DE MADERA A/E TAPIZADO	SMA	INGLES-LUIS XV		MARRON		01	ASI TAPIZADO. ESP.MIMBRE.
40406	25085	SILLA FIJA DE MADERA A/E TAPIZADO	SMA	INGLES-LUIS XV		MARRON		01	ASI TAPIZADO. ESP.MIMBRE.
40409	25072	SILLA FIJA DE MADERA A/E TAPIZADO	SMA	INGLES-LUIS XV		MARRON		01	ASI TAPIZADO. ESP.MIMBRE.
40410	25017	SILLA FIJA DE MADERA A/E TAPIZADO	SMA	INGLES-LUIS XV		MARRON		01	ASI TAPIZADO. ESP.MIMBRE.
40510	25016	SILLA FIJA DE MADERA A/E TAPIZADO	SMA	INGLES-LUIS XV		MARRON		01	ASI TAPIZADO. ESP.MIMBRE.
40511	25120	SILLA FIJA DE MADERA A/E TAPIZADO	SMA	INGLES-LUIS XV		MARRON		01	ASI TAPIZADO. ESP.MIMBRE.
40512	25092	SILLA FIJA DE MAD AS/TAPIZADO, ESP/MIMBRE	SMA	INGLES-LUIS XV		CREMA		01	
40513	25168	SILLA FIJA DE MADERA A/E TAPIZADO	SMA	INGLES-LUIS XV		MARRON		01	ASI TAPIZADO. ESP.MIMBRE.
40515	25088	SILLA FIJA DE MADERA A/E TAPIZADO	SMA	INGLES-LUIS XV		MARRON		01	ASI TAPIZADO. ESP.MIMBRE.
40516	25027	SILLA FIJA DE MAD AS/TAPIZADO, ESP/MIMBRE	SMA	INGLES-LUIS XV		CREMA		01	
40517	25012	SILLA FIJA DE MADERA A/E TAPIZADO	SMA	INGLES-LUIS XV		MARRON		01	ASI TAPIZADO. ESP.MIMBRE.
40518	25118	SILLA FIJA DE MADERA A/E TAPIZADO	SMA	INGLES-LUIS XV		MARRON		01	ASI TAPIZADO. ESP.MIMBRE.
40519	25021	SILLA FIJA DE MADERA A/E TAPIZADO	SMA	INGLES-LUIS XV		MARRON		01	ASI TAPIZADO. ESP.MIMBRE.
40520	25032	SILLA FIJA DE MAD AS/TAPIZADO, ESP/MIMBRE	SMA	INGLES-LUIS XV		CREMA		01	
40523	25037	SILLA FIJA DE MAD AS/TAPIZADO, ESP/MIMBRE	SMA	INGLES-LUIS XV		CREMA		01	
40524	25002	SILLA FIJA DE MADERA A/E TAPIZADO	SMA	INGLES-LUIS XV		MARRON		01	ASI TAPIZADO. ESP.MIMBRE.
40538	25091	SILLA FIJA DE MADERA A/E TAPIZADO	SMA	INGLES-LUIS XV		MARRON		01	ASI TAPIZADO. ESP.MIMBRE.
40539	25005	SILLA FIJA DE MADERA A/E TAPIZADO	SMA	INGLES-LUIS XV		MARRON		01	ASI TAPIZADO. ESP.MIMBRE.
40541	25015	SILLA FIJA DE MADERA A/E TAPIZADO	SMA	INGLES-LUIS XV		MARRON		01	ASI TAPIZADO. ESP.MIMBRE.
40542	25071	SILLA FIJA DE MADERA A/E TAPIZADO	SMA	INGLES-LUIS XV		MARRON		01	ASI TAPIZADO. ESP.MIMBRE.
40543	25074	SILLA FIJA DE MAD AS/TAPIZADO, ESP/MIMBRE	SMA	INGLES-LUIS XV		MARRON		01	
40546	25028	SILLA FIJA DE MAD AS/TAPIZADO, ESP/MIMBRE	SMA	INGLES-LUIS XV		MARRON		01	
40547	25073	SILLA FIJA DE MADERA A/E TAPIZADO	SMA	INGLES-LUIS XV		MARRON		01	ASI TAPIZADO. ESP.MIMBRE.
40548	25030	SILLA FIJA DE MADERA A/E TAPIZADO	SMA	INGLES-LUIS XV		MARRON		01	ASI TAPIZADO. ESP.MIMBRE/ EVENTOS
40720	25171	REPISA DE METAL	HARMAN			PLOMO		01	1 PIEZA
40721	25194	REPISA DE METAL	HARMAN			PLOMO		01	1 PIEZA
40722	25184	LAVATORIO	HARMAN			PLOMO		01	MESA CON LAVADERO DE 01 POZA
40723	25177	MESA DE METAL SIMPLE	HARMAN			PLOMO	1.50*1.00*0.75	01	
40726	25178	MESA DE METAL SIMPLE	HARMAN			PLOMO	1.50*1.00*0.75	01	MESA DE APOYO
40727	25179	LAVATORIO	HARMAN			PLOMO		01	MESA CON LAVADERO / SIN ESCURRIDOR Y TAPON
40729	25175	MESA DE METAL SIMPLE	HARMAN			PLOMO	1.50*1.00*0.75	01	
40730	25172	LAVATORIO	HARMAN			PLOMO		01	MESA CON LAVADERO
40731	25210	REPISA DE METAL	HARMAN			PLOMO		01	3 PIEZAS
40732	25183	MESA DE METAL SIMPLE	HARMAN			PLOMO	1.50*1.00*0.75	01	
40733	25187	MESA DE METAL SIMPLE	HARMAN			PLOMO	1.50*1.00*0.75	01	MESA DE APOYO EN L*
40735	25180	CAMPANA EXTRACTORA	HARMAN			PLOMO		01	
40762	25186	MESA DE METAL SIMPLE	HARMAN			PLOMO	1.50*1.00*0.75	01	



FA-710B-JAGARCIAP

Handwritten signature and initials



### INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES

#### Ubicados

Cod.Barra	Sec. 2020	Descripción	Marca	Modelo	Nro.Seria	Color	Dimensiones	Est.	Observaciones
<b>01 PALACIO LEGISLATIVO</b>									
<b>01032405 002-S - COMEDOR DE CONGRESISTAS</b>									
					<b>POLO &amp; SONS'S INTERNATIONAL. POLI - SERVICE SR</b>				
40764	25173	MESA DE METAL SIMPLE	HARMAN			PLOMO	1.50*1.00*0.75	01	
40775	25182	MESA DE METAL SIMPLE	HARMAN			PLOMO	1.50*1.00*0.75	01	
40776	25185	REPISA DE METAL	HARMAN			PLOMO		01	1 PIEZA
40777	25176	MESA DE METAL SIMPLE	HARMAN			PLOMO	1.50*1.00*0.75	01	
40778	25174	MESA DE METAL SIMPLE	HARMAN			PLOMO	1.50*1.00*0.75	01	
41423	25209	MODULO DE MADERA PARA COMPUTADORA	SMA			MARRON	1.03*0.50*0.90	01	
42400	25084	PINTURA AL OLEO (CP)	SMA		1.39 * 1.01	AMARILLO	0.89 X 1.16	01	" CUENTOS BREVES ". GUEVARA
42401	47444	PINTURA AL OLEO (CP)	SMA		1.04 * 0.88	AMARILLO	0.65 X 0.91	01	" FORMAS".
44278	25167	SILLA DE PLASTICO	REY	PARIS		VERDE		01	
44937	25224	POLEA CON MOTOR	DELGROSA	5HP		CELESTE		01	P/CAMPAÑA EXTRACTORA
45013	25205	CASILLERO DE MADERA DE 1 CUERPO	SMA			MARRON	1.80x1.20x0.30	01	12 CASILLEROS
47649	25220	ESCRITORIO DE MADERA CON 3 GAVETAS	SMA			MARRON	1.80*0.75*0.75	01	
49954	25198	SILLA DE PLASTICO	REY			BLANCO		01	
58029	47445	TABLERO ELECTRICO DE CONTROL	EASY TAB	PALLAVES		PLOMO		04	SUELTO - DESMONTADO
65051	25205	SILLA DE PLASTICO	REY			BLANCO		01	
65229	25208	SILLA DE PLASTICO	REY			BLANCO		01	
77668	25181	COCINA A GAS INDUSTRIAL (06 hornillas, plancha y horno)	HARMAN'S	3500 HPI-AI	011-08	PLOMO		01	La OCGI ingreso por el monto de US\$ 7,899, se cancelo con el tipo de cambio a S/. 2.699 Codigos patrimoniales 77668 - 77669 a 8.906.70 C/u y codigo patrimonial 77670 a S/. 3.506.00
99273	25221	SILLA GIRAT DE METAL,C/GARRAS/ESPALD TAPIZAD	SMA			NEGRO		01	
101728	25080	EQUIPO AIRE ACONDICIONADO T/SPLIT 35000 BTU	YORK		Y0EA36FS-AEI-59680115808100003	BLANCO		01	C/CONTROL REMOTO
101733	25059	EQUIPO AIRE ACONDICIONADO T/SPLIT 35000 BTU	YORK		Y0EA36FS-AEI-59680115808100006	BLANCO		01	SIN CONTROL REMOTO
108893	28202	CAMARA DE REFRIGERACION	OLIVEROS	CR-02	042	ACERO		01	
106697	25204	CAMARA DE REFRIGERACION	OLIVEROS	CR-02	045	ACERO		01	
106688	25203	CAMARA DE REFRIGERACION	OLIVEROS	CR-02	047	ACERO		01	
106699	25201	CAMARA DE REFRIGERACION	OLIVEROS	CR-02	048	ACERO		01	
106700	25196	CAMARA DE REFRIGERACION	OLIVEROS	CR-02	049	ACERO		01	
106701	25199	CAMARA DE REFRIGERACION	OLIVEROS	CR-02	050	ACERO		01	
106702	25200	CAMARA DE REFRIGERACION	OLIVEROS	CR-02	051	ACERO		01	
106704	25195	MESA FRIGORIFICA	OLIVEROS	MR-02	055	ACERO		01	
115733	25222	PUNTO DE ACCESO INALAMBRICO - ACCESS POINT WIRELESS	CISCO	MR18-HW	Q2GD-ASMX-SCKK	BLANCO		01	
115892	25189	HORNO MICROONDAS	SAMSUNG	AME-1114TST	0A3Q7WDG100113	NEGRO		01	
115896	25190	HORNO MICROONDAS	SAMSUNG	AME-1114TST	0A3Q7WDG100186	NEGRO		01	
115887	25170	HORNO MICROONDAS	SAMSUNG	AME-1114TST	0A3Q7WEG200076	NEGRO		01	
115972	25058	TELEVISOR A COLOR DE 65" LED C/CONTROL REMOTO	SAMSUNG	UN-65JU6500G	03WB3CXG300053T	NEGRO		01	
115978	25217	CONSOLA DE MADERA	SMA			DORADO	0.80 x 0.80	01	
115979	25216	MESA DE MADERA	SMA			DORADO	1.10 x 0.50 x 0.50	01	
115980	25215	MESA DE MADERA	SMA			DORADO	0.50 x 0.50	01	
115981	25214	MESA DE MADERA	SMA			DORADO	0.50 x 0.50	01	
115982	25211	SILLON FIJO DE MADERA	SMA			DORADO		01	
115983	25213	SILLON FIJO DE MADERA	SMA			DORADO		01	
115984	25212	SILLON FIJO DE MADERA	SMA			DORADO		01	2 USUARIOS.
115985	25161	ARAÑA DE BRONCE	SMA			DORADO		01	5 LUMINARIAS.
115986	25083	ARAÑA DE ALUMINIO	SMA			DORADO		01	10 LUMINARIAS.
115987	25067	ARAÑA DE ALUMINIO	SMA			DORADO		01	10 LUMINARIAS.
115988	25061	ARAÑA DE ALUMINIO	SMA			DORADO		01	10 LUMINARIAS.
115989	25085	ARAÑA DE ALUMINIO	SMA			DORADO		01	10 LUMINARIAS.
115990	25062	ARAÑA DE ALUMINIO	SMA			DORADO		01	10 LUMINARIAS.
115991	25068	ARAÑA DE ALUMINIO	SMA			DORADO		01	10 LUMINARIAS.
115992	25219	ARAÑA DE ALUMINIO	SMA			DORADO		01	12 LUMINARIAS.
115993	25158	ARAÑA DE BRONCE	SMA			DORADO		01	5 LUMINARIAS.
115994	25163	ARAÑA DE BRONCE	SMA			DORADO		01	5 LUMINARIAS.
115995	25164	ARAÑA DE BRONCE	SMA			DORADO		01	5 LUMINARIAS.
115996	25166	ARAÑA DE BRONCE	SMA			DORADO		01	5 LUMINARIAS.
115997	25162	ARAÑA DE BRONCE	SMA			DORADO		01	5 LUMINARIAS.
115998	25160	ARAÑA DE BRONCE	SMA			DORADO		01	5 LUMINARIAS.
115999	25165	ARAÑA DE BRONCE	SMA			DORADO		01	5 LUMINARIAS.



FA-710B-JAGARCIAP



Handwritten signature and number 44



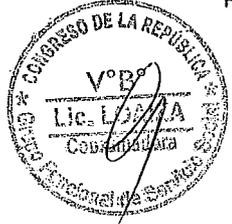
### INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES

#### Ubicados

Cod.Barra	Sec. 2020	Descripción	Marca	Modelo	Nro.Serie	Color	Dimensiones	Est.	Observaciones
<b>01 PALACIO LEGISLATIVO</b>									
<b>01032406 002-S - COMEDOR DE CONGRESISTAS</b>					<b>POLO &amp; SONS'S INTERNATIONAL POLI - SERVICE SR</b>				
116044	25218	ESPEJO DE TOCADOR	SM			DORADO		01	
116053	25148	ESPEJO DE TOCADOR	SM			DORADO		01	
116059	25233	ESPEJO DE TOCADOR	SM			PLATEADO	3.70x1.14	01	CABALLEROS.
116080	25234	ESPEJO DE TOCADOR	SM			PLATEADO	3.90 X 1.14	01	DAMAS
116285	25157	TELEVISOR A COLOR DE 42" LCD C/CONTROL REMOTO	TCL	L49E5700A	2013537800008	NEGRO		01	
116496	25193	RACK DE METAL PARA HORNO MICROONDAS	AMERICAN			NEGRO		01	
116497	25191	RACK DE METAL PARA HORNO MICROONDAS	AMERICAN			NEGRO		01	
116498	25192	RACK DE METAL PARA HORNO MICROONDAS	AMERICAN			NEGRO		01	
116500	25156	RACK DE METAL TV LED 42"	SM			NEGRO		01	
116501	25057	RACK DE METAL	SM			NEGRO		01	
116505	25146	MODULO DE MADERA P/COMPUTADORA	SM			DORADO	1.10x0.47x1.00	01	
116508	25232	MESA DE MADERA REDONDA	SM			MARRON	0.50x0.54	01	de centro.
116507	25153	SILLA FIJA DE MADERA	SM			MARRON		01	c/brazos.
116508	25139	SILLA FIJA DE MADERA	SM			MARRON		01	c/brazos.
116509	25144	SILLA FIJA DE MADERA	SM			MARRON		01	
116510	25152	SILLA FIJA DE MADERA	SM			MARRON		01	
116511	25149	SILLA FIJA DE MADERA	SM			MARRON		01	
116512	25145	SILLA FIJA DE MADERA	SM			MARRON		01	
116513	25151	SILLA FIJA DE MADERA	SM			MARRON		01	
116514	25141	SILLA FIJA DE MADERA	SM			MARRON		01	
116516	25150	SILLA FIJA DE MADERA	SM			MARRON		01	c/brazos.
116517	25140	SILLA FIJA DE MADERA	SM			MARRON		01	c/brazos.
116540	25123	SILLA FIJA DE MADERA	SM			MARRON		01	
116541	25112	SILLA FIJA DE MADERA	SM			MARRON		01	
116542	25122	SILLA FIJA DE MADERA	SM			MARRON		01	
116543	25109	SILLA FIJA DE MADERA	SM			MARRON		01	
116544	25121	SILLA FIJA DE MADERA	SM			MARRON		01	
116545	25100	SILLA FIJA DE MADERA	SM			MARRON		01	
116546	25101	SILLA FIJA DE MADERA	SM			MARRON		01	
116547	25110	SILLA FIJA DE MADERA	SM			MARRON		01	
116548	25089	SILLA FIJA DE MADERA	SM			MARRON		01	
116549	25090	SILLA FIJA DE MADERA	SM			MARRON		01	
116550	25095	SILLA FIJA DE MADERA	SM			MARRON		01	
116551	25098	SILLA FIJA DE MADERA	SM			MARRON		01	
116552	25113	SILLA FIJA DE MADERA	SM			MARRON		01	
116553	25104	SILLA FIJA DE MADERA	SM			MARRON		01	
116554	25103	SILLA FIJA DE MADERA	SM			MARRON		01	
116555	25094	SILLA FIJA DE MADERA	SM			MARRON		01	
116556	25083	SILLA FIJA DE MADERA	SM			MARRON		01	
116557	25107	SILLA FIJA DE MADERA	SM			MARRON		01	
116558	25089	SILLA FIJA DE MADERA	SM			MARRON		01	
116559	25096	SILLA FIJA DE MADERA	SM			MARRON		01	
116560	25114	SILLA FIJA DE MADERA	SM			MARRON		01	
116561	25111	SILLA FIJA DE MADERA	SM			MARRON		01	
116562	25102	SILLA FIJA DE MADERA	SM			MARRON		01	
116563	25108	SILLA FIJA DE MADERA	SM			MARRON		01	
116695	25147	SILLA FIJA DE MADERA	SM			DORADO	0.40*0.30*0.66	01	BANQUETA DECORATIVA
118270	25159	EQUIPO AIRE ACONDICIONADO T/SPLIT 24000 BTU	CIAC		CF418-024MY1 0265940000426	BLANCO		01	Las características, no coinciden con la factura.
119442		PERCHERO DE PIE	SM			MADERA		01	
123232	25082	MESA DE MADERA	SM			NATURAL		01	
127215	25088	EQUIPO AIRE ACONDICIONADO T/SPLIT 36000 BTU	MIDEA		MUE-36CRDN1 241349764097506011	BLANCO		01	
128892	25230	ELECTROBOMBA	AMERICAN-M	SSE-2.22-1C		NEGRO		01	MARCA: AMERICAN-MARSH PUMPS Potencia HP 2.5



FA-710B-JAGARCIAP



Handwritten signature and initials.



### INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES Ubicados

Cod.Barra	Sec. 2020	Descripción	Marca	Modelo	Nro.Serie	Color	Dimensiones	Est.	Observaciones
<b>01 PALACIO LEGISLATIVO</b>									
<b>01032405 002-S - COMEDOR DE CONGRESISTAS</b>									
<b>POLO &amp; SONS'S INTERNATIONAL POLI - SERVICE SR</b>									
126893	25231	ELECTROBOMBA	AMERICAN-MARSH	SSE-2.22-1C		NEGRO		01	MARCA: AMERICAN-MARSH PUMPS Potencia HP 2.5
<b>Total Activos Por Oficina</b>		<b>236</b>							



INVENTARIADO POR  
TOTAL GENERAL ACTIVOS 236

RECIBIDO POR



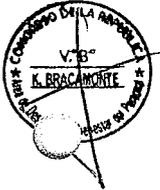
Handwritten signature and scribbles at the bottom right of the page.



### INVENTARIO FISICO DE BIENES DE TERCEROS

#### Ubicados

Cod.Barra	Sec 2020	Descripción	Marca	Modelo	Nro.Serie	Color	Dimensiones	Est.	Observaciones
<b>01 PALACIO LEGISLATIVO</b>									
<b>01032405 002-S - COMEDOR DE CONGRESISTAS</b>									
					<b>POLO &amp; SONS'S INTERNATIONAL POLI - SERVICE SR</b>				
T14182		PINTURA AL OLEO (CUADRO)	SM		1.33 * 1.03	VARIADO		01	CONCURSO DE PINTURA 2011
T17408		MESA DE PLASTICO	SM	PLEGABLE		BLANCO		01	BASE DE METAL PROP. MAREQ SAC
T18517		DECODIFICADOR	MOVISTAR	CATV 50	225187053841	NEGRO		01	Propiedad de Telefonía.
T18518		DECODIFICADOR	MOVISTAR	CATV 50	225187053841	NEGRO		01	Propiedad de Telefonía.
T18726		COMPUTADORA DE ESCRITORIO INTEGRADA	SUNMI	SUNMI-T1	6024	NEGRO		01	PROP. DE CONCES. POLO & SONS' S INCLUDE ADAPTADOR.
T18737		IMPRESORA A COLOR	SM	POS-D	190118-TP-300F-DIC	NEGRO		01	PROP. DE CONCES POLO & SONS' S
Total Activos Por Oficina		6							



INVENTARIADO POR

TOTAL GENERAL ACTIVOS 6

RECIBIDO POR



FA-710B-JAGARCIAP

Handwritten signature and the number 47



### INVENTARIO FISICO DE BIENES SOBREPANTES Ubicados

Cod.Barra	Sec. 2020	Descripción	Marca	Modelo	Nro.Serie	Color	Dimensiones	Est.	Observaciones
<b>01 PALACIO LEGISLATIVO</b>									
01032405 002-S - COMEDOR DE CONGRESISTAS					POLO & SONS'S INTERNATIONAL POLI - SERVICE SR				
S0701		CUADRO DECORATIVO	SMA		1.31 * 0.99	DORADO		01	POLANCO 97 40/44
S0702		CUADRO DECORATIVO	SMA		1.24 * 0.95	DORADO		01	POLANCO 96 16/34
S8768		PINTURA AL OLEO (CUADRO)	SMA		1.24 * 0.89	VARIADO		01	PINTURA : PLAZA BOLIVAR
S9410		PINTURA AL OLEO (CUADRO)	SMA		1.13 * 0.83	VARIADO		01	DIBUJO : PLAZA BOLIVAR
S9430		CUADRO DECORATIVO	SMA		1.20 * 0.94	VARIADO		01	POLANCO 96
S9463		ESCULTURA DE BRONCE	SMA			BRONCE		01	JUSTICIA
Total Activos Por Oficina 6									



INVENTARIADO POR

TOTAL GENERAL ACTIVOS 6

RECIBIDO POR



Handwritten signature and scribbles

0424



Módulo de Control Patrimonial  
Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA

Fecha : 02/08/2021 9:06 AM  
Página : 1 de 5

### INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES Ubicados

Cod.Barra	Snc 2020	Descripción	Marca	Modelo	Nro.Serie	Color	Dimensiones	Est.	Observaciones
<b>01 PALACIO LEGISLATIVO</b>									
<b>01032404 003-S - COMEDOR DE EMPLEADOS</b>									
<b>POLO &amp; SONS'S INTERNATIONAL POLI - SERVICE SR</b>									
13410	23276	MODULO DE MADERA PARA COMPUTADORA	SMA			MARRON	1.80*0.80*0.70	01	
39217	23232	MESA DE METAL SIMPLE	SMA			PLOMO	2.40 X 0.65 X 0.90	01	MESA METÁLICA C/TABLERO DE ACERO
39218	23248	MESA DE METAL SIMPLE	SMA			PLOMO	2.40 X 0.65 X 0.90	01	MESA METÁLICA C/TABLERO DE ACERO
39221	23248	MESA DE METAL SIMPLE	SMA			PLOMO	1.50 X 0.65 X 0.90	01	
40085	23146	MESA DE METAL SIMPLE	SMA			PLOMO/M	1.20*0.80*0.80	01	
40098	23087	MESA DE METAL SIMPLE	SMA			PLOMO/M	1.20*0.80*0.80	01	
40097	23092	MESA DE METAL SIMPLE	SMA			PLOMO/M	1.20*0.80*0.80	01	
40098	23056	MESA DE METAL SIMPLE	SMA			PLOMO/M	1.20*0.80*0.80	01	
40099	23108	MESA DE METAL SIMPLE	SMA			PLOMO/M	1.20*0.80*0.80	01	
40100	23119	MESA DE METAL SIMPLE	SMA			PLOMO/M	1.20*0.80*0.80	01	
40101	23114	MESA DE METAL SIMPLE	SMA			PLOMO/M	1.20*0.80*0.80	01	
40102	23164	MESA DE METAL SIMPLE	SMA			PLOMO/M	1.20*0.80*0.80	01	
40103	23192	MESA DE METAL SIMPLE	SMA			PLOMO/M	1.20*0.80*0.80	01	
40104	23141	MESA DE METAL SIMPLE	SMA			PLOMO/M	1.20*0.80*0.80	01	
40105	23138	MESA DE METAL SIMPLE	SMA			PLOMO/M	1.20*0.80*0.80	01	
40106	23103	MESA DE METAL SIMPLE	SMA			PLOMO/M	1.20*0.80*0.80	04	TABLERO MADERA ROTO
40107	23122	MESA DE METAL SIMPLE	SMA			PLOMO/M	1.20*0.80*0.80	01	
40108	23104	MESA DE METAL SIMPLE	SMA			PLOMO/M	1.20*0.80*0.80	01	
40109	23202	MESA DE METAL SIMPLE	SMA			PLOMO/M	1.20*0.80*0.80	01	
40110	23051	MESA DE METAL SIMPLE	SMA			PLOMO/M	1.20*0.80*0.80	01	
40111	23170	MESA DE METAL SIMPLE	SMA			PLOMO/M	1.20*0.80*0.80	01	
40112	23186	MESA DE METAL SIMPLE	SMA			PLOMO/M	1.20*0.80*0.80	01	
40113	23096	MESA DE METAL SIMPLE	SMA			PLOMO/M	1.20*0.80*0.80	01	
40114	23102	MESA DE METAL SIMPLE	SMA			PLOMO/M	1.20*0.80*0.80	01	
40115	23082	MESA DE METAL SIMPLE	SMA			PLOMO/M	1.20*0.80*0.80	01	
40116	23061	MESA DE METAL SIMPLE	SMA			PLOMO/M	1.20*0.80*0.80	01	
40117	23155	MESA DE METAL SIMPLE	SMA			PLOMO/M	1.20*0.80*0.80	01	
40118	23175	MESA DE METAL SIMPLE	SMA			PLOMO/M	1.20*0.80*0.80	01	
40119	23067	MESA DE METAL SIMPLE	SMA			PLOMO/M	1.20*0.80*0.80	01	
40718	23279	LAVATORIO	HARMAN			PLOMO		01	MESA CON LAVADERO DE 01 POZA / PASADIZO
40719	23254	MESA DE METAL SIMPLE	HARMAN			PLOMO	1.50*1.00*0.75	01	
40728	23258	MESA DE METAL SIMPLE	HARMAN			PLOMO	1.50*1.00*0.75	01	MESA DE APOYO
40734	23252	MESA DE METAL SIMPLE	HARMAN			PLOMO	1.50*1.00*0.75	01	
40744	23261	MESA DE METAL SIMPLE	HARMAN			PLOMO	1.50*1.00*0.75	01	
40745	23234	REPOSTERO DE METAL	HARMAN			PLOMO		01	MESA PARA CUBIERTOS
40746	23240	MOSTRADOR DE METAL	HARMAN			PLOMO	1.80*0.80*0.70	01	MESA PARA BEBIDAS
40747	23236	MOSTRADOR DE METAL Y OTROS	HARMAN			PLOMO		01	MESA SALA BAR / SIN REPISA
40749	23238	MOSTRADOR DE METAL Y OTROS	HARMAN			PLOMO		01	MESA PARA POSTRES / FALTA VIDRIO EXHIBIDOR
40750	23241	MESITA FIJA DE METAL PARA MAQ. ESC. CIGAV.	HARMAN			PLOMO	1.00*0.75*0.75	01	MESA PARA CAJA
40751	23265	CAMPANA EXTRACTORA	HARMAN			PLOMO		01	
40757	23283	MESA DE METAL SIMPLE	HARMAN			PLOMO	1.50*1.00*0.75	01	MESA DE APOYO
40758	23280	REPISA DE METAL	HARMAN			PLOMO		01	1 PIEZA
40759	23287	REPISA DE METAL	HARMAN			PLOMO		01	3 PIEZAS
40760	23273	MESA DE METAL SIMPLE	HARMAN			PLOMO	1.50*1.00*0.75	01	ACERO
40761	23260	LAVATORIO	HARMAN			PLOMO		01	MESA CON LAVADERO DE 02 POZAS / SIN EXCURRIDOR, FALTAN PERILLAS.
40763	23259	LAVATORIO	HARMAN			PLOMO		01	MESA CON LAVADERO DE 01 POZA
40766	23247	LAVATORIO	HARMAN			PLOMO		01	MESA CON LAVADERO DE 01 POZA SIN ESCURRIDOR Y TAPON
40769	23288	REPISA DE METAL	HARMAN			PLOMO		01	1 PIEZA
40770	23262	ESTANTE DE METAL DE 1 CUERPO	HARMAN			PLOMO		01	DE 04 DIVISIONES
40771	23261	LAVATORIO	HARMAN			PLOMO		01	MESA TIPO "L" CON LAVADERO

FA-710B-JAGARCIAP



Handwritten signature and number 49



### INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES

#### Ubicados

Cod.Barra	Seq. 2020	Descripción	Marca	Modelo	Nro.Serie	Color	Dimensiones	Est.	Observaciones
01		<b>PALACIO LEGISLATIVO</b>							
01032404	003-S	COMEDOR DE EMPLEADOS							POLO & SONS'S INTERNATIONAL POLI - SERVICE SR
40772	23253	LAVATORIO	HARMAN			PLOMO		01	MESA CON LAVADERO DE 01 POZA
40773	23264	MESA DE METAL SIMPLE	HARMAN			PLOMO	1.50*1.00*0.75	01	MESA DE APOYO
40774	23233	MOSTRADOR DE METAL	HARMAN			PLOMO	1.80*0.80*0.70	01	MESA CON DIVISION
44936	23286	POLEA CON MOTOR	DELGROSA	SHP		CELESTE		01	PICAMPANA EXTRACTORA
45012	23272	CASILLERO DE MADERA DE 1 CUERPO	SMA			MARRON	1.80x1.20x0.30	01	5 PUERTAS SALIDAS
45015	23271	CASILLERO DE MADERA DE 1 CUERPO	SMA			MARRON	1.80x1.20x0.30	01	
85330	23282	SILLA DE PLASTICO	REY			BLANCO		01	
77596	23221	EQUIPO AIRE ACONDICIONADO T/SPLIT 36000 BTU	YORK		YOCH36FS-AFI 17300144307110003	BLANCO		01	C/CONTROL REMOTO
77597	23225	EQUIPO AIRE ACONDICIONADO T/SPLIT 36000 BTU	YORK		YOCH36FS-AFI 17300144307110001	BLANCO		01	SIN CONTROL REMOTO
77598	23227	EQUIPO AIRE ACONDICIONADO T/SPLIT 36000 BTU	YORK		YOCH36FS-AFI 17300144307110015	BLANCO		01	SIN CONTROL REMOTO
77599	23223	EQUIPO AIRE ACONDICIONADO T/SPLIT 36000 BTU	YORK		YOCH36FS-AFI 17300144307110015	BLANCO		01	SIN CONTROL REMOTO
77669	23268	COCHINA A GAS INDUSTRIAL (06 hornillas, plancha y horno)	HARMAN'S	3000 HIPI-AI	010-08	PLOMO		01	
77670	23267	COCHINA A GAS TIPO FORNILLON DE 2 QUEMADORES	HARMAN'S	12000-AI	007-08	PLOMO		01	
78968	23180	MESA DE MADERA	SMA			PLOMOM	1.2*0.80*0.80	01	BASE DE METAL
78969	23180	MESA DE MADERA	SMA			PLOMOM	1.2*0.80*0.80	01	BASE DE METAL
78970	23207	MESA DE MADERA	SMA			PLOMOM	1.2*0.80*0.80	01	BASE DE METAL
78971	23072	MESA DE MADERA	SMA			PLOMOM	1.2*0.80*0.80	01	BASE DE METAL
78972	23197	MESA DE MADERA	SMA			PLOMOM	1.2*0.80*0.80	01	BASE DE METAL
78973	23151	MESA DE MADERA	SMA			PLOMOM	1.2*0.80*0.80	01	BASE DE METAL
78974	23101	MESA DE MADERA	SMA			PLOMOM	1.2*0.80*0.80	01	BASE DE METAL
78975	23213	MESA DE MADERA	SMA			PLOMOM	1.2*0.80*0.80	01	BASE DE METAL
78976	23191	MESA DE MADERA	SMA			PLOMOM	1.2*0.80*0.80	01	BASE DE METAL
78977	23077	MESA DE MADERA	SMA			PLOMOM	1.2*0.80*0.80	01	BASE DE METAL
91056	23275	SILLA GIRAT DE METAL C/GARRAS/ESPALD TAPIZAD	SMA			NEGRO		01	
92254	23220	RACK DE METAL TV LCD 32"	MEGA RACK			NEGRO		01	
92263	23219	TELEVISOR A COLOR DE 32" LCD C/CONTROL REMOTO	SONY	KLV-32BX300	8593396	NEGRO		01	
106870	23237	TAVOLA PARA CONSERVACION DE ALIMENTOS	ACEYPRO		523-105	PLATEADI		01	con vidrio y repisa.
106891	23243	CAMARA DE REFRIGERACION	OLIVEROS	CR-02	040	ACERO		01	
106892	23244	CAMARA DE REFRIGERACION	OLIVEROS	CR-02	041	ACERO		01	
106894	23250	CAMARA DE REFRIGERACION	OLIVEROS	CR-02	043	ACERO		01	
106895	23249	CAMARA DE REFRIGERACION	OLIVEROS	CR-02	044	ACERO		01	
106896	23269	CAMARA DE REFRIGERACION	OLIVEROS	CR-02	045	ACERO		01	
106703	23235	MESA FRIGORIFICA	OLIVEROS	MR-02	054	ACERO		01	
106705	23270	CAMARA FRIGORIFICA	OLIVEROS	CRC-02	052	ACERO		01	
106706	23245	CAMARA FRIGORIFICA	OLIVEROS	CRC-02	053	ACERO		01	
109828	23277	TELEFONO FIJO	PANASONIC	KX-TS500LXB	4DBK1585881	NEGRO		01	
115748	23130	SILLA FIJA DE METAL	SMA			ANARANJ		01	ALTO PARA BARRA
115749	23212	SILLA FIJA DE METAL	SMA			ANARANJ		01	ALTO PARA BARRA
115750	23274	SILLA FIJA DE METAL	SMA			ANARANJ		01	ALTO PARA BARRA
115751	23124	SILLA FIJA DE METAL	SMA			ANARANJ		01	ALTO PARA BARRA
115762	23131	SILLA FIJA DE METAL	SMA			ANARANJ		01	ALTO PARA BARRA
115753	23129	SILLA FIJA DE METAL	SMA			ANARANJ		01	ALTO PARA BARRA
115754	23127	SILLA FIJA DE METAL	SMA			ANARANJ		01	ALTO PARA BARRA
115755	23126	SILLA FIJA DE METAL	SMA			ANARANJ		01	ALTO PARA BARRA
115766	23128	SILLA FIJA DE METAL	SMA			ANARANJ		01	ALTO PARA BARRA
115757	23125	SILLA FIJA DE METAL	SMA			ANARANJ		01	ALTO PARA BARRA
115758	23183	SILLA FIJA DE METAL	SMA			PLATEADI		01	
115759	23071	SILLA FIJA DE METAL	SMA			PLATEADI		01	
115760	23080	SILLA FIJA DE METAL	SMA			PLATEADI		01	
115761	23148	SILLA FIJA DE METAL	SMA			PLATEADI		01	
115702	23146	SILLA FIJA DE METAL	SMA			PLATEADI		01	
115763	23157	SILLA FIJA DE METAL	SMA			PLATEADI		01	
115764	23054	SILLA FIJA DE METAL	SMA			PLATEADI		01	
115765	23150	SILLA FIJA DE METAL	SMA			PLATEADI		01	
115766	23217	SILLA FIJA DE METAL	SMA			PLATEADI		01	
115767	23115	SILLA FIJA DE METAL	SMA			PLATEADI		01	
115768	23089	SILLA FIJA DE METAL	SMA			PLATEADI		01	
115769	23085	SILLA FIJA DE METAL	SMA			PLATEADI		01	
115770	23073	SILLA FIJA DE METAL	SMA			PLATEADI		01	

FA-710B-JAGARCIAP



Handwritten signature or initials



Módulo de Control Patrimonial  
Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA

Fecha : 02/09/2021 9:08 AM  
Página : 3 de 8

### INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES Ubicados

Cod.Barra	Sec. 2020	Descripción	Marca	Modelo	Nro.Serie	Color	Dimensiones	Est.	Observaciones
<b>01 PALACIO LEGISLATIVO</b>									
<b>01032404 003-S - COMEDOR DE EMPLEADOS</b>									
<b>POLO &amp; SONS'S INTERNATIONAL POLI - SERVICE SR</b>									
115771	23142	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115772	23140	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115773	23152	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115774	23168	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115775	23047	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115776	23095	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115777	23143	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115778	23079	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115779	23113	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115780	23199	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115781	23118	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115782	23153	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115783	23178	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115784	23110	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115785	23076	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115786	23117	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115787	23169	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115788	23167	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115789	23201	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115790	23093	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115791	23210	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115792	23059	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115793	23182	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115794	23085	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115795	23161	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115796	23069	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115797	23048	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115798	23188	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115799	23081	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115800	23177	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115801	23208	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115802	23154	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115803	23088	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115804	23120	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115805	23211	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115806	23147	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115807	23200	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115808	23190	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115809	23080	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115810	23214	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115811	23075	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115812	23058	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115813	23099	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115814	23166	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115815	23063	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115816	23084	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115817	23057	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115818	23088	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115819	23121	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115820	23281	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		04	ROTO
115821	23086	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115822	23162	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115823	23064	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115824	23091	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115825	23049	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115826	23144	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115827	23078	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115828	23184	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115829	23187	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115830	23106	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115831	23205	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115832	23107	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115833	23086	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	
115834	23173	SILLA FIJA DE METAL	SRA			PLATEADO		01	

FA-710B-JAGARCIAP



Handwritten signature and scribbles



INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES

Ubicados

Cod.Barra	Sec. 2020	Descripción	Marca	Modelo	Nro.Serie	Color	Dimensiones	Est.	Observaciones
<b>01 PALACIO LEGISLATIVO</b>									
<b>01032404 003-S - COMEDOR DE EMPLEADOS</b>									
<b>POLO &amp; SONS'S INTERNATIONAL POLI - SERVICE SR</b>									
115835	23138	SILLA FIJA DE METAL	S/M			PLATEADI		01	
115836	23183	SILLA FIJA DE METAL	S/M			PLATEADI		01	
115837	23185	SILLA FIJA DE METAL	S/M			PLATEADI		01	
115838	23084	SILLA FIJA DE METAL	S/M			PLATEADI		01	
115839	23179	SILLA FIJA DE METAL	S/M			PLATEADI		01	
115840	23174	SILLA FIJA DE METAL	S/M			PLATEADI		01	
115841	23171	SILLA FIJA DE METAL	S/M			PLATEADI		01	
115842	23185	SILLA FIJA DE METAL	S/M			PLATEADI		01	
115843	23132	SILLA FIJA DE METAL	S/M			PLATEADI		01	
115844	23165	SILLA FIJA DE METAL	S/M			PLATEADI		01	
115845	23105	SILLA FIJA DE METAL	S/M			PLATEADI		01	
115846	23181	SILLA FIJA DE METAL	S/M			PLATEADI		01	
115847	23053	SILLA FIJA DE METAL	S/M			PLATEADI		01	
115848	23137	SILLA FIJA DE METAL	S/M			PLATEADI		01	
115849	23218	SILLA FIJA DE METAL	S/M			PLATEADI		01	
115850	23062	SILLA FIJA DE METAL	S/M			PLATEADI		01	
115851	23046	SILLA FIJA DE METAL	S/M			PLATEADI		01	
115852	23063	SILLA FIJA DE METAL	S/M			PLATEADI		01	
115853	23074	SILLA FIJA DE METAL	S/M			PLATEADI		01	
115854	23203	SILLA FIJA DE METAL	S/M			PLATEADI		01	
115855	23050	SILLA FIJA DE METAL	S/M			PLATEADI		01	
115856	23172	SILLA FIJA DE METAL	S/M			PLATEADI		01	
115857	23186	SILLA FIJA DE METAL	S/M			PLATEADI		01	
115858	23204	SILLA FIJA DE METAL	S/M			PLATEADI		01	
115859	23149	SILLA FIJA DE METAL	S/M			PLATEADI		01	
115860	23135	SILLA FIJA DE METAL	S/M			PLATEADI		01	
115861	23134	SILLA FIJA DE METAL	S/M			PLATEADI		01	
115862	23156	SILLA FIJA DE METAL	S/M			PLATEADI		01	
115863	23086	SILLA FIJA DE METAL	S/M			PLATEADI		01	
115864	23133	SILLA FIJA DE METAL	S/M			PLATEADI		01	
115865	23209	SILLA FIJA DE METAL	S/M			PLATEADI		01	
115866	23052	SILLA FIJA DE METAL	S/M			PLATEADI		01	
115867	23193	SILLA FIJA DE METAL	S/M			PLATEADI		01	
115868	23158	SILLA FIJA DE METAL	S/M			PLATEADI		01	
115869	23139	SILLA FIJA DE METAL	S/M			PLATEADI		01	
115870	23112	SILLA FIJA DE METAL	S/M			PLATEADI		01	
115871	23116	SILLA FIJA DE METAL	S/M			PLATEADI		01	
115872	23111	SILLA FIJA DE METAL	S/M			PLATEADI		01	
115873	23215	SILLA FIJA DE METAL	S/M			PLATEADI		01	
115874	23206	SILLA FIJA DE METAL	S/M			PLATEADI		01	
115875	23194	SILLA FIJA DE METAL	S/M			PLATEADI		01	
115876	23100	SILLA FIJA DE METAL	S/M			PLATEADI		01	
115877	23189	SILLA FIJA DE METAL	S/M			PLATEADI		01	
115878	23097	SILLA FIJA DE METAL	S/M			PLATEADI		01	
115879	23060	SILLA FIJA DE METAL	S/M			PLATEADI		01	
115880	23070	SILLA FIJA DE METAL	S/M			PLATEADI		01	
115881	23198	SILLA FIJA DE METAL	S/M			PLATEADI		01	
115882	23055	SILLA FIJA DE METAL	S/M			PLATEADI		01	
115883	23159	SILLA FIJA DE METAL	S/M			PLATEADI		01	
115884	23216	SILLA FIJA DE METAL	S/M			PLATEADI		01	
115885	23280	SILLA FIJA DE METAL	S/M			PLATEADI		01	
115893	23176	HORNO MICROONDAS	SAMSUNG	AME-1114TST	0A3Q7WEG200056	NEGRO		04	MALOGRADO
115894	23257	HORNO MICROONDAS	SAMSUNG	AME-1114TST	0A3Q7WEG200050	NEGRO		01	
115895	23229	HORNO MICROONDAS	SAMSUNG	AME-1114TST	0A3Q7WDG100188	NEGRO		01	
116493	23222	RACK DE METAL PARA HORNO MICROONDAS	AMERICAN			NEGRO		01	
116494	23230	RACK DE METAL PARA HORNO MICROONDAS	AMERICAN			NEGRO		01	
116495	23258	RACK DE METAL PARA HORNO MICROONDAS	AMERICAN			NEGRO		01	
116722	23464	MOSTRADOR DE METAL Y OTROS	S/M			PLATEADI		01	
122034	23238	ENFRIADOR DE AIRE	ELECTROLUX	ECC0A07C2MUJ	65000405	BLANCOX		01	
122047	23278	ENFRIADOR DE AIRE	ELECTROLUX	ECC0A07C2MUJ	65000732	BLANCOX		01	
123231	23109	MESA DE MADERA	S/M			NATURAL		01	
127216	23123	EQUIPO AIRE ACONDICIONADO TISPLIT 36000 BTU	MIDEA	MUE-36CRDN1	24134976409750601	BLANCO		01	

FA-710B-JAGARCIAP



Handwritten signature



Módulo de Control Patrimonial  
Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA

Fecha : 02/09/2021 9:06 AM  
Página : 6 de 8

### INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES Ubicados

Cod.Barra	Sec. 2020	Descripción	Marca	Modelo	Nro.Serie	Color	Dimensiones	Est.	Observaciones
<b>01 PALACIO LEGISLATIVO</b>									
<b>01032404 003-S - COMEDOR DE EMPLEADOS</b>									
<b>POLO &amp; SONS'S INTERNATIONAL POLI - SERVICE SR</b>									
128890	23284	ELECTROBOMBA	AMERICAN-MV	SSE-2/2Z-1C		NEGRO		01	MARCA: AMERICAN-MARSH PUMPS Potencia HP 2.5
128891	23285	ELECTROBOMBA	AMERICAN-MV	SSE-2/2Z-1C		NEGRO		01	MARCA: AMERICAN-MARSH PUMPS Potencia HP 2.5
128008	23226	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	HAGROY	LD72EC0220B		BLANCO		01	
Total Activos Por Oficina		238							



INVENTARIADO POR  
TOTAL GENERAL ACTIVOS 238

RECIBIDO POR



Handwritten signature and scribbles



**INVENTARIO FISICO DE BIENES DE TERCEROS**  
**Ubicados**

Cod.Barra	Sec. 2020	Descripción	Marca	Modelo	Nro.Serie	Color	Dimensiones	Est.	Observaciones
<b>01 PALACIO LEGISLATIVO</b>									
01032404	003-S	COMEDOR DE EMPLEADOS	POLO & SONS'S INTERNATIONAL POLI - SERVICE SR						
T16916		ESTABILIZADOR DE VOLTAJE	FORZA	FVR1202	185212301397	NEGRO		01	PROP. DE CONCES. POLO & SONS'S
T17398		EQUIPO AIRE ACONDICIONADO TISPLIT 18000 BTU	MIDEA			BLANCO		01	PROP. MAREQ SAC
T18506		DECODIFICADOR	MOVISTAR	CA1V 60	225316798389	NEGRO		01	Propiedad de Telefónica
T18727		COMPUTADORA DE ESCRITORIO INTEGRADA	SUNMI	SUNMI-T1	002A	NEGRO		01	PROP. DE CONCES. POLO & SONS'S
T18728		COMPUTADORA DE ESCRITORIO INTEGRADA	SUNMI	W1302	TEM07185V00171	PLOMO		01	PROP. DE CONCES. POLO & SONS'S
T18729		COMPUTADORA DE ESCRITORIO INTEGRADA	SUNMI	W1302	TEM07187V4007B	PLOMO		01	PROP. DE CONCES. POLO & SONS'S
T18738		IMPRESORA A COLOR	SM	POS - D	190424-TP-300F-D0X	NEGRO		01	PROP. DE CONCES. POLO & SONS'S
T18739		IMPRESORA A COLOR	SM	POS - D	190118-TP-300F-D1C	NEGRO		01	PROP. DE CONCES. POLO & SONS'S
T18740		IMPRESORA A COLOR	SM	POS - D	190424-TP-300F-D0X	NEGRO		01	PROP. DE CONCES. POLO & SONS'S
T18741		RELOJ MARCADOR	ZKTECO			NEGRO		01	PROP. DE CONCES. POLO & SONS'S
Total Activos Por Oficina		10							



INVENTARIADO POR  
TOTAL GENERAL ACTIVOS 10

RECIBIDO POR



FA-710B-JAGARCIAP

Handwritten signature and initials

**Anexo N° 04**

**REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR</b>
<b>A.1</b>	<b>FACTURACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 800,000.00 (Ochocientos 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.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de atención de refrigerios y/o servicios de catering, preparación de alimentos y/o atención de coffee break o alimentación.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 publicada 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.</p>
<b>B.1</b>	<b>PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un/a (01) Administrador/a</li> </ul> <p>Copia del Título universitario de Administración o Turismo y Hotelería o Ingeniería Industrial, Ingeniería en Industrias Alimentarias o afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) Nutricionista</li> </ul> <p>Copia del Título universitario en Nutrición</p> <p><u>Acreditación:</u> El diploma o título profesional 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:</p>



<http://www.titulosinstitutos.pe> según corresponda.

El diploma o título profesional que 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.

**B.1.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

1.- Dos (02) Jefe de cocina - Chef

**Requisitos:**

- Experiencia mínima de dos (02) años, como Chef o Cocinero o Jefe de Cocina, en Concesionarios de alimentos, restaurantes y/o hoteles.

2.- Un/a (01) Administrador/a

**Requisitos:**

- Título universitario de Administración o Turismo y Hotelería, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Industrias Alimentarias o afines.
- Experiencia mínima de dos (02) años, como administrador en Concesionarios de alimentos, restaurantes y/o hoteles.

3.- Un (01) Nutricionista

**Requisitos:**

- Título universitario en Nutrición
- Experiencia mínima de dos (02) años como nutricionista en Concesionarios de alimentos, restaurantes y/o hoteles.

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

**Acreditación:**

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

**Importante**

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

