

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

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



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

**BASES INTEGRADAS**

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

## BASES INTEGRADAS

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

### **CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-DIRECFIN-PNP**

### **SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA PNP**

(PRIMERA CONVOCATORIA)

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*

<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>

- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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



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

#### **1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

#### **1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS PNP  
RUC N° : 20165465009  
Domicilio legal : Calle San German N° 200 - RIMAC  
Teléfono: : 3811017  
Correo electrónico: : scontrataciones.depaba.divlog@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de Alimentación para el Personal que presta servicios en la DIRREHUM-PNP, con atención diaria aproximada según el cuadro demostrativo:

UNIDADES	RACIONES DIARIAS	DÍAS	RACIONES MENSUALES	MESES	TOTAL ANUAL
DIRREHUM PNP	410 (Lun. a Sáb.)	26	11,020	12	132,240
	90 (Domingo)	4			

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02-CP N° 02-2023-DIRECFIN-PNP el 17 de mayo de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

Sin posibilidades de distribución de la buena pro.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de DOCE (12) meses, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **en Agencias del Banco de la Nación con el Código N° 08494 (Costo por folio fotocopiado según TUPA del Ministerio del Interior es de S/ 0.20).**

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del sector Público para el AF: 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año 2023.
- Ley No 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1444-Decreto Legislativo que modifica la Ley 30225
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Código Civil.
- Ley N° 29783- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR
- Ley General de Salud N° 26842.
- Ley de rotulado de productos industriales manufacturados, aprobado mediante Ley No 28405 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo No 020-2005-PRODUCE.
- Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos
- Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-98-SA.
- Directiva DGPNP N°20-21-2008-DGPNP-EN, aprobada por RD N°799-DIRGEN/E, establece normas y procedimientos para determinar las condiciones de valor nutricional de la ración alimentaria, salubridad en el proceso de preparación, distribución, presentación y aseo del personal que tiene manejo con los alimentos.
- Directiva N° 001-2021-COMGEN-PNP/SECEJE-DIRADM PNP-SEC del 20MAR2021. Aprobado por RCG. N° 051-2021-CG PNP/EMG del 20MAR2021., se establece normas y procedimientos técnicos para la administración de los fondos correspondientes de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD).
- Resolución Directoral N° 000881-2023-DIRREHUM-PNP del 01FEB2023, a nombrado con eficacia anticipada al 01 de enero del 2023, a los miembros del Consejo de Administración de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD) de la Dirección de Recursos Humanos de la PNP, para el Año Fiscal 2023.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

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

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta 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. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Copia de documentos que sustente la propiedad, la posesión, compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de los equipos y bienes detallados en el literal m) "Equipos y Bienes Muebles", del numeral 6.2, de los Términos de Referencia.

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa*

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

*medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- h) Estructura de costos<sup>7</sup>.
- i) Acreditar fehacientemente y documentalmente el o los contratos de intermediación laboral con sus trabajadores.
- j) Plan de Trabajo del servicio de alimentación.
- k) Constancia de contar con el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 registrado en el Sistema Integrado para COVID-19 (sicovid-19), o copia del respectivo correo remitido al MINSA.
- l) Declaración jurada de domicilio legal durante la ejecución contractual.
- m) Copia simple del título técnico correspondiente al personal no clave: azafatas y/o mozos, así como de los ayudantes de cocina.
- n) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal no clave: azafatas y/o mozos, así como de los ayudantes de cocina.
- o) Copia de la constancia o certificado o diploma que sustente la capacitación (curso o taller o diplomado, etc.) en Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) del personal no clave: azafatas y/o mozos, así como de los ayudantes de cocina.

#### Importante

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

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

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

<sup>7</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes de la Sección de Ejecución Contractual del DEPABA-DIVLOG-PNP, sito en la Calle San Germán, Urbanización Villacampa – Rímac, tercer piso, de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 17:00 horas.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos, mensuales.

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

- Acta de Consejo de Administración, señalando la conformidad de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD).
- Informe de conformidad del servicio brindado de la atención del ROUD del Consejo del Consejo de Administración del ROUD de la DIRREHUM PNP.
- Comprobante de pago.
- Orden de Servicio.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la Sección de Ejecución Contractual del DEPABA-DIVLOG-PNP, sito en la Calle San Germán, Urbanización Villacampa – Rímac, tercer piso, de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 17:00 horas y sábados de 08:00 a 13:00 horas.

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

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

-PERÚ	Ministerio del Interior	Policía Nacional del Perú	Secretaría Ejecutiva PNP	Dirección de Recursos Humanos PNP
-------	----------------------------	------------------------------	-----------------------------	--------------------------------------

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

#### **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

#### **SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ**

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de alimentación para el personal policial que presta servicios en la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú.

##### 2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto del presente, es contar con una persona natural o jurídica que brinde el servicio de alimentación a favor del personal PNP que presta servicios en la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú, cumpliendo los estándares de calidad, salubridad y valores nutritivos establecidos en la DIRECTIVA DGPNP N°20-21-2008-DGPNP-EN, aprobada por RD N°799-DIRGEN/EMG, de fecha 26AGO2008., donde establece normas y procedimientos para determinar las condiciones de valor nutricional de la Ración Alimentaria, salubridad en el proceso de preparación y distribución, así como manejo de los residuos alimenticios en los comedores de las distintas unidades administrativas y operativas de la PNP.

Asimismo, en cumplimiento a lo establecido en la Directiva N° 001-2021-COMGEN-SECEJE-DIRADM PNP-SEG aprobada con RCG N° 051-2021-CG PNP/EMG del 20MAR2021.



##### 3. ACTIVIDAD POI

Gestión administrativa de la Dirección de Recursos Humanos de la PNP.

##### 4. FINALIDAD PÚBLICA

El presente procedimiento de selección tiene como finalidad seleccionar a la persona natural o jurídica, que brinde el servicio de alimentación – Ración Orgánica Única Diaria (ROUD) de calidad, segura y oportuna para el personal policial que labora en la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú, a fin de satisfacer la necesidad de alimentación, priorizando diversas medidas para mejorar las condiciones de servicio de los efectivos policiales.

##### 5. ANTECEDENTES

La Policía Nacional del Perú cuenta con personal de Oficiales y Sub Oficiales que cumplan servicios policiales en la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú, cuya provisión de sus alimentos (Ración Orgánica Única Diaria - ROUD), se encuentra coberturada presupuestalmente: en consecuencia, estas necesidades deben atenderse en el marco de los procedimientos regulados por la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamentos y demás disposiciones en materia de contratación pública.

##### 6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El presente servicio contará con las siguientes características:

- ✓ Es un servicio de alimentación a todo costo, bajo la modalidad de concesión (**servicio a la mesa**).
- ✓ El servicio de alimentación comprende un tipo de alimentación diario, de preferencia el almuerzo; excepcionalmente, por cuestiones del servicio policial, este podrá ser reemplazado por una cena (previo aviso con 24 horas de anticipación).



-PERÚ	Ministerio del Interior	Policía Nacional del Perú	Secretaría Ejecutiva PNP	Dirección de Recursos Humanos PNP
-------	----------------------------	------------------------------	-----------------------------	--------------------------------------

**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

- ✓ El servicio será brindado en el comedor de la DIRREHUM PNP, el cual cuenta con las siguientes características: **Primer Piso**, - con una dimensión 362 m2, cocina, comedor, una alacena, baño, escalera interna que da acceso al piso superior; **Segundo Piso**, - cuenta con una dimensión de 90 m2 (una alacena, un comedor de Oficiales y escalera interna).
- ✓ El servicio debe ser de acuerdo a las exigencias y necesidades del personal PNP, respetando las normas de salubridad (DIGESA, SENASA y otros), así como los parámetros y disposiciones de la DIRECTIVA DGPNP N°20-21-2008-DGPNP-EN, aprobada por RD N°799-DIRGEN/EMG, de fecha 26AGO2008.
- ✓ La programación del menú deberá estar diseñada por un profesional en nutrición, tomando en consideración el concepto de alimentación nutritiva que tienda a coadyuvar y mejorar la calidad de vida del personal PNP, siguiendo las pautas de la opinión técnica especializada del nutricionista.
- ✓ Estará prohibida la subcontratación.
- ✓ EL CONTRATISTA, al momento de entregar el alimento (**Ración Orgánica Única Diaria - ROUD**), recabará un ticket entregado por los comensales.
- ✓ EL CONTRATISTA, para la suscripción del contrato, deberá acreditar fehacientemente y documentalmente su contrato de intermediación laboral con sus trabajadores, deslindando de cualquier responsabilidad a LA ENTIDAD.
- ✓ Mediante la Directiva N° 001-2021-COMGEN-PNP/SECEJE-DIRADM PNP-SEC del 20MAR2021. Aprobado por RCG. N° 051-2021-CG PNP/EMG del 20MAR2021., se establece normas y procedimientos técnicos para la administración de los fondos correspondientes de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD), asignadas a las Unidades de la Organización de la Policía Nacional del Perú. Asimismo, en el numeral VII Disposiciones Específicas punto 7.3 Los Directores y/o Jefes de Unidades de la Policía Nacional del Perú designan anualmente a los integrantes titulares y suplentes de los Consejos de Administración, para la administración de los gastos públicos en materia de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD), debiendo comunicar una vez instalada a la Unidad Ejecutora PNP.
- ✓ El Director de Recursos Humanos de la PNP, mediante Resolución Directoral N° 000881-2023-DIRREHUM-PNP del 01FEB2023, a nombrado con eficacia anticipada al 01 de enero del 2023, a los miembros del Consejo de Administración de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD) de la Dirección de Recursos Humanos de la PNP, para el Año Fiscal 2023. Cuyos miembros titulares y suplentes fueron conformados en los cargos de Presidente, Vocal y Secretario.
- ✓ Se pagará únicamente las raciones atendidas y consumidas durante un periodo mensual, para cuyo efecto, EL CONTRATISTA, el último día de cada mes presentará al área usuaria, los tickets de ROUD atendidos y consumidos durante dicho periodo. Así mismo, los tickets con los que se llevará el control, deberán ser impresos por el CONTRATISTA, conforme lo establece la Directiva N° 001-2021-COMGEN-PNP/SECEJE-DIRADM PNP-SEC del 20MAR2021. Estos serán entregados al Concejo de Administración para su respectiva distribución diaria.
- ✓ El área usuaria a través de su Concejo de Administración del ROUD, determinará el consumo mensual, emitiendo la conformidad del servicio.
- ✓ El presente servicio será brindado en ambiente arrendado por LA ENTIDAD, para ello, EL CONTRATISTA suscribirá un Contrato de Merced Conductiva por Arrendamiento, servicio de luz y agua del comedor de la DIRREHUM PNP, por el cual "EL CONTRATISTA" realizará el pago por merced conductiva la suma de **DOS MIL Y 00/100 Soles (S/. 2,000.00 Soles)**, por el servicio de luz la suma de **CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO CON 00/100 Soles (S/. 438.00 soles)** y por el servicio de agua la suma de **DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS CON 00/100 Soles (S/. 286.00)**. los dichos montos deberán ser depositados por EL CONTRATISTA a la Cuenta Corriente Recursos Directamente Recaudados (RDR) No. 000-281832 de la División de Economía de la PNP, en vouchers separados,



236

PERÚ	Ministerio del Interior	Policía Nacional del Perú	Secretaría Ejecutiva PNP	Dirección de Recursos Humanos PNP
------	-------------------------	---------------------------	--------------------------	-----------------------------------

**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

asimismo resulta un gasto ajeno a la partida del ROUD, el mismo que no deberá afectar la calidad del alimento suministrado.

- ✓ La cantidad aproximada de raciones es la siguiente:

UNIDADES	RACIONES DIARIAS	DÍAS	RACIONES MENSUALES	MESES	TOTAL ANUAL
DIRREHUM PNP	410 (Lun. a Sáb.)	26	11,020	12	132,240
	90 (Domingo)	4			

- ✓ La frecuencia y horario de atención de los alimentos, es el siguiente, pudiendo ser modificado únicamente a pedido del área usuaria, atendiendo a razones y acciones propias de sus actividades operativas / administrativas, derivadas del servicio policial:

SEDE	FRECUENCIA	TIPO DE ALIMENTO	HORARIOS DE ATENCIÓN
DIRREHUM PNP	Lunes a Domingo	Almuerzo o cena	12:00 a 15:00 (almuerzo) o 17:30 a 19:00 (cena)

Nota: Para poder cumplir con el horario de atención, el contratista deberá Prever el tiempo necesario para la preparación de los alimentos, entre otras actividades.

### 6.1 Características Generales del Alimento

- ✓ El CONTRATISTA está obligado a utilizar en la elaboración de las raciones, insumos y productos en condiciones óptimas de calidad, en estricta sujeción a lo dispuesto en la Ley General de Salud N° 26842 y el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-98-SA y demás disposiciones higiénico – sanitarias en la materia que emita el Ministerio de Salud.
- ✓ El personal que intervenga en la producción, manipulación, transporte, conservación, almacenamiento, expendio y suministro de alimentos está obligado a realizarlo en las mejores condiciones higiénicas y sanitarias para evitar cualquier tipo de contaminación. Ninguna persona que esté afectada de salud con alguna enfermedad infecto-contagiosa que pueda transmitirse a través de la manipulación de alimentos, podrá ingresar a laborar.
- ✓ Los insumos o productos envasados deberán conservar su etiqueta o empaque original, a fin de hacer posible la determinación de su información nutricional, fecha de vencimiento, condiciones de conservación, ingredientes, empresa productora, registro o autorización sanitaria, etc. de conformidad con la ley de rotulado de productos industriales manufacturados, aprobado mediante Ley No 28405 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo No 020-2005-PRODUCE.
- ✓ EL CONTRATISTA, deberá garantizar la higiene y la desinfección de sus trabajadores, proporcionándoles cepillos para uñas, dispensadores con jabón líquido o soluciones desinfectantes, toallas de papel desechables o secadores automáticos de aire caliente, papeleros con pedal o tapa pivotante.
- ✓ EL CONTRATISTA, deberá mantener la limpieza y desinfección adecuada de las instalaciones y del menaje, utilizando paños absorbentes antibacterial, de



-PERÚ	Ministerio del Interior	Policía Nacional del Perú	Secretaría Ejecutiva PNP	Dirección de Recursos Humanos PNP
-------	----------------------------	------------------------------	-----------------------------	--------------------------------------

**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

preferencia de alto rendimiento, detergentes, limpiadores, lejía y todos los útiles o productos que la garanticen.

- ✓ EL CONTRATISTA, deberá atender a los usuarios de la manera más fluida posible; los alimentos deben ser frescos y servirse a temperatura para su consumo, procurando en todo momento la satisfacción del usuario.

**6.2 Características Específicas del Alimento**

**Estructura Nutricional de la Ración Alimenticia**

✓ **Distribución de Nutrientes, será:**

- Proteínas : 15%
- Carbohidratos : 55%
- Grasas : 30%

\* No más de 10% de grasas saturadas.

✓ **Distribución calórica y protéica-régimen normal será:**

- Almuerzo : 960 cal 36 grs de proteínas
- Cena : 720 cal 27 grs de proteínas.

**a) De los Insumos y Productos**

Los proveedores que abastecen los ingredientes e insumos utilizados en la preparación de alimentos de la concesionaria, deberán contar con certificaciones y licencia de autorización de los ingredientes.

Los insumos que se usen en la preparación deberán ser del mismo día y deberán ser de buena calidad fisicoquímica, sanitaria, organoléptica, de marca reconocida y con registro sanitario de acuerdo al tipo, calidad y presentación que a continuación se detallan:

✓ **Carne de Res.**

- Tipo : Variedades de cortes, bola de lomo, cadera, tapa, sancochado.
- Calidad : Extras o de primera, con certificación sanitaria.
- Presentación : En trozos según tipo de corte, transportado en envases herméticos tipo cooler.

✓ **Carne de Ave.**

- Tipo : Especies blancas y azules frescos.
- Calidad : Color y olor característico musculo firme sin moretones.
- Presentación : Fresco transportado en jabas con tapa.

✓ **Pescado**

- Tipo : Especies blancas y azules frescos.
- Calidad : Olor marino característico, ojo prominentes y brillosos musculo firme.
- Presentación : Filete, transportado en envases herméticos tipo cooler cubierto en hielo.

✓ **Mariscos**

- Tipo : Especies seleccionadas
- Calidad : Primera calidad, olor característico, textura suave.





-PERÚ	Ministerio del Interior	Policía Nacional del Perú	Secretaría Ejecutiva PNP	Dirección de Recursos Humanos PNP
-------	----------------------------	------------------------------	-----------------------------	--------------------------------------

**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

Presentación : Vivos, transportados en envases herméticos tipo cooler cubierto con hielo.

✓ **Leche**

Tipo : Evaporada  
Calidad : Color y olor característicos, latas libres de óxido y abolladuras.  
Presentación : En latas

✓ **Queso**

Tipo : Fresco de vaca  
Calidad : Pasteurizado y homogenizado  
Presentación : Envasado por 2kg.

✓ **Huevos**

Tipo : Rosados de gallina y de codorniz.  
Calidad : Peso promedio de 50grs, limpios sin roturas  
Presentación : Por jabas de 22 kg.

✓ **Embutidos**

Tipo : Frescos de marcas registradas.  
Calidad : De primera calidad con certificado sanitario.  
Presentación : Empacados al vacío y con etiqueta según normas sanitarias.

✓ **Aceite**

Tipo : Vegetal nacional  
Calidad : 100% vegetal, aspecto homogéneo.  
Presentación : Embotellado por litros, se desecharán restos de aceite usado en las frituras del día anterior o rechazado por la supervisión.

✓ **Arroz**

Tipo : Superior o extra nacional.  
Calidad : Granos enteros, lustrosos, color transparente y sin semillas.  
Presentación : A granel por kilos (no polvillo o cuerpos extraños)

✓ **Azúcar**

Tipo : Rubia de procedencia nacional.  
Calidad : Doméstica, no cuerpos extraños.  
Presentación : En bolsas de papel o plástico hermético.

✓ **Fideos**

Tipo : Surtidos.  
Calidad : Superior, embolsado, preparados a base de trigo, de grano duro, no infectado por insecto.  
Presentación : Empaquetadas ½ kilo y 1 kg.

✓ **Harinas**

Tipo : De trigo, maíz, etc.  
Calidad : Superior, embolsado, preparada y sin preparar.  
Presentación : Empaquetados a granel.



-PERÚ	Ministerio del Interior	Policía Nacional del Perú	Secretaría Ejecutiva PNP	Dirección de Recursos Humanos PNP
-------	----------------------------	------------------------------	-----------------------------	--------------------------------------

**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

- ✓ Menestras
  - Tipo : Nacional.
  - Calidad : De primera, granos enteros, fácil cocción, sanos, limpios (no polvillos o cuerpos extraños)
  - Presentación : A granel y empaquetados.
- ✓ Verduras y Hortalizas
  - Tipo : Procedencia nacional.
  - Calidad : Limpios, frescos, enteros y sanos con granos de madurez óptima.
  - Presentación : Bolsas de polietileno o jabas.
- ✓ Frutas
  - Tipo : Nacional.
  - Calidad : Frescos, de color lustroso, de primera, tamaño uniforme y limpio.
  - Presentación : En jabas de plástico.

**b) La preparación de las raciones (ROUD) debe tener las siguientes características:**

Para la elaboración y/o preparación del alimento (ROUD) diario, EL CONTRATISTA empleará los artículos de acuerdo a las características señaladas anteriormente, pudiendo ser modificados y/o mejorados de acuerdo a los productos de estación y o variación de producción de dichos artículos; así como, a los gramajes/ración para obtener menús de buena calidad en beneficio de los consumidores.

Los refrescos, jugos y bebidas a prepararse deberán ser con frutas naturales debiendo utilizar agua cocida que garantice el 100% de pureza y eliminación de cualquier bacteria, para la preparación de dichos alimentos.

El consumo de menestras será en forma variada (lenteja, alverja partida, frejol canario, frejol panamito, pallares y otras de la zona), las cuales serán utilizadas en el plato de fondo, por su aporte de proteínas de origen vegetal, carbohidratos y fibra, aportando energía suficiente para poder realizar actividades que requieran desgaste físico e intelectual.

- Se deberá incluir tubérculos como papa, yuca o camote, en el almuerzo, entradas, sopas y segundos según, corresponda al menú.
- El trigo, quinua y mote será utilizado en el almuerzo en entradas, sopas, segundos o postres.
- Considerar en el almuerzo bebidas calientes o frías según la estación, preparado en base a infusiones y refrescos de fruta.

EL CONTRATISTA, deberá implementar una lista de valores nutricionales y precios de los platos a la carta.

Está prohibido preparar alimentos con productos alimenticios con fecha de vencimiento expirada, adulterados, deteriorados, contaminados, con el envase abollado o sin rótulo, estando además prohibido, almacenar alimentos junto a productos tóxicos como detergentes, desinfectantes y otros; prácticas que podrían dar lugar a la resolución del contrato.

**c) Descripción básica de la composición del alimento (ROUD).**



-PERÚ	Ministerio del Interior	Policía Nacional del Perú	Secretaría Ejecutiva PNP	Dirección de Recursos Humanos PNP
-------	----------------------------	------------------------------	-----------------------------	--------------------------------------

**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

Los tipos de almuerzo a suministrarse serán conforme a la siguiente composición, enfatizándose que es una (01) ración diaria (almuerzo o excepcionalmente cena):

**Tipo: Almuerzo.**

La composición del almuerzo constará de una entrada, sopa o crema a elección, el plato de fondo o segundo, refresco elaborado de frutas y una unidad de fruta, teniendo en cuenta lo siguiente:

- 350cc de sopa de verduras o una taza de ensalada de verdura.
- Una presa de pollo, carne roja o pescado según el peso neto crudo indicado en el **ítem f** y frecuencia semanal recomendada.
- 01 ración de arroz o fideo de acuerdo al peso neto crudo precisado, en el **ítem f**
- 01 ración de fruta de estación de acuerdo al peso neto crudo en el **ítem f**.
- 350cc de refresco de frutas (peso neto cocido)

**Tipo: Cena.**

- Una presa de pollo, carne roja o pescado según el peso neto crudo recomendado, en el **ítem f**.
- Una ración de arroz o fideos según el peso neto crudo recomendado, en el **ítem f**.
- Una ración de postre (fruta o mazamorra) según el peso neto cocido, indicado en el **ítem f**.
- 300cc de infusión de hierbas o café según elección del usuario.



**d) Frecuencia de carnes.**

- **Carnes Rojas (res o cerdo) y menudencia de res.**  
2 veces por semana.
- **Carne de aves (pollo, pavo, pavita)**  
2 veces por semana.
- **Pescado fresco**  
1 vez por semana.
- **Mariscos**  
1 vez por semana

**e) Frecuencia de menestras: 1 vez por semana**

**f) Peso Neto Crudo**

Los pesos son los siguientes: (Peso Neto Crudo)

- **Carnes**
  - ❖ Bistec o asado 120grs, PNC.
  - ❖ Picado de lomo o ajiaco 100grs, PNC.
- **Pollo Fresco**
  - ❖ Con hueso 250grs, PNC.

-PERÚ	Ministerio del Interior	Policía Nacional del Perú	Secretaría Ejecutiva PNP	Dirección de Recursos Humanos PNP
-------	----------------------------	------------------------------	-----------------------------	--------------------------------------

**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

- ❖ Sin hueso 120grs, PNC.
- **Pescado Fresco o Mariscos**
  - ❖ Frito o sudado 150grs, PNC.
  - ❖ Ceviche o parihuela 150grs, PNC.
- **Carne de Cerdo**
  - ❖ Sin hueso 120grs, PNC.
  - ❖ Chuleta 150grs, PNC.
- **Vísceras**
  - ❖ Hígado de res 120grs, PNC.
  - ❖ Mondongo de res 120grs, PNC.
  - ❖ Mondongo de res congelado 180grs, PNC.
  - ❖ Lengua 120grs, PNC.
  - ❖ Corazón 120grs, PNC.
- **Pavita con hueso 200grs, PNC.**
- **Cereales y tubérculos**
  - ❖ **Arroz**
    - Guarnición c/menestra 80grs, PNC.
    - Arroz c/pollo o chaufa 120grs, PNC.
    - Sopa 25grs, PNC.
    - Postre 30grs, PNC.
  - ❖ **Fideos**
    - Tallarines 100grs, PNC.
    - Sopas 20grs, PNC.
  - ❖ **Menestras**
    - Todas 100grs, PNC.
  - ❖ **Papa**
    - Guarnición 150grs, PNC.
    - Puré 150grs, PNC.
    - Sopa 50grs, PNC.
    - Guiso 120grs, PNC.
    - Yuca o Camote 150grs, PNC.
  - ❖ **Frutas de Estación**
    - Fruta (postre) 200grs, PNC.
    - Fruta (refresco) 40grs, PNC.
    - Postre 250grs, PNC.



**g) De la atención a usuarios**

La atención a los usuarios, deberá ser de la forma más fluida posible, debiendo demorar un lapso de 10 minutos como máximo para la atención a los comensales; los alimentos deben ser frescos y servirse a temperatura adecuada, procurando en todo momento la satisfacción del personal.

La atención de alimento es a la mesa, para ello EL CONTRATISTA contará con el personal (azafata y/o mozo) suficiente para una adecuada y rápida atención,

245

-PERÚ	Ministerio del Interior	Policía Nacional del Perú	Secretaría Ejecutiva PNP	Dirección de Recursos Humanos PNP
-------	----------------------------	------------------------------	-----------------------------	--------------------------------------

**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

teniendo en consideración la cantidad de comensales.

El CONTRATISTA, deberá considerar que 20% de atención diaria a los comensales en tápers descartables de acuerdo a la distribución que realizará el Concejo de Administración del ROUD de la DIRREHUM PNP, de acuerdo a la cantidad a la cantidad diaria de tickets entregados a las subunidades.

El CONTRATISTA, brindara el servicio de alimentación al personal policial de la DIRREHUM PNP, en el local del comedor de la DIRREHUM PNP., cuyos ambiente son: un **Primer Piso**.- con una dimensión 362 m2, cocina, comedor, una alacena, baño, escalera interna que da acceso al piso superior, cuya capacidad de comensales es de 70 personas aprox., un **Segundo Piso**.- cuenta con una dimensión de 90 m2 (una alacena, un comedor de Oficiales y escalera interna), Cuya capacidad de comensales es de 30 personas aprox.

**h) La Programación Semanal del Menú**

La programación semanal del menú normal y menú dieta deberán ser entregadas a la Entidad con anticipación, la cual no podrá ser repetida hasta dentro de QUINCE (15) días Calendarios y no deberán ser cambiados una vez aprobados por LA ENTIDAD.

En la carta, EL CONTRATISTA deberá presentar otras opciones de platos (entre 3 a 5 opciones) para dar la variedad al personal que diariamente consume los alimentos.

Para el caso de pescados se utilizará diferentes variedades, de ser el caso, de acuerdo a la estación.

Cuando se programe en los menús carne de ave como plato fuerte, se deberá considerar únicamente pechuga y piernas (encuentro y pierna); de ninguna manera se deberán incluir alas, cuello, espinazos, etc.

Los refrescos a base de frutas, deberán ser preparados con fruta natural y utilizando agua tratada hervida o tratada temperada debiendo servirse bebidas según la estación. Las infusiones deberán ser preparadas con agua tratada y temperatura al tiempo.

Deberán utilizarse las especies y condimentos necesarios para la elaboración de los menús.

La preparación diaria del menú deberá ser programado y dar aviso a la entidad para su comunicación a los comensales para que puedan escoger la opción de cada uno.

- **Menú normal:**
  - Una entrada o sopa.
  - Un plato de fondo.
  - Bebida
  - Fruta o postres a escoger.
- **Menú dietético:**
  - Una entrada o sopa
  - Un plato de fondo
  - Bebida



PERÚ	Ministerio del Interior	Policía Nacional del Perú	Secretaría Ejecutiva PNP	Dirección de Recursos Humanos PNP
------	----------------------------	------------------------------	-----------------------------	--------------------------------------

**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

- Fruta o Postres a escoger.

Por razones médicas (debidamente justificadas y autorizadas por el área usuaria), se preparará diariamente menú dietético, para aquel personal que deba evitar comidas con alto contenido de grasas y azúcar.

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

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

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

**i) Información Nutricional.**

En caso de requerirlo (acción de control por parte de la Entidad) el/la nutricionista brindará la siguiente información:

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

**j) Plan de Trabajo.**

El postor que obtenga la buena pro, para la firma del contrato deberá presentar un Plan de Trabajo del servicio de alimentación, el cual contemple el cumplimiento de los términos de referencia de las Bases Administrativas, el Plan de Trabajo deberá ser aprobado por el Jefe de la OFAD-DIRREHUM-PNP, dentro de los cinco (05) días calendario siguientes a la firma del contrato, de existir observaciones, el contratista tendrá dos (02) días calendario para su subsanación, el trámite de aprobación del Plan de Trabajo no suspende la atención de los comensales..

Para tal efecto, el Plan de Trabajo deberá contener como mínimo el siguiente aspecto:

- Metodología para el control de atención de raciones diarias por parte de EL CONTRATISTA.

**k) De la salubridad del establecimiento**

Los locales destinados al almacén, cocina, comedor serán fumigados y desratizados ordinariamente cada CUATRO (04) meses y extraordinariamente en cuanto a las circunstancias lo exijan.

El área de cocina se limpiará indefectiblemente cada hora, dado a que siempre se producen derrames y acumulo de suciedad.

Las limpiezas de las cámaras frigoríficas y refrigeradoras se realizarán una vez por semana, así como el día anterior a la recepción de los suministros de mayor volumen y para su limpieza deberá utilizarse cepillos y agua con bicarbonato de sodio, entre otros.

Las mesas de preparación de alimentos se someterán a una limpieza con agua al inicio y término de labores.





-PERÚ	Ministerio del Interior	Policía Nacional del Perú	Secretaría Ejecutiva PNP	Dirección de Recursos Humanos PNP
-------	----------------------------	------------------------------	-----------------------------	--------------------------------------

**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

Los pisos y mayólicas de las paredes se lavarán diariamente con agua, detergente y líquidos antibacterianos. Las paredes, canaletas, campanas extractoras, rejillas de protección y los techos se limpiarán semanalmente.

Los detergentes que se utilicen, deben eliminar la suciedad de las superficies, manteniéndola en suspensión para su fácil eliminación, tener buenas propiedades de enjuague y no ser corrosivos.

EL CONTRATISTA deberá instalar en los lavaderos de la cocina, un dispensador de jabón líquido anti-bacterial y dispensador para papel toalla para el lavado de manos del personal que labora en el Servicio de Alimentos, del mismo modo se instalará en los SSHH dispensadores de jabón líquido anti-bacterial y dispensadores para papel toalla para los comensales.

El personal de EL CONTRATISTA, se lavará las manos escrupulosamente antes de iniciar el trabajo, inmediatamente después de utilizar los servicios higiénicos, toser o estornudar, rascarse cualquier parte del cuerpo, después de manipular material contaminado como cajas, bultos o alimentos crudos y otros, y con frecuencia mientras está de servicio, así como todas las veces que sea necesario.

Los residuos, cualquiera sea su naturaleza deberán ser desechados diariamente en bolsas de plástico, recipientes con tapa, las que deben ser de material resistente y lavable, siendo de aplicación lo dispuesto en la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos y el Decreto Supremo N°007-88-SA que aprueba el Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas.

Las vajillas, cubiertos y utensilios de cocina se lavarán con agua tibia y detergente o lava vajilla. El último enjuague se realizará con agua caliente (80°C) a fin de que los mismos sean esterilizados, para tal operación la vajilla se colocará en canastillas. La vajilla y cubiertos higienizados se almacenarán en armarios cerrados que no permita el ingreso de insectos y/o roedores. Los que muestren señales de deterioro serán retirados del uso y reemplazados inmediatamente.

EL CONTRATISTA, deberá contar con un Plan de limpieza: Prácticas de Limpieza y Desinfección.

EL CONTRATISTA, deberá contar con un Programa de Higiene y Saneamiento semanal, quincenal y mensual en el cual incluyan los procedimientos de limpieza y desinfección de cada área, de acuerdo a lo que corresponda por las condiciones ambientales o los requerimientos específicos de local o lugar.

Se debe implementar un programa de prevención y control de roedores y otras plagas, actividad que debe realizarse con el local cerrado sin afluencia de público. La aplicación de rodenticidas, geles insecticidas (para cucarachas) y desinfectantes deberá ser realizado por personal contratado, experto en ese tipo de maniobras, utilizando solamente productos autorizados por el Ministerio de Salud y para uso de la salud pública y teniendo cuidado de evitar la contaminación de alimentos, equipos y utensilios.

**I) De la seguridad**

Se disponen las siguientes medidas de seguridad: Seguridad del Comedor.



248

-PERÚ	Ministerio del Interior	Policía Nacional del Perú	Secretaría Ejecutiva PNP	Dirección de Recursos Humanos PNP
-------	----------------------------	------------------------------	-----------------------------	--------------------------------------

**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

- EL CONTRATISTA, deberá contar las siguientes cantidades de extintores para el Primer Piso, con una dimensión 362 m2, cocina, comedor, una alacena, baño, escalera interna que da acceso al piso superior, dos (02) extintores de 10 kg. de polvo ABC cada uno y para el Segundo Piso, cuenta con una dimensión de 90 m2 (una alacena, un comedor de Oficiales y escalera interna). Un (01) extintor de 10 kg. de polvo ABC.
- EL CONTRATISTA, deberá contar con un número apropiado de extintores de acuerdo al área y especificaciones técnicas del fabricante. Los extintores serán recargados de acuerdo a lo establecido en las fechas indicadas y su ubicación y manejo serán de conocimiento de todo el personal de la concesión.
- Las instalaciones eléctricas deben ser revisadas periódicamente, dando cuenta de los enchufes y conexiones defectuosas. El mantenimiento de estas instalaciones será por cuenta de EL CONTRATISTA.
- EL CONTRATISTA, deberá instalar en el comedor un botiquín de emergencia, el mismo que debe contar con los elementos indispensables de primeros auxilios, de acuerdo a las normas proporcionadas por Defensa Civil.

**m) Equipos y Bienes Muebles.**

Los equipos de cocina, refrigeración y demás enseres para la prestación del servicio, deben ser proporcionados por EL CONTRATISTA, quien debe tener la capacidad logística adecuada en función a la cantidad de comensales y volumen de los alimentos a preparar.

La vajilla, utensilios de mesa y utensilios de cocina serán de losa, cristal y acero inoxidable y deben ser proporcionados por EL CONTRATISTA, evitando el uso de artículos deteriorados de madera y/o plástico.

EL CONTRATISTA, proporcionará mesas, sillas u otros muebles y enseres, en excelente estado, con la finalidad de equipar el comedor a efectos de poder brindar la atención debida conforme a la capacidad de aforo de sus instalaciones, tomando las debidas precauciones de seguridad. Los enseres deberán guardar armonía con la decoración del ambiente.

Deberá tener el ambiente en óptimo estado de ventilación contando con un mínimo de ocho (08) ventiladores para la conservación de los ambientes.

EL CONTRATISTA, deberá contar con equipos de audio (equipo de sonido = cantidad 01) y equipos de video (televisores = cantidad 02) para brindar un ameno y placentero ambiente a los comensales.

Es responsabilidad exclusiva de EL CONTRATISTA la custodia de la vajilla, utensilios de mesa, mesas, sillas u otros muebles y enseres utilizados para brindar el servicio de alimentación.

**6.3 Del Personal.**

El contratista, para la prestación del servicio, debe contar con el siguiente personal:

**PERSONAL CLAVE:**

- **Un (01) Administrador:** Bachiller o Titulado en la carrera de administración de empresas o administración de servicios o ingeniería industrial o ingeniería en industrias alimentarias o contabilidad, con dos (02) años de experiencia como





-PERÚ	Ministerio del Interior	Policía Nacional del Perú	Secretaría Ejecutiva PNP	Dirección de Recursos Humanos PNP
-------	----------------------------	------------------------------	-----------------------------	--------------------------------------

**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

administrador y/o asistente en comedores y/o restaurantes y/ o concesionarios y/u otras actividades referentes a la venta de alimentos cocidos.

Deberá contar con Quince (15) horas lectivas en curso o taller o diplomado o capacitación en Buenas Prácticas de Manipulación (BPM)

Entre sus actividades están:

- Responsable de coordinar con el Concejo de Administración del ROUD de la DIRREHUM PNP.
- Encargado de recepcionar diariamente los tickets del ROUD de los usuarios y/o comensales.
- Realizar la contabilización mensual y entrega de los tickets al Concejo de Administración del ROUD de la DIRREHUM PNP.
- Realizar los pedidos de insumos.
- Velar por el cumplimiento del contrato suscrito con la entidad.
- Organizar las funciones específicas del personal a su cargo.
- Control de faltas y tardanzas del personal a su cargo.
- Deberá presentar al inicio del servicio y semestralmente al Concejo de Administración del ROUD de la DIRREHUM PNP, certificado de salud, carnet de sanidad, etc., de todo su personal contratado según requerimiento. En el caso de la Prueba de COVID, deberá presentar cada 3 meses el resultado de la misma. En el caso que un personal resultara positivo, todo el personal deberá realizarse la prueba molecular obligatoriamente en el plazo máximo de tres (03) días.



- **Un (01) Nutricionista:** Titulado en Nutrición o Bromatología, con una experiencia laboral no menor a tres (03) años en concesionarios de alimentos y/o restaurantes y/o comedores.

Deberá contar con Quince (15) horas lectivas en curso o taller o diplomado o capacitación en Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) o en Procedimientos operativos estandarizados (POE) o en Procedimientos Operativos estandarizados de Saneamiento (POES).

Entre sus actividades están:

- Evaluar y controlar los menús ofrecidos en el contrato.
- Elaborar la programación de un menú y/o cartas dietéticas, para usuarios con hipertensión, diabetes, colesterol, problemas cardíacos, sobre peso y otros, así como dieta blanda.
- Verificar los procesos de preparación de alimentos y el cumplimiento de los programas de higiene y sanidad. Esto incluye la degustación y supervisión de calidad y presentación del producto.
- Remitir a la Entidad la Programación de los Menús que se pondrán a disposición de los usuarios, con la anticipación suficiente.
- Administrar y/o supervisar todo el proceso de la preparación hasta el consumo de los alimentos.

- **Un (01) Maestro (a) cocinero (a):** Con Título técnico en cocina y/o gastronomía. Con experiencia laboral mínima de tres (03) años en restaurantes y/o comedores y/o concesionarios. Con dominio, conocimiento y práctica de la gastronomía nacional, manejo de diversas técnicas culinarias y técnicas de servicio. Con dominio y conocimiento de terminología técnica culinaria, de bebidas y enología.

Deberá contar con Quince (15) horas lectivas en curso o taller o diplomado o capacitación en Buenas Prácticas de Manipulación (BPM)

Entre sus funciones principales estará:

- Preparar todo tipo de platos principales con guarniciones y acompañamientos.

-PERÚ	Ministerio del Interior	Policía Nacional del Perú	Secretaría Ejecutiva PNP	Dirección de Recursos Humanos PNP
-------	----------------------------	------------------------------	-----------------------------	--------------------------------------

**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

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

**PERSONAL NO CLAVE:**

• **Cinco (05) Azafatas y/o mozos**

- Estudios de secundaria completa, tener experiencia no menor a 6 meses como azafata y/o mozo o afines. lo cual debe ser acreditada con constancia de trabajo.
- El personal antes citado, podrá ser reemplazado por razones debidamente justificadas (vacaciones, enfermedad, accidente, etc.), debiendo comunicar por escrito a la Entidad.
- Serán clínicamente sanos y libres de cualquier tipo de enfermedad, se contará con personal distinto para los trabajos de cocina y limpieza; en ningún caso podrá desempeñar las funciones simultáneamente.
- Es responsabilidad de EL CONTRATISTA proveer a su personal la indumentaria necesaria para la preparación de alimentos (mandil, camisa, pantalón, guantes, gorros) de acuerdo a la función que realiza y de acuerdo al artículo 11° de la norma sanitaria para el funcionamiento de restaurantes y de servicios a fines.
- La ENTIDAD no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le corresponden a EL CONTRATISTA con relación a su personal, siendo de cuenta y riesgo de EL CONTRATISTA el pago de remuneraciones y beneficios sociales del personal bajo su cargo (gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones, seguro social, sistema nacional de pensiones o sistema privado de pensiones, seguros por accidentes de trabajo, seguros médicos, seguros, tributos y otros), así como el pago a sus dependientes o terceros que requiriera para la ejecución del Contrato; en consecuencia el personal dependerá única y exclusivamente de EL CONTRATISTA para todos los efectos laborales.
- La Entidad no se responsabiliza por accidentes, daños, mutilaciones, invalidez y otros de los trabajadores del contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato. Dicha responsabilidad es de EL CONTRATISTA.
- Deberá contar con capacitación (curso, taller, diplomado, etc.) en Buenas Prácticas de Manipulación (BPM), para lo cual presentará el respectivo certificado para la firma del contrato.

- **Un (01) ayudante de cocina:** Título Técnico en Cocina a nombre de la nación, experiencia laboral no menor a un (01) año, acreditado mediante constancia de trabajo. Con capacitación en Buenas Prácticas de Manipulación (BPM).
- Deberá contar con capacitación (curso, taller, diplomado, etc.) en Buenas Prácticas de Manipulación (BPM), para lo cual presentará el respectivo certificado para la firma del contrato
- Entre sus funciones principales estará:
  - ✓ Se encargará de preparar los alimentos de acuerdo a las indicaciones del cocinero, así como el servicio de los alimentos cocinado.
  - ✓ Se encargará del inventario de los insumos, control de temperatura de los alimentos.



-PERÚ	Ministerio del Interior	Policía Nacional del Perú	Secretaría Ejecutiva PNP	Dirección de Recursos Humanos PNP
-------	----------------------------	------------------------------	-----------------------------	--------------------------------------

**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

- ✓ Apoyar en la preparación de todo tipo de platos principales con guarniciones y acompañamientos.
- ✓ Elaborar las solicitudes de insumos para las preparaciones diarias en coordinación con el maestro cocinero.
- ✓ Coordinar con el maestro cocinero la preparación de los platos diarios.
- ✓ Apoyar en la elaboración de las preparaciones de acuerdo al menú, presentación y calidad final de los productos preparados.

El personal de EL CONTRATISTA deberá observar las siguientes condiciones y normas de conducta:

- Ser mayor de edad.
- Buena salud física y mental.
- No tener antecedentes judiciales ni penales.

Debiendo demostrar: Pulcritud y orden personal en todo momento, Puntualidad y confiabilidad, respeto y cortesía, utilizar su vestimenta en forma impecable y decorosa, para lo cual, además pondrá en práctica las siguientes consideraciones:

- Varones afeitados, cabello corto y completamente cubierto.
- Las damas deberán utilizar siempre cofia, uñas cortas, sin anillos ni relojes, pulseras ni cadenas: no deben usarse joyas, gargantillas, collares o muñequeras. Las uñas deben mantenerse limpias, sin ningún tipo de esmalte. No se permitirá el uso de elementos colgantes en ropa de trabajo (llaveros, lápices y prendedores).
- Uniformes completamente limpios.



Los casos de embriaguez o actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres cometidos por el personal a cargo del servicio, deberá ser considerado como falta grave dentro del Reglamento de Trabajo de EL CONTRATISTA, así como cuando un trabajador no satisfaga las exigencias del trabajo o no sea idóneo; mereciendo el reemplazo de dicho personal en el plazo de cinco (05) días calendario de comunicado el hecho a EL CONTRATISTA.

## 7. PENALIDADES

### Penalidad por mora en la ejecución de la prestación del servicio:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calcula 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 tendrá los siguientes valores:

- a. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40
- b. Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda al monto vigente del contrato, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la presentación individual que fuera materia de retraso.

## 8. OTRAS PENALIDADES APLICABLES.

252

PERÚ	Ministerio del Interior	Policía Nacional del Perú	Secretaría Ejecutiva PNP	Dirección de Recursos Humanos PNP
------	-------------------------	---------------------------	--------------------------	-----------------------------------

**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

A continuación, se detallan los supuestos pasibles de ser penalizados, la forma de su cálculo y procedimiento de verificación del supuesto a penaliza.

N°	PENALIDADES AUTOMÁTICAS POR DEFICIENCIAS ESPECÍFICAS	PENALIDAD APICABLE EN BASE AL VALOR DE UIT.
1	Por cada cambio parcial o total injustificado de la programación del alimento. (Por día de ocurrencia)	5%
2	Por cada retraso injustificado en el horario de atención y distribución de la Ración Orgánica Única (ROUD). (Por día de ocurrencia)	10%
3	Por cada día, en el cual se verifique el incumplimiento de la elaboración de las raciones alimenticias en lo que respecta a la calidad y cantidad. (Por día de ocurrencia)	10%
4	El personal del contratista que no cuenta con carnet sanitario vigente para prestar servicio: salvo, se esté tramitando su renovación. La penalidad se aplica, en forma independiente para cada personal que incurra en este tipo de falta. (Por día, por personal)	5%
5	Cuando se verifique el cambio del personal ofertado sin autorización del área usuaria (Concejo de Administración del ROUD de la DIRREHUM PNP). (Por cada día de ocurrencia, por personal)	10%
6	Presencia de cabello en los alimentos preparados o la presencia de insectos o de sus partes dentro de alguna preparación u objetos distintos a los alimentos en plato servido (incluyendo refrescos o infusiones), presentar plato con cárnico semi-crudo (mal cocinado). (Por ocurrencia por día)	5%
7	Cada vez que el representante del contratista se rehúse a firmar el acta de verificación del día o constancia de queja u otro documento que motive conocimiento para el concesionario.	5%
8	Preparar y presentar alimentos con productos alimenticios con fecha de vencimiento expirada y/o adulterada y/o deteriorada y/o contaminada y/o con envase abollado y/o sin rótulo y/o en condiciones antihigiénicas. (Por día de ocurrencia)	10%
9	Presentar alimentos fríos cuando se trate de alimentos calientes. (Por ocurrencia por comensal)	2%
10	Incumplimiento de cualquier personal del uso de los implementos de bio seguridad (mascarilla, uniforme, marbete, guantes, gorra o cofia para cabello. La penalidad se aplica, en forma independiente para cada personal que incurra en este tipo de falta.	5%
11	<b>Inasistencia del personal requerido</b> durante la hora del servicio de alimentación, salvo razones justificadas por caso fortuito o fuerza mayor, incluido al nutricionista. (Por ocurrencia por personal)	5%

**PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE LA PENALIDAD**

Constatado el supuesto de hecho pasible de aplicación de penalidad, ya sea de manera directa (usuario) o indirecta (concejo de administración), LA ENTIDAD a través del concejo de administración, juntamente con el representante de EL CONTRATISTA, procederá a levantar el acta correspondiente, detallando los hechos, circunstancias e infracción incurrida, documento que sea cursado a las instancias correspondientes para la aplicación de penalidad respectiva.





-PERÚ	Ministerio del Interior	Policía Nacional del Perú	Secretaría Ejecutiva PNP	Dirección de Recursos Humanos PNP
-------	----------------------------	------------------------------	-----------------------------	--------------------------------------

**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

La renuencia del representante de EL CONTRATISTA a firmar el acta mencionada, no enerva la facultad de la institución (área usuaria) de proceder con el cobro de las penalidades a que hubiere lugar.

En los supuestos N° 06 y 07, se requiere de la firma de DOS (02) testigos de LA ENTIDAD.

La aplicación de penalidades, son independientes, es decir, por cada falta cometida y pueden ser acumuladas, según sea el caso.

**9. OTRAS CONSIDERACIONES DEL CONTRATISTA**

- Entrega semanal de la **programación del menú** a la ENTIDAD, con CINCO (05) días de anticipación, para su aprobación por parte de la Entidad.
- EL/LA CONTRATISTA contará con un Libro de Quejas y/o reclamos, el que será proporcionado a solicitud del personal usuario, para la atención de cualquier tipo de observación.
- EL CONTRATISTA, en cada una de las mesas ubicadas en los comedores, dispondrá de servilletas, limón y ají y otros que crea conveniente.
- El Personal de EL CONTRATISTA, deberá portar obligatoriamente, fotocheck, el mismo que será otorgado por El Contratista, debiendo portar en forma permanente copia de su carné sanitario para presentarlo ante cualquier solicitud de LA ENTIDAD.
- El transporte y traslado de víveres y todo tipo de alimentos (insumos y utensilios), así como la eliminación de desperdicios se deberá efectuar fuera de los horarios de labores del personal de LA ENTIDAD.
- Los desperdicios se colectarán en recipientes adecuados provistos de tapas tipo vaivén, proporcionados por la empresa concesionaria y su eliminación será diariamente en bolsas plásticas herméticamente cerradas, lo cual podrá ser verificado por la Entidad mediante visitas inopinadas.
- El menaje y utensilios a emplear por parte de la empresa concesionaria deberá ser de material resistente que permita su fácil y perfecta limpieza. Queda prohibido el uso de utensilios de plástico, rotos, deteriorados, oxidados o susceptibles de oxidarse.
- Queda prohibido el ingreso de personal ajeno a las instalaciones destinadas al ambiente de cocina, para lo cual se colocará en lugar visible un letrero con la indicación: "Prohibido el ingreso de personal no autorizado a los ambientes de cocina, bajo responsabilidad".
- El personal de EL CONTRATISTA no tendrá ninguna relación civil, ni laboral con LA ENTIDAD siendo el Contratista el único y exclusivo responsable de los compromisos que este contraiga, así como de todos los actos que estos realicen en el cumplimiento del servicio contratado. Si LA ENTIDAD resultara siendo emplazada judicialmente por terceros debido al incumplimiento de obligaciones que corresponden a EL CONTRATISTA, o por haber causado daños a terceros, los gastos legales en que incurra en su defensa, así como los daños y perjuicios que se le cause serán de entera responsabilidad de EL CONTRATISTA.
- EL CONTRATISTA, se compromete a que sus actos y la de sus dependientes, así como de toda persona que designe para brindar el servicio materia del contrato, se regirán por la aplicación de los principios de integridad, moralidad, rectitud, honestidad y que no incurran en actos ilícitos de naturaleza alguna, cuya responsabilidad la asumirá solidariamente y el incumplimiento dará lugar a la resolución inmediata del contrato.
- LA ENTIDAD se reserva el derecho de verificar y constatar la veracidad de la documentación e información presentada por el postor ganador del proceso, de no ajustarse a la realidad, La Entidad estará facultada a resolver el contrato.



254

-PERÚ	Ministerio del Interior	Policía Nacional del Perú	Secretaría Ejecutiva PNP	Dirección de Recursos Humanos PNP
-------	-------------------------	---------------------------	--------------------------	-----------------------------------

**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

- En situaciones especiales de operaciones policiales y otras debidamente justificadas y motivadas (previa presentación de documento escrito) en las cuales esté comprometido el personal policial y no concurra a ingerir sus alimentos, LA ENTIDAD comunicará anticipadamente a EL CONTRATISTA con la finalidad de evitar la preparación de sus alimentos.
- El personal designado para prestar el servicio, bajo ninguna circunstancia, podrá transitar por los ambientes de trabajo; salvo que por razones de atención lo amerite.

**10. DOCUMENTOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO**

En adición a los requisitos señalados en las Bases para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro presentará la siguiente documentación:

- Constancia de contar con el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 registrado en el Sistema Integrado para COVID-19 (sicovid-19), o copia del respectivo correo remitido al MINSA.
- Dirección de correo electrónico y número telefónico para los efectos de la notificación de los actos durante la ejecución contractual.
- Declaración jurada de domicilio legal durante la ejecución contractual.
- Copia simple del título técnico correspondiente al personal no clave: azafatas y/o mozos, así como de los ayudantes de cocina.
- Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal no clave: azafatas y/o mozos, así como de los ayudantes de cocina.
- Copia de la constancia o certificado o diploma que sustente la capacitación (curso o taller o diplomado, etc.) en Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) del personal no clave: azafatas y/o mozos, así como de los ayudantes de cocina.
- Plan de Trabajo del servicio de alimentación, el cual contemple el cumplimiento de los términos de referencia en un plazo de dos meses después de la firma de contrato.



**11. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR: (Obligatorio)**

- Ser una persona natural o jurídica con Registro Nacional de Proveedores del Estado vigente.
- Contar con registro único de contribuyentes (RUC) activo y habido.
- No encontrarse inhabilitado, impedido o sancionado para contratar con el estado.
- Contar con el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 registrado en el Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19). Para la firma del contrato, el postor adjudicado presentará la constancia de contar con dicho plan o copia del correo remitido al MINSA.

**12. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO**

- El servicio a brindar estará bajo la supervisión de un Concejo de Administración del ROUD de la DIRREHUM PNP, designado por el área usuaria.
- El Concejo de Administración del ROUD de la DIRREHUM PNP, será el encargado de controlar y velar por la calidad, cantidad, higiene, horarios de atención al usuario y las demás obligaciones asumidas por EL CONTRATISTA, debiéndolo hacer en forma mensual o cuando el caso lo amerite, emitiendo el informe respectivo para remitirlo al Jefe del área usuaria, para su control y acciones pertinentes.
- El Concejo de Administración del ROUD de la DIRREHUM PNP, solicitará la toma de muestras inopinadas para el control microbiológico y/o bromatológico de los manipuladores, alimentos, de las superficies u otros que se requieran; pruebas

285

-PERÚ	Ministerio del Interior	Policía Nacional del Perú	Secretaría Ejecutiva PNP	Dirección de Recursos Humanos PNP
-------	----------------------------	------------------------------	-----------------------------	--------------------------------------

**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

que se realizarán en presencia del personal del concesionario o sus representantes.

**13. ACREDITACIÓN SANITARIA**

EL CONTRATISTA, al iniciar el servicio, deberá presentar ante el Concejo de Administración del ROUD de la DIRREHUM PNP, la relación detallada de sus trabajadores los cuales obligatoriamente deberán acreditar capacitación en higiene (Carnet de Salud vigente, emitido por la Municipalidad y/o ESSALUD o centro médico, para manipulador de alimentos) y manipulación de alimentos.

Dicho personal deberá permanecer durante la vigencia del contrato; salvo que EL CONTRATISTA haya comunicado por escrito el cambio, señalando y sustentando: (i) datos del nuevo trabajador, (ii) este cuente con los requisitos establecidos en los términos de referencia, (iii) justifique las razones del cambio. Para el ingreso del nuevo trabajador es necesario que medie, de forma anterior, la autorización de parte del área usuaria.

**14. PLAZO Y LUGAR DE LA PRESTACIÓN**

**14.1 PLAZO**

El plazo de Ejecución de la prestación será de doce (12) meses, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Inicio, la cual será firmada entre el Concejo de Administración del ROUD - DIRREHUM y EL CONTRATISTA, luego de la suscripción del Contrato.



**14.2 LUGAR DE LA PRESTACIÓN**

La prestación del servicio, se llevará a cabo en el siguiente lugar:

UNIDADES	LUGAR DE PRESTACIÓN	SE BRINDARÁ LOCAL PARA EL SERVICIO (ARRENDADO POR LA ENTIDAD)
DIRREHUM PNP	Interior del Complejo Policial "Juan Benites Luna" - Calle Los Cibeles N° 191-Rímac (Local propio)	Sí

**15. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

A precios unitarios.

**16. VICIOS OCULTOS**

El plazo máximo de responsabilidad de EL CONTRATISTA por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes afectados será de UN (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad, de conformidad al Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado.

Asimismo, cuando se detecte, ya sea por el propio contratista o por el Consejo de Administración del ROUD o por cualquier otro hecho de verificación, defectos en los alimentos que impidan utilizar el producto o cosa comprada por el contratista para el fin que estaba destinado o dificulte su uso, se requerirá de inmediato su sustitución.

**17. CONFORMIDAD**

-PERÚ	Ministerio del Interior	Policía Nacional del Perú	Secretaría Ejecutiva PNP	Dirección de Recursos Humanos PNP
-------	----------------------------	------------------------------	-----------------------------	--------------------------------------

**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

Para otorgar la conformidad, previamente, el contratista presentará al Concejo de Administración, el último día de cada mes, los siguientes documentos:

- Los tickets que representa el consumo del periodo.
- Resumen diario de los mencionados tickets, ordenado en cuadros.
- Informe del servicio brindado en dicho periodo en el que se describan las ocurrencias o hechos relevantes durante la ejecución.
- Carta suscrita por el contratista indicando su CCI (20 dígitos) detracción en el comprobante de pago.
- Copia DNI del representante legal del contratista.

La conformidad será otorgada por el Concejo de Administración del ROUD - DIRREHUM, para lo cual adjuntará lo siguiente:

- Oficio a la DIVLOG PNP, mediante el cual se solicita el pago del Servicio de Alimentación del personal de la DIRREHUM PNP.
- Acta de Concejo de Administración, señalando la conformidad de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD).
- Informe de conformidad del servicio brindado de la atención del ROUD del Concejo de Administración del ROUD de la DIRREHUM PNP.
- Copia autenticada por un miembro del concejo de administración del contrato vigente.
- Consulta de RUC del contratista.
- Cuadro Numérico del personal beneficiado con ROUD de la DIRREHUM PNP, conforme a la ANEXO VII de la Directiva N° 001-2021-COMGEN-PNP/SECEJE-DIRADM PNP-SEC del 20MAR2021.
- Lista de revista Mensual del personal de la DIRREHUM PNP.
- Lista de los descuentos del personal de la DIRREHUM PNP, por diferentes motivos.
- Relación nominal del personal PNP beneficiado con la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD), mencionado la que debe estar firmada y con la impresión dactilar, conforme al ANEXO VIII de la Directiva N° 001-2021-COMGEN-PNP/SECEJE-DIRADM PNP-SEC del 20MAR2021.
- Actas con las ocurrencias que generaron OTRAS PENALIDADES durante el periodo.



De conformidad a lo dispuesto en el artículo 168° del Decreto Supremo N° 168-2020-EF, la conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas deberá añadirse que el plazo se extienda a 15 días, que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

De existir observaciones, la Entidad las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar.

**18. FORMA DE PAGO**

LA ENTIDAD realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS MENSUALES**, de acuerdo a las raciones efectivamente consumidas y autorizadas por el concejo de administración.

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

- Acta de Concejo de Administración, señalando la conformidad de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD).



257

-PERÚ	Ministerio del Interior	Policía Nacional del Perú	Secretaría Ejecutiva PNP	Dirección de Recursos Humanos PNP
-------	----------------------------	------------------------------	-----------------------------	--------------------------------------

**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**

- Informe de conformidad del servicio brindado de la atención del ROUD del Consejo del Consejo de Administración del ROUD de la DIRREHUM PNP.
- Comprobante de pago.
- Orden de Servicio.

La Entidad realizará el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en los términos de referencia y propuesta técnica que forman parte del contrato, bajo responsabilidad del funcionario competente.

**19. NORMATIVIDAD APLICABLE**

Todo lo no previsto en el presente Término de Referencia, se aplicará lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N 350-2015-EF.

**20. CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE EMERGENCIA SANITARIA CONTRA EL COVID-19**

El contratista se encuentra en la obligación de aplicar las normas y disposiciones concernientes a la ejecución de las labores con prevención frente a la Covid-19, dentro de los que se encuentran, sin limitarse a ellas los: (i) protocolos sanitarios, (ii) documentos técnicos publicados por el ente de salud y (iii) lineamientos, que se encuentren vigentes durante todo el desarrollo del servicio.

En ese sentido, el contratista declara conocer y poner en práctica cualquier documento técnico referido a la prevención y/o contención y/o evitar la propagación del Covid-19, durante todo el desarrollo del servicio contratado y; de corresponder, responder por los daños, perjuicios y/o sanciones ocasionadas por su incumplimiento a esta normativa.

**21. PERSONAL ENCARGADO DE LAS COORDINACIONES:**

- **SECRETARIO DEL CONCEJO – ROUD**  
Suboficial Superior PNP FLORES MEDRANO Carlos.  
Telf. 967739182

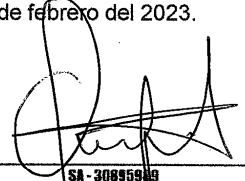
**22. FIRMA Y SELLO DEL JEFE DEL ÁREA USUARIA QUE EFECTÚA EL REQUERIMIENTO.**

Rímac, 16 de febrero del 2023.



  
OA-22146  
Luis Alberto FAJARDO COYAHUA  
Comandante PNP  
JEFE DE LA UNADM-DIRREHUM PNP



  
SA - 30895949  
Carlos FLORES MEDRANO  
SUBOFICIAL SUPERIOR PNP  
JEFE DE LA ARECO - DIRREHUM PNP

#### Advertencia

*De conformidad con el artículo 30 del Reglamento, las fichas de homologación aprobadas son de uso obligatorio para todas las contrataciones que realizan las Entidades, con independencia del monto de la contratación. En ese sentido, cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente, las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución homologados, son de uso obligatorio.*

#### Advertencia

*No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto.*

#### Importante

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b><u>Un (01) Administrador</u></b> Bachiller o titulado en la carrera de Administración de Empresas, o Administración de Servicios o Ingeniería Industrial o Ingeniería en Industrias Alimentarias o Contabilidad.</li> <li>▪ <b><u>Un (01) Nutricionista</u></b> Titulado en Nutrición o Bromatología.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional del personal clave requerido será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <div> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso el título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b><u>Un Maestro (a) Cocinero (a)</u></b> <u>Requisitos:</u> Título Técnico en cocina y/o Gastronomía.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Técnico 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>En caso el Título Técnico 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.3.2</b>	<p><b>CAPACITACIÓN</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>Un (01) Administrador</u></b> Quince (15) horas lectivas en Curso o Taller o Diplomado o Capacitación en Buenas Prácticas de Manipulación (BPM).</p> <p>▪ <b><u>Un (01) Nutricionista</u></b> Quince (15) horas lectivas en Curso o Taller o Diplomado o Capacitación en Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) o en Procedimientos Operativos (POE) o en Procedimientos Operativos Estandarizados de Saneamiento (POES).</p> <p>▪ <b><u>Un Maestro (a) Cocinero (a)</u></b> Quince (15) horas lectivas en Curso o Taller o Diplomado o Capacitación en Buenas Prácticas de Manipulación (BPM)</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de certificados, u otros documentos, según corresponda, que permita verificar fehacientemente la capacitación requerida para el personal clave especialista en Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.3.2</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>▪ <b><u>Un (01) Administrador</u></b> DOS (02) años de experiencia como Administrador y/o Asistente en comedores y/o restaurantes y/o concesionarios y/u otras actividades referentes a la venta de alimentos cocidos.</p> <p>▪ <b><u>Un (01) Nutricionista</u></b> Experiencia laboral no menor a tres (03) años en concesionarios de alimentos y/o restaurantes y/o comedores.</p> <p>▪ <b><u>Un Maestro (a) Cocinero (a)</u></b> Experiencia labora mínima de tres (03) años en restaurantes y/o comedores y/o concesionarios</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <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> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>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.</i></li> <li><i>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.</i></li> <li><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li><i>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.</i></li> </ul> </div>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado a <b>S/. 1' 000,000.00 (Un millón con 00/100 soles)</b>, 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: Servicio de concesionario y/o servicio de elaboración de alimentos y/o servicio de alimentación de personal.</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<sup>9</sup>, 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 indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</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>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</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 publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

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

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

(...)

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

#### Importante

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

#### Importante

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>		
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante 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 style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>10</sup></b>
----------------------	--------------------------------

#### Importante

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

<sup>10</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-DIRECFIN-PNP** para la contratación del Servicio de Alimentación para el Personal Policial que Presta Servicios en la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú, 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 garantizar el Servicio de alimentación para el personal policial que presta servicios en la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pagos periódicos de carácter mensual, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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



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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de DOCE (12) meses, el mismo que se computa desde el día siguiente de la firma del Acta de Inicio, la cual será firmada entre el Concejo de Administración del ROUD - DIRREHUM y EL CONTRATISTA, luego de la suscripción del Contrato.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Jefe del Departamento de Comunicaciones Radiales de la División de Telecomunicaciones de la PNP, previo informe favorable de la Sección de Sistemas del Departamento de Comunicaciones Radiales de la PNP en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

Para otorgar la conformidad, previamente, el contratista presentará al Concejo de Administración, el último día de cada mes, los siguientes documentos:

- Los tickets que representa el consumo del periodo.
- Resumen diario de los mencionados tickets, ordenado en cuadros.
- Informe del servicio brindado en dicho periodo en el que se describan las ocurrencias o hechos relevantes durante la ejecución.
- Carta suscrita por el contratista indicando su CCI (20 dígitos) detracción en el comprobante de pago.
- Copia DNI del representante legal del contratista.

La conformidad será otorgada por el Concejo de Administración del ROUD - DIRREHUM, para lo cual adjuntará lo siguiente:

- Oficio a la DIVLOG PNP, mediante el cual se solicita el pago del Servicio de Alimentación del personal de la DIRREHUM PNP.
  - Acta de Concejo de Administración, señalando la conformidad de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD).
  - Informe de conformidad del servicio brindado de la atención del ROUD del Concejo de Administración del ROUD de la DIRREHUM PNP.
  - Copia autenticada por un miembro del concejo de administración del contrato vigente.
  - Consulta de RUC del contratista.
  - Cuadro Numérico del personal beneficiado con ROUD de la DIRREHUM PNP, conforme a la ANEXO VII de la Directiva N° 001-2021-COMGEN-PNP/SECEJE-DIRADM PNP-SEC del 20MAR2021.
  - Lista de revista Mensual del personal de la DIRREHUM PNP.
  - Lista de los descuentos del personal de la DIRREHUM PNP, por diferentes motivos.
  - Relación nominal del personal PNP beneficiado con la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD), mencionado la que debe estar firmada y con la impresión dactilar, conforme al ANEXO VIII de la Directiva N° 001-2021-COMGEN-PNP/SECEJE-DIRADM PNP-SEC del 20MAR2021.
- Actas con las ocurrencias que generaron OTRAS PENALIDADES durante el periodo.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de TRES años(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

#### Importante

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

#### OTRAS PENALIDADES APLICABLES:

N°	PENALIDADES AUTOMÁTICAS POR DEFICIENCIAS ESPECÍFICAS	PENALIDAD APICABLE EN BASE AL VALOR DE UIT.
1	Por cada cambio parcial o total injustificado de la programación del alimento. (Por día de ocurrencia)	5%
2	Por cada retraso injustificado en el horario de atención y distribución de la Ración Orgánica Única (ROUD). (Por día de ocurrencia)	10%
3	Por cada día, en el cual se verifique el incumplimiento de la elaboración de las raciones alimenticias en lo que respecta a la calidad y cantidad. (Por día de ocurrencia)	10%
4	El personal del contratista que no cuenta con carnet sanitario vigente para prestar servicio: salvo, se esté tramitando su renovación. La penalidad se aplica, en forma independiente para cada personal que incurra en este tipo de falta. (Por día, por personal)	5%
5	Cuando se verifique el cambio del personal ofertado sin autorización del área usuaria (Concejo de Administración del ROUD de la DIRREHUM PNP). (Por cada día de ocurrencia, por personal)	10%
6	Presencia de cabello en los alimentos preparados o la presencia de insectos o de sus partes dentro de alguna preparación u objetos distintos a los alimentos en plato servido (incluyendo refrescos o infusiones), presentar plato con cárnico semi-crudo (mal cocinada). (Por ocurrencia por día)	5%
7	Cada vez que el representante del contratista se rehúse a firmar el acta de verificación del día o constancia de queja u otro documento que motive conocimiento para el concesionario.	5%
8	Preparar y presentar alimentos con productos alimenticios con fecha de vencimiento expirada y/o adulterada y/o deteriorada y/o contaminada y/o con envase abollado y/o sin rótulo y/o en condiciones antihigiénicas. (Por día de ocurrencia)	10%

9	Presentar alimentos fríos cuando se trate de alimentos calientes. (Por ocurrencia por comensal)	2%
10	Incumplimiento de cualquier personal del uso de los implementos de bio seguridad (mascarilla, uniforme, marbete, guantes, gorra o cofia para cabello. La penalidad se aplica, en forma independiente para cada personal que incurra en este tipo de falta.	5%
11	<b>Inasistencia del personal requerido</b> durante la hora del servicio de alimentación, salvo razones justificadas por caso fortuito o fuerza mayor, incluido al nutricionista. (Por ocurrencia por personal)	5%

#### **PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE LA PENALIDAD**

Constatado el supuesto de hecho pasible de aplicación de penalidad, ya sea de manera directa (usuario) o indirecta (concejo de administración), LA ENTIDAD a través del concejo de administración, juntamente con el representante de EL CONTRATISTA, procederá a levantar el acta correspondiente, detallando los hechos, circunstancias e infracción incurrida, documento que sea cursado a las instancias correspondientes para la aplicación de penalidad respectiva.

La renuencia del representante de EL CONTRATISTA a firmar el acta mencionada, no enerva la facultad de la institución (área usuaria) de proceder con el cobro de las penalidades a que hubiere lugar.

En los supuestos N° 06 y 07, se requiere de la firma de DOS (02) testigos de LA ENTIDAD.

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Calle San Germán N° 200 - Urbanización Villacampa - Rímac

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

#### **Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la*

<sup>12</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

## ANEXOS

<sup>13</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-DIRECFIN-PNP**  
Presente. -

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

Nombre, Denominación o Razón Social:					
Domicilio Legal:					
RUC:		Teléfono(s):			
MYPE <sup>14</sup>		Sí		No	
Correo electrónico:					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>14</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-DIRECFIN-PNP**

Presente. -

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social:					
Domicilio Legal:					
RUC:		Teléfono(s):			
MYPE <sup>15</sup>		Sí		No	
Correo electrónico:					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social:					
Domicilio Legal:					
RUC:		Teléfono(s):			
MYPE <sup>16</sup>		Sí		No	
Correo electrónico:					

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>15</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>16</sup> Ibídem.

<sup>17</sup> Ibídem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-DIRECFIN-PNP**  
Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-DIRECFIN-PNP**

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el Servicio de Alimentación para el Personal que presta servicios en la DIRREHUM-PNP, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

#### ANEXO N° 4

#### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-DIRECFIN-PNP**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-DIRECFIN-PNP**

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-DIRECFIN-PNP**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>20</sup>

<sup>18</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>20</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-DIRECFIN-PNP**

Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL POLICIAL QUE PRESTA SERVICIOS EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ.	
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-DIRECFIN-PNP**  
Presente. -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>21</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>22</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

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

<sup>25</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>26</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-DIRECFIN-PNP**  
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

**ANEXO N° 12**

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

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-DIRECFIN-PNP**  
Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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