

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°**  
005-2023-UEHSMU

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE  
CONSUMO HUMANO PARA PERSONAL PNP DE LA DIVMRI  
PNP SAN MARTIN Y PERSONAL PNP ADMINISTRATIVO DE  
LA XI MACREPOL SAN MARTIN**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

## 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

## 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio*

<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>

*es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

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

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

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

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

### **1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante*

*la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados

en el artículo 155 del Reglamento.

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : REGION POLICIAL HUANUCO - SAN MARTIN - UCAYALI  
RUC N° : 20602398103  
Domicilio legal : Jr. Constitución N° 501 (Al costado de la Comisaria Huánuco)  
Huánuco - Huánuco - Huánuco  
Teléfono: : 062635145  
Correo electrónico: : uehsmu0351688@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE CONSUMO HUMANO PARA PERSONAL PNP DE LA DIVMRI PNP SAN MARTIN Y PERSONAL PNP ADMINISTRATIVO DE LA XI MACREPOL SAN MARTIN.

ITEM PAQUETE	DESCRIPCIÓN
I	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE CONSUMO HUMANO PARA PERSONAL PNP ADMINISTRATIVO DE LA XI MACREPOL SAN MARTIN.
II	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE CONSUMO HUMANO PARA PERSONAL PNP DE LA DIVMRI PNP SAN MARTIN.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 de fecha 14MAR2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

### 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

NO APLICA

### 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 05 MESES para el ITEM I y 04 meses para el ITEM II 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, de manera gratuita en el Área de abastecimiento de la UE N° 035-1688-REGPOL-HSMU.

### 1.10. BASE LEGAL.

- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N° 28411

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 Ley N° 31368
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal Ley N° 31639.
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Directivas del OSCE

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- 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>4</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**)

#### Importante para la Entidad

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

<sup>4</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/>

*En caso se determine que adicionalmente a la declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia, el postor deba presentar algún otro documento para acreditar algún componente de los Términos de Referencia consignar el siguiente literal:*

**La Entidad debe precisar con claridad qué componente de los términos de referencia serán acreditados.** *En este literal no debe exigirse ningún documento vinculado a los requisitos de calificación del postor, tales como: i) capacidad legal, ii) capacidad técnica y profesional: equipamiento e infraestructura estratégica, calificaciones y experiencia del personal clave y iii) experiencia del postor. Tampoco se puede incluir documentos referidos a cualquier tipo de equipamiento, infraestructura, calificaciones y experiencia del personal en general.*

*Además, no debe requerirse declaraciones juradas adicionales cuyo alcance se encuentre comprendido en la Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia y que, por ende, no aporten información adicional a dicho documento.*

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>5</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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

#### **Importante para la Entidad**

<sup>5</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.

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- *En caso el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, considere evaluar otros factores además del precio, debe incluir el siguiente literal:*
- c) *Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.*
- *Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:*
- d) *Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo Nº 7).*
- *En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado del procedimiento de selección no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:*
- e) *Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo Nº 10.*

*Lo mismo aplica en el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem no supere dicho monto, en cuyo caso debe consignarse el o los ítems, en los cuales los postores pueden solicitar la referida bonificación, adicionando el siguiente párrafo:*

#### **Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

#### **Importante para la Entidad**

*Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:*

#### **2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

*“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.*

*En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:*

*N ° de Cuenta : 00-481-102332*

*Banco : BANCO DE LA NACION*

#### **2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.

- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</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>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- h) Copia del Documento Nacional de Identidad, Certificado y/o constancia Domiciliario, Certificado de Antecedentes Judiciales, Certificado de Antecedentes Penales, Certificado de Antecedentes Policiales, (no se aceptara el certificado único laboral para acreditar antecedentes) y copia de carné sanitario vigente de todo el personal que presente en su oferta.

#### 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 en 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 y el 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 cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### 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.*

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>8</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.

- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.5. 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 Jr. Constitución N° 501 (Al costado de la Comisaria Huánuco) Huánuco - Huánuco – Huánuco.

### Importante para la Entidad

*Esta disposición solo debe ser incluida en el caso que la Entidad considere la entrega de adelantos:*

#### 2.6. ADELANTOS<sup>10</sup>

*“La Entidad no otorgará adelantos*

## 2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales

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

Informe del funcionario responsable del consejo de administración de la DIVMRI PNP SAN MARTIN Y PERSONAL PNP ADMINISTRATIVO DE LA XI MACREPOL SAN MARTIN emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la UE N° 035-1688-REGPOL-HSMU

### Importante para la Entidad

*Esta disposición sólo deberá ser incluida en el caso de ejecución periódica o continuada de servicios, cuando la Entidad considere el reajuste de los pagos, según lo establecido en el expediente de contratación.*

#### 2.8. REAJUSTE DE LOS PAGOS NO HABRA REAJUSTE DE PRECIOS.

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

<sup>10</sup> Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

### 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.*

#### ITEM I

### TERMINOS DE REFERENCIA

#### **SERVICIO DE ALIMENTACION PARA PERSONAL PNP ADMINISTRATIVO (OFICIALES Y SUB OFICIALES) QUE PRESTAN SERVICIO XI MACREPOL SAN MARTIN.**

##### 1. OBJETO:

Contratación del servicio de alimentación para el personal PNP administrativo (oficiales y sub oficiales) que prestan servicio en la **XI MACREPOL SAN MARTIN**.

##### 2. FINALIDAD PUBLICA:

La presente Contratación busca brindar una óptima alimentación a un promedio de **Cincuenta y Siete (57)** efectivos policiales (Oficial y Suboficiales) reales y efectivos de la **XI MACREPOL SAN MARTIN**, lo cual coadyuvará al eficiente cumplimiento del servicio policial a favor de la ciudadanía, dentro del marco del Art. 166 de la Constitución Política del Perú.

##### 3. ANTECEDENTES

La Entidad, para el cumplimiento de su misión, cuenta con personal de Oficiales y Suboficiales, a quienes se otorga alimentación durante las horas que dura el servicio, por lo que en el Presupuesto Institucional de la U.E. 035-REGPOL-HSMU, se ha considerado la asignación de la específica 23.27.11.5 "Servicio de Alimentación para Consumo Humano", con el costo de S/.12.00 por cada ración orgánica diaria (ROUD).

Dentro de este contexto se debe proceder a la contratación del servicio de concesión para el suministro de alimentos preparados; teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, cuya finalidad es maximizar el valor de los recursos destinados para este propósito, asimismo se debe tener en cuenta Sistema Nacional de Presupuesto, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad y Sistema Nacional de Control.

##### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

###### ➤ Objetivo General

Brindar alimentación al personal policial que se encuentra de servicio de la **XI MACREPOL SAN MARTIN**; siendo este una obligación del estado peruano.

###### ➤ Objetivos Específicos

- Proveer al personal de la **XI MACREPOL SAN MARTIN**, de una alimentación adecuada, con las mejores condiciones de calidad, higiene y salubridad.



9

- Garantizar el cumplimiento de las funciones del personal policial que presta servicios en la sede de la **XI MACREPOL SAN MARTIN**.

#### 5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La cantidad de raciones a atender se detallan a continuación y consta de dos raciones al día (desayuno y almuerzo).

Dependencia Policial	N° aproximado de Raciones por día	Total, días	Total, de Raciones a Contratar
XI MACREPOL SAN MARTIN	34	153	5202
<b>TOTAL</b>	<b>34</b>	<b>153</b>	<b>5202</b>

*\* La cantidad de raciones detalladas en el cuadro precedente son referenciales, toda vez que el número de efectivos PNP podría disminuir o aumentar por razones propias de la función policial, por lo que esta cláusula deberá consignarse en el contrato, a fin de evitar inconvenientes posteriores.*

Servicio: La prestación del servicio de alimentación será de lunes a domingo, incluidos feriados laborables y no laborables, por el periodo de 5 meses.

Cantidad: El servicio de raciones diarias es en base a **Treinta y Cuatro (34)** raciones diarias de lunes a domingo; al respecto el área usuaria comunicará al concesionario un día antes la cantidad de raciones que serán atendidas, con la finalidad de llevar un control de las raciones diarias atendidas y proceder a dar la conformidad del servicio por las cantidades de raciones atendidas durante el mes para el pago respectivo. Asimismo, cuando por razones propias del servicio policial se requiera para alguna fecha la atención de raciones distintas a lo detallado anteriormente se coordinará previamente con el concesionario para su respectiva atención.

#### 5.1 Perfil Calórico

Semanalmente se programará la siguiente frecuencia de carnes:

TIPO	FRECUENCIA
Carnes rojas (res y cerdo) y menudencias (res)	2 vez por semana
Carne de aves (pollo, pavo, pavita, pato)	3 veces por semana
Pescado fresco (de mar o de río)	2 vez por semana
Mariscos	1 vez por semana
Menestras	2 veces por semana

#### DE LA COMPOSICIÓN DE LOS ALIMENTOS:

El menú estará compuesto referencialmente por:

4

DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	DIA 5	DIA 6	DIA 7
<b>DESAYUNO</b>						
Avena con canela, clavo y manzana Pan 01 UND. SECO DE POLLO	Maca o avena Pan 01 UND. AJÍ DE GALLINA	Quinua con manzana, quaquer con maca Pan 01 UND. PATITA CON MANÍ	Ponche de habas, siete semillas Pan 01 UND. QUINUA CON POLLO DORADO	Cereal con leche, soya Pan 01 UND. ARROZ CON POLLO	Avena con leche, quinua Pan 01 UND. PESCADO FRITO	Leche pura fresca, Pan 01 UND. MILANESA AL JUGO
<b>ALMUERZO</b>						
Sopa de habas O entrada (papa a la huancaína, ocopa, entre otros) Pescado a la plancha Arroz con pollo Lentejas guisadas Mazamorra morada Mandarina Cebada con limón	Sopa de casa con trigo o entrada (papa a la huancaína, ocopa, entre otros) Chicharrón de cerdo Arroz a la jardinera Estofado de Pollo Piña en rodaja Linaza	Sopa de menudencia Choclitó ó papa a la huancaína Salsa al pesto con bistec Tallarín rojo Aji de gallina Mazamorra morada Granadilla Fresco de cocona	Caldito de pollo Pollo adobado al horno Arroz con alverjitas Garbanzo con acelgas Flan Manzana Té verde	Menestrón o ceviche Asado de pavo al jugo Puré de papa con espinaca Pollo al vino Arroz con leche Plátano Chicha morada	Sopa de choros Cerdo almendrado Pollo a la cacerola Arroz tapado Gelatina Mandarina Refresco de carambola	Cazuela Seco a la norteña Pechugas de pollo adobadas Pollo al maní Budín Mango Limonada
Bebidas Calientes: Café, Té, anís, manzanilla, etc.						

La composición del requerimiento está basada en la DIRECTIVA DGPNP N° 20 – 21 – 2008-DGPNP-EM-B. aprobado mediante RD. 799-DIRGEN/EMG de fecha 26 agosto 2008 y DIRECTIVA N° 01 - 2021 -COMGEN-PNP/SECEJEDIRAMD-PNP-SEC, del 20 de marzo 2021, donde se establece la descripción básica de la composición de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD) Tipo Desayuno y Almuerzo. Deberá contar con dos alternativas como mínimo.

Los insumos a utilizar, carnes, pescado, frutas, verduras y otros, deberán ser frescos y de buena calidad.

Los refrescos deben ser preparados a base de frutas naturales de la estación y agua hervida. Las infusiones deberán ser preparadas con agua hervida y temperatura al tiempo.

Bajo ningún motivo se deberá preparar alimentos con insumos que den lugar a oxidación y/o alteren su valor nutricional.

Las frutas deben ser de la estación a fin de asegurar un buen aporte de vitaminas y minerales. Asimismo, dichas frutas deben ser de calidad extra.

5

Flujo de Preparación: Todas las tareas deben seguir un flujo que distinga tres áreas específicas denominadas área sucia, intermedia y limpia (se asume que los postores conocen la definición y características de las mismas dada su experiencia).

No deberá hacer cruce en ningún sentido entre áreas. De ser necesario el personal que atenderá a los comensales se lavará, desinfectará y cambiará de uniforme.

## 5.2. Descripción y Especificaciones de Insumos y Productos Utilizados en la Preparación de Alimentos.

### CARNE DE RES

Tipo: Variedades de cortes, bola de lomo, cadera, tapa, sancochado.

Calidad: Extras o de primera con certificado sanitario, color y olor sui generis.

Presentación: En trozos según tipo de corte, transportado en envases herméticos tipo cooler.

### CARNE DE AVE

Tipo: Fresco nacional.

Calidad: Color y olor característico, músculo firme, sin moretones.

Presentación: Fresco, transportado en jabas con tapa.

### PESCADO

Tipo: Especies blancas y azules frescos.

Calidad: Olor característico, ojos prominentes y brillosos, músculo firme.

Presentación: Filete transportado en envases herméticos tipo cooler cubierto en hielo.

### MARISCOS

Tipo: Especies seleccionadas

Calidad: Primera calidad, olor característico, textura suave.

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

### LECHE

Tipo: Evaporada

Calidad: Color y olor característico. Latas libres de óxido y abolladuras.

Presentación: En lata.

### QUESO

Tipo: Fresco de Vaca.

Calidad: Pasteurizado y homogenizado.

Presentación: Envasado por 2 kg.

### HUEVOS

Tipo: Rosados de gallina y codorniz

Calidad: Peso promedio 50 grs., limpios sin roturas.

Presentación: Por jabas de 12 kg.

#### EMBUTIDOS

Tipo: Frescos de marcas registradas.

Calidad: De primera 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 sin semillas.

Presentación: A granel por kilos (no polvillo, o cuerpos extraños).

#### AZUCAR

Tipo: Rubia de procedencia nacional.

Calidad: Domestica, no cuerpos extraños.

Presentación: En bolsas de papel o plástico hermético.

#### FIDEOS

Tipo: Surtidos de buena marca

Calidad: Superior, embolsado, preparados a base de trigo, de grano duro, no infestado por Insectos.

Presentación: Empaquetados de ½ kilo y 1kg.

#### HARINAS

Tipo: De trigo, maíz, etc.

Calidad: Superior, embolsada, preparada y sin preparar.

Presentación: Empaquetados a granel.

#### MENESTRAS

Tipo: Nacional

Calidad: De primera, granos enteros, fácil cocción, sanos y limpios (no polvillos o cuerpos Extraños).

Presentación: A granel y empaquetados.

#### VERDURAS Y HORTALIZAS

Tipo: Procedencia nacional

Calidad: Limpios, frescos, enteros y sanos, con grado de madurez óptimo.

Presentación: Bolsas de polietileno o jabas.

#### FRUTAS

Tipo: Nacional

Calidad: Frescas, de color lustroso, de primera, tamaño uniforme y limpias

Presentación: En jabas de plástico.

### 5.3. Condiciones Básicas de la Prestación del Servicio

- El contratista proporcionará con CINCO (05) días de anticipación al Consejo de Administración del ROUD la planificación de los menús semanales (lunes a domingo), con la dosificación de los ingredientes; el cual no podrá repetirla hasta dentro de QUINCE (15) días y no podrá ser cambiada una vez aprobada, debiendo proporcionar DOS (02) opciones menús diarios como mínimo.
- La Entidad deberá indicar al Concesionario con un día de anticipación la cantidad de raciones previstas para el día siguiente, a fin de evitar controversias ante falta de raciones o raciones en exceso.
- El contratista atenderá los requerimientos de dietas especiales, para lo cual el área usuaria solicitará con DOS (02) días de anticipación adjuntando la prescripción médica de la SANIDAD PNP o la que haga sus veces.
- El contratista está obligado a entregar los alimentos en el local designado, horario indicado y debiendo otorgar los alimentos a temperaturas adecuadas para el consumo.
- En caso de ocasiones especiales una vez al mes el Concesionario ofrecerá una atención más especializada en tema de las preparaciones programadas, dicha atención no generará ningún tipo de variación de precio y será efectuada previa coordinación con el Consejo de Administración de ROUD.
- El concesionario se encargará de servir los alimentos en las mesas, así como del recojo de la vajilla utilizada y de la disposición de desperdicios.
- El servicio de atención será en los siguientes horarios referenciales:  
Desayuno De 07:00 a 09:00 horas  
Almuerzo De 12:00 a 14:00 horas
- Servir los alimentos del desayuno, y almuerzo en menaje individual, al momento que el personal PNP llegue al local a pasar sus alimentos.
- El horario del servicio de alimentación podrá variar previa coordinación entre el área usuaria y el concesionario.
- El concesionario deberá dar todas las facilidades para la medición (pesaje) al detalle de todas las frecuencias y gramajes básicos en crudo de los cárnicos y de otros insumos utilizados en la preparación de las comidas propuestas en su programación.
- Mantener un stock de seguridad, adicional al consumo semanal, de víveres secos, insumos y materiales no perecibles, a fin de no perjudicar la atención del personal PNP ante alguna eventualidad.
- El concesionario deberá cumplir con las siguientes normas:
  - Pulcritud y orden personal en todo momento.
  - Puntualidad y confiabilidad.
  - Respeto y cortesía.
  - Utilizar el uniforme en forma impecable y decorosa.
- El concesionario es responsable de la condición de empleador para sus trabajadores que brinden el servicio de alimentación. Es por ello que debe cumplir con todas las disposiciones legales y reglamentarias con su personal (Ley General de Trabajo y Ley de Seguridad y Salud

- en el Trabajo, así como, de las normas sanitarios y protocolos para prevención del COVID).
- A la Entidad no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del concesionario; o en caso de daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir durante la ejecución del servicio.
  - El personal de servicio vestirá uniforme blanco, gorro blanco que cubra todo el cabello, así como guantes y mascarilla (descartables), uso de delantal, zapatillas o zapatos (no sandalias), en el servicio tendrá las manos limpias, uñas cortas y sin esmalte, zapatos limpios, sin joyas ni reloj. Deberá cambiar de ropa, tantas veces como su presentación lo requiera. Deberá contar como mínimo con dos juegos de uniformes con algún distintivo que evidencie que son trabajadores de la concesionaria.
  - El personal de servicio deberá tener su prueba de descarte de COVID-19, que evidencie que no ofrece ningún peligro de contagio a los comensales, del mismo modo, es responsabilidad del concesionario tener su protocolo de salubridad para la prestación del servicio, para prevenir el contagio del COVID-19.

#### 5.4. Reglamentos Técnicos y/o Sanitarios

- El concesionario deberá seguir los estándares HACCP y/o BPM durante la prestación de los servicios.
- El concesionario deberá utilizar como fuente las "Tablas Peruanas de Composición de Alimentos – 8va. Edición 2009" para ofrecer dos variedades de menú para cada semana, disgregado en sus nutrientes y con la información de su VTC (valor calórico total) por cada menú. Para su verificación, ello solo puede ser presentado por un nutricionista habilitado por el Colegio Profesional de Nutricionistas del Perú que representa en este caso al proveedor.
- Cumplir con las normas de la Ley General de Salud y Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 00798-SA de fecha 24-08-98.
- Los productos perecibles derivados de cárnicos (res, aves, cerdo, pescados, embutidos) y de lácteos y huevos, deberán proceder de fábricas autorizadas y de prestigio.
- Cada alimento debe tener condiciones organolépticas en condiciones técnicas y sanitarias apropiadas en resguardo de la salud del personal PNP, de acuerdo a la norma sanitaria aprobada mediante Resolución Ministerial N° 363-2005/MINSA.
- Deberá tenerse en cuenta la normatividad vigente que dicta los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de salud de los trabajadores con riesgo a exposición de COVID-19.
- Los protocolos para la ejecución del servicio es el siguiente:  
**Ingreso:** Antes de ingresar al local, a los comensales se les tomará la temperatura. Posteriormente, pasarán sus zapatos por una bandeja y luego se desinfectarán las manos con alcohol.

**Dentro del local:** Una vez dentro del establecimiento se ubicarán en mesas separadas con una distancia de metro a metro y medio respetando la distancia social. Además, se desinfectarán las mesas y las personas no podrán sacarse las mascarillas hasta que se dispongan a comer.

- Los cubiertos se encontrarán dentro de bolsas de papel debidamente selladas, para evitar su contacto con el exterior y transmisión del virus.

## 6. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

### Del Proveedor

El proveedor será persona natural o jurídica dedicada al objeto de la contratación.

Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC), activo y habido.

Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.

No estar impedido para contratar con el estado.

La experiencia del proveedor es determinada en los **Requisitos de Calificación**.

### Del Personal

El proveedor para brindar el servicio deberá contar con el siguiente personal, con la finalidad de garantizar la buena y adecuada atención que demanda la magnitud del personal usuario.

- Maestro cocinero (a) o Chef**, tendrá como función principal la elaboración de los alimentos y será responsable de dirigir al personal de cocina que estará a su cargo.
- Un ayudante de cocina**, encargado de asistir al personal de cocina y apoyo como mozo.
- Un mozo** como mínimo, quienes estarán a cargo de la atención de los comensales.

- ✓ Todo el personal que participan en la cocina y administración, deberán contar con su respectivo Carnet de Sanidad vigente.
- ✓ El personal de cocina vestirá con mandiles y gorra, la misma exigencia es para el personal que servirá los alimentos.
- ✓ El personal que manipula los alimentos deberá de laborar sin sortijas, pulseras, aretes, mantener los cabellos recogidos, no debiendo usar barba, mantener las uñas cortas, sin pintura y limpias, el uniforme se cambiara cuantas veces sea necesario.
- ✓ El trato a brindar deberá ser amable, atento y rápido.
- ✓ Las obligaciones por ningún motivo y en ningún caso la sede de la **XI MACREPOL SAN MARTIN**, tendrá responsabilidad alguna, sobre las obligaciones laborales o legales derivadas de los contratos.
- ✓ Para la preparación de los alimentos y la atención al personal policial se deberá tener en cuenta la normatividad vigente respecto a los protocolos para la prevención del COVID-19.
- ✓ Encargado de asistir al personal de cocina.

10

## 7. SUPERVISION DEL SERVICIO

- El concesionario deberá contar con un profesional en Nutrición, quien deberá asistir periódicamente al local donde se brindan los servicios, para garantizar que se cumplan los estándares mínimos de calidad y sanitarios.
- El profesional nutricionista designado o contratado por el área usuaria en acompañamiento y coordinación con el nutricionista del concesionario, verificarán la calidad y cantidad de los víveres frescos, secos y cárnicos que se usarán en las preparaciones. Asimismo, realizará la supervisión de la manipulación e higiene de los alimentos y el control de calidad de las preparaciones. Elaborando un informe firmado por los dos profesionales, luego de las inspecciones.
- El consejo de administración conjuntamente con el nutricionista de la SANIDAD PNP o la que haga sus veces realizará inspecciones programadas y no programadas, para verificar la manipulación y preparación de los alimentos; para lo cual el concesionario deberá brindar las facilidades del caso.

## 8. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

### 8.1. Del Local

- La entidad ofrecerá un (01) ambiente para comedor, cocina y áreas de distribución ubicado en el Jr. Ramírez Hurtado N° 298 – Tarapoto (3er piso), con acceso a servicios higiénicos y servicios básicos, opcionalmente la entidad puede ofrecer, depósito de alimentos, bodegas, equipos, mobiliario y enseres en general.
- El local debe ser fumigado, desratizado y desinfectado de manera periódica, según las exigencias de la normatividad vigente y cuantas veces sea necesario.
- El proveedor es el responsable del acondicionamiento, mantenimiento de los ambientes, equipos y enseres instalados en el área de cocina, distribución y comedores; sin ningún costo para la entidad.
- El proveedor deberá instalar en forma obligatoria un extintor de capacidad mínima de 15 libras tipo PQS, con carga vigente y en lugar visible, debiendo su personal estar capacitado para operarlo en cualquier momento.
- Al finalizar el servicio las instalaciones deberán ser devueltas a la entidad, intactos y perfectas condiciones de operatividad, totalmente fumigados (desratizados, desinfectados, etc.)
- El proveedor es responsable de mantener la limpieza, orden, buen estado de presentación y funcionamiento de todos ambientes del comedor, cocina y áreas de distribución, depósito de alimentos, bodegas, equipos, servicios higiénicos, mobiliario y enseres en general.
- El proveedor mensualmente efectuara un depósito en la cuenta de la unidad ejecutora N° 035-HSMU, Cuenta de Recursos Directamente Recaudados (RDR), por el concepto de la merced conductiva o arrendamiento, incluyendo los pagos por el servicio de luz y agua, cuyo monto asciende a DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES. (S/. 200.00)

1/

## 8.2. De los Recursos y Equipamiento

El proveedor debe contar con el siguiente equipamiento:

- Equipos de Cocina: Una (01) cocina industrial de dos (02) hornillas (como mínimo) y una (01) licuadora.
- Equipos de refrigeración y/o congelamiento: una (01) refrigeradora.
- Muebles y enseres: Una (01) mesa de trabajo de cocina de preferencia de acero inoxidable.
- Menaje individual para la totalidad de los comensales.
- Utensilios y servilletas.
- Ollas y demás utensilios para la preparación de alimentos y todo aquello necesario para la preparación de alimentos y su dispensa.
- Mesas y sillas de madera, metal u otro material que ofrezca seguridad.
- La cantidad de los bienes descritos anteriormente, serán los necesarios para garantizar una buena atención al personal PNP.
- El menaje (vajilla, cubiertos y demás) utilizado deberá ser de metal, loza blanca hotelera, vidrio o acero inoxidable, resistente al calor; quedando prohibida la utilización de menaje de material plástico o similar, el uso de utensilios despostillados, de aluminio oxidados o susceptibles a oxidarse. El menaje deberá estar en perfecto estado de conservación y debe ser renovado conforme presente desgaste y/o deterioro.

## 9. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

La Entidad, el área usuaria por intermedio de la Unidad de Administración, Consejo de Administración del ROUD y los órganos de control de la Inspectoría de la Policía Nacional del Perú supervisarán en cualquier momento y cuantas veces sea necesario, la prestación de los servicios brindados por el proveedor, a fin de verificar el cumplimiento de los términos de referencia del servicio contratado y asumirá las siguientes funciones:

- Controlar el cumplimiento de todos los servicios, programas, métodos de ejecución de los trabajos y en general cualquier aspecto que tenga relación directa con los servicios.
- Verificar la calidad del servicio y de los insumos a utilizar en la alimentación.
- Comunicar requerimientos y recomendar acciones al representante del concesionario con relación a los servicios, enmarcados dentro de lo previsto en el contrato y bases del proceso de contratación.
- Podrá ordenar sus propias inspecciones y análisis sanitarios de los víveres y alimentos, sin previo aviso al concesionario.

Si como resultado de tales supervisiones y comprobaciones se determinara que éste se presta en forma deficiente o en desacuerdo con los términos de referencia, documentos antes indicados, la Entidad formulará por escrito las observaciones. Cuando las observaciones sean subsanables, el Proveedor estará en la obligación de subsanarlas en un plazo no mayor de DOS (2) días calendario, contados desde la comunicación efectuada de dichas observaciones; de no subsanar en el plazo indicado la Entidad podrá resolver

12

el contrato, de conformidad con el Art. 36° de la Ley N° 30225 y sus modificatorias.

Ninguna relación, orden o instrucción verbal o escrita, de cualquier persona no autorizada por La Entidad tendrá validez para los efectos de crear compromisos o vínculos con el Proveedor que excedan a los estipulados en los términos de referencia.

**10. HIGIENE Y SALUBRIDAD**

- El concesionario al inicio del servicio y semestralmente deberá presentar al Consejo de Administración de ROUD, certificados de buena salud (rayos X, serológicos y coprocultivos) del personal destacado para ejecutar el servicio, cuyos certificados deberán estar expedidos por organismos oficiales competentes. Asimismo, no contarán con antecedentes penales y policiales.
- El personal del contratista deberá contar con su respectivo carnet de sanidad vigente, emitida por el órgano competente, debiendo renovarlo cuantas veces sea necesario de acuerdo a su caducidad.
- El concesionario mantendrá los equipos e instalaciones en buenas condiciones higiénicas y de salubridad reduciendo los riesgos de contaminación. Para ello deberá efectuar la limpieza y desinfección necesaria.

**11. RESPONSABILIDADES**

- El concesionario es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la Entidad, por lo tanto, no le corresponde ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o terceras personas que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato con acción o como consecuencia del mismo.
- Asimismo, el concesionario deberá ser único y completamente responsable de la remuneración a su personal de acuerdo a Ley.

**12. PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO**

El contrato de la prestación es por un periodo de CINCO (05) meses.

**13. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO**

El servicio de preparado de alimentos y el servicio de atención se realizará en los ambientes designado por la Entidad ubicado dentro del complejo policial de la XI MACREPOL SAN MARTIN sito en el Jr. Ramírez Hurtado N° 298 – Tarapoto.

**14. ADELANTOS**

La Entidad no entrega ningún tipo de adelanto

**15. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

A Precios Unitarios.

13

**16. SUBCONTRATACION**

Está prohibido subcontratar el servicio.

**17. FORMA DE PAGO**

Todos los pagos que LA ENTIDAD deba realizar a favor de EL CONTRATISTA por concepto de los servicios objeto del contrato, se efectuarán de acuerdo al ACTA DE CONTEO DE TICKETS, por raciones atendidas por el Contratista, asimismo, se ejecutará la respectiva prestación en forma periódica de pagos mensuales.

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

- Informe del consejo de administración del ROUD de la sede de la XI-MACREPOL-SAN MARTIN, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago – Factura electrónica.
- En caso de que el CONTRATISTA, omita en entregar al Consejo de Administración del ROUD, la documentación que le corresponde así como (comprobante de pago, entre otros), el área usuaria (Consejo de Administración del ROUD) no se hará responsable del retraso de la conformidad de la prestación, en caso exceda los siete (07) días calendarios, se emitirá un informe, a fin de que la U.E. 035-REGPOL-HSMU, quien administra el contrato, solicite al contratista la documentación correspondiente.

**18. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

- Estará a cargo del consejo de administración de cada dependencia policial.

**19. PENALIDADES**

Se aplicará teniendo en cuenta los artículos 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**20. OTRAS PENALIDADES**

En caso de existir observaciones que no son subsanables en el momento de prestar el servicio, se considerarán las siguientes penalidades:

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	MONTO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Cambio de programación de almuerzo sea el caso de entrada o sopa, plato de fondo o refresco	5% de la UIT por cada vez que se realice el cambio en la programación	Acta e Informe del área usuaria y el sustento respectivo
2	Distribución del almuerzo incompleto (dentro del horario de atención establecido)	20% de la UIT	Acta e Informe del área usuaria y el sustento respectivo

14

3	Por cada retraso en el horario de distribución de almuerzo	5% de la UIT	Acta e Informe del área usuaria y el sustento respectivo
4	Por cada día en el cual se verifique el incumplimiento de la elaboración de las raciones alimenticias en lo que respecta a la calidad y cantidad.	20% de la UIT, por cada vez que se verifique el incumplimiento	Acta e Informe del área usuaria y el sustento respectivo
5	Cada vez que se detecta un insecto, cabello y/o cualquier objeto en el plato de comida del comensal.	10% de la UIT, por cada vez que se detecte estas irregularidades en el menú; sin perjuicio de las acciones legales correspondientes, en caso de ser reiterativas se rescindirá el contrato.	Acta e Informe del área usuaria y el sustento respectivo.
6	Incumplimiento en el servicio con el profesional (nutricionista o chef), establecido en su propuesta técnica o sin haber comunicado a la Entidad el cambio de los profesionales.	20% de la UIT.	Acta e Informe del área usuaria y el sustento respectivo
7	Emplear insumos y productos no autorizados, de mala calidad o no aptos para el consumo humano	20% de la UIT, sin perjuicio de otras acciones legales, en caso de ser reiterativo, se rescindirá el contrato	Acta e Informe del área usuaria y el sustento respectivo
8	Utilizar equipos o menajes no autorizados	3% de la UIT, sin perjuicio del cambio de los bienes	Acta e Informe del área usuaria y el sustento respectivo
9	Cada vez que el personal de trabajadores del contratista no use la indumentaria adecuada o no cumplan con las exigencias de higiene correspondiente, descritas en el contenido del presente documento.	10% de la UIT, sin perjuicio de subsanar las observaciones.	Acta e Informe del área usuaria y el sustento respectivo
10	Cada vez que se constate que el personal de trabajadores no cuente con su carnet de salubridad vigente.	10% de la UIT, sin perjuicio de subsanar las observaciones, o retirar ha dicho trabajador.	Acta e Informe del área usuaria y el sustento respectivo.
11	En caso que se detecte que los utensilios y vajillas se encuentren sucios, en mal estado, o con residuos de comida o líquido.	20% de la UIT por cada día que se detecte este incumplimiento	Acta e Informe del área usuaria y el sustento respectivo
12	Cada vez que no se permita o impida que se realice una inspección o supervisión para verificar el cumplimiento de los términos de referencia.	10% de la UIT, en caso de detectarse por más de dos veces se rescindirá el contrato.	Acta e Informe del área usuaria y el sustento respectivo

15

16	Negativa a recibir cualquier tipo de documento (carta notarial, notificación u otro) materia del contrato, por parte del representante legal, el que haga sus veces o los trabajadores presentes en su dirección legal señalada.	20% de la UIT cada vez que se nieguen a recepcionar un documento.	Levantamiento de acta. Considerar la penalidad en el documento de Conformidad.
----	--	---	--

Por la naturaleza del servicio, la aplicación de las penalidades será automática una vez ocurrida la deficiencia específica detallada en el cuadro anterior, para lo cual previamente se verificará el hecho considerado como otra penalidad levantándose un acta con el personal del proveedor presente y el personal PNP que constata el hecho, en caso de negativa de firmar el acta por el proveedor o de su personal de trabajadores presentes en ese momento, se hará constar el hecho en el acta en mención, acción que no es eximente de responsabilidad.

**21. REQUISITOS DE CALIFICACION**

A	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
A.1	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menaje individual para la totalidad de los comensales.</li> <li>- Equipos de Cocina: Una (01) cocina industrial de dos (02) hornillas (como mínimo) y una (01) licuadora.</li> <li>- Equipos de refrigeración y/o congelamiento: una (01) refrigeradora.</li> <li>- Ollas y demás utensilios para la preparación de alimentos.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
A.2	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
A.2.2	<b>Capacitación</b>
	<p><u>Requisitos:</u> <b>Un Cocinero o Chef</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo 80 horas en capacitación en gastronomía y arte culinario</li> <li>- 12 horas lectivas de: Cursos de Buenas prácticas en la manipulación de alimentos y/o equivalentes, para el cocinero, ayudante de cocina y mozo.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados, según corresponda.</p>
A.4	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u> <b>COCINERO Y/O CHEF</b> Experiencia mínima de DOS (2) años en preparación de servicios de alimentación. Se aclara: la experiencia podrá acreditarse en el desempeño de labores similares al objeto del servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) Copia simple de contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>

16

	<p><b>Importante:</b></p> <p><i>Los documentos que acrediten 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></p> <p><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></p> <p><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a VENTICINCO (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></p> <p><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></p>
<p><b>B</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b>Requisitos:</b>                  El postor debe acreditar un monto facturado acumulado no menor a <b>CIENTO VEINTE MIL CON 00/100 SOLES (S/ 120,000.00)</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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de DOCE mil y 00/100 SOLES (S/ 12,000.00), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: <b>Servicio de Alimentación colectiva o masiva en hospitales, fábricas, minas, universidades, colegios, albergues, guarderías, establecimientos penitenciarios, comedores, cafeterías de ministerios, programas sociales, instituciones públicas o privadas y en general a todas aquellas que atienden a un grupo determinado de personas, de manera directa o a través de concesionario.</b></p> <p><b>Acreditación:</b>                  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 boucher 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>1</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 Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>

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 fehacientica 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".*

17

<p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>
---

## 22. REAJUSTES:

En caso de existir variación en los precios de los insumos a utilizar en el preparado de los alimentos, el proveedor deberá asumir los costos correspondientes, sin disminuir la calidad de los alimentos.

## 23. OTRAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

- En caso de intoxicación del personal por motivo de la ingesta de alimentos preparados por el proveedor asumirá todos los costos correspondientes a la atención médica y recuperación del personal afectado, hecho que será materia de denuncia ante las instancias correspondientes.
- El proveedor deberá contar con un Botiquín de primeros auxilios, debidamente implementado, así como de extintores tipo K para los ambientes de cocina y tipo PQS para los demás ambientes, de acuerdo a la necesidad y a lo exigido por la normativa vigente, los cuales estarán debidamente recargados, el mismo que se hará por cuenta y responsabilidad del proveedor.
- El proveedor no podrá transferir total o parcialmente la concesión.
- Cumplir con lo establecido en los reglamentos, dispositivos legales y ordenanzas vigentes (Ministerio de Salud, INDECOPI, SUNAT, Municipalidad, etc.).
- El proveedor deberá colocar en lugar visible los tipos de menú diario ofrecidos a los comensales.
- Cuando a juicio de la Entidad, manifestado por escrito, se solicite cambiar a un trabajador que no satisfaga las exigencias del trabajo (mala conducta,

18

riesgo contra la seguridad) el proveedor deberá hacerlo en un plazo que no excederá de TRES (03) días hábiles.

- Es responsabilidad del proveedor llevar el control del personal que diariamente pasa sus alimentos, debiéndose realizar un control y contrastación semanal con el control que realizara el Consejo de Administración de ROUD de la **XI MACREPOL SAN MARTIN**.
- El proveedor deberá cumplir con todos los protocolos de seguridad aprobados para la ejecución del servicio.

#### 24. CONFIDENCIALIDAD

Confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información, documentación y manipuleo de la que se tenga acceso, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. Dicha obligación comprende la obligación que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio de fumigación de las dependencias policiales de la **XI MACREPOL SAN MARTIN**.

#### 25. CLAUSULA ANTICORRUPCION

- 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, participacioncitas, 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.

ITEM II

20

## **TERMINOS DE REFERENCIA**

### **SERVICIO DE ALIMENTACION PARA EL PERSONAL PNP (OFICIALES Y SUB OFICIALES) QUE PRESTAN SERVICIO EN LA DIVISION MACRO REGIONAL DE INTELIGENCIA SAN MARTIN.**

**1. OBJETO:**

Contratación del servicio de alimentación para el personal PNP (oficiales y sub oficiales) que prestan servicio en la **DIVISION MACRO REGIONAL DE INTELIGENCIA SAN MARTIN.**

**2. FINALIDAD PUBLICA:**

La presente Contratación busca brindar una óptima alimentación a un promedio de TREINTA Y OCHO (37) efectivos policiales (Oficiales y Suboficiales) reales y efectivos de la **DIVMRI SM**, lo cual coadyuvará al eficiente cumplimiento del servicio policial a favor de la ciudadanía, dentro del marco del Art. 166 de la Constitución Política del Perú.

**3. ANTECEDENTES**

La Entidad, para el cumplimiento de su misión, cuenta con personal de Oficiales y Suboficiales, a quienes se otorga alimentación durante las horas que dura el servicio, por lo que en el Presupuesto Institucional de la U.E. 035-REGPOL-HSMU, se ha considerado la asignación de la específica 23.27.11.5 “Servicio de Alimentación para Consumo Humano”, con el costo de S/.12.00 por cada ración orgánica diaria (ROUD).

Dentro de este contexto se debe proceder a la contratación del servicio de concesión para el suministro de alimentos preparados; teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, cuya finalidad es maximizar el valor de los recursos destinados para este propósito, asimismo se debe tener en cuenta Sistema Nacional de Presupuesto, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad y Sistema Nacional de Control.

**4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION**

➤ **Objetivo General**

Brindar alimentación al personal policial que se encuentra de servicio en la **DIVMRI SM**; siendo este una obligación del estado peruano.

➤ **Objetivos Específicos**

- Proveer al personal de la **DIVMRI SM**, de una alimentación adecuada, con las mejores condiciones de calidad, higiene y salubridad.
- Garantizar el cumplimiento de las funciones del personal policial que presta servicios en la sede de la **DIVMRI SM**.

**5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

La cantidad de raciones a atender se detallan a continuación y consta de una ración al día (almuerzo).



21

Dependencia Policial	Nº aproximado de Raciones por día	Total días	Total, de Raciones a Contratar
DIVMRI SM	27	122	3294
<b>TOTAL</b>	<b>27</b>	<b>122</b>	<b>3294</b>

\* *La cantidad de raciones detalladas en el cuadro precedente son referenciales, toda vez que el número de efectivos PNP podría disminuir o aumentar por razones propias de la función policial, por lo que esta cláusula deberá consignarse en el contrato, a fin de evitar inconvenientes posteriores.*

Servicio: La prestación del servicio de alimentación será de lunes a domingo, incluidos feriados laborables y no laborables, por el periodo de 04 meses.

Cantidad: El servicio de raciones diarias es en base a **VEINTISIETE (27)** raciones diarias de lunes a domingo; al respecto el área usuaria comunicará al concesionario un día antes la cantidad de raciones que serán atendidas, con la finalidad de llevar un control de las raciones diarias atendidas y proceder a dar la conformidad del servicio por las cantidades de raciones atendidas durante el mes para el pago respectivo. Asimismo, cuando por razones propias del servicio policial se requiera para alguna fecha la atención de raciones distintas a lo detallado anteriormente se coordinará previamente con el concesionario para su respectiva atención.

- El contenido de los desayunos y almuerzos deberá estar basado en una dieta que provea al personal PNP de 1800 a 2500 k/calorías diarias.

- Los insumos a utilizar, carnes, pescado, frutas, verduras y otros, deberán ser buena calidad.

- En caso de variación de precio de insumos en el mercado, el contratista deberá asumir los costos correspondientes, sin disminuir la calidad de los alimentos.

#### Perfil Calórico

Semanalmente se programará la siguiente frecuencia de carnes:

TIPO	FRECUENCIA
Carnes rojas (res y cerdo) y menudencias (res)	2 vez por semana
Carne de aves (pollo, pavo, pavita, pato)	3 veces por semana
Pescado fresco (de mar o de río)	2 vez por semana
Mariscos	1 vez por semana
Menestras	2 veces por semana

#### DE LA COMPOSICIÓN DE LOS ALIMENTOS:

El menú estará compuesto referencialmente por:

DIA1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	DIA 5	DIA 6	DIA 7
<b>ALMUERZO</b>						

02

Ensalada tropical papa a la huancaína, ocopa, entre otros	Ensalada criolla o papa a la huancaína, ocopa, entre otros)	Papa a la huancaína	Caldito de pollo o ensalada rusa	Menestrón o ceviche	Sopa de Cerdo almendrado, entre otros	Ensalada fresca
Pescado a la plancha	Chicharrón de cerdo con menestra	Salsa al pesto con bistec	Pollo adobado al horno	Asado de pavo al jugo	Pollo a la cacerola	Seco a la norteña
Arroz con pollo	Ají de gallina	Tallarín rojo	Arroz con alverjitas con milanesa	Puré de papa con espinaca	Arroz tapado	Pechugas de pollo adobadas
Lentejas guisadas con cecina	Arroz a la jardinera	Tilapia frita con menestras	Lomo saltado	Pollo al vino	Gelatina	Pollo al maní
Mazamorra de camote	Estofado de Pollo	Mazamorra morada	Tallarines verdes	Tallarín saltado de res	Mandarina o fruta de estación	Mondonguito a la italiana
Mandarina	Sudado de pescado	Granadilla o fruta de estación	Flan	Alitas a la BBQ	Refresco de carambola	Budín
Cebada con limón	Piña en rodaja	Fresco de cocona	Manzana	Arroz con leche		Mango o fruta de estación
	Linaza		Té verde	Plátano		Helado
				Chicha morada		Limonada
Bebidas Calientes: Café, Té, anís, manzanilla, etc.						

La composición del requerimiento está basada en la DIRECTIVA DGPNP N° 20 – 21 – 2008-DGPNP-EM-B. aprobado mediante RD. 799-DIRGEN/EMG de fecha 26 agosto 2008 y DIRECTIVA N° 01 - 2021 -COMGEN-PNP/SECEJEDIRAMD-PNP-SEC, del 20 de marzo 2021, donde se establece la descripción básica de la composición de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD) Tipo Desayuno y Almuerzo. Deberá contar con dos alternativas como mínimo.

Los insumos a utilizar, carnes, pescado, frutas, verduras y otros, deberán ser frescos y de buena calidad.

Los refrescos deben ser preparados a base de frutas naturales de la estación y agua hervida. Las infusiones deberán ser preparadas con agua hervida y temperatura al tiempo.

Bajo ningún motivo se deberá preparar alimentos con insumos que den lugar a oxidación y/o alteren su valor nutricional.

Las frutas deben ser de la estación a fin de asegurar un buen aporte de vitaminas y minerales. Asimismo, dichas frutas deben ser de calidad extra.

Flujo de Preparación: Todas las tareas deben seguir un flujo que distinga tres áreas específicas denominadas área sucia, intermedia y limpia (se asume que los postores conocen la definición y características de las mismas dada su experiencia).

No deberá hacer cruce en ningún sentido entre áreas. De ser necesario el personal que atenderá a los comensales se lavará, desinfectará y cambiará de uniforme.

## 5.2. Descripción y Especificaciones de Insumos y Productos Utilizados en la Preparación de Alimentos.

### CARNE DE RES

Tipo: Variedades de cortes, bola de lomo, cadera, tapa, sancochado.

Calidad: Extras o de primera con certificado sanitario, color y olor sui generis.

Presentación: En trozos según tipo de corte, transportado en envases herméticos tipo cooler.

23

CARNE DE AVE

Tipo: Fresco nacional.

Calidad: Color y olor característico, músculo firme, sin moretones.

Presentación: Fresco, transportado en jabas con tapa.

PESCADO

Tipo: Especies blancas y azules frescos.

Calidad: Olor característico, ojos prominentes y brillosos, músculo firme.

Presentación: Filete transportado en envases herméticos tipo cooler cubierto en hielo.

MARISCOS

Tipo: Especies seleccionadas

Calidad: Primera calidad, olor característico, textura suave.

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

LECHE

Tipo: Evaporada

Calidad: Color y olor característico. Latas libres de óxido y abolladuras.

Presentación: En lata.

QUESO

Tipo: Fresco de Vaca.

Calidad: Pasteurizado y homogenizado.

Presentación: Envasado por 2 kg.

HUEVOS

Tipo: Rosados de gallina y codorniz

Calidad: Peso promedio 50 grs., limpios sin roturas.

Presentación: Por jabas de 12 kg.

EMBUTIDOS

Tipo: Frescos de marcas registradas.

Calidad: De primera 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 sin semillas.

Presentación: A granel por kilos (no polvillo, o cuerpos extraños).

AZUCAR

Tipo: Rubia de procedencia nacional.

Calidad: Domestica, no cuerpos extraños.

Presentación: En bolsas de papel o plástico hermético.

24

#### FIDEOS

Tipo: Surtidos de buena marca

Calidad: Superior, embolsado, preparados a base de trigo, de grano duro, no infestado por Insectos.

Presentación: Empaquetados de ½ kilo y 1kg.

#### HARINAS

Tipo: De trigo, maíz, etc.

Calidad: Superior, embolsada, preparada y sin preparar.

Presentación: Empaquetados a granel.

#### MENESTRAS

Tipo: Nacional

Calidad: De primera, granos enteros, fácil cocción, sanos y limpios (no polvillos o cuerpos Extraños).

Presentación: A granel y empaquetados.

#### VERDURAS Y HORTALIZAS

Tipo: Procedencia nacional

Calidad: Limpios, frescos, enteros y sanos, con grado de madurez óptimo.

Presentación: Bolsas de polietileno o jabas.

#### FRUTAS

Tipo: Nacional

Calidad: Frescas, de color lustroso, de primera, tamaño uniforme y limpias

Presentación: En jabas de plástico.

### **5.3. Condiciones Básicas de la Prestación del Servicio**

- El contratista proporcionará con CINCO (05) días de anticipación al Consejo de Administración del ROUD la planificación de los menús semanales (lunes a domingo), con la dosificación de los ingredientes; el cual no podrá repetirla hasta dentro de QUINCE (15) días y no podrá ser cambiada una vez aprobada, dicha planificación deberá estar debidamente firmado por el nutricionista contratado por el proveedor, debiendo proponer DOS (02) menús diarios como mínimo.
- La Entidad deberá indicar al Concesionario con un día de anticipación la cantidad de raciones previstas para el día siguiente, a fin de evitar controversias ante falta de raciones o raciones en exceso.
- El contratista atenderá los requerimientos de dietas especiales, para lo cual el área usuaria solicitará con DOS (02) días de anticipación adjuntando la prescripción médica de la SANIDAD PNP o la que haga sus veces.
- El contratista está obligado a entregar los alimentos en el local designado, horario indicado y debiendo otorgar los alimentos a temperaturas adecuadas para el consumo.
- En caso de ocasiones especiales una vez al mes el Concesionario ofrecerá una atención más especializada en tema de las preparaciones programadas, dicha atención no generará ningún tipo de variación de precio y será efectuada previa coordinación con el Consejo de Administración de ROUD.
- El concesionario se encargará de servir los alimentos en las mesas, así como del recojo de la vajilla utilizada y de la disposición de desperdicios.

25

- El servicio de atención será en los siguientes horarios referenciales:  
Almuerzo De 12:30 a 14:00 horas  
Servir los alimentos en menaje individual, al momento que el personal PNP llegue al local a pasar sus alimentos.
- El horario del servicio de alimentación podrá variar previa coordinación entre el área usuaria y el concesionario.
- El concesionario deberá dar todas las facilidades para la medición (pesaje) al detalle de todas las frecuencias y gramajes básicos en crudo de los cárnicos y de otros insumos utilizados en la preparación de las comidas propuestas en su programación.
- Mantener un stock de seguridad, adicional al consumo semanal, de víveres secos, insumos y materiales no perecibles, a fin de no perjudicar la atención del personal PNP ante alguna eventualidad.
- El concesionario deberá cumplir con las siguientes normas:
  - Pulcritud y orden personal en todo momento.
  - Puntualidad y confiabilidad.
  - Respeto y cortesía.
  - Utilizar el uniforme en forma impecable y decorosa.
- El concesionario es responsable de la condición de empleador para sus trabajadores que brinden el servicio de alimentación. Es por ello que debe cumplir con todas las disposiciones legales y reglamentarias con su personal (Ley General de Trabajo y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como, de las normas sanitarios y protocolos para prevención del COVID).
- A la Entidad no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del concesionario; o en caso de daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir durante la ejecución del servicio.
- El personal de servicio vestirá uniforme blanco, gorro blanco que cubra todo el cabello, así como guantes y mascarilla (descartables), uso de delantal, zapatillas o zapatos (no sandalias), en el servicio tendrá las manos limpias, uñas cortas y sin esmalte, zapatos limpios, sin joyas ni reloj. Deberá cambiar de ropa, tantas veces como su presentación lo requiera. Deberá contar como mínimo con dos juegos de uniformes con algún distintivo que evidencie que son trabajadores de la concesionaria.
- El personal de servicio deberá tener su prueba de descarte de COVID-19, que evidencie que no ofrece ningún peligro de contagio a los comensales, del mismo modo, es responsabilidad del concesionario tener su protocolo de salubridad para la prestación del servicio, para prevenir el contagio del COVID-19.

#### 5.4. Reglamentos Técnicos y/o Sanitarios

- El concesionario deberá seguir los estándares HACCP y/o BPM durante la prestación de los servicios.
- El concesionario deberá utilizar como fuente las “Tablas Peruanas de Composición de Alimentos – 8va. Edición 2009” para ofrecer **DOS (02) variedades de menú para cada semana**, disgregado en sus nutrientes y con la información de su VTC (valor calórico total) por cada menú. Para su verificación, ello solo puede ser presentado por un nutricionista habilitado por el Colegio Profesional de Nutricionistas del Perú que representa en este caso al proveedor.

26

- Cumplir con las normas de la Ley General de Salud y Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 00798-SA de fecha 24-08-98.
- Los productos perecibles derivados de cárnicos (res, aves, cerdo, pescados, embutidos) y de lácteos y huevos, deberán proceder de fábricas autorizadas y de prestigio.
- Cada alimento debe tener condiciones organolépticas en condiciones técnicas y sanitarias apropiadas en resguardo de la salud del personal PNP, de acuerdo a la norma sanitaria aprobada mediante Resolución Ministerial N° 363-2005/MINSA.
- Deberá tenerse en cuenta la normatividad vigente que dicta los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de salud de los trabajadores con riesgo a exposición de COVID-19.
- Los protocolos para la ejecución del servicio es el siguiente:  
**Ingreso:** Antes de ingresar al local, a los comensales se les tomará la temperatura. Posteriormente, pasarán sus zapatos por una bandeja y luego se desinfectarán las manos con alcohol.  
**Dentro del local:** Una vez dentro del establecimiento se ubicarán en mesas separadas con una distancia de metro a metro y medio respetando la distancia social. Además, se desinfectarán las mesas y las personas no podrán sacarse las mascarillas hasta que se dispongan a comer.
- Los cubiertos se encontrarán dentro de bolsas de papel debidamente selladas, para evitar su contacto con el exterior y transmisión del virus.

## 6. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

### Del Proveedor

El proveedor será persona natural o jurídica dedicada al objeto de la contratación. Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC), activo y habido. Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente. No estar impedido para contratar con el estado. La experiencia del proveedor es determinada en los **Requisitos de Calificación**.

### Del Personal

El proveedor para brindar el servicio deberá contar con el siguiente personal, con la finalidad de garantizar la buena y adecuada atención que demanda la magnitud del personal usuario.

- a) **Maestro cocinero (a) o Chef**, tendrá como función principal la elaboración de los alimentos y será responsable de dirigir al personal de cocina que estará a su cargo.
- b) **Un ayudante de cocina**, encargado de asistir al personal de cocina y apoyar como mozo adicional.
- c) **Un mozo** como mínimo, quienes estarán a cargo de la atención de los comensales.
  - ✓ Todo el personal que participan en la cocina y administración, deberán contar con su respectivo Carnet de Sanidad vigente.
  - ✓ El personal de cocina vestirá con mandiles y gorra, la misma exigencia es para el personal que servirá los alimentos.
  - ✓ El personal que manipula los alimentos deberá de laborar sin sortijas, pulseras, aretes, mantener los cabellos recogidos, no debiendo usar barba, mantener las uñas cortas, sin pintura y limpias, el uniforme se cambiara cuantas veces sea necesario.

27

- ✓ El trato a brindar deberá ser amable, atento y rápido.
- ✓ Las obligaciones por ningún motivo y en ningún caso la sede de la **DIVMRI SM**, tendrá responsabilidad alguna, sobre las obligaciones laborales o legales derivadas de los contratos.
- ✓ Para la preparación de los alimentos y la atención al personal policial se deberá tener en cuenta la normatividad vigente respecto a los protocolos para la prevención del COVID-19.

#### 7. SUPERVISION DEL SERVICIO

- El concesionario deberá contar con un profesional en Nutrición, quien deberá asistir periódicamente al local donde se brindan los servicios, para garantizar que se cumplan los estándares mínimos de calidad y sanitarios.
- El profesional nutricionista designado o contratado por el área usuaria en acompañamiento y coordinación con el nutricionista del concesionario, verificarán la calidad y cantidad de los víveres frescos, secos y cárnicos que se usarán en las preparaciones. Asimismo, realizará la supervisión de la manipulación e higiene de los alimentos y el control de calidad de las preparaciones. Elaborando un informe firmado por los dos profesionales, luego de las inspecciones.
- El consejo de administración conjuntamente con el nutricionista de la SANIDAD PNP o la que haga sus veces realizará inspecciones programadas y no programadas, para verificar la manipulación y preparación de los alimentos; para lo cual el concesionario deberá brindar las facilidades del caso.

#### 8. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

##### 8.1. Del Local

- El proveedor deberá contar con un local propio o alquilado de 100 m<sup>2</sup>, ubicado a una distancia no mayor a 1000 metros de sede de la (**DIVMRI SM**). La misma que se encuentra ubicada en el Jirón San Martín N°624- distrito Banda de Shilcayo, provincia y departamento de San Martín.
- El local debe ser fumigado, desratizado y desinfectado de manera periódica, según las exigencias de la normatividad vigente y cuantas veces sea necesario.
- El proveedor deberá instalar en forma obligatoria un extintor de capacidad mínima de 15 libras tipo PQS, con carga vigente y en lugar visible, debiendo su personal estar capacitado para operarlo en cualquier momento.
- El proveedor es responsable de mantener la limpieza, orden, buen estado de presentación y funcionamiento de todos ambientes del comedor, cocina y áreas de distribución, depósito de alimentos, bodegas, equipos, servicios higiénicos, mobiliario y enseres en general.
- El local deberá tener licencia de funcionamiento emitido por la autoridad competente, así como su certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones.

##### 8.2. De los Recursos y Equipamiento

El proveedor debe contar con el siguiente equipamiento:

- Equipos de Cocina: Una (01) cocina industrial de dos (02) hornillas (como mínimo) y una (01) licuadora.
- Equipos de refrigeración y/o congelamiento: una (01) refrigeradora.
- Muebles y enseres: Una (01) mesa de trabajo de cocina de preferencia de acero inoxidable.

28

- Menaje individual para la totalidad de los comensales.
- Utensilios y servilletas.
- Ollas y demás utensilios para la preparación de alimentos y todo aquello necesario para la preparación de alimentos y su dispensa.
- Mesas y sillas de madera, metal u otro material que ofrezca seguridad (no se aceptarán estos bienes de plástico)
- La cantidad de los bienes descritos anteriormente, serán los necesarios para garantizar una buena atención al personal PNP.
- El menaje (vajilla, cubiertos y demás) utilizado deberá ser de metal, loza blanca hotelera, vidrio o acero inoxidable, resistente al calor; quedando prohibida la utilización de menaje de material plástico o similar, el uso de utensilios despostillados, de aluminio oxidados o susceptibles a oxidarse. El menaje deberá estar en perfecto estado de conservación y debe ser renovado conforme presente desgaste y/o deterioro.

#### 9. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

La Entidad, el área usuaria por intermedio del Consejo de Administración del ROUD y los órganos de control de la Inspectoría de la Policía Nacional del Perú supervisarán en cualquier momento y cuantas veces sea necesario, la prestación de los servicios brindados por el proveedor, a fin de verificar el cumplimiento de los términos de referencia del servicio contratado y asumirá las siguientes funciones:

- Controlar el cumplimiento de todos los servicios, programas, métodos de ejecución de los trabajos y en general cualquier aspecto que tenga relación directa con los servicios.
- Verificar la calidad del servicio y de los insumos a utilizar en la alimentación.
- Comunicar requerimientos y recomendar acciones al representante del concesionario con relación a los servicios, enmarcados dentro de lo previsto en el contrato y bases del proceso de contratación.
- Podrá ordenar sus propias inspecciones y análisis sanitarios de los víveres y alimentos, sin previo aviso al concesionario.

Si como resultado de tales supervisiones y comprobaciones se determinara que éste se presta en forma deficiente o en desacuerdo con los términos de referencia, documentos antes indicados, la Entidad formulará por escrito las observaciones. Cuando las observaciones sean subsanables, el Proveedor estará en la obligación de subsanarlas en un plazo no mayor de DOS (2) días calendario, contados desde la comunicación efectuada de dichas observaciones; de no subsanar en el plazo indicado la Entidad podrá resolver el contrato, de conformidad con el Art. 36° de la Ley N° 30225 y sus modificatorias.

Ninguna relación, orden o instrucción verbal o escrita, de cualquier persona no autorizada por La Entidad tendrá validez para los efectos de crear compromisos o vínculos con el Proveedor que excedan a los estipulados en los términos de referencia.

#### 10. HIGIENE Y SALUBRIDAD

- El concesionario al inicio del servicio y semestralmente deberá presentar al Consejo de Administración de ROUD, certificados de buena salud (rayos X, serológicos y coprocultivos) del personal destacado para ejecutar el servicio, cuyos certificados deberán estar expedidos por organismos oficiales competentes. Asimismo, no contarán con antecedentes penales y policiales.

29

- El personal del contratista deberá contar con su respectivo carnet de sanidad vigente, emitida por el órgano competente, debiendo renovarlo cuantas veces sea necesario de acuerdo a su caducidad.
- El concesionario mantendrá los equipos e instalaciones en buenas condiciones higiénicas y de salubridad reduciendo los riesgos de contaminación. Para ello deberá efectuar la limpieza y desinfección necesaria.

#### 11. RESPONSABILIDADES

- El concesionario es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la Entidad, por lo tanto, no le corresponde ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o terceras personas que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato con acción o como consecuencia del mismo.
- Asimismo, el concesionario deberá ser único y completamente responsable de la remuneración a su personal de acuerdo a Ley.

#### 12. PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

El contrato de la prestación es por un periodo de cuatro (04) meses.

#### 13. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio de preparado de alimentos y el servicio de atención se realizará un local propio o alquilado, ubicado a una distancia no mayor a 1000 metros de sede de la (DIVMRI SM). La misma que se encuentra ubicada en el Jirón San Martín N°614- distrito Banda de Shilcayo, provincia y departamento de San Martín.

#### 14. ADELANTOS

La Entidad no entrega ningún tipo de adelanto

#### 15. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A precios unitarios

#### 16. SUBCONTRATACION

Está prohibido subcontratar el servicio.

#### 17. FORMA DE PAGO

Todos los pagos que LA ENTIDAD deba realizar a favor de EL CONTRATISTA por concepto de los servicios objeto del contrato, se efectuarán de acuerdo al ACTA DE CONTEO DE TICKETS, por raciones atendidas por el Contratista, asimismo, se ejecutará la respectiva prestación en forma periódica de pagos mensuales.

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

- Informe del consejo de administración del ROUD de la sede de la DIVMRI SM emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago – Factura electrónica.

30

- En caso de que el CONTRATISTA, omita en entregar al Consejo de Administración del ROUD, la documentación que le corresponde así como (comprobante de pago, entre otros), el área usuaria (Consejo de Administración del ROUD) no se hará responsable del retraso de la conformidad de la prestación, en caso exceda los siete (07) días calendarios, se emitirá un informe, a fin de que la U.E. 035-REGPOL-HSMU, quien administra el contrato, solicite al contratista la documentación correspondiente.

**18. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

- Estará a cargo del consejo de administración de cada dependencia policial.

**19. PENALIDADES**

Se aplicará teniendo en cuenta los artículos 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contracciones del Estado.

**20. OTRAS PENALIDADES**

En caso de existir observaciones que no son subsanables en el momento de prestar el servicio, se considerarán las siguientes penalidades:

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	MONTO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Cambio de programación de almuerzo sea el caso de entrada o sopa, plato de fondo o refresco	5% de la UIT por cada vez que se realice el cambio en la programación	Acta e Informe del área usuaria y el sustento respectivo
2	Distribución del almuerzo incompleto (dentro del horario de atención establecido)	20% de la UIT	Acta e Informe del área usuaria y el sustento respectivo
3	Por cada retraso en el horario de distribución de almuerzo	5% de la UIT	Acta e Informe del área usuaria y el sustento respectivo
4	Por cada día en el cual se verifique el incumplimiento de la elaboración de las raciones alimenticias en lo que respecta a la calidad y cantidad.	20% de la UIT, por cada vez que se verifique el incumplimiento	Acta e Informe del área usuaria y el sustento respectivo
5	Cada vez que se detecta un insecto, cabello y/o cualquier objeto en el plato de comida del comensal.	10% de la UIT, por cada vez que se detecte estas irregularidades en el menú; sin perjuicio de las acciones legales correspondientes, en caso de ser reiterativas se rescindirá el contrato.	Acta e Informe del área usuaria y el sustento respectivo.
6	Incumplimiento en el servicio con el profesional (nutricionista o chef), establecido en su propuesta técnica o sin haber comunicado a la Entidad el cambio de los profesionales.	20% de la UIT.	Acta e Informe del área usuaria y el sustento respectivo
7	Emplear insumos y productos no autorizados,	20% de la UIT, sin perjuicio de otras acciones legales,	Acta e Informe del área usuaria y el sustento



31

	de mala calidad o no aptos para el consumo humano	en caso de ser reiterativo, se rescindirá el contrato	respectivo
8	Utilizar equipos o menajes no autorizados	3% de la UIT, sin perjuicio del cambio de los bienes	Acta e Informe del área usuaria y el sustento respectivo
9	Cada vez que el personal de trabajadores del contratista no use la indumentaria adecuada o no cumplan con las exigencias de higiene correspondiente, descritas en el contenido del presente documento.	10% de la UIT, sin perjuicio de subsanar las observaciones.	Acta e Informe del área usuaria y el sustento respectivo
10	Cada vez que se constate que el personal de trabajadores no cuente con su carnet de salubridad vigente.	10% de la UIT, sin perjuicio de subsanar las observaciones, o retirar ha dicho trabajador.	Acta e Informe del área usuaria y el sustento respectivo
11	En caso que se detecte que los utensilios y vajillas se encuentren sucios, en mal estado, o con residuos de comida o líquido.	20% de la UIT por cada día que se detecte este incumplimiento	Acta e Informe del área usuaria y el sustento respectivo
12	Cada vez que no se permita o impida que se realice una inspección o supervisión para verificar el cumplimiento de los términos de referencia.	10% de la UIT, en caso de detectarse por más de dos veces se rescindirá el contrato.	Acta e Informe del área usuaria y el sustento respectivo
16	Negativa a recibir cualquier tipo de documento (carta notarial, notificación u otro) materia del contrato, por parte del representante legal, el que haga sus veces o los trabajadores presentes en su dirección legal señalada.	20% de la UIT cada vez que se nieguen a recepcionar un documento.	Levantamiento de acta. Considerar la penalidad en el documento de Conformidad.

Por la naturaleza del servicio, la aplicación de las penalidades será automática una vez ocurrida la deficiencia específica detallada en el cuadro anterior, para lo cual previamente se verificará el hecho considerado como otra penalidad levantándose un acta con el personal del proveedor presente y el personal PNP que constata el hecho, en caso de negativa de firmar el acta por el proveedor o de su personal de trabajadores presentes en ese momento, se hará constar el hecho en el acta en mención, acción que no es eximente de responsabilidad.

## 21. REQUISITOS DE CALIFICACION

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menaje individual para la totalidad de los comensales.</li> <li>- Equipos de Cocina: Una (01) cocina industrial de dos (02) hornillas (como mínimo) y una (01) licuadora.</li> <li>- Equipos de refrigeración y/o congelamiento: una (01) refrigeradora.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta</p>

32

	o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.
<b>A.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.2.2</b>	<b>Capacitación</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Un Cocinero o Chef</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo 80 horas en capacitación en gastronomía y arte culinario</li> <li>- 12 horas lectivas de: Cursos de Buenas prácticas en la manipulación de alimentos y/o equivalentes, para el cocinero, ayudante de cocina y mozo.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados, según corresponda.</p>
<b>A.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u> COCINERO Y/O CHEF Experiencia mínima de DOS (2) años en preparación de servicios de alimentación. Se aclara: la experiencia podrá acreditarse en el desempeño de labores similares al objeto del servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave (nutricionista o chef) se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) Copia simple de contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante:</b></p> <p><i>Los documentos que acrediten 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></p> <p><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></p> <p><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a VENTICINCO (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></p> <p><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></p> </div>
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado no menor a <b>CIENTO MIL CON 00/100 SOLES (\$/ 100,000.00)</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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de OCHO mil y 00/100 SOLES (\$/ 8,000.00), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: <b>Servicio de Alimentación colectiva o masiva en hospitales, empresas, fábricas, minas, universidades, colegios, albergues, guarderías, establecimientos penitenciarios, comedores, cafeterías de ministerios, programas sociales, instituciones públicas o privadas y en general a todas aquellas que atienden a un grupo determinado de personas, de manera directa o a través de</b></p>

3

<p><b>concesionario.</b></p> <p><b>Acreditación:</b> 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>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <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 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 una persona absorbida 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>
---

## 22. REAJUSTES:

En caso de existir variación en los precios de los insumos a utilizar en el preparado de los alimentos, el proveedor deberá asumir los costos correspondientes, sin disminuir la calidad de los alimentos.

## 23. OTRAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

- En caso de intoxicación del personal por motivo de la ingesta de alimentos preparados por El proveedor asumirá todos los costos correspondientes a la

<sup>1</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 fehacientica 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

34

- atención médica y recuperación del personal afectado, hecho que será materia de denuncia ante las instancias correspondientes.
- El proveedor deberá contar con un Botiquín de primeros auxilios, debidamente implementado, así como de extintores tipo K para los ambientes de cocina y tipo PQS para los demás ambientes, de acuerdo a la necesidad y a lo exigido por la normativa vigente, los cuales estarán debidamente recargados, el mismo que se hará por cuenta y responsabilidad del proveedor.
- El proveedor no podrá transferir total o parcialmente la concesión.
- Cumplir con lo establecido en los reglamentos, dispositivos legales y ordenanzas vigentes (Ministerio de Salud, INDECOPI, SUNAT, Municipalidad, etc.).
- El proveedor deberá colocar en lugar visible los tipos de menú diario ofrecidos a los comensales.
- Cuando a juicio de la Entidad, manifestado por escrito, se solicite cambiar a un trabajador que no satisfaga las exigencias del trabajo (mala conducta, riesgo contra la seguridad) el proveedor deberá hacerlo en un plazo que no excederá de TRES (03) días hábiles.
- Es responsabilidad del proveedor llevar el control del personal que diariamente pasa sus alimentos, debiéndose realizar un control y contrastación semanal con el control que realizara el Consejo de Administración de ROUD de la **DIVMRI SM**.
- El proveedor entregará al Consejo de Administración del ROUD tickets impresos, a fin de llevar un control diario del personal PNP que pasa sus alimentos.
- El proveedor deberá cumplir con todos los protocolos de seguridad aprobados para la ejecución del servicio.

#### 24. CONFIDENCIALIDAD

Confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información, documentación y manipuleo de la que se tenga acceso, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. Dicha obligación comprende la obligación que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio de fumigación de las dependencias policiales de la **DIVMRI SM**.

#### 25. CLAUSULA ANTICORRUPCION

- 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, participacioncitas, 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.

**CAPÍTULO IV  
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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>90 puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
<b>F. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p><u>Mejora N° 1</u>                      El postor que oferte 01 opción de menú adicional distinta a lo programado en los menús diarios.</p> <p><u>Mejora N° 2</u>                      Proponer número de atenciones especiales en la atención de la ROUD de acuerdo al plazo del proceso; en lo que corresponda a cantidad calidad de cada ración (indicar número de atenciones y las fechas y en qué consistirá cada una de ellas) en el desayuno y almuerzo diferente menú.</p> <p><u>Mejora N° 3</u>                      Proponer atención en tapers biodegradables con cubierto y servilleta para las atenciones, cuando por situaciones de servicio del personal PNP, se tenga que alistar la ROUD en táper para su traslado fuera del comedor de la unidad policial (SIN COSTO PARA LA ENTIDAD)</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de DECLARACION JURADA</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; color: blue;"><b>Importante</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>(Máximo 10 puntos)</b></p> <p>Mejora 1:                      Un (01) opción de menú adicional distinto a lo programado en los menús diarios. (02) puntos</p> <p>Mejora 2:                      De 01 a 04..... (01) puntos                      De 05 a 07..... (03) puntos                      De 08 a mas.....(05) puntos</p> <p>Mejora 3: ..... (03) puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.</i></li>   <li>• <i>En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.</i></li> </ul>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>11</sup></b>

**Importante**

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

<sup>11</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 [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde **EL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

##### **Importante para la Entidad**

*De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

#### **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**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

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

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

**Importante para la Entidad**

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*“LA ENTIDAD NO otorgará ADELANTOS.*

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo

transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **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>13</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: [.....]

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

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>.*

<sup>13</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>14</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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>15</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>16</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del 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>15</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>16</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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>17</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>17</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>20</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>20</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>23</sup>

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

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</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]

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

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO Nº 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 7  
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA  
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>24</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>24</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>25</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>26</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>27</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>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</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>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO N° 9

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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/rmp/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.*

**Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

**ANEXO Nº 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO (DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL Nº DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

**Importante**

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

**ANEXO Nº 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO (DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL Nº DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

## ANEXO Nº 11

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO Nº 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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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] Nº [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.*