

**CONGRESO DE LA REPÚBLICA**

*Acuerdo N°027-2021-2022/MESA-CR—"Contratación del Concesionario para comedores y atenciones de eventos oficiales y protocolares del Congreso de la República" – PLIEGO DE CONDICIONES INTEGRADAS*

## **CONGRESO DE LA REPÚBLICA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

**ÁREA DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y GRUPO  
FUNCIONAL DE COMPRAS**

### **PLIEGO DE CONDICIONES INTEGRADAS**

(Numeral 5 del Capítulo V de los Procedimiento especial para la contratación del "Concesionario para comedores y 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)

**OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

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

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

## 1. TERMINOS DE REFERENCIA

### 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 legalmente capacitado y especializado 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, de acuerdo a los requisitos relacionados con la calidad de los alimentos, preparación en condiciones de higiene y salubridad.

#### 3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

Contratar un servicio de atención alimentaria en eventos oficiales nacionales, internacionales y protocolares, dirigido a los señores congresistas, el 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 en condiciones óptimas de economía, higiene y salubridad.

#### 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 Presidencia y/o de la Oficialía Mayor 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



Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page.

**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, 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 12 meses	Cantidad de Atenciones 04 meses	Total 16 meses	Tipo de atención
1.	Sesión de Pleno <sup>2</sup>	69	130	8,970	747	9,717	D/A/C/SVP <sup>3</sup>
2.	Comisión Permanente	17	32	544	45	589	D/A/C
3.	Consejo Directivo	12	32	384	32	416	D/A/C
4.	Junta de Portavoces	35	17	595	49	644	D/A/C
5.	Presidencia y Vice presidencia	80	4	320	26	346	D/A/C
6.	Mesa Directiva	38	4	152	12	164	D/A/C
	Comisiones <sup>4</sup>	883	15	13,245	1,103	14,348	Bebidas calientes y frías
	<b>Total</b>	<b>1,134</b>	<b>234</b>	<b>24,210</b>	<b>2,014</b>	<b>26,224</b>	



Fuente: SC/ADBP. Datos referenciales 2023 - 2024.

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 12 meses	Atenciones 04 meses	Total 16 meses
Desayuno	69	130	8,970	747	9,717
Almuerzo	69	130	8,970	747	9,717
Cena (platos a la carta)	69	130	8,970	747	9,717
Servicio de alimentación complementaria/extraordinaria en sesiones vespertinas del Pleno del Congreso	69	130	8,970	747	9,717
Jugo natural 500ml)	69	130	8,970	747	9,717
Gaseosa (500ml)	69	80	5,520	460	5,980
Agua (600ml)	69	130	8,970	747	9,717
Café /infusión	69	80	5,520	460	5,980
Galletas	69	130	8,970	747	9,717
<b>Total</b>	<b>621</b>	<b>1,070</b>	<b>73,830</b>	<b>6,149</b>	<b>79,979</b>



<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 100%

<sup>3</sup> Desayuno, Almuerzo, Cena y Servicio de alimentación complementaria/extraordinaria en sesiones vespertinas del Pleno del Congreso.

<sup>4</sup> Cálculo sobre la base de 26 comisiones.

**Cuadro N° 3  
Comisión Permanente**

Tipo de atención	Cantidad de sesiones	Cantidad de congresistas	Atenciones 12 meses	Atenciones 04 meses	Total 16 meses
Desayuno	17	32	544	45	589
Almuerzo	17	32	544	45	589
Jugo natural (500ml)	17	32	544	45	589
Gaseosa (500ml)	17	32	544	45	589
Agua (600ml)	17	32	544	45	589
Café/infusión	17	32	544	45	589
Galletas	17	32	544	45	589
<b>Total</b>	<b>119</b>	<b>224</b>	<b>3,808</b>	<b>316</b>	<b>4,123</b>

**Cuadro N° 4  
Consejo Directivo**

Tipo de atención	Cantidad de sesiones	Cantidad de congresistas	Atenciones 12 meses	Atenciones 04 meses	Total 16 meses
Desayuno	12	32	384	32	416
Almuerzo	12	32	384	32	416
Jugo natural (500ml)	12	32	384	32	416
Gaseosa (500ml)	12	32	384	32	416
Agua (600ml)	12	32	384	32	416
Café/infusión	12	32	384	32	416
Galletas	12	32	384	32	416
<b>Total</b>	<b>84</b>	<b>224</b>	<b>2,688</b>	<b>224</b>	<b>2,912</b>



**Cuadro N° 5  
Junta de Portavoces**

Tipo de atención	Cantidad de sesiones	Cantidad de congresistas	Atenciones 12 meses	Atenciones 04 meses	Total 16 meses
Desayunos	35	17	595	49	644
Almuerzo	35	17	595	49	644
Jugo natural (500ml)	35	17	595	49	644
Gaseosa (500ml)	35	17	595	49	644
Agua (600ml)	35	17	595	49	644
Café/infusión	35	17	595	49	644
Galletas	35	17	595	49	644
<b>Total</b>	<b>245</b>	<b>119</b>	<b>4,165</b>	<b>343</b>	<b>4,508</b>



**Cuadro N° 6  
Presidencia**

Tipo de atención	Cantidad de sesiones	Cantidad de congresistas	Atenciones 12 meses	Atenciones 04 meses	Total 16 meses
Desayuno	80	4	320	26	346
Almuerzo	80	4	320	26	346
Cena	80	4	320	26	346
Jugo natural (500ml)	80	4	320	26	346
Gaseosa (500ml)	80	4	320	26	346
Agua (600ml)	80	4	320	26	346
Café/infusión	80	4	320	26	346
Galletas	80	4	320	26	346
<b>Total</b>	<b>640</b>	<b>32</b>	<b>2560</b>	<b>208</b>	<b>2,768</b>

*[Handwritten signatures and scribbles]*

**Cuadro N° 7  
Mesa Directiva**

Tipo de atención	Cantidad de sesiones	Cantidad de congresistas	Atenciones 12 meses	Atenciones 04 meses	Total 16 meses
Desayuno	38	4	152	12	164
Almuerzo	38	4	152	12	164
Cena	38	4	152	12	164
Jugo natural (500ml)	38	4	152	12	164
Gaseosa (500ml)	38	4	152	12	164
Agua (600ml)	38	4	152	12	164
Café/infusión	38	4	152	12	164
Galletas	38	4	152	12	164
<b>Total</b>	<b>304</b>	<b>32</b>	<b>1,216</b>	<b>96</b>	<b>1,312</b>

**Comisiones  
Cuadro N° 8**

Tipo de atención	Cantidad de sesiones	Cantidad de congresistas	Atenciones 12 meses	Atenciones 04 meses	Total 16 meses
Gaseosa (500ml)	883	15	13,245	1,103	14,348
Agua (600ml)	883	15	13,245	1,103	14,348
Café/infusión	883	15	13,245	1,103	14,348
Galletas	883	15	13,245	1,103	14,348
<b>Total</b>	<b>3,532</b>	<b>60</b>	<b>52,980</b>	<b>4,412</b>	<b>57,392</b>

Fuente: SC/ADBP. Datos referenciales 2023 - 2024.



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. Excepcionalmente, ante situaciones de caso fortuito, fuerza mayor y otros autorizados por Presidencia y/o de la Oficialía Mayor, se podrá coordinar con el proveedor el mismo día del evento para efectuar de forma oportuna la atención alimentaria.

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 inoocuos 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, calidad en atención al cliente, entre otras vinculadas.

**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.



**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:**



- 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. El servicio de atención de alimentación se atenderá de forma ininterrumpida en los horarios establecidos.
- Forma de servicio: Atención personalizada (incluido delivery).
- 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.
- 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.
- Las alternativas de menú y menú dieta (hipocalórico, menú hipograso, menú hipoglúcido) 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.
- 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**

- Horario mínimo de atención: de 8:00 a.m. a 8:00 p.m. De lunes a viernes; y sábados y domingos si el Congreso de la República así lo requiera. El servicio de atención de alimentación se atenderá de forma ininterrumpida en los horarios establecidos.
- Forma de servicio: Autoservicio, a la mesa o delivery.
- Horario de atención para Desayunos: de 8:00 a.m. a 10:00 a.m.
- Horario de atención para Almuerzos: de 12:00 p.m. a 3:00 p.m.
- 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.

*[Handwritten signatures and marks]*

- f. 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.
- g. Las alternativas de menú y menú dieta (hipocalórico, menú hipograso, menú hipoglucídico) deberán ser variadas y no repetitivas entre las alternativas de menú se acabe y exista una demanda de clientes; además, deberán ser balanceadas y nutritivas con ingredientes e insumos de primera calidad.
- h. En la programación del menú semanal se deberá considerar las menestras dos (2) veces por 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, con la finalidad de cumplir con la demanda de los usuarios. Se deberá considerar productos naturales y frescos.

**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 en mantenimiento óptimo y limpios, 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 Ministerio de Salud - MINSA. Asimismo, se deberá tomar en cuenta los principios básicos y prácticas generales de higiene en el transporte, manipulación, preparación, elaboración, almacenamiento, expendio de los insumos 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 de frutas y verduras sin magulladuras, frescas, sin cortes ni plagas.

**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, teniendo control de caducidad en los insumos y permitiendo su adecuado flujo de mercadería.

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.

Handwritten mark resembling the number '22'.

Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page.

**7.1.3 Preparación de alimentos:**

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

- a. 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.
- b. 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 o en el momento que lo considere pertinente, a fin de asegurar el cumplimiento dentro del turno respectivo y así se tomen las medidas preventivas y correctivas del servicio.
- c. 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.
- d. La preparación de las hortalizas, según corresponda, será de la siguiente manera:

- ✓ **Prímero:** 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.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

- 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 tres (3): 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 personal encargado de la manipulación de los alimentos se lavará las manos antes de entrar en contacto con alimentos preparados.
- e. Las tablas de picar deberán ser diferenciadas por colores en cada tipo de alimento. No se utilizarán tablas de madera, se recomienda material polietileno. Cada tabla va dirigida para algún alimento en específico, a fin de evitar la contaminación cruzada.
- f. Las mesas de trabajo deben lavarse y desinfectarse después de utilizarse alimentos crudos.
- g. En cada área de producción se deberá colocar infografía del adecuado lavado de manos, tabla de dosificación de desinfectantes para cada tipo de proceso, entre ellos, la desinfección de alimentos, utensilios, equipos, implementos de limpieza, pediluvios y botas.

**7.1.7 Servido de los alimentos**

- a. La vajilla, cubiertos y vasos deben estar limpios y desinfectados en buen estado. Debe haber reposición de vajilla o menaje por deterioro o pérdida.
- 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, etc. Se entregarán sobres individuales. Excepcionalmente en los comedores se podrá servir un dispensador manual de ajíes.
- g. Los productos que el proveedor defina para su venta deben ser de buena calidad nutricional, organolépticas y microbiológica.
- h. No se debe utilizar los alimentos excedentes de producción para ningún tipo de preparación.

**7.1.8 Tratamiento del agua**

- a. 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.
- b. 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:



*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

- a. 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.
- b. Las preparaciones cocidas frías serán refrigeradas y debidamente protegidas con film plástico o tapa.
- c. Lavado y desinfección de plataformas de trabajo y expendio de alimentos al inicio y entre cambios de actividad.
- d. 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

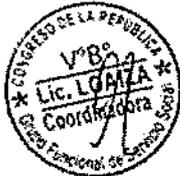
- a. Uso obligatorio de todo el personal de mascarillas, guantes, cubre pelo y mandil blanco.
- b. Se deberá indicar en un lugar visible: "Prohibido el ingreso de personal no autorizado a los ambientes de cocina, bajo responsabilidad".
- c. Antes de iniciar las tareas de limpieza y desinfección se confirmará que la elaboración de alimentos se encuentra completamente detenida.
- d. 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.
- e. 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.
- f. No se mezclarán productos ácidos con productos alcalinos ya que provocarían una reacción violenta.
- g. No se mezclarán productos clorados con productos ácidos ya que provocarían desprendimiento de gas cloro.
- h. Se deberá utilizar lentes protectores durante todas las operaciones de lavado y desinfección.
- i. 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

- a. 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.
- b. 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 las normativas sanitarias vigentes.
- c. 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.
- d. 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:



Handwritten signature or mark.

Large handwritten signature or mark.

- ✓ 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.
- ✓ 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 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. 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.
- ✓ Mascarilla
- ✓ 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
- ✓ Mascarilla
- ✓ 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 ante una declaración de emergencia sanitaria nacional deberá implementar los protocolos establecidos en la normativa vigente.

Handwritten signature or initials on the left margin.

Large handwritten signature or initials at the bottom of the page.

**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 considerados como personal no clave, los cuales obligatoriamente deberán acreditar capacitación en higiene y manipulación de alimentos y contar con una experiencia mínima de un (01) año en servicio de alimentación, indicando las funciones específicas que cumplirán. Todo 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:

- a. Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales y judiciales.
- b. Certificado domiciliario vigente o documento que acredite domicilio actual.
- c. Constancias que acrediten experiencia en servicios de alimentación (solo personal clave)
- d. 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, periódicamente. Dichas capacitaciones deberán ser efectuadas mensualmente con un mínimo de una (1) hora. Las temáticas de las capacitaciones deberán garantizar la actualización en temas vinculados al aseguramiento de la calidad (HACCP - Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control), control de plagas, etc.

**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.**

- a. 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.
- b. Se presentará una variedad de menús a la carta, postres y bebidas, los cuales deberán tener una óptima presentación y ser de primera calidad.
- c. Los ingredientes e insumos<sup>5</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, embulidos y lácteos) y considerar el siguiente peso:

N°	Producto	Peso	Especificaciones técnicas
1	Carne de Res (de acuerdo al tipo de preparación) sin hueso y desgrasada	130gr. Fileteada corte bistec, guiso	Pulpa de primera calidad nacional. Apariencia marmórea, sin grasa, sin nervio, carente de puntos hemorrágicos. Superficie brillante, firme al tacto. Primera calidad nacional.
	Asado	130gr. Asado pejerrey	
		120gr. cocido	

<sup>5</sup> Relación referencial



Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page.

	Carne picada deshuesada		
2	Carne de Cerdo	130gr Pulpa 200gr Chulota	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	130gr. Pulpa 220gr 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	130gr. neto	Filete de pescado blanco de primera calidad, cojinova, toyo o sierra.
5	Atún	60gr (entrada) 100gr (guisos)	Filete o lonito, envase de hojalata, sin abolladuras, con registro sanitario.
6	Visceras: mondongo, hígado o corazón	130gr	Todo producto importado de ser autorizado SENASA.
7	Huevo	50-60gr	Libro de impurezas, frescos, cascara entera.
8	Menestras	70gr	Grano entero, primera calidad.
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, libro 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 Verduras cocidas (150 gr)	Buen estado, frescas.
14	Frutas	Natural 200gr Picada 160gr	Buen estado, frescas de primera calidad.
15	Pan	80gr	Una unidad
16	Fideos o pastas	20gr sopas 100gr segundo	Buen estado, de primera calidad.
17	Quinua, trigo, Kiwicha y morón	40gr-50gr	Grano entero o lustroso, libro de impurezas, clase superior o extra.
18	Postres (keke, budín, flan, gelatina)	160 gr	Una Unidad

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

- d. Para la aplicación del gramaje en los alimentos cocinados se tomará como referencia la tabla de factores de conversión de peso de alimentos cocidos a crudos del Instituto Nacional de Nutrición del MINSA de la normativa vigente.
- e. 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.
- f. La recepción de alimentos debe realizarse diariamente (de lunes a viernes).



*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

- g. 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.
- h. Los ingredientes deben estar presentados en envases sellados al vacío; excepto las frutas y verduras.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Para la preparación de los alimentos deberá utilizarse aceite 100% vegetal, maíz, girasol y/o de calidad extra.
- m. 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

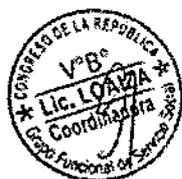
- a. El proveedor para la atención a los comedores, deberá prestar el servicio de delivery a los Congresistas y Trabajadores del Congreso de la República, previa solicitud.
- b. El servicio de delivery será para los desayunos, menús o platos a la carta.
- c. El servicio de delivery consiste que mozos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

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.

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).



Handwritten signature or mark on the left margin.

Large handwritten signature or mark at the bottom of the page.

- 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. El proveedor se encargará de la limpieza de las trampas de grasa cada cuatro (4) meses de los comedores institucionales.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

### 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.



### 14. DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN

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 mínima 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

Handwritten signature or mark on the left margin.

Large handwritten signature or mark at the bottom of the page.

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), y normativa vigente.

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
Jefa/a de Cocina – Chef	1
Administrador/a.	1
Nutricionista	1
Cajero/a y recepción de llamadas.	1
Ayudante de cocina.	4
Persona de limpieza de los ambientes de cocina, almacén y SS.HH.	1
Mozo para atención al salón del comedor tiempo completo.	5
Vajillero/a	1
<b>Total Comedor Congresistas:</b>	<b>15</b>



**Comedor de Trabajadores**

COMEDOR DE TRABAJADORES	
PERSONAL	Cantidad mínima
Jefa/a de Cocina – Chef	1
Ayudante de Cocina	2
Cajero/a y recepción de llamadas	2
Persona de limpieza de los ambientes de cocina, almacén y SS.HH.	1



Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page.

Almacenero	1
Mozos para la atención en el salón del comedor	2
Persona de servicio de atención en línea	2
Mozos para la atención del servicio delivery	4
Vajillero/a	1
<b>Total Comedor Trabajadores:</b>	<b>16</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) Chef/a
- 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) Tres (03) Cajero/a persona para recepción de llamadas.
- b) Seis (06) ayudantes de cocina
- c) Dos (02) personas de limpieza de los ambientes de cocina, almacén y SS.HH
- d) Siete (07) mozos a tiempo completo
- e) Cuatro (04) mozos para atención del servicio de delivery
- f) Uno/a (01) almacenero.
- g) Dos (02) personas de servicio de línea.
- h) Dos (02) vajilleros



**16. LUGAR Y HORARIO DE ATENCIÓN PARA COMEDORES**

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 Camión	Jr. Azángaro N° 468, Cercado de Lima	De 08:00 a 18:00 horas.
Edificio Roberto Ramírez de Vñar	Jr. Junín N° 330, 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 Davila	Jr. Ancash N° 569, Cercado de Lima	De 08:00 a 18:00 horas.



Handwritten signature or initials.

Large handwritten signature or initials.

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. Excepcionalmente, ante situaciones de caso fortuito, fuerza mayor y otros autorizados por Presidencia y/o de la Oficialía Mayor, se podrá coordinar con el proveedor el mismo día del evento para efectuar de forma oportuna la atención alimentaria.

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

- a. 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.
- b. 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 Administración de Bienes del Departamento de Abastecimiento, el 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.
- c. 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\*.
- d. El proveedor debe de contar con equipos de congelación, refrigeración y conservación de alimentos en buen estado para las buenas practicas de almacenamiento.



**18. FORMA DE PAGO**

**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 (10) 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.



\* Se adjunta listado de bienes.

- 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. Los 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.  
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 mensual de los diferentes tipos de menú, deberán ser presentados treinta (30) días calendario antes de la ejecución del mismo al correo electrónico de la Supervisión de Comedores. La Supervisión de Comedores notificará mediante correo electrónico al proveedor las observaciones respectivas, de corresponder, otorgándole un plazo máximo de tres (3) días hábiles para su subsanación. La revisión de la programación de menús será semanal.
- 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 enviar dichos listados a la Supervisión de Comedores y coordinar su visualización 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 (2) 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 (2) primeros días de cada mes correspondiente, un informe cada cuatro (4) meses del consumo, especificando la cantidad de raciones vendidas por cada tipo de atención al contado, siendo un total de tres (3) 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 (7) días calendario.
- 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 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 la Supervisión de Comedores en fiscalización posterior.
- 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 (5) 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 del certificado de antecedentes policiales, penales y judiciales.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

- iii. Copia simple de los pagos realizados a ESSALUD, AFP, ONP, SUNAT y todas sus obligaciones de carácter laboral.
  - iv. Original de exámenes bromatológicos y microbiológicos realizados por un laboratorio acreditado por INACAL, cada cuatro (4) meses, contados desde el inicio de operaciones.
  - v. 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.
  - vi. La contratación del personal del Proveedor corre bajo su cuenta y riesgo; quien debe proporcionarles, obligatoriamente un seguro médico.
  - vii. 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.
  - viii. Deberá contar con un Libro de Reclamaciones virtual, regulado por la Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor y Decreto Supremo N° 011-2011-PCM, su Reglamento, y sus modificatorias.
  - ix. Deberá disponer de un buzón de sugerencias con formatos adecuados para su diligencia.
- j. El proveedor deberá contar con un botiquín de primeros auxilios debidamente equipado.

## 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, la Supervisión de Comedores del Grupo Funcional de Servicio Social 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 v/a 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:

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



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



**26.1 Contenido por tipo de menú**



MENÚ ECONÓMICO	MENÚ EJECUTIVO	MENÚ 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><b>Ejemplo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sopa de verduras o Papa a la huancaina</li> <li>Seco de res</li> <li>Gelatina</li> </ul>	<p><b>Ejemplo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menestrón o Ceviche de pescado</li> </ul>	<p><b>Ejemplo Menú Hipocalórico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Caldo de verduras o Paita a la Reina (paita rellena con pollo, verdura y aceite de oliva)</li> <li>Pescado al vapor con logro de zapallo</li> </ul>

Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refresco de manzana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Churrasco con papas fritas y ensalada fresca</li> <li>• Crema volteada</li> <li>• Chicha morada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensalada de fruta con chia</li> <li>• Agua natural</li> </ul> <p><u>Ejemplo de Menú Hipocraso:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensalada mediterránea (brócoli, zapallito italiano, pimiento y lechuga)</li> <li>• Enrollado de pollo con ajonjolí</li> <li>• Ensalada de Frutas con canola en polvo</li> <li>• Agua natural o refresco natural sin azúcar</li> </ul> <p><u>Ejemplo de Hipoglúcido:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consomé de pollo o ensalada fresca con paleta</li> <li>• Adobo de pollo con guiso de quinua</li> <li>• Manzana royal/mandarina</li> <li>• Agua natural o refresco natural sin azúcar</li> </ul>
---	---	---

Los refrescos se encuentran incluidos en los menús y deberán estar preparados de fruta natural.

**27. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**



El plazo de ejecución del servicio es de dieciséis (16) 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 suscrita por el Supervisor de Comedores, el Área de Desarrollo y Bienestar de Personal y el Departamento de Recursos Humanos del Congreso. De igual manera, suscribe el representante legal del proveedor.

**28. CONFORMIDAD**

La conformidad del servicio de las atenciones de eventos oficiales y protocolares del Congreso de la República será otorgada por la Jefatura del Área de Desarrollo y Bienestar de Personal y del Departamento de Recursos Humanos del Congreso, con el visto bueno (V° B°) de la Supervisión de Comedores y la responsable del Grupo Funcional de Servicio Social.



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).

**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 calendario de anticipación a la fecha de resolución de contrato.

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

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**

- a. Limpieza y conservación de comedores: Diaria y una general a la semana.
- b. Carnet sanitario del personal del Proveedor; Entrega al Departamento de Recursos Humanos 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.
- c. 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.
- d. Exámenes Bromatológicos y Microbiológicos. Entrega a la Supervisión de Comedores cada cuatro (4) meses luego de iniciado el servicio.
- e. Fumigación y Desratización; Una aplicación cada cuatro (4) meses luego de iniciado el servicio.
- f. Pagos a EsSalud, AFP y SUNAT; Entrega a la Supervisión de Comedores mensualmente a partir del primer mes de otorgada la Concesión.
- g. Dentro de los dos (2) 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.
- h. Dentro de los dos (2) primeros días de cada mes correspondiente, un informe cada cuatro (4) meses del consumo, especificando la cantidad de raciones vendidas por cada tipo de atención al contado, siendo un total de tres (3) 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**

Handwritten initials 'RS'.

Large handwritten signature or scribble at the bottom of the page.

Quando 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°	TIFICACIÓN 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.
5	Incumplimiento de capacitaciones a su personal.	Por persona.	5% UIT	MODERADO	No presentación de constancias 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
	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 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



Handwritten signature or initials.

Large handwritten signature or initials at the bottom of the page.

**CONGRESO DE LA REPÚBLICA**

**Acuerdo N°027-2021-2022/MESA-CR-“Contratación del Concesionario para comedores y atenciones de eventos oficiales y protocolares del Congreso de la República” - PLIEGO DE CONDICIONES INTEGRADAS**

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 y en el presente TDR	Cada vez.	25% UIT	MUY GRAVE	Informe de la Supervisión de Comedores del Congreso de la República.



Consideraciones para la Aplicación de otras Penalidades

*[Handwritten signatures and scribbles]*

- 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 República en el presente documento) y por los vicios ocultos de los servicios ofertados será de un (1) 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 TDR y 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 la normativa vigente en 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 la normativa vigente en 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. ANTISOBORNO**

El/la proveedor rechaza y denuncia todo acto y/o tentativa de soborno, el cual se define como una oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esta persona. Asimismo, declara y garantiza el cumplimiento de la Política Antisoborno, la cual forma parte del Sistema de Gestión Antisoborno.

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

El proveedor 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 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.

**40. 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 calendario 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



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

**CONGRESO DE LA REPÚBLICA**

**Acuerdo N°027-2021-2022/MESA-CR-“Contratación del Concesionario para comedores y atenciones de eventos oficiales y protocolares del Congreso de la República” – PLIEGO DE CONDICIONES INTEGRADAS**

deberá mantener la vigencia de la garantía hasta la devolución completa de los locales de la concesión.



**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 (pollo deshilachado, paita o queso), café, infusión o leche (entera o light).
- b) **Desayuno Continental:** Jugo de frutas, tostadas o porción de pan, mermelada y mantequilla, café, infusión o leche (entera o light).
- c) **Desayuno Americano:** Jugo de frutas, huevos revueltos con jamón o tocino, tostadas o porción de pan, mantequilla y mermelada, café, infusión o leche (entera o light).
- 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 250 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:**

Se ofrece como opción pan integral

- 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 baguette

**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:** Paita, 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) **Bulifarra:** 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

Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page.

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 huancaina
- c) Saipicón 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) Aji 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 chormilana
- m) Tiradito al rocoto o aji 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 huancaina 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 saiteadas
- 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 250ml)
- b) Maracuyá (Vaso 250ml)
- c) Limonada (Vaso 250 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, paila 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) Paila a la reina: Paila rellena con pollo deshilachado, verduras y aliño de aceite de oliva con limón (112 cal)
- b) Salpicón de pollo: Pollo, vainita, brócoli, alveja, choclo, zanahoria y aceituna (60 cal)
- c) Ensalada fresca: lechuga, cebolla, pepinillo, tomate y paila (60 cal)
- d) Caldito de verduras (zapallo, zanahoria y cebolla) (60 cal)

**Fondos:**

- a) Pescado al vapor con locro de zapallo (270 cal)



Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.

- b) Pollo a la plancha con arroz integral y verduras cocidas al olivo con orégano (300 cal)

**Postres:**

- a) Ensalada de fruta con yogurt light y chía (120 cal)
- b) Fresa con yogurt light y semillas de girasol (130 cal)
- c) Ensalada de frutas con yogurt light y pecanas: (papaya, manzana, fresa y pecana 150 cal)

**Bebida:**

- a) Agua natural

**2. Menú hipograso (bajo en grasas/no frituras)**

**Entradas:**

- a) Sopa de quinua con verduras y pollo (154 cal)
- b) Ensalada mediterránea: Brócoli, zapallito italiano, pimiento, lechuga morada, tomate, aceituna, aceite de oliva extra virgen y pecanas (55 cal)
- c) Pimiento relleno de verduras: Pimiento, alverjita, vainita, zanahoria, queso fresco, dos claras de huevo y pecanas (150 cal)

**Fondos:**

- a) Enrollado de pollo al horno con ajonjolí (355 cal)
- b) Pollo a la olla con puré de papa y espinaca (270 cal)

**Postres:**

- a) Manzana al horno con canela (70 cal)
- b) Gelatina light (10 a 20 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 (o atún), queso fresco y pecanas (120 cal)
- b) Huevo a la rusa con lechuga sin mayonesa (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 (300 cal)

**Postres:**

- a) Manzana royal 180 gr (60 cal)
- b) Ensalada de frutas con yogurt light (sandía, papaya, kiwi y aguaymanto – 150 cal)
- c) Gelatina light (10 a 20 cal)

**Bebida:**

- a) Agua natural



**Servicio de alimentación complementaria/extraordinaria en sesiones vespertinas del Pleno del Congreso:**

**Jugos: 1 o 2 opciones según autorización de la Presidencia y/o de la Oficialía Mayor del Congreso de la República**

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

**Varietades de mini sándwiches: 1 o 2 opciones según autorización de la Presidencia y/o de la Oficialía Mayor del Congreso de la República**

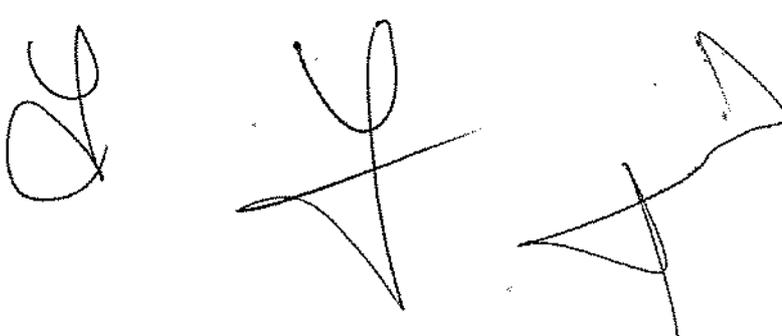
- a) Mini Sándwich mixto (jamón y queso) en croissant,
- b) Mini Dúplex de jamón inglés y pollo en pan de molde.
- c) Mini Sándwich de jamón ahumado en pan tipo baguetino.
- d) Mini Butifarra de jamón del país en pan tipo francés.
- e) Mini Sándwich de asado con cebolla blanca dulce en pan tipo francés.
- f) Mini Sándwich de lechón con zarza criolla en pan tipo francés.
- g) Mini Tríplice de jamón, queso y pollo en pan de molde.
- h) Mini Tríplice de pollo y aceituna en pan de molde blanco.
- i) Mini Sándwich de pollo con apio en petit pan.
- j) Mini Sándwich de pollo con durazno en petit pan negro.
- k) Mini Sándwich de pollo con pecanas en pan trencita blanco con ajonjolí.
- l) Mini Tríplice tradicional de paleta, tomate y huevo en pan de molde blanco.
- m) Mini Sándwich de aceitunas con pecanas y pasas en pan tipo ciabatta blanco.
- n) Mini Sándwich capresse (albahaca, queso mozzarella y tomate) en pan tipo árabe blanco.
- o) Mini Sándwich de espinaca con queso crema y tocino en pan de molde blanco.
- p) Mini Dúplex de alcachofas y champiñones en pan de molde integral.
- q) Mini Sándwich de huevo y tocino en pan tipo árabe integral.
- r) Mini Sándwich de pavo

**Varietades de bocaditos dulces: 1 o 2 opciones según autorización de la Presidencia y/o de la Oficialía Mayor del Congreso de la República**

- a) Alfajorcitos
- b) Brownies
- c) Cocaditas
- d) Encanelados
- e) Relámpagos de caramelo y chocolate
- f) Manás
- g) Mazapanes
- h) Trufas
- i) Mini pye (limón o manzana)
- j) Tartaleta de durazno, fresa, sauco, lúcuma
- k) Mini Cheesecake de fresa, sauco, durazno

**Varietades de ensaladas de fruta: 2 o 3 opciones según autorización de la Presidencia y/o de la Oficialía Mayor del Congreso de la República**

- a) Sandía
- b) Papaya
- c) Piña
- d) Uvas
- e) Fresa
- f) Arándanos
- g) Melón



Anexo N° 02

Carta de comidas referenciales para atención de Concesión de Comedores de Congresistas y Trabajadores

Servicio de desayuno:

Tipos de desayuno:

- h) Desayuno Clásico: Jugo de frutas, sándwich (pollo deshilachado, palta o queso), café, infusión o leche (entera o light).
- i) Desayuno Continental: Jugo de frutas, tostadas o porción de pan, mermelada y mantequilla, café, infusión o leche (entera o light).
- j) Desayuno Americano: Jugo de frutas, huevos revueltos con jamón o tocino, tostadas o porción de pan, mantequilla y mermelada, café, infusión o leche (entera o light).
- k) 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 250 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 mani (Porción de 30 gr)
- d) Galleta soda



Sándwiches calientes:

Se ofrece como opción pan integral

- 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 baquetino

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) Afún: Afún 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

*Handwritten signature*

*Large handwritten signature*

- 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) Aji de gallina
- c) Seco de res o pollo
- d) Adobo de pollo, res y chanco
- e) Estofado de pollo
- f) Milanesa de pollo
- g) Chuleta de chanco
- h) Filete de pollo a la plancha
- i) Chanco al horno
- j) Pescado a la plancha
- k) Sudado de pescado o mariscos
- l) Pescado a la chorritana
- m) Tiradito al rocoto o aji 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

Handwritten signature or mark.

Large handwritten signature or mark.

- 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)

**Postros:**

- 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 250ml)
- b) Maracuyá (Vaso 250ml)
- c) Limonada (Vaso 250 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 aliño de aceite de oliva con limón (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) Caldó de verduras (zapallo, zanahoria y cebolla) (60 cal)

**Fondos:**

- a) Pescado al vapor con locro de zapallo (270 cal)



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- b) Pollo a la plancha con arroz integral y verduras cocidas al olivo con orégano (300 cal)

**Postres:**

- a) Ensalada de fruta con yogurt light y chía (120 cal)
- b) Fresa con yogurt light y semillas de girasol (130 cal)
- c) Ensalada de frutas con yogurt light y pecanas: (papaya, manzana, fresa y pecana 150 cal)

**Bebida:**

- a) Agua natural

**2. Menú hipograso (bajo en grasas/no frituras)**

**Entradas:**

- a) Sopa de quinua con verduras y pollo (154 cal)
- b) Ensalada mediterránea: Brócoli, zapallito italiano, pimiento, lechuga morada, tomate, aceituna, aceite de oliva extra virgen y pecanas (55 cal)
- c) Pimiento relleno de verduras: Pimiento, alverjita, vainita, zanahoria, queso fresco, dos claras de huevo y pecanas (150 cal)

**Fondos:**

- a) Enrollado de pollo al horno con ajonjolí (355 cal)
- b) Pollo a la olla con puré de papa y espinaca (270 cal)

**Postres:**

- a) Manzana al horno con caneta (70 cal)
- b) Gelatina light (10 a 20 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 (o atún), queso fresco y pecanas (120 cal)
- b) Huevo a la rusa con lechuga sin mayonesa (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 (300 cal)

**Postres:**

- a) Manzana royal 180 gr (60 cal)
- b) Ensalada de frutas con yogurt light (sandía, papaya, kiwi y aguaymanto – 150 cal)
- c) Gelatina light (10 a 20 cal)

**Bebida:**

- a) Agua natural



Anexo N° 03

**INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DE COMEDORES DE CONGRESISTAS Y TRABAJADORES**



Ministerio de Control Fiscal  
Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA

Fecha : 2023/05/16 10:17 AM  
Página : 1 de 1

**INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES**

Ubicados

Cod. Bienes	Sigla	Descripción	Marca	Modelo	No. Serie	Color	Dimensiones	Est. Observaciones
<b>01 PALACIO LEGISLATIVO</b>								
<b>81632404 5147 - COMEDOR DE EMPLEADOS</b>								
<b>PENEYRA SALAZAR, WALTER</b>								
30217	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	2.43 x 0.90 x 0.70	01 EQUIPADO E PLAZO
30218	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	2.43 x 0.90 x 0.70	01 EQUIPADO E PLAZO
30221	20240	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.90 x 0.80 x 0.60	01
40200	20140	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.20 x 0.70 x 0.60	01
40101	20130	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.20 x 0.70 x 0.60	01
40102	20100	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.20 x 0.70 x 0.60	01
40103	20102	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.20 x 0.70 x 0.60	01
40104	20070	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.20 x 0.70 x 0.60	01
40106	20101	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.20 x 0.70 x 0.60	01
40110	20077	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.20 x 0.70 x 0.60	01
40112	20109	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.20 x 0.70 x 0.60	01
40113	20102	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.20 x 0.70 x 0.60	01
40118	20179	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.20 x 0.70 x 0.60	01
40119	20154	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.20 x 0.70 x 0.60	01
40120	20079	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.20 x 0.70 x 0.60	01
40121	20047	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.20 x 0.70 x 0.60	01
40126	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01 DE APFO
40128	20240	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40129	20227	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40130	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40148	20230	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40149	20236	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40167	20220	MESA DE METAL Y CHICO	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40168	20220	MESA DE METAL Y CHICO	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40190	20227	MESA DE METAL PARA MAQ. FIC. COGIC	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40191	20220	MESA DE METAL PARA MAQ. FIC. COGIC	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40192	20240	CAMPANA EXTRACTORA	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40193	20240	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40194	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40195	20227	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40196	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40197	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40198	20240	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40199	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40200	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40201	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40202	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40203	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40204	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40205	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40206	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40207	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40208	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40209	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40210	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40211	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40212	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40213	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40214	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40215	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40216	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40217	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40218	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40219	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40220	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40221	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40222	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40223	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40224	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40225	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40226	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40227	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40228	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40229	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40230	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40231	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40232	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40233	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40234	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40235	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40236	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40237	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40238	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40239	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40240	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40241	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40242	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40243	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40244	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40245	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40246	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40247	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40248	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40249	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40250	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40251	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40252	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40253	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40254	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40255	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40256	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40257	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40258	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40259	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40260	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40261	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40262	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40263	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40264	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40265	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40266	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40267	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40268	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40269	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40270	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40271	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40272	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40273	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40274	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40275	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40276	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40277	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40278	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40279	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40280	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40281	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40282	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40283	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40284	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40285	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40286	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01
40287	20220	MESA DE METAL SIMPLE	SM			PLOMO	1.50 x 1.00 x 0.70	01



Ministerio de Gestión Pública  
Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA

Fecha: 23/05/2024 10:57 AM  
Página: 7 de 8

**INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES**  
Ubicados

Cod. Bienes	Mar	Descripción	Marca	Modelo	No. Serie	Color	Dimensiones	Exl. Observaciones
<b>01 PALACIO LEGISLATIVO</b>								
<b>01822454 8147 - COMEDOR DE EMPLEADOS</b>								
<b>PEREYRA SALAZAR, WALTER</b>								
14253	2022	TELEFONO A CORDON DE 12 LÍNEAS CONVENCIONAL	SONY	NEW-BRAND	99999	NEGRO		01
10640	2017	REPLICADOR CON PANTALLA DE 10"	HP	VAP-43		BLANCO		01
106478	2024	MAQUINA SENCERIZADORA DE ALMOFIDAS	ACEYMO		22-125	PLATA		01 DENTON Y PIRMA
106481	2024	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-01	04	NEGRO		01
106482	2013	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-02	04	NEGRO		01
106484	2013	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-03	04	NEGRO		01
106485	2012	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-04	04	NEGRO		01
106486	2011	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-05	04	NEGRO		01
106487	2010	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-06	04	NEGRO		01
106488	2009	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-07	04	NEGRO		01
106489	2008	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-08	04	NEGRO		01
106490	2007	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-09	04	NEGRO		01
106491	2006	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-10	04	NEGRO		01
106492	2005	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-11	04	NEGRO		01
106493	2004	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-12	04	NEGRO		01
106494	2003	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-13	04	NEGRO		01
106495	2002	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-14	04	NEGRO		01
106496	2001	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-15	04	NEGRO		01
106497	2000	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-16	04	NEGRO		01
106498	1999	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-17	04	NEGRO		01
106499	1998	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-18	04	NEGRO		01
106500	1997	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-19	04	NEGRO		01
106501	1996	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-20	04	NEGRO		01
106502	1995	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-21	04	NEGRO		01
106503	1994	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-22	04	NEGRO		01
106504	1993	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-23	04	NEGRO		01
106505	1992	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-24	04	NEGRO		01
106506	1991	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-25	04	NEGRO		01
106507	1990	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-26	04	NEGRO		01
106508	1989	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-27	04	NEGRO		01
106509	1988	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-28	04	NEGRO		01
106510	1987	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-29	04	NEGRO		01
106511	1986	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-30	04	NEGRO		01
106512	1985	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-31	04	NEGRO		01
106513	1984	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-32	04	NEGRO		01
106514	1983	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-33	04	NEGRO		01
106515	1982	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-34	04	NEGRO		01
106516	1981	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-35	04	NEGRO		01
106517	1980	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-36	04	NEGRO		01
106518	1979	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-37	04	NEGRO		01
106519	1978	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-38	04	NEGRO		01
106520	1977	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-39	04	NEGRO		01
106521	1976	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-40	04	NEGRO		01
106522	1975	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-41	04	NEGRO		01
106523	1974	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-42	04	NEGRO		01
106524	1973	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-43	04	NEGRO		01
106525	1972	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-44	04	NEGRO		01
106526	1971	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-45	04	NEGRO		01
106527	1970	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-46	04	NEGRO		01
106528	1969	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-47	04	NEGRO		01
106529	1968	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-48	04	NEGRO		01
106530	1967	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-49	04	NEGRO		01
106531	1966	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-50	04	NEGRO		01
106532	1965	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-51	04	NEGRO		01
106533	1964	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-52	04	NEGRO		01
106534	1963	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-53	04	NEGRO		01
106535	1962	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-54	04	NEGRO		01
106536	1961	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-55	04	NEGRO		01
106537	1960	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-56	04	NEGRO		01
106538	1959	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-57	04	NEGRO		01
106539	1958	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-58	04	NEGRO		01
106540	1957	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-59	04	NEGRO		01
106541	1956	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-60	04	NEGRO		01
106542	1955	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-61	04	NEGRO		01
106543	1954	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-62	04	NEGRO		01
106544	1953	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-63	04	NEGRO		01
106545	1952	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-64	04	NEGRO		01
106546	1951	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-65	04	NEGRO		01
106547	1950	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-66	04	NEGRO		01
106548	1949	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-67	04	NEGRO		01
106549	1948	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-68	04	NEGRO		01
106550	1947	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-69	04	NEGRO		01
106551	1946	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-70	04	NEGRO		01
106552	1945	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-71	04	NEGRO		01
106553	1944	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-72	04	NEGRO		01
106554	1943	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-73	04	NEGRO		01
106555	1942	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-74	04	NEGRO		01
106556	1941	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-75	04	NEGRO		01
106557	1940	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-76	04	NEGRO		01
106558	1939	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-77	04	NEGRO		01
106559	1938	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-78	04	NEGRO		01
106560	1937	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-79	04	NEGRO		01
106561	1936	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-80	04	NEGRO		01
106562	1935	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-81	04	NEGRO		01
106563	1934	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-82	04	NEGRO		01
106564	1933	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-83	04	NEGRO		01
106565	1932	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-84	04	NEGRO		01
106566	1931	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-85	04	NEGRO		01
106567	1930	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-86	04	NEGRO		01
106568	1929	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-87	04	NEGRO		01
106569	1928	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-88	04	NEGRO		01
106570	1927	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-89	04	NEGRO		01
106571	1926	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-90	04	NEGRO		01
106572	1925	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-91	04	NEGRO		01
106573	1924	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-92	04	NEGRO		01
106574	1923	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-93	04	NEGRO		01
106575	1922	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-94	04	NEGRO		01
106576	1921	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-95	04	NEGRO		01
106577	1920	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-96	04	NEGRO		01
106578	1919	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-97	04	NEGRO		01
106579	1918	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-98	04	NEGRO		01
106580	1917	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-99	04	NEGRO		01
106581	1916	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-100	04	NEGRO		01
106582	1915	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-101	04	NEGRO		01
106583	1914	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-102	04	NEGRO		01
106584	1913	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-103	04	NEGRO		01
106585	1912	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-104	04	NEGRO		01
106586	1911	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-105	04	NEGRO		01
106587	1910	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-106	04	NEGRO		01
106588	1909	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-107	04	NEGRO		01
106589	1908	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-108	04	NEGRO		01
106590	1907	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-109	04	NEGRO		01
106591	1906	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-110	04	NEGRO		01
106592	1905	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-111	04	NEGRO		01
106593	1904	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-112	04	NEGRO		01
106594	1903	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-113	04	NEGRO		01
106595	1902	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-114	04	NEGRO		01
106596	1901	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-115	04	NEGRO		01
106597	1900	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-116	04	NEGRO		01
106598	1899	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-117	04	NEGRO		01
106599	1898	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-118	04	NEGRO		01
106600	1897	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-119	04	NEGRO		01
106601	1896	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-120	04	NEGRO		01
106602	1895	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-121	04	NEGRO		01
106603	1894	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-122	04	NEGRO		01
106604	1893	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-123	04	NEGRO		01
106605	1892	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-124	04	NEGRO		01
106606	1891	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-125	04	NEGRO		01
106607	1890	CAMARA DE REFRIGERACION	CLASOR	CR-126	04	NEGRO		



Instituto de Control Patrimonial  
Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA

Fecha : 20/10/2024 10:17 AM  
Página : 3 de 3

**INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES**

Ubicados

Cat. Base	Sub 2021	Descripción	Marca	Modelo	Nro Serie	Color	Denominación	Est. Observaciones
<b>01 PALACIO LEGISLATIVO</b>								
<b>01832404 547 - COMEDOR DE EMPLEADOS</b>								
<b>PERCYA SALAZAR, WALTER</b>								
140432		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140433		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140434		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140435		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140436		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140437		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140438		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140439		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140440		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140441		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140442		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140443		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140444		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140445		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140446		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140447		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140448		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140449		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140450		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140451		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140452		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140453		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140454		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140455		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140456		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140457		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140458		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140459		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140460		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140461		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140462		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140463		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140464		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140465		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140466		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140467		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140468		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140469		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140470		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140471		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140472		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140473		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140474		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140475		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140476		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140477		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140478		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140479		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140480		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140481		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140482		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140483		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140484		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140485		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140486		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140487		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140488		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140489		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140490		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140491		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140492		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140493		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140494		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140495		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01
140496		MESA DE MELAMINE	SM			PLANO		01

FA-7188-POBANDO



*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*



Ministerio de Control Patrimonial  
 Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA

Fecha : 23/06/2024 10:17 AM  
 Página : 4 de 5

**INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES**  
 Ubicados

Cod Bata	Inv. 2022	Descripción	Marca	Modelo	File Serie	Color	Dimensiones	Est.	Observaciones
01		<b>PALACIO LEGISLATIVO</b>							<b>PEREYRA SALAZAR, WALTER</b>
01022404	5147	<b>CORREDORES DE EMPLEADOS</b>							
140006		SILLA PLUM DE METAL	S.P.P	MOVIE SLP		GRIS		01	
140007		SILLA PLUM DE METAL	S.P.P	MOVIE SLP		GRIS		01	
140008		SILLA PLUM DE METAL	S.P.P	MOVIE SLP		GRIS		01	
140009		SILLA PLUM DE METAL	S.P.P	MOVIE SLP		GRIS		01	
140010		SILLA PLUM DE METAL	S.P.P	MOVIE SLP		GRIS		01	
140011		SILLA PLUM DE METAL	S.P.P	MOVIE SLP		GRIS		01	
140012		SILLA PLUM DE METAL	S.P.P	MOVIE SLP		GRIS		01	
140013		SILLA PLUM DE METAL	S.P.P	MOVIE SLP		GRIS		01	
140014		SILLA PLUM DE METAL	S.P.P	MOVIE SLP		GRIS		01	
140015		SILLA PLUM DE METAL	S.P.P	MOVIE SLP		GRIS		01	
140016		SILLA PLUM DE METAL	S.P.P	MOVIE SLP		GRIS		01	
140017		SILLA PLUM DE METAL	S.P.P	MOVIE SLP		GRIS		01	
140018		SILLA PLUM DE METAL	S.P.P	MOVIE SLP		GRIS		01	
140019		SILLA PLUM DE METAL	S.P.P	MOVIE SLP		GRIS		01	
140020		SILLA PLUM DE METAL	S.P.P	MOVIE SLP		GRIS		01	
140021		SILLA PLUM DE METAL	S.P.P	MOVIE SLP		GRIS		01	
140022		SILLA PLUM DE METAL	S.P.P	MOVIE SLP		GRIS		01	
140023		SILLA PLUM DE METAL	S.P.P	MOVIE SLP		GRIS		01	
140024		SILLA PLUM DE METAL	S.P.P	MOVIE SLP		GRIS		01	
140025		SILLA PLUM DE METAL	S.P.P	MOVIE SLP		GRIS		01	
140026		SILLA PLUM DE METAL	S.P.P	MOVIE SLP		GRIS		01	
140027		SILLA PLUM DE METAL	S.P.P	MOVIE SLP		GRIS		01	
140028		SILLA PLUM DE METAL	S.P.P	MOVIE SLP		GRIS		01	
140029		SILLA PLUM DE METAL	S.P.P	MOVIE SLP		GRIS		01	
140030		SILLA PLUM DE METAL	S.P.P	MOVIE SLP		GRIS		01	
140031		SILLA PLUM DE METAL	S.P.P	MOVIE SLP		GRIS		01	
140032		SILLA PLUM DE METAL	S.P.P	MOVIE SLP		GRIS		01	
140033		SILLA PLUM DE METAL	S.P.P	MOVIE SLP		GRIS		01	
140034		SILLA PLUM DE METAL	S.P.P	MOVIE SLP		GRIS		01	
140035		SILLA PLUM DE METAL	S.P.P	MOVIE SLP		GRIS		01	
140036		SILLA PLUM DE METAL	S.P.P	MOVIE SLP		GRIS		01	
140037		SILLA PLUM DE METAL	S.P.P	MOVIE SLP		GRIS		01	
140038		SILLA PLUM DE METAL	S.P.P	MOVIE SLP		GRIS		01	
140039		SILLA PLUM DE METAL	S.P.P	MOVIE SLP		GRIS		01	
140040		SILLA PLUM DE METAL	S.P.P	MOVIE SLP		GRIS		01	
140041		SILLA PLUM DE METAL	S.P.P	MOVIE SLP		GRIS		01	
140042		SILLA PLUM DE METAL	S.P.P	MOVIE SLP		GRIS		01	
140043		SILLA PLUM DE METAL	S.P.P	MOVIE SLP		GRIS		01	
140044		SILLA PLUM DE METAL	S.P.P	MOVIE SLP		GRIS		01	
140045		SILLA PLUM DE METAL	S.P.P	MOVIE SLP		GRIS		01	
140046		SILLA PLUM DE METAL	S.P.P	MOVIE SLP		GRIS		01	
140047		SILLA PLUM DE METAL	S.P.P	MOVIE SLP		GRIS		01	
140048		SILLA PLUM DE METAL	S.P.P	MOVIE SLP		GRIS		01	
140049		SILLA PLUM DE METAL	S.P.P	MOVIE SLP		GRIS		01	
140050		SILLA PLUM DE METAL	S.P.P	MOVIE SLP		GRIS		01	
140051		SILLA PLUM DE METAL	S.P.P	MOVIE SLP		GRIS		01	
140052		SILLA PLUM DE METAL	S.P.P	MOVIE SLP		GRIS		01	
140053		SILLA PLUM DE METAL	S.P.P	MOVIE SLP		GRIS		01	
140054		SILLA PLUM DE METAL	S.P.P	MOVIE SLP		GRIS		01	



FA-7108-POBANDO

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Ministerio de Control Patrimonial  
 Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA

Fecha : 28/NOVIEMBRE/2022  
 Página : 6 de 8

**INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES**

Ubicados

Cod. Barra	Mar. 2022	Descripción	Marca	Modelo	Tro. Serie	Color	Dimensiones	Est. Observaciones
<b>01 PALACIO LEGISLATIVO</b>								
<b>01032404 0147 - COMEDOR DE EMPLEADOS</b>								<b>PEREYRA BALAZAR, WALTER</b>
140798		SILLA PLUA DE METAL	82 P	MOVIE SAP		GRIS		04
140556		SILLA PLUA DE METAL	82 P	MOVIE SAP		GRIS		05
140927		SILLA PLUA DE METAL	82 P	MOVIE SAP		GRIS		06
140502		SILLA PLUA DE METAL	82 P	MOVIE SAP		GRIS		07
140656		SILLA PLUA DE METAL	82 P	MOVIE SAP		GRIS		08
140804		SILLA PLUA DE METAL	82 P	MOVIE SAP		GRIS		09
140261		SILLA PLUA DE METAL	82 P	MOVIE SAP		GRIS		10
140262		SILLA PLUA DE METAL	82 P	MOVIE SAP		GRIS		11
140543		SILLA PLUA DE METAL	82 P	MOVIE SAP		GRIS		12
140506		SILLA PLUA DE METAL	82 P	MOVIE SAP		GRIS		13
140545		SILLA PLUA DE METAL	82 P	MOVIE SAP		GRIS		14
140708		SILLA PLUA DE METAL	82 P	MOVIE SAP		GRIS		15
140267		SILLA PLUA DE METAL	82 P	MOVIE SAP		GRIS		16
140558		SILLA PLUA DE METAL	82 P	MOVIE SAP		GRIS		17
140586		SILLA PLUA DE METAL	82 P	MOVIE SAP		GRIS		18
140570		SILLA PLUA DE METAL	82 P	MOVIE SAP		GRIS		19
140471		SILLA PLUA DE METAL	82 P	MOVIE SAP		GRIS		20
140972		SILLA PLUA DE METAL	82 P	MOVIE SAP		GRIS		21
140573		SILLA PLUA DE METAL	82 P	MOVIE SAP		GRIS		22
140674		SILLA PLUA DE METAL	82 P	MOVIE SAP		GRIS		23
140576		SILLA PLUA DE METAL	82 P	MOVIE SAP		GRIS		24
140678		SILLA PLUA DE METAL	82 P	MOVIE SAP		GRIS		25
140577		SILLA PLUA DE METAL	82 P	MOVIE SAP		GRIS		26
140578		SILLA PLUA DE METAL	82 P	MOVIE SAP		GRIS		27
140579		SILLA PLUA DE METAL	82 P	MOVIE SAP		GRIS		28
140580		SILLA PLUA DE METAL	82 P	MOVIE SAP		GRIS		29
140581		SILLA PLUA DE METAL	82 P	MOVIE SAP		GRIS		30
140582		SILLA PLUA DE METAL	82 P	MOVIE SAP		GRIS		31
140583		SILLA PLUA DE METAL	82 P	MOVIE SAP		GRIS		32
140584		SILLA PLUA DE METAL	82 P	MOVIE SAP		GRIS		33
140585		SILLA PLUA DE METAL	82 P	MOVIE SAP		GRIS		34
140586		SILLA PLUA DE METAL	82 P	MOVIE SAP		GRIS		35
140587		SILLA PLUA DE METAL	82 P	MOVIE SAP		GRIS		36
140588		SILLA PLUA DE METAL	82 P	MOVIE SAP		GRIS		37
140589		SILLA PLUA DE METAL	82 P	MOVIE SAP		GRIS		38
140590		SILLA PLUA DE METAL	82 P	MOVIE SAP		GRIS		39
140591		SILLA PLUA DE METAL	82 P	MOVIE SAP		GRIS		40
140592		SILLA PLUA DE METAL	82 P	MOVIE SAP		GRIS		41
140593		SILLA PLUA DE METAL	82 P	MOVIE SAP		GRIS		42
140594		SILLA PLUA DE METAL	82 P	MOVIE SAP		GRIS		43
140595		SILLA PLUA DE METAL	82 P	MOVIE SAP		GRIS		44
140596		SILLA PLUA DE METAL	82 P	MOVIE SAP		GRIS		45
140597		SILLA PLUA DE METAL	82 P	MOVIE SAP		GRIS		46
140598		SILLA PLUA DE METAL	82 P	MOVIE SAP		GRIS		47
140599		SILLA PLUA DE METAL	82 P	MOVIE SAP		GRIS		48
Total Activos Por Oficina		274						



INVENTARIADO POR  
**TOTAL GENERAL ACTIVOS 274**

RECIBIDO POR

FA. 7158-POBANDO

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*









Estado de Cuenta Presentado  
 Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA

Fecha : 30/06/24 10:17 AM  
 Página : 2 de 7

**INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES**

Ubicados

Cod. Barea	Inc. 2022	Descripción	Marca	Modelo	No. Serie	Color	Dimensiones	Est. Observaciones
01 PALACIO LEGISLATIVO								
01032458 5178 - COMEDOR DE CONGRESISTAS								PEREYRA SALAZAR, WALTER
40248	20220	SILLA FUA DE MADERA AÑE TAPICADO	SAN	MOLES LUIS	20	MARRON	45	ASÍ TAPICADO ESP MARRON
40249	20220	SILLA FUA DE MADERA AÑE TAPICADO	SAN	MOLES LUIS	20	MARRON	45	ASÍ TAPICADO ESP MARRON
40401	20227	SILLA FUA DE MADERA AÑE TAPICADO	SAN	MOLES LUIS	20	MARRON	45	ASÍ TAPICADO ESP MARRON
40402	20282	SILLA FUA DE MADERA AÑE TAPICADO	SAN	MOLES LUIS	20	MARRON	45	ASÍ TAPICADO ESP MARRON
40403	20246	SILLA FUA DE MADERA AÑE TAPICADO	SAN	MOLES LUIS	20	MARRON	45	ASÍ TAPICADO ESP MARRON
40404	20220	SILLA FUA DE MADERA AÑE TAPICADO	SAN	MOLES LUIS	20	MARRON	45	ASÍ TAPICADO ESP MARRON
40405	20240	SILLA FUA DE MADERA AÑE TAPICADO	SAN	MOLES LUIS	20	MARRON	45	ASÍ TAPICADO ESP MARRON
40406	20240	SILLA FUA DE MADERA AÑE TAPICADO	SAN	MOLES LUIS	20	MARRON	45	ASÍ TAPICADO ESP MARRON
40408	20272	SILLA FUA DE MADERA AÑE TAPICADO	SAN	MOLES LUIS	20	MARRON	45	ASÍ TAPICADO ESP MARRON
40409	20244	SILLA FUA DE MADERA AÑE TAPICADO	SAN	MOLES LUIS	20	MARRON	45	ASÍ TAPICADO ESP MARRON
40410	20426	SILLA FUA DE MADERA AÑE TAPICADO	SAN	MOLES LUIS	20	MARRON	45	ASÍ TAPICADO ESP MARRON
40516	20424	SILLA FUA DE MADERA AÑE TAPICADO	SAN	MOLES LUIS	20	MARRON	45	ASÍ TAPICADO ESP MARRON
40517	20281	SILLA FUA DE MADERA AÑE TAPICADO	SAN	MOLES LUIS	20	MARRON	45	ASÍ TAPICADO ESP MARRON
40518	20281	SILLA FUA DE MADERA AÑE TAPICADO	SAN	MOLES LUIS	20	MARRON	45	ASÍ TAPICADO ESP MARRON
40519	20281	SILLA FUA DE MADERA AÑE TAPICADO	SAN	MOLES LUIS	20	MARRON	45	ASÍ TAPICADO ESP MARRON
40520	20286	SILLA FUA DE MADERA AÑE TAPICADO	SAN	MOLES LUIS	20	MARRON	45	ASÍ TAPICADO ESP MARRON
40521	20286	SILLA FUA DE MADERA AÑE TAPICADO	SAN	MOLES LUIS	20	MARRON	45	ASÍ TAPICADO ESP MARRON
40522	20286	SILLA FUA DE MADERA AÑE TAPICADO	SAN	MOLES LUIS	20	MARRON	45	ASÍ TAPICADO ESP MARRON
40523	20286	SILLA FUA DE MADERA AÑE TAPICADO	SAN	MOLES LUIS	20	MARRON	45	ASÍ TAPICADO ESP MARRON
40524	20286	SILLA FUA DE MADERA AÑE TAPICADO	SAN	MOLES LUIS	20	MARRON	45	ASÍ TAPICADO ESP MARRON
40525	20420	SILLA FUA DE MADERA AÑE TAPICADO	SAN	MOLES LUIS	20	MARRON	45	ASÍ TAPICADO ESP MARRON
40541	20405	SILLA FUA DE MADERA AÑE TAPICADO	SAN	MOLES LUIS	20	MARRON	45	ASÍ TAPICADO ESP MARRON
40542	20225	SILLA FUA DE MADERA AÑE TAPICADO	SAN	MOLES LUIS	20	MARRON	45	ASÍ TAPICADO ESP MARRON
40543	20271	SILLA FUA DE MADERA AÑE TAPICADO	SAN	MOLES LUIS	20	MARRON	45	ASÍ TAPICADO ESP MARRON
40546	20420	SILLA FUA DE MADERA AÑE TAPICADO	SAN	MOLES LUIS	20	MARRON	45	ASÍ TAPICADO ESP MARRON
40547	20271	SILLA FUA DE MADERA AÑE TAPICADO	SAN	MOLES LUIS	20	MARRON	45	ASÍ TAPICADO ESP MARRON
40548	20420	SILLA FUA DE MADERA AÑE TAPICADO	SAN	MOLES LUIS	20	MARRON	45	ASÍ TAPICADO ESP MARRON
40728		MESA DE METAL	MARRON			PLOMO	1.800 X 800 X 75	01
40729		MESA DE METAL	MARRON			PLOMO	1.800 X 800 X 75	01
40730		MESA DE METAL	MARRON			PLOMO	1.800 X 800 X 75	01
40731		MESA DE METAL	MARRON			PLOMO	1.800 X 800 X 75	01
40732		MESA DE METAL	MARRON			PLOMO	1.800 X 800 X 75	01
40733		MESA DE METAL	MARRON			PLOMO	1.800 X 800 X 75	01

FA-2108-POEANDO



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





Boletín de Control Patrimonial  
Sistema Integrado de Control Patrimonial - SICPA

Fecha: 2024/04/16 11:47 AM  
Página: 1 de 2

INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES

Ubicados

Cod Barea	Cod 2021	Descripción	Marca	Modelo	Nro. Serie	Color	Dimensiones	Est. Observaciones
01 PALACIO LEGISLATIVO		PEREYRA SALAZAR, WALTER						
01032405 B128 - COMEDOR DE CONGRESISTAS								
115256	20128	ARMARIO BANCOS	SAN			ROJASO	90	GRU CUMMINS
116484		ESPEJO DE TOCADOR	SAN			ROJASO	50	
116265		ESPEJO DE TOCADOR	SAN			ROJASO	50	
115208		ESPEJO DE TOCADOR	SAN			PLATEADO 3.75 x 1.54	30	CABALLEROS
116030		ESPEJO DE TOCADOR	SAN			PLATEADO 3.00 x 1.14	30	SHAW
116221	20442	TELÉFONO A CABLE DE AP. LÍNEA CONTINUA, MÓVIL	YOK	LINEXTRA	ZINACR0008	NEGRO	21	
116426	20430	BAÑO DE METAL PARA HORNO MICROONDAS	JANUCAR			NEGRO	51	
116497	20431	BAÑO DE METAL PARA HORNO MICROONDAS	JANUCAR			NEGRO	51	
116496	20422	BAÑO DE METAL PARA HORNO MICROONDAS	JANUCAR			NEGRO	44	
116360	20444	BAÑO DE METAL PARA HORNO MICROONDAS	SAN			NEGRO	51	
116341	20414	BAÑO DE METAL	SAN			NEGRO	51	
116486	20441	MÓDULO DE MADERA PARA DESPLAZAR	SAN			ROJASO 1.10 x 0.47 x 0.20	40	MESACUMINGOLA
116405	20441	MESA DE MADERA NEGRO	SAN			ROJASO 0.90 x 0.74	30	GRU CUMMINS
116097	20458	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116208	20438	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116203	20431	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116519	20430	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116517	20430	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116516	20421	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116515	20420	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116514	20419	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116513	20418	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116512	20417	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116511	20416	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116510	20415	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116509	20414	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116508	20413	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116507	20412	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116506	20411	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116505	20410	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116504	20409	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116503	20408	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116502	20407	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116501	20406	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116500	20405	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116499	20404	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116498	20403	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116497	20402	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116496	20401	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116495	20400	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116494	20399	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116493	20398	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116492	20397	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116491	20396	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116490	20395	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116489	20394	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116488	20393	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116487	20392	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116486	20391	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116485	20390	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116484	20389	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116483	20388	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116482	20387	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116481	20386	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116480	20385	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116479	20384	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116478	20383	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116477	20382	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116476	20381	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116475	20380	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116474	20379	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116473	20378	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116472	20377	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116471	20376	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116470	20375	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116469	20374	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116468	20373	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116467	20372	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116466	20371	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116465	20370	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116464	20369	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116463	20368	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116462	20367	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116461	20366	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116460	20365	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116459	20364	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116458	20363	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116457	20362	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116456	20361	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116455	20360	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116454	20359	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116453	20358	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116452	20357	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116451	20356	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116450	20355	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116449	20354	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116448	20353	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116447	20352	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116446	20351	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116445	20350	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116444	20349	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116443	20348	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116442	20347	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116441	20346	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116440	20345	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116439	20344	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116438	20343	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116437	20342	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116436	20341	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116435	20340	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116434	20339	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116433	20338	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116432	20337	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116431	20336	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116430	20335	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116429	20334	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116428	20333	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116427	20332	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116426	20331	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116425	20330	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116424	20329	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116423	20328	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116422	20327	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116421	20326	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116420	20325	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116419	20324	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116418	20323	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116417	20322	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116416	20321	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116415	20320	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116414	20319	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116413	20318	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116412	20317	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116411	20316	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116410	20315	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116409	20314	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116408	20313	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116407	20312	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116406	20311	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116405	20310	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJASO	30	GRU CUMMINS
116404	20309	BELLA FLOR DE MADERA	SAN			ROJAS		



Ministerio de Estado Poder Judicial  
Instituto Integrado de Gestión Administrativa - IIGA

Fecha: 3/20/2024 10:57 AM  
Página: 1 de 7

### INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES Ubicados

Cod. Bienes	Sig. 2022	Descripción	Marca	Modelo	Nro. Serie	Color	Dimensiones	Etiquetas	Observaciones
<b>01 PALACIO LEGISLATIVO</b>									
<b>01032404 8129 - COMEDOR DE CONGRESISTAS</b>									
<b>PEREYRA SALAZAR, WALTER</b>									
124194	20440	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	PHILIPS	LEDUJE 400008		BLANCO		01	COMEDOR DE CONGRESISTAS PALACIO LEGISLATIVO
122252	20446	ARMARIO DE OFICINA	EM			BRONCE		01	
122273	20447	ARMARIO DE BRONCE	EM			BRONCE		01	
134113	20412	MECANO MICROONDAS	GAMBRETTI	200L11141000 SAG37001700000		BLANCO		01	
134351		TRAPAJE HERRADOR PLESTIACO CAPAC 40LTS	WELLY	100-42		ROSA		02	
134364	20521	LAVADORA DE PLATOS	WABOM	1000 W500H 20400		BLANCO		01	
134876		MEDIDERO DE PIR	EM			MADEIRA		01	
134871		MEDIDERO DE PIR	EM			MADEIRA		01	
134873		MEDIDERO DE PIR	EM			MADEIRA		01	
135166	20291	BIOMBO DE MADEIRA	EM			CELESTE	1.00 x 2.00	01	
135170	20294	BIOMBO DE MADEIRA	EM			CELESTE	1.00 x 2.00	01	
135172	20296	BIOMBO DE MADEIRA	EM			CELESTE	1.00 x 2.00	01	
132744	20434	REFLECTOR LED DE 300W	PHILIPS			PLATA		01	101 ENTREGA DE COMEDOR DE CONGRESISTAS
132740	20431	REFLECTOR LED DE 300W	PHILIPS			PLATA		01	1000 ENTREGA DE CONGRESISTAS
132217		CONTROL REMOTO PARA EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	YAMAHA			BLANCO		01	
Total Activos Por Oficina: 228									

INVENTARIADO POR

RECIBIDO POR

FA-7108-POBAUDO

*[Handwritten signatures and marks]*

CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Acuerdo N°027-2021-2022/MESA-CR-“Contratación del Concesionario para comedores y atenciones de eventos oficiales y protocolares del Congreso de la República” – PLIEGO DE CONDICIONES INTEGRADAS

Cod. Bateria	Descripción	Marca	Modelo	Nro. Serie	Ciudad	Departamento	Est.	Observaciones
01	PALACIO LEGISLATIVO							
01032406	5126 - COMEDOR DE CONGRESISTAS							POLO & SONNE'S INTERNATIONAL, POLI - SERVICE DR
13626	4927 ELECTRODOMINA	AMERICAN	ME 220 PC		REPO	PC		POTENCIA 220W
Total Activos Por Oficina 1								
				INVENTARIADO POR		RECIBIDO POR		
TOTAL GENERAL ACTIVOS				239				

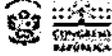
KA-7100-PCBAW00

								
Ministerio de Estado Parlamentario Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA		Fecha : 2022/02/14 10:15 AM Página : 1 de 1		INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE TERCEROS Ubicados				
Cod. Bienes	Descripción	Marca	Modelo	Nro. Serie	Color	Omnibus	Est.	Observaciones
<b>01 PALACIO LEGISLATIVO</b>						<b>PEREYNA SALAZAR, WALTER</b>		
<b>01033405 B126 - COMEDOR DE CONGRESISTAS</b>								
T31322	MAYALA CLÁSICO	SM		1312143	VERDE		01	COMUNO DE MAYALA - 2011 MED. 5.21 x 1.61
T31375	MORNA DE MELAJNE PARA ENMECAN	SM			NEGRO		01	PREP DEL CONGRESO (PAOLO & LOPEZ)
T31376	MEP ARGENTANA	LD	PROLE		NEGRO		01	PREP DEL CONGRESO (PAOLO & LOPEZ)
T31377	HORNOS ELCTRICOS	SANOX	INDUSTRIAL		PLATA		01	PREP DEL CONGRESO (PAOLO & LOPEZ)
T31405	CONGELADORA ELECTRICA	MARAT	REG-419		BLANCO		01	PREP DEL CONGRESO (PAOLO & LOPEZ)
T31406	CONGELADORA ELECTRICA	SM			PLATA		01	PREP DEL CONGRESO (PAOLO & LOPEZ)
Total Activos Por Oficina						6		
INVENTARIADO POR				RECIBIDO POR				
TOTAL GENERAL ACTIVOS						6		
FALTOS POR BANDO								

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.







Ministerio de la Presidencia  
Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA

**INVENTARIO FÍSICO DE BIENES SOBREPANTES**  
Ubicados

Fecha : 2022/04/16 AM  
Página : 1 de 1

Cod Bienes	Int. Zonas	Descripción	Marca	Modelo	Fecha	Cuor	Dimensiones	Est. Observaciones	
<b>01 PALACIO LEGISLATIVO</b>			<b>PEREYRA SALAZAR, WALTER</b>						
01832465 5128 - COMEDOR DE CONGRESISTAS									
56286		PANTERA AL CLAU SIMONDI	SM		13/08	UNIDAD		DE PINTURA PLAZA BOLIVAR	
56287		PANTERA AL CLAU SIMONDI	SM			UNIDAD		DE OIL "DIGNIDAD Y LA HONRABILIDAD"	
56452		ESCALINERA DE INGRESO	SM			UNIDAD		DE SENCILLA LA JETON	
Total Activos Por Oficina : 3									
REVISADO POR			REVISADO POR						
TOTAL GENERAL ACTIVOS			3						

FA-7190-POBAMCO

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



Ministerio de Gestión Financiera  
Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA

Fecha : 2023/04/19 11:48 AM  
Página : 1 de 5

**INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES**  
Ubicados

Cot.Barra	Desc. Descripción	Marca	Modelo	Serie	Color	Dimensiones	Est. Observaciones
01	<b>PALACIO LEGISLATIVO</b>						
018333408	<b>3147-1 - SUPERVISIÓN DE COMEDORES</b>						
							<b>PEREYRA SALAZAR, WALTER</b>
30608	25130	ESTANTE ACRILICO DE MADERA	SM			1100x400x800	01
01413	20547	MÓDULO DE MADERA PARA COMPUTADORA	SM			610 x 350 x 800	01
20534	20548	FIGURA ACRILICA BARRER	SM			BLANCO 140 x 150	01
06180	20540	ESTANTE ACRILICO DE MADERA	SM			MARRON 140 x 75 x 475	01
20541	20543	MOLDE FUD DE MADERA AL TAMPONDO	SM			MARRON	01
34031	20541	MESA DE MADERA PARA PEQUENOS	SM			MARRON 320 x 150 x 875	01
47468	20528	ESCRIPTORIO DE MADERA CON 3 CAJETERAS	SM			MARRON 140 x 75 x 875	01
07773	20544	ESTANTE ACRILICO DE FUD	SM			MARRON 140 x 50 x 200	01
08828	20531	ESCRIPTORIO DE MADERA CON 4 CAJETERAS	SM			MARRON 140 x 50 x 875	01
43321	20534	COMPUTACION ELECTRONICA PANTALLA FRONTALMENTE	HANSON	9431 54740	3303 11	BLANCO	01
08138	20533	VENTILADOR DE PANELES DE HP	HP	9431 54740	3303 11	BLANCO	01
43141	20541	VENTILADOR CON PANTALLA DE HP	HP	9431 54740	3303 11	BLANCO	01
34204	20531	ESTANTE DE MADERA DE 1 CUADRO	SM			NATURAL 120 x 80 x 475	01
34205	20532	ESTANTE DE MADERA DE 1 CUADRO	SM			NATURAL 120 x 80 x 475	01
34202	20533	ESTANTE DE MADERA DE 1 CUADRO	SM			NATURAL 120 x 80 x 475	01
34207	20542	REFRIGERACION	ELCTROLUX	REFRIGERACION		BLANCO	01
104000	20542	FELLOW SHIRT OF MESH CLOTH ASSESS TAMPONDO	SM			NEGRO	01
104002	20543	PROGRAMACION DE MUEBLES METAL	ARTESON			NEGRO	01
104003	20537	TELADO USF	LEONARDO	9431 54740	3303 11	NEGRO	01
104004	20534	TELADO FUD	ARTESON	43 1250238	406070238	NEGRO	01
112008	44546	COMPUTACION DE ESCRITORIO	HP	41468 807	9431 54740	NEGRO	01
112072	32780	COMPUTACION DE ESCRITORIO	HP	41468 807	9431 54740	NEGRO	01
113027	14284	COMPUTACION DE ESCRITORIO	HP	41468 807	9431 54740	NEGRO	01
113029	30205	TELADO USF	HP	46 17011	9431 54740	NEGRO	01
113077	42074	PANTALLA LCD HP	HP	9431 54740	3303 11	NEGRO	01
114023	42074	PANTALLA LCD HP	HP	9431 54740	3303 11	NEGRO	01
114029	42074	PANTALLA LCD HP	HP	9431 54740	3303 11	NEGRO	01
120124	29832	SALA CON 7 DE MESA CON 4 ASIENTO TAMPONDO	SM			PLATEADO	01
120201	33173	SALA FUD DE METAL	COMERMARK			MARRON	01
		<b>Total Activos Por Oficina</b>					<b>29</b>



INVENTARIADO POR  
**TOTAL GENERAL ACTIVOS 29**

RECIBIDO POR

FA-7108-POBANDO

*[Handwritten signatures and marks]*

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 500,000.00 (Quinientos mil 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) 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 Negocios Internacionales o Ingeniería Industrial o Ingeniería en Industrias Alimentarias.</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: <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>



*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

  	<p><b>Requisitos:</b></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><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Título universitario de Administración o Turismo y Hotelería, Ingeniería Industrial o Ingeniería en Industrias Alimentarias.</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><b>Requisitos:</b></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> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li><li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li><li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li></ul>

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

## 2. EL VALOR REFERENCIAL

El valor referencial para la presente contratación asciende a la suma total de S/1,599,555.00 (Un millón quinientos noventa y nueve mil quinientos cincuenta y cinco con 00/100 soles).

## 3. PROFORMA DEL CONTRATO

**PROFORMA DE CONTRATO**  
**"Contratación del Concesionario para comedores y atenciones de eventos oficiales y protocolares del Congreso de la República"**  
**Acuerdo N°027-2021-2022/MESA-CR**

Conste por el presente documento, la "Contratación del Concesionario para comedores y atenciones de eventos oficiales y protocolares del Congreso de la República", que celebra de una parte el CONGRESO DE LA REPÚBLICA, en adelante **EL CONGRESO**, con RUC N° 20161749126, con domicilio legal en Jr. Huallaga N° 358 – Lima, 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 Ad Hoc adjudicó la buena pro para la "Contratación del Concesionario para comedores y 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** la "Contratación del Concesionario para comedores y atenciones de eventos oficiales y protocolares del 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 de las prestaciones, todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme 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 (10) 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, 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**

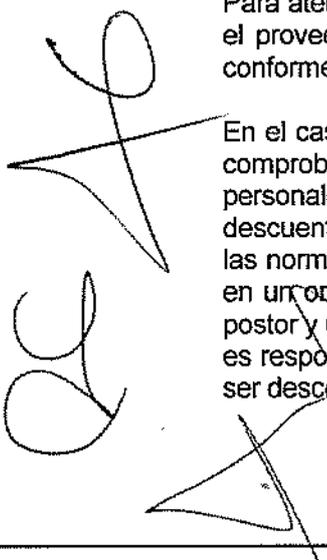
LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en pagos mensuales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente

El costo de cada menú y/o de los platos a la carta que ofrezca el 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.

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.

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.

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. Los 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.



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 presentación de las facturas**

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.

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 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 proveedor es responsable por las atenciones que brinda al personal del Congreso con cargo a ser descontado por planilla.

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.

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

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

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE ENTREGA**

El plazo de ejecución del servicio es de dieciséis (16) 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 suscrita por el Supervisor de Comedores, el Área de Desarrollo y Bienestar de Personal y el Departamento de Recursos Humanos del Congreso. De igual manera, suscribe el representante legal del proveedor.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por el Pliego de Condiciones, la oferta ganadora, los términos de referencia correspondiente al Acuerdo N°027-2021-2022/MESA-CR, así como los documentos derivados a la contratación que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉPTIMA: PRESTACIONES A SER EJECUTADAS**

**EL CONTRATISTA** deberá 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 **EL CONGRESO**, por el concepto y monto siguiente:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al 100 % del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta el consentimiento de la liquidación final.

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.

### CLÁUSULA NOVENA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

**EL CONGRESO** puede solicitar la ejecución de la garantía en los siguientes supuestos:

1. Cuando **EL CONTRATISTA** no las hubiera renovado antes de la fecha de su vencimiento. La garantía debe estar vigente hasta que se cuenta con la conformidad de la recepción de la prestación.
2. Cuando la resolución por la cual **EL CONGRESO** resuelve el contrato por causa imputable a **EL CONTRATISTA** haya quedado consentida o cuando el laudo arbitral se declare procedente la decisión de resolver el contrato. En estos supuestos, el monto de la garantía corresponde íntegramente a **EL CONGRESO**, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.

### CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

La conformidad del servicio de las atenciones de eventos oficiales y protocolares del Congreso de la República será otorgada por la Jefatura del Área de Desarrollo y Bienestar de Personal y del Departamento de Recursos Humanos del Congreso, con el visto bueno (V°B°) de la Supervisión de Comedores y la responsable del Grupo Funcional de Servicio Social.

### 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 **EL CONGRESO** no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

### CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: PENALIDADES

Si **EL CONTRATISTA** incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, **EL CONGRESO** 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.

Se considera justificado el retraso, cuando el **CONTRATISTA** acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. La calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

**CONGRESO DE LA REPÚBLICA**

*Acuerdo N°027-2021-2022/MESA-CR—"Contratación del Concesionario para comedores y atenciones de eventos oficiales y protocolares del Congreso de la República" - **PLIEGO DE CONDICIONES INTEGRADAS***

**OTRAS 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.
5	Incumplimiento de capacitaciones a su personal.	Por persona.	5% UIT	MODERADO	No presentación de constancias 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 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				Informe de la Supervisor de Comedores y de la Oficina

**CONGRESO DE LA REPÚBLICA**

Acuerdo N°027-2021-2022/MESA-CR-"Contratación del Concesionario para comedores y atenciones de eventos oficiales y protocolares del Congreso de la República" – **PLIEGO DE CONDICIONES INTEGRADAS**

N°	TIPIFICACIÓN DE LA INFRACCIÓN	PERIODO	PENALIDAD DIARIA	PROPORCIONALIDAD	EVIDENCIA
	trabajo de riesgo (SCTR) o tener las pólizas desactualizadas.	Por persona	5% UIT	MODERADO	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 y en el presente TDR.	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.

Esta penalidad se deduce del pago final, según corresponda. Esta penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

Cuando se llegue a cubrir el monto de la penalidad a solicitud del área usuaria, el Congreso de la República podrá 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:

1. Incumplimiento de obligaciones de las partes.
2. 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.
3. Acumular penalidades hasta el límite del monto de la garantía.
4. 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**

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 República autorizadas por la Mesa Directiva", de conformidad con lo establecido en el Acuerdo de Mesa N°193-2017-2018/MESA-CR, que formará parte integrante del presente contrato.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a alguna de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. No obstante, la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en caso que estas 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 contractual ni ceder su posición contractual, sin la autorización previa y por escrito de la Entidad.

### CLÁUSULA DÉCIMA 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, 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, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas.

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

### CLÁUSULA DÉCIMA 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 VIGESIMA: 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: CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

**EL CONTRATISTA** se compromete a mantener confidencialidad y reserva absoluta de información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación quedando prohibido de revelar a terceros la información que sea proporcionada por el Congreso de la Republica.

Durante el plazo de ejecución de la prestación, **EL CONTRATISTA** y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no trasmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito de **EL CONGRESO**.

En caso de incumplimiento por parte de **EL CONTRATISTA**, **EL CONGRESO** aplicará según corresponda las sanciones previstas por Ley.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: 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:

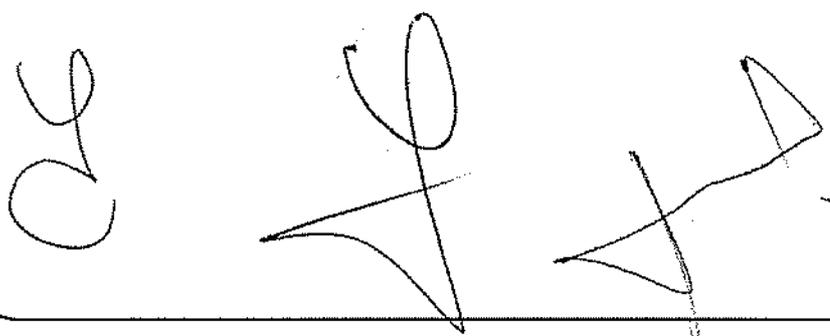
**DOMICILIO DE EL CONGRESO** : Jr. Huallaga N° 358 – Lima  
**DOMICILIO DE EL CONTRATISTA** : [.....]  
**CORREO ELECTRÓNICO DE EL CONTRATISTA** : [.....]

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 los Términos de referencia, 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"



**4. ETAPA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

**4.1 CONVOCATORIA – INVITACIÓN**

Se realizará a través de invitación formal vía correo electrónico a las empresas pertenecientes al rubro materia de contratación y publicación en el portal del Congreso de la República.

Según el siguiente cronograma:

Etapa	Fecha, hora y lugar
Convocatoria - Invitación :	<b>03/02/2025</b> Mediante correo electrónico y se publicará en la página WEB del Congreso de la República.
Registro de Participantes :	<b>Del 04/02/2025 al 19/02/2025</b> Correo electrónico: <a href="mailto:jagurto@congreso.gob.pe">jagurto@congreso.gob.pe</a> y <a href="mailto:jzagastizabal@congreso.gob.pe">jzagastizabal@congreso.gob.pe</a> .
Visita Guiada a los ambientes de los comedores :	<b>05/02/2025 a las 10:00 horas (Única fecha)</b> , en Plaza Bolívar S/N – Congreso de la República.
Formulación de Consultas :	<b>03/02/2025 al 07/02/2025</b> Podrán remitir sus consultas, a través del correo institucional: <a href="mailto:jagurto@congreso.gob.pe">jagurto@congreso.gob.pe</a> y <a href="mailto:jzagastizabal@congreso.gob.pe">jzagastizabal@congreso.gob.pe</a> , hasta las 5:00pm. <i>Nota:</i> Los correos electrónicos enviados después de las 5:00pm, no serán considerados.
Absolución de consultas :	<b>14/02/2025</b> A los correos electrónicos de los participantes registrados y se publicará en la página WEB del Congreso de la República.
Integración de Pliego y comunicación a los participantes :	<b>17/02/2025</b>
Presentación de Propuestas :	<b>20/02/2025, a las 10:00am.</b> <b>Acto Público con Notario en la Sala 6, José Gabriel Túpac Amaru y Micaela Bastidas, sito en Edificio Víctor Raúl Haya de la Torre - Jirón Simón Rodríguez, costado de Plaza Bolívar, Cercado de Lima – Lima.</b>
Evaluación de Propuestas :	<b>21/02/2025 al 24/02/2025</b>
Otorgamiento de la Buena Pro :	<b>25/02/2025</b> A los correos electrónicos de los participantes registrados y se publicará en la página WEB del Congreso de la República.

La persona natural o jurídica que participará en la contratación directa, deberá contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), en el capítulo de servicios.

La Entidad verificará la vigencia de la inscripción en el RNP y que no se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado.

Para la participación en consorcio, se deberá tener en consideración la DIRECTIVA N° 005-2019-OSCE/CD - Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado.

#### **4.2 REGISTRO DE PARTICIPANTES**

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

El registro de participante 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.mp.gob.pe](http://www.mp.gob.pe).
- Debe tener la experiencia solicitada en los Términos de Referencia.
- Debe dedicarse al rubro objeto de la convocatoria.

#### **4.3 VISITA GUIADA A LOS AMBIENTES DE LOS COMEDORES**

Los participantes registrados, podrán solicitar una visita guiada a los siguientes correos electrónicos: [jagurto@congreso.gob.pe](mailto:jagurto@congreso.gob.pe) y [jzagastizabal@congreso.gob.pe](mailto:jzagastizabal@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.

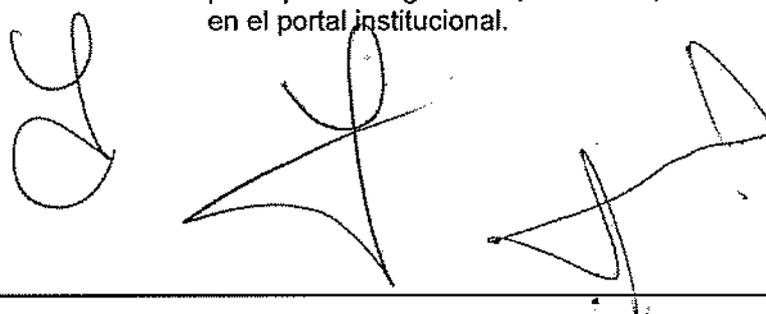
#### **4.4 FORMULACIÓN DE CONSULTAS**

Los participantes podrán realizar consultas que estimen necesarias o convenientes sobres 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° 09.

#### **4.5 ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS**

El Comité Ad Hoc absolverá las consultas presentadas en un plazo de cinco (05) días hábiles.

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.



#### 4.6 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, estableciendo la fecha, hora y lugar para la presentación de propuestas.

#### 4.7 PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

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

El día de la presentación de las propuestas, según cronograma, el acto se realizará en la Sala 6, José Gabriel Túpac Amaru y Micaela Bastidas, sito en Edificio Víctor Raúl Haya de la Torre - Jirón Simón Rodríguez, costado de Plaza Bolívar, Cercado de Lima – Lima. En la fecha y horario señalado en el cronograma.

En este Acto Público se recepcionarán las propuestas presentadas y se verificara 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 en sobre cerrado dirigido al Comité Especializado para la Adjudicación Directa por Acuerdo N°027-2021-2022/MESA/CR.

El sobre será rotulado conforme a lo siguiente:

Señores  
**COMITÉ AD HOC**

ACUERDO N°027-2021-2022/MESA-CR  
DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA: "CONTRATACIÓN DEL  
CONCESIONARIO PARA COMEDORES Y ATENCIONES DE  
EVENTOS OFICIALES Y PROTOCOLARES DEL CONGRESO DE LA  
REPÚBLICA".

OFERTA TÉCNICA - ECONÓMICA  
**[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]**

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 el Pliego de Condiciones 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 foliados.

El postor será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

#### 4.8 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS (Acto privado)

Culminando el Acto Público, el Comité Ad Hoc procederá a evaluar las propuestas presentadas en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles y de acuerdo con los criterios del Pliego de Condiciones.

#### 4.9 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.

#### 4.10 SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

4.10.1 Durante el desarrollo de la admisión y calificación, el Comité Ad Hoc a cargo del procedimiento solicita, a cualquier postor que subsane alguna omisión o corrija algún error material o formal de los documentos presentados, siempre que no alteren el contenido esencial de la oferta.

4.10.2 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 coincide con el contenido del documento sin legalización que obra en la oferta;
- d) La traducción de acuerdo a lo previsto en el presente pliego de condiciones, en tanto se haya presentado el documento objeto de traducción;
- e) Los referidos a las fechas de emisión o denominación 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.

4.10.3 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.

4.10.4 En el documento que contiene el precio ofertado u oferta económica puede subsanarse la rúbrica 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, corresponde su corrección al órgano a cargo del procedimiento debiendo constar dicha rectificación en el acta respectiva; en este último caso, dicha corrección no implica la variación de los precios

unitarios ofertados.

4.10.5 Cuando se requiera subsanación, la oferta continua vigente para todo efecto, a condición de la efectiva subsanación dentro del plazo otorgado, el que no puede exceder de un (01) día hábil. La presentación de las subsanaciones se realiza en físico, de acuerdo a lo establecido en el presente pliego de condiciones.

**5. CRITERIOS PARA ELEGIR LA OFERTA GANADORA**

Luego de verificar las ofertas presentadas por las diversas empresas del rubro en Acto Público, el Comité Ad Hoc evaluará las ofertas; debiendo verificar que las mismas cumplan con las características y condiciones establecidas en los términos de referencia, formuladas 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 presencial 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 a los siguientes factores de evaluación:

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>PRECIO</b>	<b>100 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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> <p><b>100 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

**6. FORMATOS QUE DE FORMA OBLIGATORIA DEBERÁN PRESENTAR LOS PROVEEDORES INVITADOS**

Las ofertas serán presentadas en acto público, con los formularios o formatos, que serán llenados por cualquier medio, incluyendo el manual.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en el pliego de condiciones que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma

manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor.

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

#### **6.1 Documentación de presentación obligatoria para la admisión de la oferta**

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

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

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

En 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 contenidas en el numeral 1. del presente pliego de condiciones. (Anexo N° 3).
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5)
- g) La oferta económica expresada en Soles. Adjuntar obligatoriamente el Anexo N° 6.  
El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

#### **6.2 Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

Documentos para acreditar los requisitos de calificación (Anexo N°04) establecidos en los **Términos de Referencia**. Así como el **Anexo N° 08** referido a la **experiencia del postor**.

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

**REQUISITOS DE CALIFICACIÓN – TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<b>A</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</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/ 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 soles) vez el valor estimado de la presente contratación, 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: <b>Servicios de atención de refrigerios y/o servicios de catering, preparación de alimentos y/o atención de coffee break o alimentación.</b></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 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 Negocios Internacionales o Ingeniería Industrial o Ingeniería en Industrias Alimentarias.</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></p>

Handwritten signature or initials on the left margin.

Handwritten signature or initials on the right margin.

	<p>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>
<p><b>B.1.2</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p>
	<p>1.- Dos (02) Jefe de cocina - Chef</p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></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><b><u>Requisitos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título universitario de Administración o Turismo y Hotelería, Ingeniería Industrial o Ingeniería en Industrias Alimentarias.</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><b><u>Requisitos:</u></b></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> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b><u>Importante</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li> </ul>

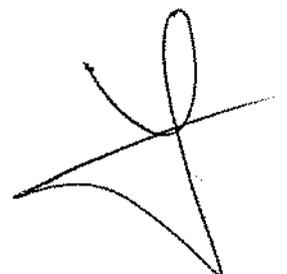
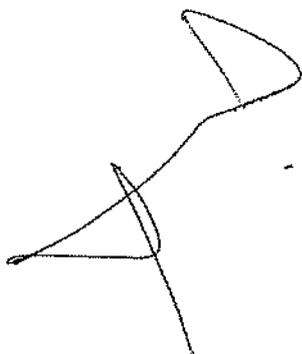
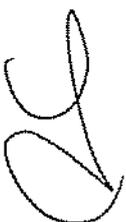
**CONGRESO DE LA REPÚBLICA**

Acuerdo N°027-2021-2022/MESA-CR-“Contratación del Concesionario para comedores y atenciones de eventos oficiales y protocolares del Congreso de la República” – **PLIEGO DE CONDICIONES INTEGRADAS**

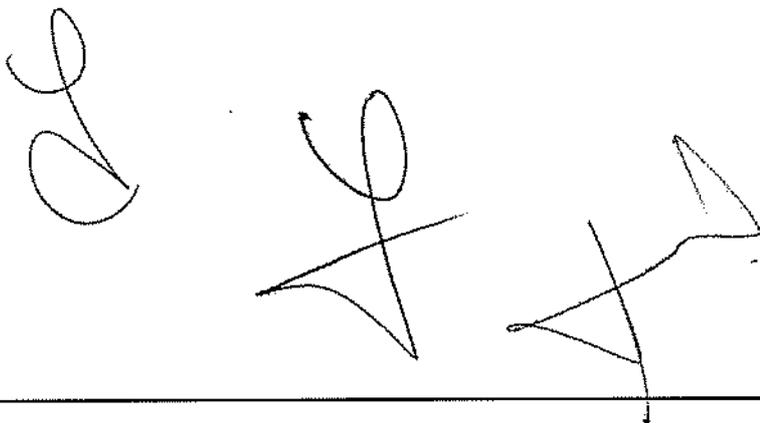
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores 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.*

**Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*



## **ANEXOS**



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

Señores  
**COMITÉ AD HOC**  
**ACUERDO N°027-2021-2022/MESA/CR**  
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) :		
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.

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 AD HOC**  
**ACUERDO N°027-2021-2022/MESA/CR**  
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) :		
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

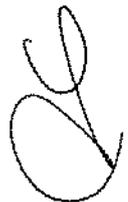
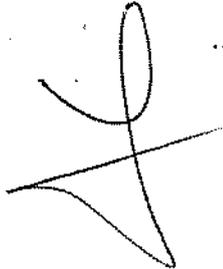
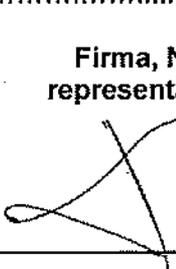
Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

... [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.

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

**ANEXO N° 2  
DECLARACIÓN JURADA**

Señores  
**COMITÉ AD HOC**  
**ACUERDO N°027-2021-2022/MESA/CR**  
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**

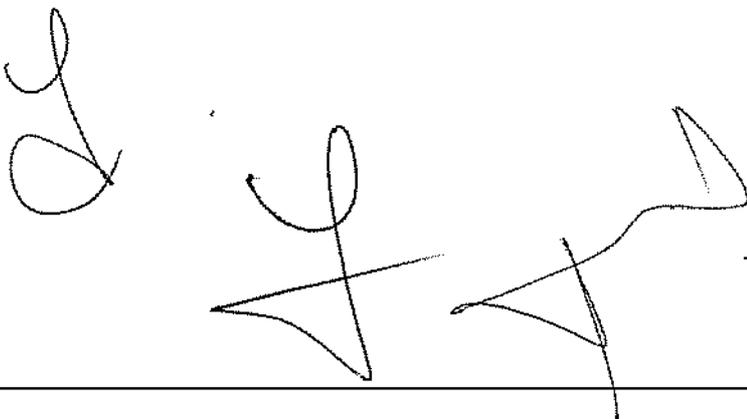
**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores  
**COMITÉ AD HOC**  
**ACUERDO N°027-2021-2022/MESA/CR**  
**Presente** -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado el pliego de condiciones 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 la "**Contratación del Concesionario para comedores y atenciones de eventos Oficiales y Protocolares del Congreso de la República**", 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**

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned at the bottom left of the page.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

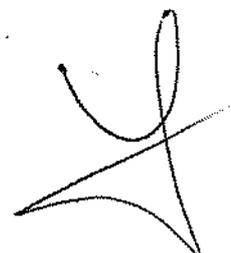
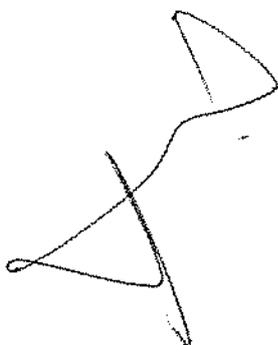
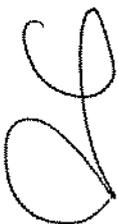
Señores  
COMITÉ AD HOC  
ACUERDO N°027-2021-2022/MESA/CR  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en el pliego de condiciones del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento en el plazo de dieciséis (16) 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 suscrita por el Supervisor de Comedores, el Área de Desarrollo y Bienestar de Personal y el Departamento de Recursos Humanos del Congreso. De igual manera, suscribe el representante legal del proveedor.

[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 AD HOC  
ACUERDO N°027-2021-2022/MESA/CR  
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 N°027-2021-2022/MESA/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>2</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>3</sup>

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

<sup>3</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>4</sup>

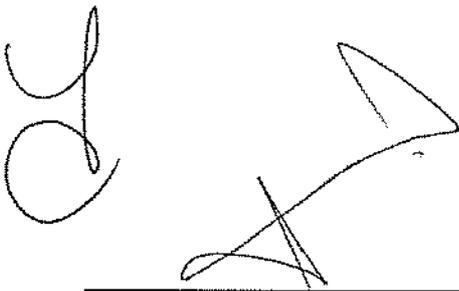
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

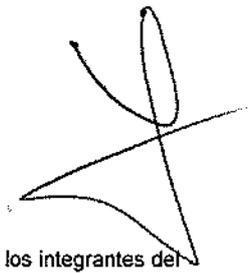
.....  
**Consoiciado 1**

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

.....  
**Consoiciado 2**

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

  
\_\_\_\_\_



<sup>4</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 AD HOC**  
**ACUERDO N°027-2021-2022/MESA/CR**  
Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con el pliego de condiciones, mi oferta económica es la siguiente:

Id	Órgano	Tipo de atención	Cantidad de sesiones	Cantidad de congresistas	Atenciones 12 meses	Atenciones 04 meses	Total Atenciones 16 meses (a)	Precio Unitario (S/) Inc. IGV (b)	Precio Total (S/) Inc. IGV (a x b)
1	Sesiones del Pleno	Desayuno	69	130	8,970	747	9,717		
		Almuerzo	69	130	8,970	747	9,717		
		Cena (platos a la carta)	69	130	8,970	747	9,717		
		Servicio de alimentación complementaria/extraordinaria en sesiones vespertinas del Pleno del Congreso	69	130	8,970	747	9,717		
		Jugo natural 500ml)	69	130	8,970	747	9,717		
		Gaseosa (500ml)	69	80	5,520	460	5,980		
		Agua (600ml)	69	130	8,970	747	9,717		
		Café /infusión	69	80	5,520	460	5,980		
		Galletas	69	130	8,970	747	9,717		
2	Comisión Permanente	Desayuno	17	32	544	45	589		
		Almuerzo	17	32	544	45	589		
		Jugo natural (500ml)	17	32	544	45	589		
		Gaseosa (500ml)	17	32	544	45	589		
		Agua (600ml)	17	32	544	45	589		
		Café/infusión	17	32	544	45	589		
		Galletas	17	32	544	45	589		
								Sub total	
		Desayuno	12	32	384	32	416		
		Almuerzo	12	32	384	32	416		

**CONGRESO DE LA REPÚBLICA**

Acuerdo N°027-2021-2022/MESA-CR-“Contratación del Concesionario para comedores y atenciones de eventos oficiales y protocolares del Congreso de la República” – **PLIEGO DE CONDICIONES INTEGRADAS**

Id	Órgano	Tipo de atención	Cantida d de sesione s	Cantidad de congresista s	Atenciones 12 meses	Atenciones 04 meses	Total Atenciones 16 meses  (a)	Precio Unitario (S/) Inc. IGV  (b)	Precio Total (S/) Inc. IGV  (a x b)
3	Consejo Directivo	Jugo natural (500ml)	12	32	384	32	416		
		Gaseosa (500ml)	12	32	384	32	416		
		Agua (600ml)	12	32	384	32	416		
		Café/infusión	12	32	384	32	416		
		Galletas	12	32	384	32	416		
		<b>Sub total</b>							
4	Junta de Portavoces	Desayunos	35	17	595	49	644		
		Almuerzo	35	17	595	49	644		
		Jugo natural (500ml)	35	17	595	49	644		
		Gaseosa (500ml)	35	17	595	49	644		
		Agua (600ml)	35	17	595	49	644		
		Café/infusión	35	17	595	49	644		
		Galletas	35	17	595	49	644		
		<b>Sub total</b>							
5	Presidencia	Desayuno	80	4	320	26	346		
		Almuerzo	80	4	320	26	346		
		Cena	80	4	320	26	346		
		Jugo natural (500ml)	80	4	320	26	346		
		Gaseosa (500ml)	80	4	320	26	346		
		Agua (600ml)	80	4	320	26	346		
		Café/infusión	80	4	320	26	346		
		Galletas	80	4	320	26	346		
		<b>Sub total</b>							
6	Mesa Directiva	Desayuno	38	4	152	12	164		
		Almuerzo	38	4	152	12	164		
		Cena	38	4	152	12	164		
		Jugo natural (500ml)	38	4	152	12	164		
		Gaseosa (500ml)	38	4	152	12	164		
		Agua (600ml)	38	4	152	12	164		
		Café/infusión	38	4	152	12	164		
		Galletas	38	4	152	12	164		
		<b>Sub total</b>							

**CONGRESO DE LA REPÚBLICA**

Acuerdo N°027-2021-2022/MESA-CR-“Contratación del Concesionario para comedores y atenciones de eventos oficiales y protocolares del Congreso de la República” - **PLIEGO DE CONDICIONES INTEGRADAS**

Id	Órgano	Tipo de atención	Cantida d de sesione s	Cantidad de congresista s	Atenciones 12 meses	Atenciones 04 meses	Total Atenciones 16 meses  (a)	Precio Unitario (S/) Inc. IGV  (b)	Precio Total (S/) Inc. IGV  (a x b)
7	Comisiones	Gaseosa (500ml)	883	15	13,245	1,103	14,348		
		Agua (600ml)	883	15	13,245	1,103	14,348		
		Café/infusión	883	15	13,245	1,103	14,348		
		Galletas	883	15	13,245	1,103	14,348		
		Sub total							
<b>TOTAL S/</b>									

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

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

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**

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA  
REORGANIZACIÓN SOCIETARIA

Señores  
**COMITÉ AD HOC**  
**ACUERDO N°027-2021-2022/MESA/CR**  
Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto siguiente:

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria, no pueden acreditar la experiencia que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

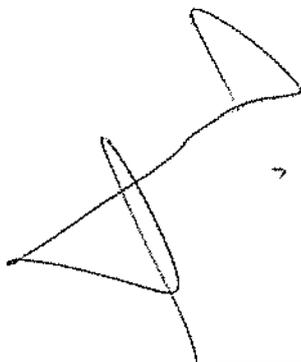
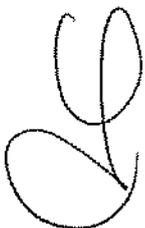
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



**ANEXO N° 8  
EXPERIENCIA DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ AD HOC**  
**ACUERDO N°027-2021-2022/MESA/CR**  
**Presente.-**

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CPs	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>5</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>8</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>9</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>10</sup>
1										
20										
<b>TOTAL</b>										

(CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA)

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

- <sup>5</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.
- <sup>6</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) 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 período.
- <sup>7</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".
- <sup>8</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.
- <sup>9</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.
- <sup>10</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

**CONGRESO DE LA REPÚBLICA**

Acuerdo N°027-2021-2022/MESA-CR - "Contratación del Concesionario para comedores y atenciones de eventos Oficiales y Protocolares del Congreso de la República" - PLIEGO DE CONDICIONES INTEGRADAS

**ANEXO N° 9**

**FORMATO PARA PRESENTACIÓN DE CONSULTAS**

Señores  
**COMITÉ AD HOC**  
**ACUERDO N°027-2021-2022/MESA/CR**  
**Presente. -**

Nomenclatura del procedimiento de selección	ACUERDO N°027-2021-2022-CR
---	----------------------------

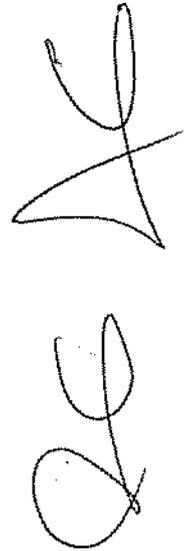
Objeto de la contratación	CONTRATACIÓN DEL CONCESIONARIO PARA COMEDORES Y ATENCIONES DE EVENTOS OFICIALES Y PROTOCOLARES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
---------------------------	---

Participante	
--------------	--

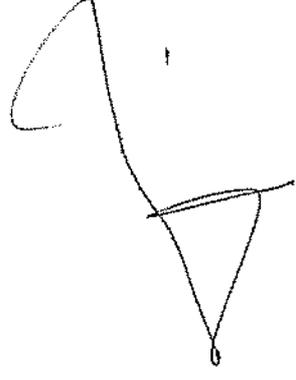
N° de orden	Acápites de los TDR		Consulta y/u Observación (debidamente motivada)
	Sección	Numeral / Literal Pág.	
1			
2			
3			
4			
5			

**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**



**7. 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 (5) días hábiles desde el día siguiente de notificada 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:

- a) Garantía de Fiel Cumplimiento, a través de una Carta Fianza incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática a favor del Congreso de la República equivalente al diez por ciento (10%) del monto adjudicado; cuya vigencia deberá mantenerse hasta la conformidad de la recepción a cargo del Contratista.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Estructura de costos que sustente la oferta económica.
- g) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para sus trabajadores.

De existir observaciones a los documentos para el perfeccionamiento del contrato, el Departamento de Abastecimiento, otorga al postor ganador de la buena pro, un plazo adicional que no puede exceder de cinco (5) días hábiles para su subsanación.

