



BASES INTEGRADAS

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
01-2024-UEHSMU-1 DERIVADO DEL CONCURSO PUBLICO N° 07-
2023-UEHSMU**

SEGUNDA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA
EL PERSONAL PNP DE LAS DIFERENTES UNIDADES PNP
DE LA DIVPOL LEONCIO PRADO**

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.*
- *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 Digitales¹). 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

¹ 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 RNP². 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.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.mpp.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 accesorio, 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 PARA EL PERSONAL PNP DE LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA DIVPOL LEONCIO PRADO

ITEM	DESCRIPCIÓN
I	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE CONSUMO HUMANO PARA PERSONAL PNP DE LA DUE USE UNEME UPIAT USEG Y UPIRV LEONCIO PRADO DE LA REGION POLICIAL HUANUCO
II	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE CONSUMO HUMANO PARA PERSONAL PNP DE LA COMISARIA PNP FAMILIA TINGO MARIA E EQUIPO DE INTELIGENCA LEONCIO PRADO DE LA REGION POLICIAL HUANUCO
III	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE CONSUMO HUMANO PARA PERSONAL PNP DE LA DEPINCRI PNP LEONCIO PRADO DE LA REGION POLICIAL HUANUCO
IV	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE CONSUMO HUMANO PARA PERSONAL PNP DE LA COMISARIA PNP TINGO MARIA, DIVPOL PNP LEONCIO PRADO, UTSEVI PNP LEONCIO PRADO Y DEPOCOM TINGO MARIA DE LA REGION POLICIAL HUANUCO

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 de fecha 06FEB2024.

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 de acuerdo a lo establecido en los

términos de referencia 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 2024 Ley N° 31953
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal Ley N° 31954.
- 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 documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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 – PIDE⁴ 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.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- 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**)
- Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁵
- Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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/>

⁵ 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.

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 Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

Importante para la Entidad

- *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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 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:

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

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".

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 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 – PIDE⁷ 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).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁸. (**Anexo N° 12**).
- 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 y certificado de habilidad del nutricionista de corresponder.

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*

⁷ 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/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<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.
- 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 Haya⁹.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la UE N° 035 sito 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:

2.5. ADELANTOS¹⁰

“La Entidad no otorgará adelantos

2.6. 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 cada área usuaria emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
Comprobante de pago.

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.

2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

No habrá reajuste de precios

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

¹⁰ 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

ITEM I CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE CONSUMO HUMANO PARA PERSONAL PNP DE LA DUE USE UNEME UPIAT USEG Y UPIRV LEONCIO PRADO DE LA REGION POLICIAL HUANUCO.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTOS PARA EL PERSONAL PNP DEL DUE, USE, UNEME, UPIAT, USEG Y UPIRV DE LEONCIO PRADO DE LA REGION POLICIAL HUANUCO.

1. **OBJETO:**

Contratación del servicio de alimentación para el personal PNP (oficiales y suboficiales) que prestan servicio en el **DEPARTAMENTO DE UNIDADES ESPECIALIZADAS LEONCIO PRADO (DUE, UNEME, USE, USEG, UPIAT, UPIRV-TM)**

2. **FINALIDAD PUBLICA:**

La presente Contratación busca brindar una óptima alimentación a un promedio de TRENTA Y NUEVE (39) efectivos policiales (Oficiales y Suboficiales) reales y efectivos, entre el personal policial del **DEPARTAMENTO DE UNIDADES ESPECIALIZADAS LEONCIO PRADO (DUE, UNEME, USE, USEG, UPIAT, UPIRV-TM)**, 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:**

El **DEPARTAMENTO DE UNIDADES ESPECIALIZADAS LEONCIO PRADO (DUE, UNEME, USE, USEG, UPIAT, UPIRV-TM)**, 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 policial, 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) que serían divididos CUATRO (S/. 4.00 desayuno) y OCHO (S/ 8.00 almuerzo).

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 el 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 el **DEPARTAMENTO DE UNIDADES ESPECIALIZADAS LEONCIO PRADO DUE (DUE, UNEME, USE, USEG, UPIAT, UPIRV)**; siendo este una obligación del Estado peruano.

➤ **Objetivos Específicos**

- ✓ Proveer al personal del **DEPARTAMENTO DE UNIDADES ESPECIALIZADAS LEONCIO PRADO (DUE, UNEME, USE, USEG,**



UPIAT, UPIRV) 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 el **DEPARTAMENTO DE UNIDADES ESPECIALIZADAS LEONCIO PRADO** (DUE, UNEME, USE, USEG, UPIAT, UPIRV)

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

La cantidad de raciones a atender se detallan a continuación y consta de **desayuno y almuerzo**,

UNIDAD PNP	Nº de Raciones por día	Total de días	Cantidad de Raciones
UNEME PNP TM.	11	365	4015
USE PNP TM.	17	365	6205
UPIAT - UPIRV - DUE PNP TM.	8	365	2920
USEG PNP TM.	1	365	365

* Nota: 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 ejemplo (orden de alerta absoluta y otros), lo que el personal comerá al 100% de su totalidad, lo que esta cláusula deberá consignarse en el contrato, a fin de evitar inconvenientes posteriores.

5.1. ACTIVIDADES:

Preparación de alimentos y servicio de atención al personal PNP que prestan servicios en el **DEPARTAMENTO DE UNIDADES ESPECIALIZADAS LEONCIO PRADO** (DUE, UNEME, USE, USEG, UPIAT, UPIRV)

5.1.1. DE LOS ALIMENTOS:

- 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 son pollos, pescado, frutas, verduras y otros, deberán ser buena calidad.

- Las comidas deben prepararlas con **POCO CONDIMENTOS**, ya que es dañino para salud.
- 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.

5.1.2. DE LA COMPOSICIÓN DE LOS ALIMENTOS:

El menú estará compuesto referencialmente por:

DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	DIA 5	DIA 6	DIA 7
DESAYUNO						
Avena con canela, clavo y manzana Pan 01 UND. Chilcano de pescado con platano	Chapo, Maca o avena Pan 01 UND. AJI DE GALLINA	Quinua con manzana, quaquer con maca Pan 01 UND. Chaufa con huevo frito o huevo sancochad (PLATANO FRITO)	Ponche de habas, ensalada de frutas. Pan 01 UND. ARROZ CON POLLO	Jugo de papaya y variedades. Pan 01 UND. QUINUA CON POLLO DORADO	Chapo con lecho, quinua Pan 01 UND. CALDO DE POLLO CON CANCHA.	Leche con milo Pan 01 UND. MILANESA AL JUGO
ALMUERZO						
Sopa de habas O entrada (papa a la huancaína, ocopa, entre otros) Pescado a la plancha Garbanzo con acelgas Mazamorra de camote Mandarina Cebada con limón	Ensaladas de verdura (papa a la huancaína, ocopa, entre otros) Chicharrón de cerdo Arroz a la jardinera Sopa seca con carapulcra Piña en rodaja Chicha e maíz morado	Sopa de menudencia Choclo ó papa a la huancaína Tallarín rojo Ají de gallina Mazamorra morada Arroz con pollo Granadilla Refresco de cocona o camu camu	Ceviche de pescado Pollo adobado al horno Tallarín verde con huancaína y chuleta. Arroz con pollo y su crema a la huancaína Flan Frutas Camu Camu, Refresco de frutas	Menestrón o caldo de pollo 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 Pollo al horno con ensalada rusa Gelatina Mandarina Refresco de carambola	Cazuela Seco a la norteña Pechugas de pollo adobadas Pollo al maní Pollo broster (arroz, papa, mayonesa) 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.

- Asimismo, personal perteneciente al DUE-TM, requiere ser acogido al Decreto Supremo N° 013-2023 del monto de DOCE (S/. 12.00), que serían divididos CUATRO (S/. 4.00 desayuno) y OCHO (S/ 8.00 almuerzo)
- Los días **JUEVES** de cada semana (variante) el contratista deberá servir un menú mejorado que estará compuesto por un plato típico de la selva, costa y sierra y/o productos de mar teniendo una entrada de ensalada o sopa y plato de fondo que será a base de (pescado, chanco, trucha, pollo y otros) "**NADA DE VISERAS**" como (corazón, hígado, riñones, lengua, cerebro, mollejas, etc), postre o fruta y/o refresco hecho a base de fruta natural. Deberá contar con dos alternativas como mínimo.

5.1.3. VARIEDAD:

El contratista presentará diariamente: Dos (02) alternativas de Menú, aparte de la dieta, debidamente equilibrados a nivel nutricional y 01 menú diario tipo dieta (Por prescripción Médica emitida por la SANIDAD PNP).

a) La programación semanal del menú:

Es obligatorio la programación semanal del menú normal y menú dieta, el mismo que deberá ser publicada y entregada al área usuaria (Consejos de Administración del **DEPARTAMENTO DE UNIDADES ESPECIALIZADAS LEONCIO PRADO**), la cual no podrá repetirla hasta dentro de siete (7) días y no podrá ser cambiada una vez aprobada; debiendo ser entregada semanalmente la programación del menú con tres (03) días de anticipación (viernes de cada semana) para su aprobación por parte del área usuaria, según lo requerido en el punto 5.1.2, del presente documento.

De requerir la persona un "menú-dieta", este será solicitado con la anticipación de un (01) día, previa presentación de la prescripción médica otorgada por la Sanidad PNP.

Los refrescos a base de frutas, deberán ser preparados con frutas naturales de la estación y utilizando 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.

b) Otras consideraciones

El personal PNP del área usuaria, podrá hacer uso de las Instalaciones del local (comedor) aun cuando no consuma producto alguno y lleve sus propios alimentos; sin que esto perjudique el normal desarrollo y atención.

El proveedor contara del local Policial del **DEPARTAMENTO DE UNIDADES ESPECIALIZADAS LEONCIO PRADO** de la Región Policial



de Huánuco, ubicado en la intersección de la Av. Los Incas con el Jr. Manco Cápac, distrito de Castillo Grande, provincia de Leoncio Prado, departamento de Huánuco, en el cual deberá atender única y exclusivamente al personal perteneciente al DEPARTAMENTO DE UNIDADES ESPECIALIZADAS LEONCIO PRADO de la Región Policial de Huánuco, con la finalidad de garantizar la buena, adecuada y rápida atención que demanda la magnitud del personal usuario.

5.1.3. MEJORAS:

El contratista, podrá proponer algunas mejoras, de ser necesario, asimismo cada mejora cumplirá con los valores nutricionales de TDR.

6. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

6.1. LUGAR

La preparación de los alimentos y el servicio de atención se realizarán en el local propio del Departamento de Unidades Especializadas Leoncio Prado.

La atención será de lunes a domingo, incluidos feriados y días no laborables, en el siguiente horario:

De 06:30 a 09:00 horas Desayuno.
De 12:00 a 15:00 horas Almuerzo.

Sujeto a variaciones del servicio y horario en coordinación con el área usuaria, debido a alerta absoluta, reuniones, comisiones y otros.

6.2. PLAZO

- Período de contratación será en el plazo de ejecución días calendarios del año 2024 o hasta agotar el monto del presupuesto y/o de raciones contratadas, lo que ocurra primero.
- "El plazo de ejecución del servicio es de 12 meses", dicho plazo es determinado en base a la programación multianual del año 2024, para la continuidad del servicio de alimentación del área usuaria, en el local propio del Departamento de Unidades Especializadas Leoncio Prado, local donde se brindará la atención de las raciones alimenticias.

6.3. RESULTADOS ESPERADOS

Eficiente atención del servicio de concesión de alimentación para el personal de Oficiales y Sub Oficiales PNP que prestan servicio en el **DEPARTAMENTO DE UNIDADES ESPECIALIZADAS LEONCIO PRADO.**

7. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR.

7.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural o jurídica
- Contar con RUC activo y habido, con actividad vinculado al objeto de la contratación.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo SERVICIOS



11

- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- En el caso de las personas jurídicas que surjan como consecuencia de una reorganización societaria no pueden acreditar la experiencia de las personas sancionadas que absorben.

NOTA: Para tener efectiva la participación en el proceso, el participante no deberá registrar sanciones administrativas en la adecuada atención del servicio solicitado.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de atención de snack y/o restaurantes y/o servicio de atención de comidas en eventos de instituciones públicas o privados.

7.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

El servicio de alimentación implica el aprovisionamiento de alimentos crudos, la preparación del mismo, el uso de equipo adecuado para su preparación y transporte y del personal dotado de un conocimiento específico, experiencia y destreza en el oficio, según los siguientes requisitos mínimos y en las cantidades detalladas:

PERSONAL	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA/ EXPERIENCIA	FUNCIONES
NUTRICIONISTA	1	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado y colegiado en Nutrición. • Experiencia mínima de dos (02) años como Nutricionista, en entidades públicas o privados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visar la programación semanal del menú normal y menú dieta. • Supervisar y/o verificar de manera presencial mínimamente una vez por semana, los insumos y valores nutricionales en presencia del área usuaria (El consejo de Administración de la Comisaria PNP Amarilis). • Verificar la calidad, cantidad de los insumos de la programación semanal y de todas las etapas de la cadena alimentaria de producción.
COCINERO	1	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá de contar con capacitación o certificado o constancia u otro documento que acredite de haberse capacitado en temas de cocina o Gastronomía o Chef. • Experiencia mínima de un (01) año como cocinero (a) o chef, en Instituciones públicas o privadas • Contar con capacitación en higiene y manipulación de alimentos BMP (buenas prácticas en la manufactura) alimentación en tiempos de pandemia higiene alimentaria y COVID_19, con más de 40 horas lectivas; 	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar todo tipo de platos principales con guarniciones y acompañamientos. • Elaborar las solicitudes de insumos para las preparaciones diarias. • Coordinar con sus ayudantes la preparación de los platos diarios. • Elaborar las preparaciones de acuerdo al menú, presentación y calidad final de los productos. • Mantener y supervisar las buenas prácticas de manufactura antes durante y después de la preparación de platos.
AYUDANTE DE COCINA	1	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral de seis (06) meses como ayudante de cocina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el montaje y armado de las preparaciones.



7

			<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el aseo e higiene. • Apoyar en operaciones preliminares y fundamentales de la cocina. • Mantener la limpieza de su área de trabajo. • Realizar todos los procedimientos de higiene y sanidad según estándar del contratista. • Realizar cocciones de alimentos según minuta, respetando y tomando temperaturas según estándar del contratista. • Mantener un correcto orden dentro del refrigerador, sin contaminación cruzada.
AZAFATAS Y/O MOZOS	2	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral de seis (06) meses como mozo o azafata 	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar y recoger las vajillas y mantener la limpieza de las mesas y del ambiente designado para la distribución y consumo de la ración alimenticia

7.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Es responsabilidad del contratista proveer a su personal de la indumentaria necesaria para la preparación de alimentos (mandil, camisa, pantalón, guantes, gorros, etc.) de acuerdo a la función que realiza.
- En caso de encontrarse mal de salud, deberá usar la respectiva mascarilla para evitar cualquier tipo de contagio o reemplazar a su personal.



Nº	DESCRIPCIÓN	UNIFORME	ACCESORIO
1	Cocinero Profesional o Chef	Pantalón negro y camisa blanca, botas de jebe, delantal.	Gorro (Sin joyas)
2	Ayudantes de Cocina	Pantalón negro y camisa blanca, botas de jebe, delantal.	Gorro (Sin joyas)
3	Azafatas y/o mozos	Pantalón negro y camisa blanca, zapatos o zapatilla.	Gorro (Sin joyas)

- La ENTIDAD no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le corresponden al Contratista con relación a su personal, siendo de su cuenta y riesgo el pago de remuneraciones y beneficios sociales del personal bajo su cargo (gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones, seguro social, sistema nacional de pensiones o sistema nacional de pensiones o sistema privado de pensiones, seguros por accidentes de trabajo, seguros médicos, seguros, tributos y otros), así como el pago a sus dependientes o terceros que requiriera para la ejecución del Contrato, en consecuencia el personal dependerá única y exclusivamente de EL CONTRATISTA para todos los efectos laborales.
- La Entidad no se responsabiliza por accidentes, daños, mutilaciones, invalidez y otros de los trabajadores del contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato. Dicha responsabilidad es del contratista.

76

- El contratista será el que contrate por su cuenta y bajo las condiciones laborales de Ley, a las personas necesarias para prestar los servicios de preparación de alimentos y atención a los comensales, así como para mantener en condiciones higiénicas el espacio destinado para ello.
- Por ningún motivo y en ningún caso el área usuaria tendrá responsabilidad alguna, sobre las obligaciones laborales o legales derivadas de los contratos.
- En caso de ser necesario el reemplazo del personal asignado, deberá ser informado al Consejo de Administración del área usuaria para la verificación de la documentación señalada anteriormente.

8. DEL LOCAL Y EQUIPAMIENTO

1. El contratista (concesionario), unos días antes del inicio de la prestación del servicio de concesión, se reunirá con el Consejo de Administración del **DEPARTAMENTO DE UNIDADES ESPECIALES LEONCIO PRADO**, para la verificación del local que designará para el servicio de alimentación, plasmado en el contrato.
2. El contratista (concesionario), una semana antes del inicio de la prestación del servicio de concesión, verificara ambientes (comedor, cocina y otros) que se encuentren en óptimas condiciones para el funcionamiento y el consumo de alimentos para el personal del DUE-TM. Si en caso no reúne los requisitos mencionados, "la concesionaria" está en la obligación de realizar el mantenimiento respectivo subsanando los déficits presentados, para el buen funcionamiento del local.
3. El local debe encontrarse presentable (buena iluminación, debe contar con servicios higiénicos, debe tener agua de manera constante y fluida para el lavado de manos y jabón de manos), debe tener buena ventilación (aire acondicionado o ventiladora), el área de atención será en el local propio.
4. El contratista una vez adjudicado y en un periodo de 15 días hábiles debe iniciar el trámite para la obtención de la Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH), y el cumplimiento de las normas de la Ley General de Salud y Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas aprobado mediante Decreto Supremo N° 007 98-SA de fecha 24-08-98., comunicando al consejo de administración para su seguimiento hasta la obtención de la misma.
5. El contratista deberá contratar el servicio de fumigación de insectos y roedores, cada seis meses o cuando sea necesario y entregar una copia del certificado respectivo al consejo de administración del área usuaria.
6. El contratista deberá contar con un Botiquín de primeros auxilios, debidamente implementado, así como un extintor de polvo químico y uno de gas carbónico (ambos como mínimo de 3 Kilogramos) en buen estado de operatividad y vigencia: La recarga será por cuenta y responsabilidad del contratista.
7. El contratista no podrá transferir total o parcialmente la concesión a otra persona natural o jurídica.



8. El contratista entregará los tickets al Consejo de Administración del área usuaria al **DEPARTAMENTO DE UNIDADES ESPECIALIZADAS LEONCIO PRADO**, para el control respectivo, asimismo, tendrá la obligación de recepcionar los tickets atendidos a fin de realizarse el conteo de tickets cada fin de mes y se proceda a realizarse el pago de raciones atendidas. Ticket que tendrá valor hasta la rendición de cuentas que se formula de manera mensual por cada área usuaria, toda vez que cada departamento cuenta con una meta presupuestal anual.
9. El equipamiento de la cocina, los utensilios y los bienes muebles necesarios para prestar los servicios, serán aportados por el contratista.
 - El contratista deberá presentar los equipos, artefactos y mobiliario a usar en perfecto estado, necesarios para un adecuado servicio.
 - La vajilla (de losa o vidrio), utensilios de mesa (acero quirúrgico) y utensilios de cocina (acero quirúrgico) en perfecto estado. No se podrán usar artículos deteriorados, de madera o plástico.
 - Las mesas deberán ser de madera y las sillas de madera deberán contar con espaldar, ambos debidamente presentables y en buen estado.
 - En caso de que el personal se encuentre prestando servicios, en situaciones eventuales, así como paros, elecciones de autoridades, entre otros, el cual dificulte trasladarse al local del servicio de alimentación donde concesiona, el CONTRATISTA deberá de alistar sus alimentos preparados en un contenedor de alimentos adecuado (tapers) para su traslado, donde este asumirá el costo del táper.



9. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACIÓN

9.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- En caso de intoxicación del personal por motivo de la ingesta de alimentos preparados por el Contratista, éste asumirá todos los costos correspondientes a la atención médica y recuperación del personal afectado, hecho que será denunciado al área de salubridad correspondiente.
- "El contratista pagara la merced conductiva que fije el **DEPARTAMENTO DE UNIDADES ESPECIALIZADAS DE LEONCIO PRADO**, la que incluirá el suministro electrónico y de agua, cuyo monto será por la suma de trescientos con 00/100 soles (S/300.00); asimismo, indica: el contratista será responsable del mantenimiento del establecimiento y en general del lugar asignado por la entidad para la prestación del servicio que se concesiona, teniendo que realizar el acondicionamiento de la infraestructura para una adecuada atención, a fin de evitar la propagación de insectos roedores, entre otros, acondicionamiento que será a costo del contratista".

10. ADELANTOS.

La Entidad no entrega adelanto de pago.

11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

El Contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del Servicio de concesión de alimentos para el personal PNP (oficiales y sub oficiales PNP) pertenecientes al **DEPARTAMENTO DE UNIDADES ESPECIALIZADAS LEONCIO PRADO**, por un plazo de UN (01) año a partir de la última conformidad otorgada por parte del área usuaria, sobre el servicio brindado.

12. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

A Precios Unitarios.

13. SUBCONTRATACIÓN

Está prohibida la subcontratación de acuerdo a lo señalado en el artículo 35º de la Ley de Contrataciones del Estado.

14. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

El consejo de Administración del **DEPARTAMENTO DE UNIDADES ESPECIALIZADAS LEONCIO PRADO**, es quien dará la conformidad con los informes correspondiente sobre:

- La calidad y manipulación de los insumos.
- Las condiciones de higiene en la preparación de los alimentos.
- La revisión anticipada del informe del profesional en Nutrición con la programación semanal /quincenal / mensual balanceada de los alimentos.
- La calidad integral de los alimentos.
- Atención amable y esmerada del personal del servicio.
- Igualdad en el servicio (sin preferencias ni discriminación).



El incumplimiento de una o varias de estas condiciones ameritará una llamada de atención por escrito y de ser el caso la aplicación de otras penalidades.

Si como resultado de tales supervisiones y comprobaciones se determinara que éste se presta en forma deficiente o en desacuerdo con los con los términos de referencia, documentos antes indicados, el personal perteneciente al **DEPARTAMENTO DE UNIDADES ESPECIALIZADAS LEONCIO PRADO** formulará por escrito las observaciones. Cuando las observaciones sean subsanables, El Contratista estará en la obligación de subsanarlas en un plazo no mayor a cinco (05) 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 inciso (c) del Art. 36º de la Ley N° 30225 y sus modificatorias.

Ninguna relación, orden o instrucción verbal o escrita, de cualquier persona no autorizada por La entidad o el personal pertenecientes **DEPARTAMENTO DE UNIDADES ESPECIALIZADAS LEONCIO PRADO**, tendrá validez para los efectos de crear compromisos o vínculos con el Contratista que excedan a lo estipulado en el presente términos de referencia.

15. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN.

La UE N° 0354-REGPOL-HSMU, según corresponda, es la administradora del contrato, el área usuaria del **DEPARTAMENTO DE UNIDADES ESPECIALIZADAS LEONCIO PRADO** a través del Consejo de Administración del ROUD dará la conformidad de servicio en un plazo que no

excederá de los siete (07) días calendarios, computados a partir del día siguiente de culminado el mes calendario.

En consideración al objeto de la convocatoria, la conformidad se brindará por el servicio propiamente dicho, de encontrar incumplimientos del servicio se procederá a la aplicación de penalidades.

16. FORMA DE PAGO.

1. 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.
2. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:
 - Informe de área usuaria, emitiendo la conformidad de la prestación del servicio.
 - Factura electrónica por raciones consumidas.
 - Comprobante de pago.
3. En caso de que el CONTRATISTA, omita en entregar al Consejo de Administración del ROUD, la documentación que le corresponde, así como (Factura electrónica, 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.



17. PENALIDADES

17.1 PENALIDADES POR MORA

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, en concordancia con el artículo 162º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

17.2 OTRAS PENALIDADES APLICABLES.

La presente tabla de penalidades tiene por finalidad corregir las faltas que el contratista incurra durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato, así como evitar el incumplimiento de la presentación de la documentación solicitada:

OTRAS PENALIDADES			
Nº	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	MONTO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Cambio de programación de desayuno o almuerzo	10% de la UIT por cada vez que se realice el cambio en la programación	Acta e Informe del área usuaria.
2	Cada vez que se constate que el personal propuesto por el contratista	10% de la UIT.	Acta e Informe del área usuaria.



	(cocinero o ayudante de cocina o mozos) no utilice la indumentaria necesaria para la elaboración de los alimentos de acuerdo al numeral 7.3, del documento.		
3	Distribución del almuerzo incompleto (dentro del horario de atención establecido)	10% de la UIT	Acta e Informe del área usuaria.
4	Por cada retraso en el horario de distribución del desayuno y almuerzo	10% de la UIT	Acta e Informe del área usuaria
5	Por cada día en el cual se verifique el incumplimiento de la elaboración de las raciones alimenticias	10% de la UIT, por cada vez que se verifique el incumplimiento	Acta e Informe del área usuaria
6	Cada vez que se detecta un insecto, cabello y/o cualquier objeto en el plato de comida del comensal.	20% 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.
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
8	Utilizar equipos o menajes no autorizados	5% de la UIT, sin perjuicio del cambio de los bienes	Acta e Informe del área usuaria
9	Cada vez que el profesional (nutricionista) propuesto por el contratista, no cumpla con Supervisar y/o verificar de manera presencial mínimamente una vez por semana, los insumos y valores nutricionales en presencia del área usuaria (El consejo de Administración de la Comisaría PNP Amarilis).	10% de la UIT, sin perjuicio de subsanar las observaciones.	Acta e Informe del área usuaria
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
11	En caso que se detecte que los utensilios y vajillas se encuentren sucios, en mal estado, o con residuos de comida o líquido.	10% de la UIT por cada día que se detecte este incumplimiento	Acta e Informe del área usuaria
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
13	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 el lugar donde se encuentran ejecutando el presente servicio.	20% de la UIT cada vez que se nieguen a recepcionar un documento.	Acta e Informe del área usuaria

14	Negativa a firmar el acta correspondiente, donde se constata el incumplimiento de las prestaciones del contrato, por el representante legal, el que haga sus veces o los trabajadores presentes en ese momento.	20% de la UIT cada vez que se nieguen a firmar	Acta e Informe del área usuaria
15	Cada vez que se constate que los alimentos preparados (desayuno o almuerzo) para el personal policial que le dificulte el traslado al comedor, se encuentren en un contenedor no adecuado (bolsa de plástico) para su traslado.	20% de la UIT cada vez que se constate	Acta e Informe del área usuaria
16	No contar con un Botiquín de primeros auxilios, debidamente implementado, así como un extintor de polvo químico y uno de gas carbónico (ambos como mínimo de 3 Kilogramos) en buen estado de operatividad y vigencia: La recarga será por cuenta y responsabilidad del contratista.	5 % de la UIT. sin perjuicio de subsanar las observaciones.	Acta e Informe del área usuaria



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, aplicándose otra penalidad según el cuadro que se detalla en líneas precedentes.

18. CONFIDENCIALIDAD.

EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita del Consejo de Administración perteneciente al **DEPARTAMENTO DE UNIDADES ESPECIALIZADAS LEONCIO PRADO**, toda información que le sea suministrada u obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante la ejecución contractual o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del presente Contrato.

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

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

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

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

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su Oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad perteneciente al **DEPARTAMENTO DE UNIDADES ESPECIALIZADAS LEONCIO PRADO**. En tal sentido, queda claramente establecido que EL CONTRATISTA no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato.



19. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL. 5.19.1.

19.1 Área que supervisa

Consejos de Administración pertenecientes al **DEPARTAMENTO DE UNIDADES ESPECIALIZADAS LEONCIO PRADO**.

19.2 Área que coordinará con la concesión

Consejos de Administración del **DEPARTAMENTO DE UNIDADES ESPECIALIZADAS LEONCIO PRADO**.

19.3 Área que brindará la conformidad

Consejos de Administración del **DEPARTAMENTO DE UNIDADES ESPECIALIZADAS LEONCIO PRADO**.

20. FORMULA DE REAJUSTE.

No corresponde.

21. 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, 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.

22. REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Menaje individual para la totalidad de los comensales. - Equipos de Cocina: Una (01) cocina industrial de cuatro (04) hornillas (como mínimo) y una (01) licuadora. - Equipos de refrigeración y/o congelamiento: una (01) refrigeradora y una (01) congeladora. - Muebles y enseres: Una (01) mesa de trabajo de cocina de preferencia de acero inoxidable. - Ollas y demás utensilios para la preparación de alimentos. <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	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.2.1	Formación Académica
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Un Nutricionista o ingeniero industrial, titulado, colegiado y habilitado; la Colegiatura y habilitación se presentará al inicio de la ejecución contractual. <p><u>Acreditación:</u> El TITULO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso TITULO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> </div>
A.2.2	Capacitación
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 12 horas lectivas de: Cursos de Buenas prácticas en la manipulación de alimentos y/o equivalentes, cursos

84



	<p>HAACP o Inocuidad en los alimentos para el nutricionista.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Buenas prácticas en la manipulación de alimentos y/o equivalentes, para el cocinero, ayudante de cocina. <p>Acreditación: Se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados, según corresponda.</p>
A.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>Requisitos: NUTRICIONISTA Experiencia mínima DOS (2) años en servicios de alimentación colectiva: universidades, hospitales, etc.</p> <p>COCINERO Y/O CHEF, AYUDANTE DE COCINA 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>Acreditación: La experiencia del personal clave (nutricionista o chef) 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> <p>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. - Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a VENTICINCO (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. - Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. - Asimismo, si en caso se terminase el presupuesto de plazo de ejecución de 214 días calendarios del año 2024, existiera un aumento con la Ración Orgánica Única Diaria mediante Decreto Supremo, se haga factible una VENDA correspondiente.
B	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 250,000.00 (doscientos cincuenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los cinco (5) 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 treinta MIL Y 00/100 SOLES (S/ 30,000.00), 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p>

Se consideran servicios similares a los siguientes: 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.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con 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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentadora correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Tingo María, 19 de enero del 2024.

Importante

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

ITEM II CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE CONSUMO HUMANO PARA PERSONAL PNP DE LA COMISARIA PNP FAMILIA TINGO MARIA E EQUIPO DE INTELIGENCIA LEONCIO PRADO DE LA REGION POLICIAL HUANUCO.

TERMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

SERVICIO DE ALIMENTACION DE CONSUMO HUMANO PARA EL PERSONAL PNP PERTENECIENTE A LA COMISARIA DE LA FAMILIA TINGO MARIA Y EL DEPARTAMENTO DESCONCENTRADO DE INTELIGENCIA LEONCIO PRADO

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de alimentación de consumo humano para el personal PNP pertenecientes a la Comisaria de la Familia Tingo María y Departamento Desconcentrado de Inteligencia Leoncio Prado.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente procedimiento de selección tiene como finalidad pública proporcionar los alimentos (cocidos) al personal policial que presta servicios en la Comisaria de la Familia Tingo María y Departamento Desconcentrado de Inteligencia Leoncio Prado, permitiendo que el personal PNP desarrolle eficientemente el servicio policial en beneficio de la ciudadanía.

3. ANTECEDENTES

En 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 policial, 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) que serían divididos CUATRO (S/. 4.00 desayuno) y OCHO (S/ 8.00 almuerzo)

Dentro de ese contexto se debe proceder a la contratación del servicio de concesión para el servicio 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 el 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 CONTRATACIÓN

• **Objetivo General:**

- Brindar alimentación al personal policial operativo y administrativo perteneciente a la Comisaria de la Familia Tingo María y Departamento Desconcentrado de Inteligencia Leoncio Prado, siendo este una obligación del Estado Peruano.

• **Objetivo Específico:**

- Proveer al personal policial perteneciente a la Comisaria de la Familia Tingo María y Departamento Desconcentrado de Inteligencia Leoncio Prado, una alimentación adecuada, con las mejores condiciones de calidad, higiene y salubridad.
- Garantizar el cumplimiento de las funciones del personal policial operativo y administrativo que presta servicios en la Comisaria de la Familia Tingo María y Departamento Desconcentrado de Inteligencia Leoncio Prado.

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

- Es un servicio a todo costo, bajo la modalidad de concesión (servicio a la mesa).
- El servicio de alimentación comprende un tipo de alimentación diario, de preferencia desayuno y almuerzo por cuestiones del servicio policial operativo y administrativo, excepcionalmente cualquiera de estos podría ser reemplazados por una cena previa coordinación con el concesionario.
- El servicio deberá de ser de alta calidad e higiene, con una alimentación nutritiva, sana, variada, balanceada, inocua y proporcionada de acuerdo a las exigencias y necesidades del personal policial, respetando las normas de salubridad (DIGESA, SENASA y otros) así como los parámetros y disposiciones de la DIRECTIVA N° 01-2021-COMGEN-PNP/SECEJE-DIRADM PNP-SEC, aprobada con Resolución Directoral Comandancia General PNP N° 051-2021-CG PNP/EMG. DEL 20MAR2021.
- El contratista deberá brindar una buena atención, esmerada, ágil y cortés a los usuarios de acuerdo a las exigencias y necesidades.
- La programación del menú deberá estar diseñada por un profesional en nutrición, tomando en consideración el concepto de alimentación nutritiva que tienda a coadyuvar y mejorar la calidad de vida del personal policial, siguiendo las pautas de la opinión técnica y especializada del nutricionista.
- EL CONTRATISTA deberá contar con insumos para una alimentación saludable: proteínas, vegetales, frutas y granos de primera calidad.
- Estará prohibida la subcontratación de acuerdo a lo señalado en el artículo 147 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- EL CONTRATISTA, al momento de entregar el alimento (Ración Orgánica Única Diario-ROUD), recabará un ticket entregado a los comensales.
- EL CONTRATISTA, para la suscripción del contrato, deberá acreditar fehacientemente y documentalmente su contrato de intermediación laboral con sus trabajadorés, deslindando de cualquier responsabilidad a la ENTIDAD.
- Se cancelará únicamente las raciones atendidas y consumidas durante un periodo mensual para cuyo efecto, EL CONTRATISTA, el último día de cada mes presentará al área usuaria, los tickets de ROUD atendidos y consumidos durante dicho periodo.
- El área usuaria, a través de su concejo de administración determinará el consumo mensual, emitiendo la conformidad del servicio.
- El CONTRATISTA, deberá encargarse de presentar un adecuado local presentable adecuado para prestación del servicio.
- Los servicios higiénicos deberán permanecer limpios y con insumos y/o materiales adecuados y suficientes para un adecuado uso del mismo.
- En todo lo no previsto, resulta de aplicación supletoria las disposiciones contenidas en la DIRECTIVA N° 01-2021-COMGEN-PNP/SECEJE-DIRADM PNP-SEC, aprobada con Resolución Directoral Comandancia General PNP N° 051-2021-CG PNP/EMG. DEL 20MAR2021., en caso que algún extremo de estos términos de referencia se oponga a la misma prevalecerá las disposiciones de la citada directiva.

5.1. Características Generales del Alimento.

- EL CONTRATISTA está obligado a utilizar en la elaboración de las raciones, insumos y productos en condiciones óptimas de calidad, en estricta sujeción a lo dispuesto en la Ley General de Salud y su reglamento sobre vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas y demás disposiciones higiénicas y sanitarias que emite el Ministerio de Salud.
- El servicio debe ser especializado, eficiente de alta calidad proveyendo una alimentación nutritiva, sana, variada y balanceada.
- El personal que intervenga en la producción, manipulación, transporte, conservación, almacenamiento y suministro de alimentos está obligado a realizarlo en las mejores condiciones higiénicas y sanitarias para evitar cualquier tipo de contaminación.
- Los insumos o productos envasados deberán conservar su etiqueta o empaque original, a fin de hacer posible la determinación de su información nutricional, fecha de vencimiento, condiciones de conservación, ingredientes, empresa productora, registro u autorización sanitaria, etc., de conformidad con la ley de rotulado de productos industriales manufacturados.
- EL CONTRATISTA deberá garantizar la higiene y desinfección de sus trabajadores, proporcionándoles materiales e insumos.
- La atención a los usuarios del comedor deberá ser de la forma más fluida posible; los alimentos deben ser frescos y servirse a temperatura adecuada, procurando en todo momento la satisfacción del usuario.
- La cantidad de raciones a atender se detallan a continuación y consta de desayuno y almuerzo.

UNIDAD PNP	Nº de Raciones por día	Total de días	Cantidad de Raciones
COMISARIA FAMILIA TINGO MARIA	13	365	4745
DEPART DE INTELIGENCIA LEONCIO PRADO	5	365	1825

- 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 365 días calendarios.
 - **CANTIDAD:** El servicio de raciones diarias del personal policial de la Comisaría de la Familia Tingo María y Departamento Desconcentrado de Inteligencia Leoncio Prado, es en base a (18) raciones diarias, para el personal operativo y administrativo, conforme a sus diferentes áreas por

competencia y responsabilidad funcional; siendo de lunes a domingo y 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.

▪ **HORARIO DE ATENCION:**

La atención es de lunes a domingo, en el siguiente horario:

De 07:00 a 08:30 horas desayuno. Horario sujeto a variación del servicio no programado.

De 12:30 a 14:15 horas almuerzo. Horario sujeto a variación del servicio no programado.

5.2. Características Específicas del Alimento.

➤ **Estructura Nutricional de la Ración Alimenticia.**

El Valor Calórico Total (VCT) diario para el personal policial de la Comisaría de la Familia Tingo María y Departamento Desconcentrado de Inteligencia Leoncio Prado, tendrá un rango entre 1,700 y 2,400 kilocalorías, con la siguiente distribución:

- Desayuno : 40%
- Almuerzo : 60%
- Proteínas : 15%
- Carbohidratos : 55%
- Grasas : 30%
- No más de 10% de grasas saturadas.

La distribución calórica y proteica- régimen normal, será:

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

Para efectos de la preparación de los alimentos en el desayuno y almuerzo, se tendrá en consideración el siguiente peso de los alimentos (Peso Neto Crudo); conforme a la DIRECTIVA DGPNP N° 20-21-2008-DGPNP-EM-B, del 26MAY2008, donde establece la descripción básica de la composición de la Ración Orgánica Única Diaria (RÓUD), tipo desayuno y almuerzo.

PRODUCTO	PESO
CARNES	
Bistec o asado	120grs. PNC
Picado: lomo o ajiaco	100 grs.PNC
PESCADO FRESCO O MARISCOS	
Frito o sudado	200 grs. PNC
Ceviche- Parihuella	110 grs. PNC

06

CARNE CERDO	
Sin hueso	100 grs. PNC
Chuleta	150 grs. PNC
POLLO FRESCO	
Con hueso	200 grs. PNC
Sin hueso	110 grs. PNC
VISCERAS	
Hígado res	120 grs. PNC
Mondongo res	120 grs. PNC
Lengua	120 grs. PNC
Corazón	120 grs. PNC
PAVITA CON HUESO	150 grs. PNC
ENTREMÉS	
Pollo o res (desayuno)	30 grs. PNC
CEREALES TUBERCULOS	
Arroz	
- Guarnición con menestra	80 grs. PNC
- Arroz con pollo o chaufa	120 grs. PNC
- Sopa	25 grs. PNC
- Postre	30 grs. PNC
Fideos	
- Tallarines	110 grs. PNC
- Sopas	20 grs. PNC
Menestras	
- Todas	100 grs. PNC
Papa	
- Guarnición	200 grs. PNC
- Puré	150 grs. PNC
- Sopa	50 grs. PNC
- Guiso	100 grs. PNC
Yuca o camote	200 grs. PNC
FRUTAS DE ESTACION	
Fruta	200 grs. PNC
Refresco	250 grs. PNC
Postre	250 grs. PNC

Los alimentos que se sirven durante el día tendrán el siguiente esquema dietético.

(1) DESAYÚNO:

- 250 cc. De leche descremada (preparada 125 cc de leche por 125 cc. De agua hervida) o su equivalente (250 cc de yogurt o 40 grs. De queso fresco).
- 200 cc. De avena o quinua con frutas (peso neto cocido)
- 200 cc. De jugos de frutas fresco y natural o el equivalente en peso de fruta de estación (peso neto crudo)
- 02 raciones de pan con lomo, o pollo o 5 aceitunas o un huevo, salchicha huachana, rellena, hot dog y palta o jamonada de pollo o queso fresco (peso neto cocido).

(1) ALMUERZO

- 350 cc. De sopa de verduras (menudencias, pollo o res) o una taza de ensalada de verduras (peso neto cocido)

- (b) Una presa de pollo, carne roja o pescado según peso neto crudo y frecuencia semanal recomendada
- (c) 01 ración de arroz o fideos de acuerdo al peso neto crudo precisado
- (d) 01 ración de fruta de estación de acuerdo al peso neto crudo precisado
- (e) 200 cc. De refresco de frutas (peso neto cocido)

El consumo de menestras será de dos a tres veces por semana, esta será en forma variada como (Lenteja, alverjita seca partida, frejol canario, frejol panamito, pallares y otras de la zona), a razón de 70 gr/ración, los cuales serán utilizados en el plato de fondo, por su aporte de proteínas de origen vegetal, Carbohidratos y fibra, aportando energía suficiente para poder realizar actividades que requieran desgaste físico e intelectual.

Para asegurar el aporte de proteínas de origen animal, se ha establecido el consumo de productos cárnicos con el predominio de carnes magras por su bajo contenido en grasas saturadas, que disminuyen el riesgo de sufrir enfermedades cardiovasculares. Para mantener óptimas condiciones de consumo, estos productos deberán internarse cada 3 días y se programarán de la siguiente manera:

PRODUCTO CARNICO	FRECUENCIA DE CONSUMO
Pollo	2 vez por semana
Pescado o mariscos	1 vez por semana
Pavo	1 vez por semana
Cerdo	1 vez por semana
Res	1 vez por semana

El requerimiento está basado en la DIRECTIVA DGPNP N° 20-21-2008-DGPNP-EM-B, del 26MAY2008, donde establece la descripción básica de la composición de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD), tipo desayuno y almuerzo.

Los insumos a utilizar, carnes, pescados, 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 áreas 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 se lavará, desinfectará y cambiará de uniforme.

Es necesario precisar que ante un estado de Emergencia Sanitaria y/o situaciones de salud que se puedan presentar, adoptará las medidas necesarias (desinfección de utensilios, cubiertos, distanciamiento, desinfección del local u otras), a fin de evitar el contagio de los usuarios.

5.3. Descripción y especificaciones de insumos y productos utilizados en la preparación de alimentos.

CARNES 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

Presentación: Fresco, transportado en jabas con tapa.

PESCADO

Tipo: Especies blancas y azules frescos.

Calidad: olor característico, ojos prominentes y brillosos, musculo firme.

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

MARISCOS

Tipo: Especies seleccionadas.

Calidad: primera calidad, olor característico, textura suave.

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, HUEVO Y EMBUTIDOS

Tipo: Fresco, de marcas registradas

Calidad: Pasteurizado y homogenizado. Limpios, de primera con certificado sanitario.

Presentación: Envasado, por jabas.

ACEITE, ARROZ, AZUCAR, FIDEOS, HARINAS, MENESTRAS

Tipo: Surtidos de buena marca reconocida.

Calidad: primera calidad, envasados, sin cuerpos extraños, de fácil cocción, sanos limpios, granos enteros.
Presentación: Empaquetados, en bolsas de papel o plástico hermético o a granel.

VERDURAS Y HORTALIZAS

Tipo: Procedencia Nacional.
Calidad: primera 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.

Especerías y otros complementos	Gramaje por ración
Pimienta	0.001
Comino	0.001
Palillo	0.001
Achiote	0.001
Hongos y laurel	0.001
Ajos	0.005
Orégano	0.003
Romero	0.001
Canela, clavo de olor	0.005
Vinagre	0.005
Sillao	0.005
Maní	0.001
Mostaza	0.001
Culantro	0.005
Kion	0.001
Azafrán	0.001
Perejil	0.005
Tomillo	0.005
Pimentón	0.001
Chancaca	0.025

5.4 Variedad:

Todo el menú (Almuerzo), debe consistir **obligatoriamente** de una entrada o sopa, un plato de fondo, una fruta o un postre y refresco.

La programación semanal del menú

1. La programación semanal del menú normal y menú dieta deberán ser entregadas a la entidad usuaria, la cual no podrá repetirla hasta dentro de QUINCE (15) días y no deberán ser cambiados una vez aprobados por la Entidad.
2. Los productos cárnicos, en todas sus formas, deberán ser carne de primera calidad.
 - Considerar: zapallo, apio, col, zanahoria, betarraga, grano de choclo, vainita, poro y otros.
 - Considerar: frijol panamito, frijol canario, alverjita verde, lentejas, garbanzos, y otros.
3. Deberán utilizarse las especias y condimentos necesarios para la elaboración de los menús.
4. La preparación diaria del menú deberá ser con tres alternativas de acuerdo al pedido programado por la entidad y de manera que el comensal pueda escoger una opción de cada uno.
 - Menú normal:
 - Una entrada o sopa
 - Un plato de fondo
 - Bebidas: infusión, jugo de fruta, refrescos elaborados de insumo natural.
 - Postre o fruta.
 - Menú dietético:
 - Una entrada o sopa
 - Un plato de fondo
 - Bebidas: infusión, jugo de fruta, refrescos elaborados de insumo natural.
 - Postre o fruta.

Características para su elaboración:

- 1) **ENTRADA ó SOPA:** La entrada deberá ser elegida por el cliente entre una Sopa ó Entrada, debiéndose preparar de acuerdo al siguiente detalle:

SOPAS:

- Sopa de sémola
- Caldo de pollo
- Sancochado
- Sopa de morón o Trigo
- Chupe de pescado
- Sustancia
- Cazuela de Pollo
- Crema de Alverja

- Aguadito de pollo
- Sopa de menestrón
- Sopa a la minuta
- Caldo de mote
- Caldo de cordero
- Sopa de casa
- Sopa criolla
- **Se puede variar dichos insumos por otro de similar contenido nutricional.**

ENTRADAS:

- Papa a la Huancaína
- Ocopa a la arequipeña
- Ensalada de Palta
- Tequeños con huacamole
- Papa Rellena
- Tamalito con zarza
- Causa de Atún
- Causa de Pollo
- Ensalada de Verduras frescas
- Ensalada de verduras cocidas
- Salpicón de Pollo
- Ensalada de Fideos
- Enrollado de jamón
- Ensalada rusa
- Solterito arequipeño
- **Se puede variar dichos insumos por otro de similar contenido nutricional.**

PLATO DE FONDO:

- Arroz con Pollo
- Pescado a la chorrillana
- Tallarín con Pollo
- Seco de res con frejoles
- Seco de res con pallares
- Seco de res con garbanzos
- Seco de pollo con frejoles
- Seco de pollo con pallares
- Seco de pollo con garbanzos
- Tallarines verdes con bistec
- Tallarines verdes con pollo
- Tallarines verdes con pollo a la plancha
- Tallarines verdes con hígado frito
- Tallarines en salsa de tomate con pollo
- Malaya con yuca dorada y salsa tártara
- Adobo de cerdo con frejoles
- Adobo de cerdo con garbanzos
- Adobo de cerdo con pallares
- Locro de zapallo con pollo
- Pepián de choclo con bistec
- Pepián de choclo con pollo
- Chicharrón de pescado con yuca/papas doradas/zarza

- Guiso de quinua con chuleta de cerdo
- Guiso de quinua con pollo
- Pollo al horno con puré y ensalada rusa
- Pollo a la plancha con ensalada
- Pavita al horno con garbanzos
- Pavita al horno con pallares
- Pavita al horno con frejoles
- Pescado frito con lentejas y zarza criolla
- Tacu tacu con bistec
- Estofado de res con frejoles
- Estofado de res con pallares
- Estofado de res con garbanzos
- Estofado de pollo con frejoles
- Estofado de pollo con pallares
- Estofado de pollo con garbanzos
- Carapulcra con cerdo.
- Carapulcra con pollo
- Lomo saltado de res o de pollo
- Saltado italiano
- Pachamanca a la olla (plato a presentarse con un producto cárnico)
- Escabeche de pescado con yuca
- Escabeche de pollo
- Sopa seca con cerdo
- Sopa seca con pollo
- Trucha frita con papas doras y zarza criolla
- Sudado de pescado
- **Se puede variar dichos insumos por otro de similar contenido nutricional.**

2) MENU DIETA (LIGHT)

- Sopa de pollo con cabello ángel/papas amarillas/rodaja de huevo.
- Filete de Pollo a la Plancha con papa sancochada/ensalada de verduras cocidas o frescas/rodaja de choclo.
- Sopa de pollo con fideos munición papa amarillas/rodaja de huevo
- Filete de Pescado a la Plancha con papa sancochada/ensalada de verduras cocidas o frescas/rodaja de choclo.
- Sopa de gallina con sémola/papa amarilla/rodaja de choclo.
- Pollo sancochado con papa sancochada y ensalada de verduras cocidas o frescas.
- Sopa de pollo con fideos letras papa amarillas/rodaja de huevo
- Filete de Pescado al vapor con papa sancochada/ensalada de verduras cocidas o frescas/rodaja de choclo.
- **Se puede variar dichos insumos por otro de similar contenido nutricional.**

4) Refresco de fruta o infusión: No deberá servirse refresco de sobre.

5) Postre: Fruta de estación, gelatina, arroz con leche, arroz zambito, durazno en almíbar, mazamoras, ensalada de fruta, porción de torta, crema volteada, flan, leche asada, helados (No deberá de emplearse vasos o envases descartable plástico).

- 6) Diariamente deberá presentar dos (02) menús y un (01) menú dieta, de acuerdo al tipo de menú de la entidad, no debiendo presentar platos que no estén considerados en el tipo de menú de la entidad.

5.5. Condiciones básicas de la prestación de servicios:

- 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.
- 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, será efectuada previa coordinación con el Consejo de Administración de ROUD.
- El concesionario se encargará de servir los alimentos en las mesas; así como el recojo de las vajillas utilizadas y de la disposición de desperdicios.
- El servicio de atención será en los siguientes horarios referenciales:
Desayunos: de 07:00 a 08:45 horas
Almuerzos: de 12:30 a 14:15 horas
- Servir los alimentos del desayuno y almuerzo en menaje individual; al momento que el personal PNP llegue al local a pasar sus alimentos.
- En 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 del empleador para sus trabajadores que brinden el servicio de alimentación punto es por ello que debe cumplir con todas las disposiciones legales y reglamentarias con su personal, conforme la Ley General de trabajo, Ley de seguridad y salud en el trabajo.

- 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 ropa adecuada para la atención al personal PNP, con algún distintivo que evidencie que son trabajadores de la concesionaria.

5.6 Reglamentos técnicos y/o sanitarios

- El concesionario deberá seguir los estándares HACCP y/o BPM durante la prestación de servicios.
- El concesionario deberá utilizar como fuente las "Tablas peruanas de composición de alimentos- 8va Generación. Edición 2009", para ofrecer dos variedades de menú para cada semana, desglosado en sus nutrientes y con la información de su VTC (valor calórico total), por cada menú, para su verificación. Ellos sólo pueden ser presentados por un nutricionista habilitado por el colegio profesional de nutricionistas del Perú, que es representado en este caso por el proveedor.
- Cumplir con las normas de la Ley General de Salud y reglamentos 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, cerdos, pescados, embutidos, 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.
- Los protocolos de ejecución del servicio es el siguiente:

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 contribuyentes (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 siguiente personal, con la finalidad de garantizar la buena y adecuada atención que demanda la magnitud del personal usuario.

- a) **Un (01) Nutricionista**, su presencia puede ser a tiempo parcial y deberá estar habilitado y colegiado, tendrá a su cargo en forma permanente la responsabilidad de planificar y controlar la calidad nutricional y sanitaria de los regímenes

alimenticios, asimismo, será responsable de la supervisión de la preparación y servicio de alimentos, la higiene y el aseo de los manipuladores, la calidad de los ingredientes, los procedimientos de preparación, así como de la programación de los menús, el mismo que será firmado por el área usuaria y el profesional nutricionista.

- b) **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.
- c) **Un ayudante de cocina**, encargado de asistir al personal de cocina.
- d) **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 ropa adecuada para la atención del personal PNP.
 - 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 cambiará cuantas veces sea necesario.
 - El trato a brindar deberá ser amable, atento y rápido.
 - Las obligaciones por ningún motivo y en ningún caso la UE035-REGPOL-HSMU, tendrá responsabilidad alguna, sobre las obligaciones laborales o legales derivadas de los contratos.

7. SUPERVISION DEL SERVICIO

- El concesionario deberá contar con un profesional nutricionista, quien deberá asistir periódicamente a local donde se brindan los servicios para garantizar que se cumplan los estándares mínimos de calidad y sanitarios. (según a lo descrito en el numeral 6, literal a).
- El profesional nutricionista designado o contratado por el área usuaria en acompañamiento y coordinación con el nutricionista del concesionario verificar 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 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, ubicado cerca de la sede de la Comisaría de la Familia Tingo María y Departamento Desconcentrado de Inteligencia Leoncio Prado. (la misma que se ubica en el Jr. Arequipa N° 1121 – Tingo María, distrito de Rupa Rupa, provincia de Leoncio Prado, departamento de Huánuco).
- El local debe encontrarse presentable (pisos acabados, paredes acabadas y pintadas, debe tener cielo raso, buena iluminación, debe contar con un servicio

higiénico, debe tener agua de manera constante y fluida para el lavado de manos), debe tener buena ventilación, el área de atención será no menor a 50 m².

- La ubicación del local por un tema de cercanía a las instalaciones de la Comisaría de la Familia Tingo María y Departamento Desconcentrado de Inteligencia Leoncio Prado, no deberá de excederse de 1000 metros a la redonda.
- Deberá estar delimitado el área de cocina, almacenamiento y atención al público.
- Deberá tener un lugar apropiado para el almacenamiento de los productos a utilizar y para los menajes y utensilios a utilizar.
- 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.
- El proveedor es responsable de mantener la limpieza, orden, buen estado de presentación y funcionamiento de todos los 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.

8.1. 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 (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 CONTRA ACTUAL

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 este 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 (02) días calendarios, 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.
- 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 pudieron 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 PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El contrato de la prestación es por **365 días calendarios**, contabilizado desde la fecha de inicio que se considere en el contrato.

13. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de preparado de alimentos y el servicio de atención se realizará en los exteriores de la Comisaría de Familia Tingo María y Departamento Desconcentrado Leoncio Prado, ubicado sito Jr. Arequipa N° 1121 – Tingo María.

14. ADELANTOS

La entidad no entrega ningún tipo de adelanto

15. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A precios unitarios

16. SUB CONTRATACION

Está prohibido subcontratar el servicio

17. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del proveedor en pagos mensuales por dependencia policial.

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

- Informe del consejo de administración del ROUD de sede de la Comisaría de Familia Tingo María y Departamento Desconcentrado de Inteligencia Leoncio Prado, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago y/o Factura. (Destinatario, SUNAT y Negociable)

18. REAJUSTE

En caso de existir variación en el precio 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.

19. CONFORMIDAD DEL SERVICIO.

Estará a cargo del consejo de administración de cada dependencia policial

20. PENALIDADES.

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

Otras penalidades.

- De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.
- En caso de existir observaciones que no son subsanables en el momento de prestar

el servicio, se consideraran las siguientes penalidades .

OTRAS PENALIDADES			
Nº	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, parte y/o Informe del área usuaria y el sustento respectivo
2	Distribución del almuerzo incompleto (dentro del horario de atención establecido)	20% de la UIT	Acta, parte y/o Informe del área usuaria y el sustento respectivo
3	Por cada retraso en el horario de distribución de almuerzo	5% de la UIT	Acta, parte y/o 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, parte y/o 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, parte y/o 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, parte y/o 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 y/o 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, parte y/o 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, parte y/o 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	10% de la UIT, sin perjuicio de subsanar las observaciones, o retirar ha	Acta, parte y/o Informe del área usuaria y el sustento

OTRAS PENALIDADES			
Nº	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	MONTO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
	salubridad vigente.	dicho trabajador.	respectivo
11	Cada vez que se constate y/o detecte que los ambientes destinados a cocina, almacén o área de atención se encuentren sucios y/o deteriorados.	20% de la UIT, sin perjuicio de subsanar las observaciones, en caso de detectarse por más de dos veces se rescindirá el contrato.	Acta, parte y/o Informe del área usuaria y el sustento respectivo
12	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, parte y/o Informe del área usuaria y el sustento respectivo
13	En caso de detectarse que el trato de los trabajadores del contratista, sea inadecuado, irrespetuoso y/o descortés con el personal usuario.	15% de la UIT por cada día que se detecte este incumplimiento	Acta, parte y/o Informe del área usuaria y el sustento respectivo
14	Cada vez que no se permita o impida que se realice una inspección o supervisión para verificar el cumplimiento de los términos de referencia.	20% de la UIT, en caso de detectarse por más de dos veces se rescindirá el contrato.	Acta, parte y/o Informe del área usuaria y el sustento respectivo
15	No cumplir durante todos los procesos de elaboración, atención y otros, con todos los protocolos de seguridad aprobados por el MINSA, y/o autoridades locales o regionales.	10% de la UIT por cada día que se detecte este incumplimiento	Acta, parte y/o 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.

Nota: 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	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Menaje individual para la totalidad de los comensales. – 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 y/o congeladora. – Muebles y enseres: Una (01) mesa de trabajo de cocina de preferencia de acero inoxidable. – Ollas y demás utensilios para la preparación de alimentos. <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	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.2.1	Capacitación
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 12 horas lectivas de: Cursos de Buenas prácticas en la manipulación de alimentos y/o equivalentes, para el cocinero y ayudante de cocina. <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados, según corresponda.</p>
A.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>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 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> <p><u>Importante:</u></p>

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a VENTICINCO (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia.</p> <p>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.</p>
B	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado no menor a Cinco Mil con 00/100 soles, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda</p> <p>En caso de acreditar la condición de micro o pequeña empresa debe acreditar una experiencia de tres mil con 00/100 soles</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: 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.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, 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</p>

	<p>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> <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 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 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.

¹ 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 fe fehaciente 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".*

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, 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 Comisaría de Familia Tingo María y Departamento Desconcentrado de Inteligencia Leoncio Prado.
- 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 Comisaría de Familia Tingo María y Departamento Desconcentrado de Inteligencia Leoncio Prado.

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

ITEM III CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE CONSUMO HUMANO PARA PERSONAL PNP DE LA DEPINCRI PNP LEONCIO PRADO DE LA REGION POLICIAL HUANUCO

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ALIMENTACION PARA PERSONAL PNP (OFICIALES Y SUB OFICIALES) QUE PRESTAN SERVICIO EN EL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION CRIMINAL DE LEONCIO PRADO (DEPINCRI-LP)

1. OBJETO:

Contratación del servicio de alimentación para el personal PNP (oficiales y sub oficiales) que prestan servicio en el **DEPINCRI-LP**.

2. FINALIDAD PUBLICA:

La presente contratación busca brindar una óptima alimentación a un promedio de CINCUENTA Y CUATRO (54) efectivos policiales (Oficial y Suboficiales), reales y efectivos del **DEPINCRI-LP**, 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 específica 23.27.11.5 "Servicio de Alimentación para Consumo Humano", con el costo de S/.12.00 por cada ración orgánica diaria (ROUD) (desayuno y almuerzo).

Cabe señalar que de conformidad a la DIRECTIVA N° 01 - 2021 -COMGEN-PNP/SECEJEDIRAMD-PNP-SEC, del 20 de marzo 2021, el monto asignado por el ROUD diario es de S/ 12.00, monto que no debe variar en razón que durante el año fiscal 2024 este DEPINCRI-LP, viene recibiendo 12.00.

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 el 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 el **DEPINCRI-LP**; siendo este una obligación del estado peruano.

➤ **Objetivos Específicos**

- ✓ Proveer al personal del **DEPINCRI-LP**, 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 del **DEPINCRI-LP**.

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La cantidad de raciones a atender se detallan a continuación y consta de desayuno y almuerzo,

UNIDAD PNP	Nº de Raciones por día	Total de días	Nº de raciones
DEPINCRI LEONCIO PRADO	33	365	12045

* Nota: 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, lo que esta cláusula deberá consignarse en el contrato, a fin de evitar inconvenientes posteriores.

5.1. ACTIVIDADES

Preparación de alimentos y servicio de atención al personal PNP que prestan servicios en la DEPINCRI-LP.

5.1.1. DE LOS ALIMENTOS:

- 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.

5.1.2. 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
DESAYUNO						
Avena con canela, clavo y manzana	Maca o mazamorra de plátano	Quinua con manzana, cuáquer con maca	Ponche de habas, siete semillas	Cereal con leche, soya y refresco frutales	Avena con leche, quinua	Leche pura fresca, juegos de fruta
Pan 01 UND.	Pan 01 UND.	Pan 01 UND.	Pan 01 UND.	Pan 01 UND.	Pan 01 UND.	Pan 01 UND.
SECO DE POLLO	AJÍ DE GALLINA	PATITA CON MANÍ	POLLO ASADO	ARROZ CON POLLO	PESCADO FRITO	PATASCA

ALMUERZO						
Sopa de habas O entrada (papa a la huancaína, ocopa, entre otros)	Sopa de casa con trigo o entrada (papa a la huancaína, ocopa, entre otros)	Sopa de menudencia Choclo ó papa a la huancaína Salsa al pesto con bistec	Caldito de pollo Pollo adobado al horno Arroz con alverjitas	Menestrón o ceviche Asado de pavo al jugo Puré de papa con espinaca	Sopa de choros Cerdo almendrado Pollo a la cacerola Arroz tapado Gelatina	Cazuela Seco a la norteña Pechugas de pollo adobadas Pollo al maní Budín
Pescado a la plancha	Chicharrón de cerdo	Tallarín rojo	Garbanzo con acelgas	Pollo al vino	Mandarina	Mango
Arroz con pollo	Arroz a la jardinera	Ají de gallina	Flan	Arroz con leche	Refresco de carambola	Limonada
Lentejas guisadas	Estofado de Pollo	Mazamorra morada	Manzana	Plátano		
Mazamorra de camote	Piña en rodaja	Granadilla	Té verde	Chicha morada		
Mandarina	Emoliente	Fresco de cocona				
Cebada con limón						

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.

Cada jueves y/o viernes de la semana el contratista deberá servir un menú mejorado que estará compuesto por un plato típico y/o productos de mar teniendo una entrada o sopa y plato de fondo que será a base de (pescado, trucha, carnero, res y/o chanco), postre o fruta y/o refresco hecho a base de fruta natural. Deberá contar con dos alternativas como mínimo.

5.1.3. VARIEDAD:

El contratista presentará diariamente: tres (03) alternativas de menú, debidamente equilibrados a nivel nutricional y 01 menú diario tipo dieta (Por prescripción médica emitida por la SANIDAD PNP).

a) La programación semanal del menú

- La programación semanal del menú normal y menú dieta deberán ser entregadas al área usuaria (El consejo de Administración del DEPINCRI-LP), la cual no podrá repetirla hasta dentro de siete (7) días y no podrá ser cambiada una vez aprobada; debiendo ser entregada semanalmente la programación del menú con tres (03) días de anticipación (viernes de cada semana) para su aprobación por parte del área usuaria, según lo requerido en el punto 5.2.2, del presente documento.
- De requerir la persona un "menú-dieta", este será solicitado con la anticipación de un (01) día, previa presentación de la prescripción médica otorgada por la Sanidad PNP. - Los refrescos a base de frutas, deberán ser preparados con frutas naturales de la estación y utilizando 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.

b) Otras consideraciones

- El personal PNP de la Institución, podrá hacer uso de las instalaciones del comedor aun cuando no consuma producto alguno y lleve sus propios alimentos; sin que esto perjudique el normal desarrollo y atención de la cafetería.
- La empresa o concesionaria deberá realizar la cocción en el interior de las instalaciones del DEPINCRI-LP.

5.1.4. MEJORAS:

El contratista, podrá proponer algunas mejoras, de ser necesario.

6. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

6.1. LUGAR

La preparación de los alimentos y el servicio de atención se realizarán en los ambientes asignados al contratista dentro de las instalaciones del DEPINCRI-LP, sito en Av. La Bandera N° 210.

La atención será de lunes a domingo, en el siguiente horario:

De 07:00 a 09:00 horas desayuno.

De 12:00 a 15:00 horas almuerzo.

Sujeto a variaciones del servicio y horario en coordinación con el jefe del DEPINCRI-LP, debido a reuniones, comisiones, entrenamiento físico, patrullajes, emergencia y otros.

6.2. PLAZO

Período de contratación será de 12 meses días calendarios o hasta agotar el monto del presupuesto y/o de raciones contratadas, lo que ocurra primero.

El plazo de ejecución contractual iniciará al día hábil siguiente de la suscripción del acta de entrega de las instalaciones del comedor del DEPINCRI-LP, en donde se brindará el servicio de distribución, entrega y atención de las raciones alimenticias.

6.3. RESULTADOS ESPERADOS

Eficiente atención del servicio de concesión de alimentación para el personal de oficiales y sub oficiales PNP que prestan servicio en el DEPINCRI-LP.

7. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR.

7.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural o jurídica

- Contar con RUC activo y habido, con actividad vinculado al objeto de la contratación.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo SERVICIOS
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 200,000.00 (doscientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los cinco (5) 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 las personas jurídicas que surjan como consecuencia de una reorganización societaria no pueden acreditar la experiencia de las personas sancionadas que absorben.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de atención de snack y/o restaurantes y/o servicio de atención de comidas en eventos de instituciones públicas o privados.

7.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

El servicio de alimentación implica el aprovisionamiento de alimentos crudos, la preparación del mismo, el uso de equipo adecuado para su preparación y transporte y del personal dotado de un conocimiento específico, experiencia y destreza en el oficio, según los siguientes requisitos mínimos y en las cantidades detalladas:

PERSONAL	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA/ EXPERIENCIA	FUNCIONES
NUTRICIONISTA	1	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado y colegiado en nutrición. • Experiencia mínima de dos (02) años como nutricionista, en entidades públicas o privados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visar la programación semanal del menú normal y menú dieta. • Supervisar y/o verificar de manera presencial mínimamente una vez por semana, los insumos y valores nutricionales en presencia del área usuaria (El consejo de administración del DEPINCRI-LP). • Verificar la calidad, cantidad de los insumos de la programación semanal y de todas las etapas de la cadena alimentaria de producción.
COCINERO	1	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá de contar con capacitación o certificado o constancia u otro documento que acredite de haberse capacitado en temas de cocina o gastronomía o chef. • Experiencia mínima de un (01) año como cocinero (a) o chef, en instituciones públicas o privadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar todo tipo de platos principales con guarniciones y acompañamientos. • Elaborar las solicitudes de insumos para las preparaciones diarias. • Coordinar con sus ayudantes la preparación de los platos diarios. • Elaborar las preparaciones de

			<p>acuerdo al menú, presentación y calidad final de los productos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener y supervisar las buenas prácticas de manufactura antes durante y después de la preparación de platos.
AYUDANTE DE COCINA	1	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral de seis (06) meses como ayudante de cocina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el montaje y armado de las preparaciones. • Apoyar en el aseo e higiene. <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en operaciones preliminares y fundamentales de la cocina. • Mantener la limpieza de su área de trabajo. • Realizar todos los procedimientos de higiene y sanidad según estándar del contratista. • Realizar cocciones de alimentos según minuta, respetando y tomando temperaturas según estándar del contratista. • Mantener un correcto orden dentro del refrigerador, sin contaminación cruzada.
AZAFATAS Y/O MOZOS	2	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral de seis (06) meses como mozo o azafata 	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar y recoger las vajillas y mantener la limpieza de las mesas y del ambiente designado para la distribución y consumo de la ración alimenticia

7.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Es responsabilidad del contratista proveer a su personal de la indumentaria necesaria para la preparación de alimentos (mandil, camisa, pantalón, guantes, gorros, etc.) de acuerdo a la función que realiza.

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIFORME
1	Cocinero profesional o chef	Pantalón negro y camisa blanca, botas de jebe, delantal y gorra.
2	Ayudantes de Cocina	Pantalón negro y camisa blanca, botas de jebe, delantal y gorra.
3	Azafatas y/o mozos	Pantalón negro y camisa blanca, zapatos y gorra

- La ENTIDAD no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le corresponden al contratista con relación a su personal, siendo de su cuenta y riesgo el pago de remuneraciones y beneficios sociales del personal bajo su cargo (gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones, seguro social, sistema nacional de pensiones o sistema nacional de pensiones o sistema privado de pensiones, seguros por accidentes de trabajo, seguros médicos, seguros, tributos y otros), así como el pago a sus dependientes o terceros que requiriera para la ejecución del contrato, en consecuencia el

personal dependerá única y exclusivamente de EL CONTRATISTA para todos los efectos laborales.

- La Entidad no se responsabiliza por accidentes, daños, mutilaciones, invalidez y otros de los trabajadores del contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato. Dicha responsabilidad es del contratista.
- El contratista será el que contrate por su cuenta y bajo las condiciones laborales de Ley, a las personas necesarias para prestar los servicios de preparación de alimentos y atención a los comensales, así como para mantener en condiciones higiénicas el espacio destinado para ello.
- Por ningún motivo y en ningún caso el DEPINCRI-LP tendrá responsabilidad alguna, sobre las obligaciones laborales o legales derivadas de los contratos.
- En caso de ser necesario el reemplazo del personal asignado, deberá ser informado al DEPINCRI-LP (Consejo de Administración) para verificar la documentación señalada anteriormente.
- El Contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en todas las disposiciones legales vinculadas a eventos epidémicos y pandémicos durante la ejecución de las prestaciones a su cargo.
- El Contratista debe entregar al DEPINCRI-LP, un protocolo sanitario que debe cumplir el personal a su cargo en las diversas actividades que desarrollaran en la institución durante la vigencia del contrato, el cumplimiento de este será supervisado durante la ejecución del servicio y/o entrega de bienes a la institución.

8. DEL LOCAL Y EQUIPAMIENTO

- Consejo de Administración del DEPINCRI-LP y el contratista suscribirán el acta de entrega del local de un día antes del inicio de la prestación de servicio de concesión, previa coordinación.
- El contratista será responsable del mantenimiento del establecimiento y en general del lugar asignado por la entidad para la prestación del servicio que se concesiona, **TENIENDO QUE REALIZAR EL ACONDICIONAMIENTO ADECUADO DE LA INFRAESTRUCTURA** para una adecuada atención, a fin de evitar la propagación de insectos, roedores entre otros, acondicionamiento que será **A COSTO DEL CONTRATISTA. (dicho acondicionamiento consiste en cambiar y/o refaccionar las paredes de triplay y puerta de acceso, debiendo tapar todos los posibles accesos de roedores y/o otros animales; así como, tapar los orificios que se encuentra entre la pared y el techo de calamina y el pintado del local al iniciar el servicio)**
- El Contratista, una vez recepcionado el local, tendrá siete (07) días hábiles para iniciar el trámite de la Licencia de Funcionamiento en las entidades correspondientes para dicho servicio, costos que se será cubierto a cuenta del contratista. Y si la entidad emisora por alguna normativa no emita dicho documento no será causal de resolución de contrato.
- El contratista una vez adjudicado y en un periodo de 15 días hábiles debe iniciar el trámite para la obtención de la Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH), y el cumplimiento de las normas de la Ley General de Salud y Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y

Bebidas aprobado mediante Decreto Supremo N° 007 98-SA de fecha 24-08-98., comunicando al consejo de administración para su seguimiento hasta la obtención de la misma.

- El contratista, por su cuenta, realizará las adecuaciones necesarias a efectos de que el local y sus accesorios queden en las condiciones óptimas para la prestación del servicio que se concesiona.
 - ✓ La limpieza de los ambientes será diaria e integral de acuerdo a las normas de salubridad y los días domingos de cada semana realizarán una limpieza y desinfección profunda.
 - ✓ El contratista deberá contratar el servicio de fumigación de insectos y roedores, cada seis meses o cuando sea necesario y entregar una copia del certificado respectivo al consejo de administración del área usuaria.
 - ✓ El contratista deberá contar con un Botiquín de primeros auxilios, debidamente implementado, así como un extintor de polvo químico y uno de gas carbónico (ambos como mínimo de 3 Kilogramos) en buen estado de operatividad y vigencia: La recarga será por cuenta y responsabilidad del contratista.
 - ✓ El contratista se compromete a mejorar la presentación del comedor y dar un mejor servicio, debiendo tomar en cuenta las observaciones y recomendaciones que hicieran los trabajadores o demás personas que prestan servicios en el DEPINCRI-LP, las cuales serán canalizadas a través del Consejo de Administración del DEPINCRI-LP hacia la U.E. 035-REGPOL-HSMU.
 - ✓ El contratista no podrá transferir total o parcialmente la concesión, ni podrá subarrendar a terceros los ambientes cedidos en uso por la entidad.
 - ✓ El contratista pagará la merced conductiva que fije el DEPINCRI-LP, la que incluirá el suministro eléctrico y de agua. Cuyo monto será por la suma de CIENTO CINCUENTA con 00/100 SOLES (s/ 150.00).
- El equipamiento de la cocina, los utensilios, y los bienes muebles necesarios para prestar los servicios, serán aportados por el contratista.
- El mantenimiento y resguardo de los bienes y muebles del CONTRATISTA será responsabilidad del mismo.
- El contratista deberá presentar los equipos, artefactos y mobiliario a usar en perfecto estado, necesarios para un adecuado servicio.
- La vajilla (de losa o vidrio), utensilios de mesa (acero quirúrgico) y utensilios de cocina (acero quirúrgico) en perfecto estado. No se podrán usar artículos deteriorados, de madera o plástico.
- En caso de que el personal se encuentre prestando servicios propios de la función policial, así como (Huelgas, Apoyo al Ministerio Público, Mega Operativos y otros), el cual dificulte trasladarse al comedor donde concesiona, el CONTRATISTA deberá de alistar sus alimentos preparados en un contenedor de alimentos adecuado (tapers) para su traslado, donde el efectivo a cargo asumirá el costo del táper.

- Consejo de Administración del DEPINCRI-LP y el contratista suscribirán el acta de entrega del local al final de la prestación de servicio de concesión, previa coordinación.

9. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACIÓN

9.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- En caso de intoxicación del personal por motivo de la ingesta de alimentos preparados por el contratista, éste asumirá todos los costos correspondientes a la atención médica y recuperación del personal afectado, hecho que será denunciado al área de salubridad correspondiente.
- Deberá de presentar copia del documento de identidad, carnet de sanidad vigente, certificado de antecedentes policiales y judiciales, de todo el personal designado por EL CONTRATISTA, debiendo renovarlos a su vencimiento, para la firma de contrato o al momento del cambio del personal.

10. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR EL DEPINCRI-LP

- Local ubicado en Av. La Bandera N° 210, incluyendo los servicios de energía eléctrica y agua, por los cuales pagará una merced conductiva fijada en el presente documento.

11. ADELANTOS.

La entidad no entrega adelanto de pago.

12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio de concesión de alimentos para el personal PNP (oficiales y sub oficiales PNP) del DEPINCRI-LP, por un plazo de un (01) año a partir de la última conformidad otorgada por parte del DEPINCRI-LP, sobre el servicio brindado.

13. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

A precios unitarios.

14. SUBCONTRATACIÓN

Está prohibida la subcontratación de acuerdo a lo señalado en el artículo 35º de la Ley de Contrataciones del Estado.

15. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

El consejo de Administración del DEPINCRI-LP, quien dará la conformidad con los informes correspondiente sobre:

- La calidad y manipulación de los insumos.
- Las condiciones de higiene en la preparación de los alimentos.
- La revisión anticipada del informe del profesional en nutrición con la programación semanal /quincenal / mensual balanceada de los alimentos.
- La calidad integral de los alimentos.
- Atención amable y esmerada del personal del servicio.
- Igualdad en el servicio (sin preferencias).

El incumplimiento de una o varias de estas condiciones ameritará una llamada de atención por escrito y de ser el caso la aplicación de otras penalidades.

Si como resultado de tales supervisiones y comprobaciones se determinara que éste se presta en forma deficiente o en desacuerdo con los con los términos de referencia, documentos antes indicados, el DEPINCRI-LP formulará por escrito las observaciones. Cuando las observaciones sean subsanables, El Contratista estará en la obligación de subsanarlas en un plazo no mayor a cinco (05) 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 inciso (c) del Art. 36º de la Ley N° 30225 y sus modificatorias.

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

16. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN.

La UE N° 0354-REGPOL-HSMU, según corresponda, es la administradora del contrato, el área usuaria (DEPINCRI-LP) a través consejo de administración del ROUD dará la conformidad de servicio en un plazo que no excederá de los siete (07) días calendarios, computados a partir del día siguiente de culminado el mes calendario.

En consideración al objeto de la convocatoria, la conformidad se brindará por el servicio propiamente dicho, de encontrar incumplimientos del servicio se procederá a la aplicación de penalidades.

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 ejecutada 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 de área usuaria (DEPINCRI-LP), emitiendo la conformidad de la prestación del servicio.
- El pago de la merced conductiva
- Comprobante de pago

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, pago de la merced conductiva, 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. PENALIDADES

18.1 PENALIDADES POR MORA

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

62

por cada día de atraso, en concordancia con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

18.2 OTRAS PENALIDADES APLICABLES.

La presente tabla de penalidades tiene por finalidad corregir las faltas que el contratista incurra durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato, así como evitar el incumplimiento de la presentación de la documentación solicitada:

OTRAS PENALIDADES			
Nº	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	MONTO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Cambio de programación de desayuno o almuerzo	5% de la UIT por cada vez que se realice el cambio en la programación	Acta e Informe del área usuaria.
2	Cada vez que se constate que el personal propuesto por el contratista (cocinero o ayudante de cocina o mozos) no utilice la indumentaria necesaria para la elaboración de los alimentos de acuerdo al numeral 7.3, del documento.	6% de la UIT.	Acta e Informe del área usuaria.
3	Distribución del almuerzo incompleto (dentro del horario de atención establecido)	5% de la UIT	Acta e Informe del área usuaria.
4	Por cada retraso en el horario de distribución del desayuno y almuerzo	5% de la UIT	Acta e Informe del área usuaria
5	Por cada día en el cual se verifique el incumplimiento de la elaboración de las raciones alimenticias	7% de la UIT, por cada vez que se verifique el incumplimiento	Acta e Informe del área usuaria
6	Cada vez que se detecta un insecto, cabello y/o cualquier objeto en el plato de comida del comensal.	15% 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.
8	Incumplimiento en el servicio con el personal propuesto (nutricionista o chef o ayudante de cocina o mozos), establecido en su propuesta técnica o sin haber comunicado a la entidad el cambio del personal propuesto en el momento que constata el área usuaria.	10 % de la UIT. sin perjuicio de subsanar las observaciones.	Acta e Informe del área usuaria
9	Emplear insumos y productos no autorizados,	20% de la UIT, sin perjuicio de otras acciones legales,	Acta e Informe del área usuaria

63

	de mala calidad o no aptos para el consumo humano	en caso de ser reiterativo, se rescindirá el contrato	
10	Utilizar equipos o menajes no autorizados	10% de la UIT, sin perjuicio del cambio de los bienes	Acta e Informe del área usuaria
11	Cada vez que se constate que el personal de trabajadores no cuente con su carnet de salubridad vigente.	7% de la UIT, sin perjuicio de subsanar las observaciones, o retirar ha dicho trabajador.	Acta e Informe del área usuaria
12	En caso que se detecte que los utensilios y vajillas se encuentren sucios, en mal estado, o con residuos de comida o líquido.	10% de la UIT por cada día que se detecte este incumplimiento	Acta e Informe del área usuaria
13	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
14	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 el lugar donde se encuentran ejecutando el presente servicio.	20% de la UIT cada vez que se nieguen a recepcionar un documento.	Acta e Informe del área usuaria
15	Negativa a firmar el acta correspondiente, donde se constata el incumplimiento de las prestaciones del contrato, por el representante legal, el que haga sus veces o los trabajadores presentes en ese momento.	20% de la UIT cada vez que se nieguen a firmar	Acta e Informe del área usuaria
16	Cada vez que se constate que los alimentos preparados (desayuno o almuerzo) para el personal policial que le dificulte el traslado al comedor, se encuentren en un contenedor no adecuado (bolsa de plástico) para su traslado.	20% de la UIT cada vez que se constate	Acta e Informe del área usuaria

17	No contar con un Botiquín de primeros auxilios, debidamente implementado, así como un extintor de polvo químico y uno de gas carbónico (ambos como mínimo de 3 Kilogramos) en buen estado de operatividad y vigencia: La recarga será por cuenta y responsabilidad del contratista.	10 % de la UIT. sin perjuicio de subsanar las observaciones.	Acta e Informe del área usuaria
----	---	--	---------------------------------

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, aplicándose otra penalidad según el cuadro que se detalla en líneas precedentes.

19. CONFIDENCIALIDAD.

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

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

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

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

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

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su Oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad del DEPINCRI-LP. En tal sentido, queda claramente establecido que EL CONTRATISTA no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato.

20. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL. 5.19.1.

20.1 Área que supervisa
DEPINCRI-LP (Consejo de Administración del ROUD).

20.2 Área que coordinará con la empresa
DEPINCRI-LP (Consejo de Administración del ROUD).

20.3 Área que brindará la conformidad
DEPINCRI-LP (Consejo de Administración del ROUD).

21. FORMULA DE REAJUSTE.
No corresponde.

22. 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, 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.

23. REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none">- Menaje individual para la totalidad de los comensales.- 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 y una (01) congeladora.- Muebles y enseres: Una (01) mesa de trabajo de cocina de preferencia de acero inoxidable.- Ollas y demás utensilios para la preparación de alimentos. <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.
A.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.2.1	Formación Académica
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none">- Un Nutricionista o ingeniero industrial, titulado, colegiado y habilitado; la Colegiatura y

	<p>habilitación se presentará al inicio de la ejecución contractual.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un Cocinero o Chef <p><u>Acreditación:</u> se acreditará con el título profesional que será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p>
A.2.2	Capacitación
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 12 horas lectivas de: Cursos de Buenas prácticas en la manipulación de alimentos y/o equivalentes, cursos HAACP o Inocuidad en los alimentos para el nutricionista. - Cursos de Buenas prácticas en la manipulación de alimentos y/o equivalentes, para el cocinero, ayudante de cocina. <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados, según corresponda.</p>
A.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u> NUTRICIONISTA Experiencia mínima DOS (2) años en servicios de alimentación colectiva: universidades, hospitales, etc.</p> <p>COCINERO Y/O CHEF, AYUDANTE DE COCINA 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: 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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><u>Importante:</u></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a VENTICINCO (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>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.</p> </div>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<u>Requisitos:</u>

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 200,000.00 (doscientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los cinco (5) 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 postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de 25,000.00 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: **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.**

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la experiencia del postor en la especialidad

ITEM IV CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE CONSUMO HUMANO PARA PERSONAL PNP DE LA COMISARIA PNP TINGO MARIA, DIVPOL PNP LEONCIO PRADO, UTSEVI PNP LEONCIO PRADO Y DEPPOCOM TINGO MARIA DE LA REGION POLICIAL HUANUCO

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA PERSONAL PNP (OFICIALES Y SUB OFICIALES) QUE PRESTAN SERVICIO EN LA COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPPOCOM.

1. OBJETO

Contratación del servicio de alimentación para el personal PNP (oficiales y sub oficiales) que prestan servicio en la **COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPPOCOM.**

2. FINALIDAD PUBLICA

La presente Contratación busca brindar una óptima alimentación a un promedio de Ciento veinte (120) efectivos policiales (Oficial y Suboficiales) reales y efectivos de la **COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPPOCOM**, 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) que serían divididos CUATRO (S/. 4.00 desayuno) y OCHO (S/ 8.00 almuerzo).

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 CONTRATACIÓN

➤ Objetivo General

- ✓ Brindar alimentación al personal policial que se encuentra de servicio en la **COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPPOCOM**; siendo este una obligación del estado peruano.

➤ Objetivos Específicos

- ✓ Proveer al personal de la **COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPPOCOM**,



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 **COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPPOCOM.**

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La cantidad de raciones a atender se detallan a continuación y consta de **DESAYUNO Y ALMUERZO,**

UNIDAD PNP	Nº de Raciones por día	Total de días	Nº de raciones
COMISARIA TINGO MARIA	42	365	15330
DIVPOL LEONCIO PRADO	12	365	4380
UTSEVI PNP TM.	16	365	5,840
POLICIA COMUNITARIA	2	365	730

***Nota:** 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, lo que esta cláusula deberá consignarse en el contrato, a fin de evitar inconvenientes posteriores.*

5.1. ACTIVIDADES

Preparación de alimentos y servicio de atención al personal PNP que prestan servicios en la COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPPOCOM.

5.1.1. DE LOS ALIMENTOS:

- El contenido de los almuerzos deberá estar basado en una dieta que provea al personal PNP de 1800 a 2500 k/calorías diarias.
- Los insumos a utilizar, pollos, 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.
- Los insumos o productos envasados deberán conservar su etiqueta o empaque original, a fin de hacer posible la determinación de su información nutricional, fecha de vencimiento, condiciones de conservación, ingredientes, empresa productora, registro u autorización sanitaria, etc., de conformidad con la ley de rotulado de productos industriales manufacturados.
- Las comidas deben prepararlas con **POCO CONDIMENTOS**, ya que es dañino para salud.
- La atención a los usuarios del comedor deberá ser de la forma más fluida posible; los alimentos deben ser frescos y servirse a temperatura adecuada, procurando en todo momento la satisfacción del usuario.

5.1.2. DE LA COMPOSICIÓN DE LOS ALIMENTOS:

El menú estará compuesto referencialmente por:

DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	DIA 5	DIA 6	DIA 7
DESAYUNO						
Avena con canela, clavo y manzana Pan 01 UND. CAUCAU CON HUEVO FRITO	Chapo, Maca o avena Pan 01 UND. AJI DE GALLINA	Quinua con manzana, Quaker con maca Pan 01 UND. CHAUFA CON HUEVO FRITO O HUEVO SANCOCHAD (PLATANO FRITO)	Ponche de habas, Avena. Pan 01 UND. ARROZ CON POLLO	Jugo de papaya y variedades. Pan 01 UND. ARROZ A LA CUBANA	Chapo con leche, quinua Pan 01 UND. CALDO DE POLLO CON CANCHA.	Leche con milo o cafe Pan 01 UND. MILANESA AL JUGO
ALMUERZO						
Sopa de habas O entrada (papa a la huancaína, Ocopa, entre otros) Pescado a la plancha Garbanzo con acelgas Mazamorra de camote Mandarina Cebada con limón	Ensaladas de verdura (papa a la huancaína, Ocopa, entre otros) Chicharrón de cerdo Arroz a la jardinera Sopa seca con carapulcra Piña en rodaja Chicha e maíz morado	Sopa de menudencia Choclo ó papa a la huancaína Tallarín rojo Aji de gallina Mazamorra morada Arroz con pollo Granadilla Refresco de cocona o camu camu	Ceviche de pescado Pollo al horno Tallarín verde con huancaína y chuleta. Arroz con pollo y su crema a la huancaína Flan Frutas Refresco de piña o de frutas	Menestrón o caldo de pollo Asado de pavo al jugo Puré de papa con espinaca Pollo al vino Arroz con leche Plátano Chicha morada	Sopa de choros Lomo Saltado Pollo al horno con ensalada rusa Gelatina Mandarina Refresco de carambola	Cazuela Seco a la norteña Pechugas de pollo adobadas Pollo al maní Pollo broster (arroz, papa, mayonesa) 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.
- Asimismo, personal perteneciente a la COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPOCOM, requiere ser acogido al Decreto Supremo N° 013-2023 del monto de DOCE

(S/. 12.00), que serían divididos CUATRO (S/. 4.00 desayuno) y OCHO (S/. 8.00 almuerzo)

- Los días **JUEVES** de cada semana (variante) el contratista deberá servir un menú mejorado que estará compuesto por un plato típico de la selva, costa y sierra y/o productos de mar teniendo una entrada de ensalada o sopa y plato de fondo que será a base de (pescado, chanco, trucha, pollo y otros) "**NADA DE VISERAS**" como (corazón, hígado, riñones, lengua, cerebro, mollejas, etc.), postre o fruta y/o refresco hecho a base de fruta natural. Deberá contar con una alternativa.
- Asimismo, durante el presente año se requiere de seis (06) atenciones especiales en la atención del ROUD con platos especiales para las fechas que a continuación se indican:
 - Segundo domingo de mayo (Día de la Madre)
 - Tercer domingo de junio (Día del Padre)
 - 28 de julio (Fiestas Patrias)
 - 6 de diciembre (Día de la PNP)
 - 24 de diciembre (Navidad)
 - 31 de diciembre (Año Nuevo)

5.1.3. VARIEDAD:

El contratista presentará diariamente: Dos (02) alternativas de Menú, aparte de la dieta, debidamente equilibrados a nivel nutricional y 01 menú diario tipo dieta (Por prescripción Médica emitida por la SANIDAD PNP).

a) La programación semanal del menú

- La programación semanal del menú normal y menú dieta deberán ser entregadas al área usuaria (El consejo de Administración de la COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPPOCOM), la cual no podrá repetirla hasta dentro de siete (7) días y no podrá ser cambiada una vez aprobada; debiendo ser entregada semanalmente la programación del menú con tres (03) días de anticipación (viernes de cada semana) para su aprobación por parte del área usuaria, según lo requerido en el punto 5.2.2, del presente documento.
- De requerir la persona un "menú-dieta", este será solicitado con la anticipación de un (01) día, previa presentación de la prescripción médica otorgada por la Sanidad PNP. - Los refrescos a base de frutas, deberán ser preparados con frutas naturales de la estación y utilizando agua hervida. Las infusiones deberán ser preparadas con agua hervida y temperatura al tiempo.
- Los refrescos a base de frutas, deberán ser preparados con frutas naturales de la estación y utilizando 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.

b) Otras consideraciones



- El personal PNP de la Institución, podrá hacer uso de las Instalaciones del comedor aun cuando no consuma producto alguno y lleve sus propios alimentos; sin que esto perjudique el normal desarrollo y atención de la cafetería.
- La empresa o concesionaria deberá realizar la cocción en el interior de las instalaciones de la Comisaria PNP Tingo María.

5.1.4. MEJORAS:

El contratista, podrá proponer algunas mejoras, de ser necesario.

6. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

6.1. LUGAR

La preparación de los alimentos y el servicio de atención se realizarán en los ambientes asignados al Contratista dentro de las instalaciones de la Comisaria PNP Tingo María., sito en Av. Raimondi Nro. 413 – Tingo María.

La atención será de lunes a domingo, en el siguiente horario:

De 06:00 a 08:00 horas Desayuno.
De 12:30 a 15:00 horas Almuerzo.

Sujeto a variaciones del servicio y horario en coordinación con el jefe de la COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPPCOM, debido a reuniones, comisiones, entrenamiento físico, patrullajes, emergencia y otros.

6.2. PLAZO

Período de contratación será de 12 meses
calendarios.

El plazo de ejecución contractual iniciará al día hábil siguiente de la suscripción del Acta de Entrega de las instalaciones del comedor de la Comisaria PNP Tingo María, en donde se brindará el servicio de distribución, entrega y atención de las raciones alimenticias.

6.3. RESULTADOS ESPERADOS

Eficiente atención del servicio de concesión de alimentación para el personal de Oficiales y Sub Oficiales PNP que prestan servicio en la COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPPCOM.

7. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR.

7.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural o jurídica.



- Contar con RUC activo y habido, con actividad vinculado al objeto de la contratación.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo SERVICIOS.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 100,000.00 (cien mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

- En el caso de las personas jurídicas que surjan como consecuencia de una reorganización societaria no pueden acreditar la experiencia de las personas sancionadas que absorben.

NOTA: Para tener efectiva la participación en el proceso, el participante no deberá registrar sanciones administrativas en la adecuada atención del servicio solicitado.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de atención de snack y/o restaurantes y/o servicio de atención de comidas en eventos de instituciones públicas o privados.

7.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

El servicio de alimentación implica el aprovisionamiento de alimentos crudos, la preparación del mismo, el uso de equipo adecuado para su preparación y transporte y del personal dotado de un conocimiento específico, experiencia y destreza en el oficio, según los siguientes requisitos mínimos y en las cantidades detalladas:

PERSONAL	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA/ EXPERIENCIA	FUNCIONES
NUTRICIONISTA	1	<ul style="list-style-type: none">•Profesional titulado en Nutrición.• Experiencia mínima de dos (02) años como Nutricionista, en entidades públicas o privados.	<ul style="list-style-type: none">• Visar la programación semanal del menú normal y menú dieta.• Supervisar y/o verificar de manera presencial mínimamente una vez por semana, los insumos y valores nutricionales en presencia del área usuaria (El consejo de Administración de la Comisaría PNP Tingo María, UTSEVI-TM, DEPPCOM y de la DIVPOL-LP).•Verificar la calidad, cantidad de los insumos de la programación semanal y de todas las etapas de la cadena alimentaria de producción.





COCINERO	1	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá de contar con capacitación o certificado o constancia u otro documento que acredite de haberse capacitado en temas de cocina o Gastronomía o Chef. • Experiencia mínima de un (01) año como cocinero (a) o chef, en Instituciones públicas o privadas. • Contar con capacitación en higiene y manipulación de alimentos BMP (buenas prácticas en la manufactura) alimentación en tiempos de pandemia higiene alimentaria y COVID_19, con más de 40 horas lectivas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar todo tipo de platos principales con guarniciones y acompañamientos. • Elaborar las solicitudes de insumos para las preparaciones diarias. • Coordinar con sus ayudantes la preparación de los platos diarios. • Elaborar las preparaciones de acuerdo al menú, presentación y calidad final de los productos. • Mantener y supervisar las buenas prácticas de manufactura antes durante y después de la preparación de platos.
AYUDANTE DE COCINA	1	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral de seis (06) meses como ayudante de cocina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el montaje y armado de las preparaciones. • Apoyar en el aseo e higiene. • Apoyar en operaciones preliminares y fundamentales de la cocina. • Mantener la limpieza de su área de trabajo. • Realizar todos los procedimientos de higiene y sanidad según estándar del contratista. • Realizar cocciones de alimentos según minuta, respetando y tomando temperaturas según estándar del contratista. • Mantener un correcto orden dentro del refrigerador, sin contaminación cruzada.
AZAFATAS Y/O MOZOS	2	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral de seis (06) meses como mozo o azafata 	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar y recoger las vajillas y mantener la limpieza de las mesas y del ambiente designado para la distribución y consumo de la ración alimenticia.
FRIEGAPLATOS	1	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral de seis (06) meses como ayudante de cocina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el aseo e higiene. • Responsable de limpiar y lavar los platos, las vasijas y demás utensilios de cocina prestando su apoyo a las personas que elaboran la comida.

7.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Es responsabilidad del contratista proveer a su personal de la indumentaria necesaria para la preparación de alimentos (mandil, camisa, pantalón, guantes, gorros, etc.) de acuerdo a la función que realiza.

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIFORME	ACCESORIO
1	Cocinero Profesional o Chef.	Pantalón y camisa blanca, botas de jebe, delantal y gorra.	Tapa boca o mascarilla
2	Ayudantes de Cocina	Pantalón y camisa blanca, botas de jebe, delantal y gorra.	Tapa boca o mascarilla
3	Azafatas y/o mozos	Pantalón y camisa blanca, zapatos y gorra	Tapa boca o mascarilla



- La ENTIDAD no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le corresponden al Contratista con relación a su personal, siendo de su cuenta y riesgo el pago de remuneraciones y beneficios sociales del personal bajo su cargo (gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones, seguro social, sistema nacional de pensiones o sistema nacional de pensiones o sistema privado de pensiones, seguros por accidentes de trabajo, seguros médicos, seguros, tributos y otros), así como el pago a sus dependientes o terceros que requiriera para la ejecución del Contrato, en consecuencia el personal dependerá única y exclusivamente de EL CONTRATISTA para todos los efectos laborales.
- La Entidad no se responsabiliza por accidentes, daños, mutilaciones, invalidez y otros de los trabajadores del contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato. Dicha responsabilidad es del contratista.
- El contratista será el que contrate por su cuenta y bajo las condiciones laborales de Ley, a las personas necesarias para prestar los servicios de preparación de alimentos y atención a los comensales, así como para mantener en condiciones higiénicas el espacio destinado para ello.
- Por ningún motivo y en ningún caso la COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPPCOM, tendrá responsabilidad alguna, sobre las obligaciones laborales o legales derivadas de los contratos.
- En caso de ser necesario el reemplazo del personal asignado, deberá ser informado a la COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPPCOM (Consejo de Administración) para verificar la documentación señalada anteriormente.
- El Contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en todas las disposiciones legales vinculadas a eventos epidémicos y pandémicos durante la ejecución de las prestaciones a su cargo.
- El Contratista debe entregar a la COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPPCOM, un protocolo sanitario que debe cumplir el personal a su cargo en las diversas actividades que desarrollaran en la institución durante la vigencia del contrato, el cumplimiento de este será supervisado durante la ejecución del servicio y/o entrega de bienes a la institución.

- El contratista no podrá realizar modificaciones con relación a la infraestructura del comedor de la COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPOCOM, sin previo conocimiento y autorización del consejo de administración de las unidades PNP usuarias.

8. DEL LOCAL Y EQUIPAMIENTO

- Consejo de Administración de la COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPOCOM y el contratista suscribirán el acta de entrega del local de un día antes del inicio de la prestación de servicio de concesión, previa coordinación.



- El contratista será responsable del mantenimiento del establecimiento y en general del lugar asignado por la Entidad para la prestación del servicio que se concesiona, **TENIENDO QUE REALIZAR EL ACONDICIONAMIENTO ADECUADO DE LA INFRAESTRUCTURA** para una adecuada atención, a fin de evitar la propagación de insectos, roedores entre otros, acondicionamiento que será **A COSTO DEL CONTRATISTA. (dicho acondicionamiento consiste en cambiar y/o refaccionar las paredes de triplay y puerta de acceso, debiendo tapar todos los posibles accesos de roedores y/o otros animales y el pintado del local al iniciar el servicio)**

- El Contratista, una vez recepcionado el local, tendrá siete (07) días hábiles para iniciar el tramitar la Licencia de Funcionamiento en las entidades correspondientes para dicho servicio, costos que se será cubierto a cuenta del contratista. Y si la entidad emisora por alguna normativa no emita dicho documento no será causal de resolución de contrato.
- El contratista una vez adjudicado y en un periodo de 15 días hábiles debe iniciar el trámite para la obtención de la Certificación de Principios Generales de Higiene (PGH), y el cumplimiento de las normas de la Ley General de Salud y Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas aprobado mediante Decreto Supremo N° 007 98-SA de fecha 24-08-98., comunicando al consejo de administración para su seguimiento hasta la obtención de la misma.
- El contratista, por su cuenta, realizará las adecuaciones necesarias a efectos de que el local y sus accesorios queden en las condiciones óptimas para la prestación del servicio que se concesiona.
- La limpieza de los ambientes será diaria e integral de acuerdo a las normas de salubridad y los días sábados de cada semana realizarán una limpieza y desinfección profunda.
- El contratista deberá contratar el servicio de fumigación de insectos y roedores, cada seis meses o cuando sea necesario y entregar una copia del certificado respectivo al consejo de administración del área usuaria.
- El contratista deberá contratar el servicio de limpieza del reservorio de agua y tanque elevado de agua, cada seis meses o cuando sea necesario y entregar una copia del certificado respectivo al consejo de administración del área usuaria.



- El contratista deberá contar con un Botiquín de primeros auxilios, debidamente implementado, así como un extintor de polvo químico y uno de gas carbónico (ambos como mínimo de 3 Kilogramos) en buen estado de operatividad y vigencia: La recarga será por cuenta y responsabilidad del contratista.
- El contratista se compromete a mejorar la presentación del comedor y dar un mejor servicio, debiendo tomar en cuenta las observaciones y recomendaciones que hicieran los trabajadores o demás personas que prestan servicios en la Comisaria PNP Tingo María y la DIVPOL-LP, las cuales serán canalizadas a través del Consejo de Administración de la COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPPCOM hacia la U.E. 035-REGPOL-HSMU.
- El contratista no podrá transferir total o parcialmente la concesión, ni podrá subarrendar a terceros los ambientes cedidos en uso por la Entidad.
- El contratista entregará los tickets al Consejo de Administración del área usuaria a la **COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPPCOM**, para el control respectivo, asimismo, tendrá la obligación de recepcionar los tickets atendidos a fin de realizarse el conteo de tickets cada fin de mes y se proceda a realizarse el pago de raciones atendidas. Ticket que tendrá valor hasta la rendición de cuentas que se formula de manera mensual por cada área usuaria, toda vez que cada departamento cuenta con una meta presupuestal anual.
- El contratista pagará la merced conductiva que fije la COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPPCOM, la que incluirá el suministro eléctrico y de agua. Cuyo monto será por la suma de OCHOCIENTOS con 00/100 SOLES (S/. 800.00).
- El contratista deberá instalar una campana extractora de emisión de gases del área de cocina.
- El equipamiento de la cocina, los utensilios, y los bienes muebles necesarios para prestar los servicios, serán aportados por El contratista.
 - El mantenimiento y resguardo de los bienes y muebles del CONTRATISTA será responsabilidad del mismo.
 - Los bienes que el Contratista ingrese a los ambientes asignados por la Comisaria PNP Tingo María para el uso y mejora del servicio, deberán ser inventariados por el Área de Control Patrimonial de la U.E. 035-REGPOL-HSMU, con el levantamiento del acta respectiva.
 - El contratista deberá presentar los equipos, artefactos y mobiliario a usar en perfecto estado, necesarios para un adecuado servicio.
 - La vajilla (de losa o vidrio), utensilios de mesa (acero quirúrgico) y utensilios de cocina (acero quirúrgico) en perfecto estado. No se podrán usar artículos deteriorados, de madera o plástico.
 - En caso de que el personal se encuentre prestando servicios propios de la función policial, así como (Desalojos, Huelgas, y otros), el cual dificulte trasladarse al Comedor donde concesiona, el CONTRATISTA deberá de alistar sus alimentos preparados en un contenedor de alimentos adecuado (tapers) para su traslado, donde el efectivo PNP asumirá el costo del táper.

- Consejo de Administración de la COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPOCOM y el contratista suscribirán el acta de entrega del local al final de la prestación de servicio de concesión, previa coordinación.

9. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACIÓN.

9.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- En caso de intoxicación del personal por motivo de la ingesta de alimentos preparados por el contratista, éste asumirá todos los costos correspondientes a la atención médica y recuperación del personal afectado, hecho que será denunciado al área de salubridad correspondiente.

- Deberá de presentar copia del documento de identidad, carnet de sanidad vigente, certificado de antecedentes policiales y judiciales, de todo el personal designado por EL CONTRATISTA, debiendo renovarlos a su vencimiento, para la firma de contrato o al momento del cambio del personal.



10. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA COMISARIA PNP TINGO MARÍA Y LA DIVPOL-LP.

- Local ubicado en el Av. Raimondi Nro. 413 -Tingo María, incluyendo los servicios de energía eléctrica y agua, por los cuales pagará una merced conductiva fijada en el presente documento.



11. ADELANTOS.

La Entidad no entrega adelanto de pago.



12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del Servicio de concesión de alimentos para el personal PNP (oficiales y sub oficiales PNP) de la COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPOCOM., por un plazo de un (01) año a partir de la última conformidad otorgada por parte de la Comisaria PNP Tingo María y la DIVPOL-LP., sobre el servicio brindado.

13. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

A Precios Unitarios.

14. SUBCONTRATACIÓN

Está prohibida la subcontratación de acuerdo a lo señalado en el artículo 35º de la Ley de Contrataciones del Estado.

15. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

El consejo de Administración de la COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPOCOM, quien dará la conformidad con los informes correspondiente sobre:

- La calidad y manipulación de los insumos.

- Las condiciones de higiene en la preparación de los alimentos.
- La revisión anticipada del informe del profesional en Nutrición con la programación semanal /quincenal / mensual balanceada de los alimentos.
- La calidad integral de los alimentos.
- Atención amable y esmerada del personal del servicio.
- Igualdad en el servicio (sin preferencias).

El incumplimiento de una o varias de estas condiciones ameritará una llamada de atención por escrito y de ser el caso la aplicación de otras penalidades.

Si como resultado de tales supervisiones y comprobaciones se determinara que éste se presta en forma deficiente o en desacuerdo con los con los términos de referencia, documentos antes indicados, la COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPPCOM, formularan por escrito las observaciones. Cuando las observaciones sean subsanables, El Contratista estará en la obligación de subsanarlas en un plazo no mayor a cinco (05) 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 inciso (c) del Art. 36º de la Ley N° 30225 y sus modificatorias.

Ninguna relación, orden o instrucción verbal o escrita, de cualquier persona no autorizada por La entidad o la COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPPCOM, tendrá validez para los efectos de crear compromisos o vínculos con el Contratista que excedan a los estipulados en el presente términos de referencia.

16. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN.

La UE N° 035-REGPOL-HSMU, según corresponda, es la administradora del contrato, el área usuaria (COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPPCOM) a través Consejo de Administración del ROUD dará la conformidad de servicio en un plazo que no excederá de los siete (07) días calendarios, computados a partir del día siguiente de culminado el mes calendario.

En consideración al objeto de la convocatoria, la conformidad se brindará por el servicio propiamente dicho, de encontrar incumplimientos del servicio se procederá a la aplicación de penalidades.

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 de área usuaria (COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPPCOM), emitiendo la conformidad de la prestación del servicio.
- El pago de la merced conductiva.

- Comprobante de pago.

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, pago de la merced conductiva, 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. PENALIDADES

18.1 PENALIDADES POR MORA

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, en concordancia con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

18.2 OTRAS PENALIDADES APLICABLES.

La presente tabla de penalidades tiene por finalidad corregir las faltas que el contratista incurra durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato, así como evitar el incumplimiento de la presentación de la documentación solicitada:

OTRAS PENALIDADES			
Nº	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	MONTO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Cambio de programación de almuerzo.	5% de la UIT por cada vez que se realice el cambio en la programación.	Acta e Informe del área usuaria.
2	Cada vez que se constate que el personal propuesto por el contratista (cocinero o ayudante de cocina o mozos) no utilice la indumentaria necesaria para la elaboración de los alimentos de acuerdo al numeral 7.3, del documento.	6% de la UIT, cada vez que se constate el hecho.	Acta e Informe del área usuaria.
3	Distribución del almuerzo incompleto (dentro del horario de atención establecido)	6% de la UIT	Acta e Informe del área usuaria.
4	Por cada retraso en el horario de distribución del almuerzo.	5% de la UIT	Acta e Informe del área usuaria
5	Por cada día en el cual se verifique el incumplimiento de la elaboración de las raciones alimenticias.	7% de la UIT, por cada vez que se verifique el incumplimiento	Acta e Informe del área usuaria
6	Cada vez que se detecta un insecto, cabello y/o cualquier objeto en el plato de comida del comensal.	15% de la UIT, por cada vez que se detecte estas irregularidades en el menú; sin perjuicio de las acciones legales correspondientes, en caso de	Acta e Informe del área usuaria.



		ser reiterativas se rescindirá el contrato.	
8	Incumplimiento en el servicio con el personal propuesto (nutricionista o chef o ayudante de cocina o mozos), establecido en su propuesta técnica o sin haber comunicado a la Entidad el cambio del personal propuesto en el momento que constata el área usuaria.	5 % de la UIT, sin perjuicio de subsanar las observaciones.	Acta e Informe del área usuaria
9	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
10	Utilizar equipos o menajes no autorizados	5% de la UIT, sin perjuicio del cambio de los bienes	Acta e Informe del área usuaria
11	Cada vez que el profesional (nutricionista) propuesto por el contratista, no cumpla con Supervisar y/o verificar de manera presencial minimamente una vez por semana , los insumos y valores nutricionales en presencia del área usuaria (El consejo de Administración de la Comisaría PNP Tingo María y DIVPOL-LP.).	10% de la UIT, sin perjuicio de subsanar las observaciones.	Acta e Informe del área usuaria
12	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
13	En caso que se detecte que los utensilios y vajillas se encuentren sucios, en mal estado, o con residuos de comida o líquido.	15% de la UIT por cada día que se detecte este incumplimiento.	Acta e Informe del área usuaria
14	Cada vez que no se permita o impida que se realice una inspección o supervisión para verificar el cumplimiento de los términos de referencia.	20% de la UIT, en caso de detectarse por más de dos veces se rescindirá el contrato.	Acta e Informe del área usuaria
15	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 el lugar donde se encuentran ejecutando el presente servicio.	30% de la UIT cada vez que se nieguen a recepcionar un documento.	Acta e Informe del área usuaria
16	Negativa a firmar el acta correspondiente, donde se constata el incumplimiento de las prestaciones del contrato, por el representante legal, el que haga sus veces o los trabajadores presentes en ese momento.	30% de la UIT cada vez que se nieguen a firmar.	Acta e Informe del área usuaria



17	Cada vez que se constate que los alimentos preparados (almuerzo) para el personal policial que les dificulte el traslado al comedor, se encuentren en un contenedor no adecuado (bolsa de plástico) para su traslado.	20% de la UIT cada vez que se constate.	Acta e Informe del área usuaria
18	No contar con un Botiquín de primeros auxilios, debidamente implementado, así como un extintor de polvo químico y uno de gas carbónico (ambos como mínimo de 3 Kilogramos) en buen estado de operatividad y vigencia: La recarga será por cuenta y responsabilidad del contratista.	7 % de la UIT. sin perjuicio de subsanar las observaciones.	Acta e Informe del área usuaria
19	Cada vez que incumpla con remitir la relación de menú semanal.	Aumentará relativamente en 5% de la UIT.	Acta e Informe del área usuaria

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, aplicándose otra penalidad según el cuadro que se detalla en líneas precedentes.

19. CONFIDENCIALIDAD.

EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPOCOM, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante la ejecución contractual o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del presente Contrato.

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

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

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

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser

utilizada por EL CONTRATISTA para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPOCOM.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su Oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPOCOM. En tal sentido, queda claramente establecido que EL CONTRATISTA no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato.



20. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL. 5.19.1.

20.1 Área que supervisa

COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPOCOM (Consejo de Administración del ROUD).

20.2 Área que coordinará con la empresa

COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPOCOM (Consejo de Administración del ROUD).

20.3 Área que brindará la conformidad

COMISARIA PNP TINGO MARÍA, LA DIVISION POLICIAL LEONCIO PRADO, UTSEVI-TM Y DEPOCOM (Consejo de Administración del ROUD).

21. FORMULA DE REAJUSTE.

No corresponde.

22. 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, 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.

23. REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Menaje individual para la totalidad de los comensales. – 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 y una (01) congeladora. – Muebles y enseres: Una (01) mesa de trabajo de cocina de preferencia de acero inoxidable. – Ollas y demás utensilios para la preparación de alimentos. – Una campana extractora de emisión de gases para el área de cocina <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	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.2.1	Formación Académica
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Un Nutricionista o ingeniero industrial, titulado, colegiado y habilitado; la Colegiatura y habilitación se presentará al inicio de la ejecución contractual. <p><u>Acreditación:</u> El TÍTULO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso TÍTULO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.2.2	Capacitación
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 12 horas lectivas de: – Cursos de Buenas prácticas en la manipulación de alimentos y/o equivalentes, cursos HAACP o Inocuidad en los alimentos para el nutricionista. - Cursos de Buenas prácticas en la manipulación de alimentos y/o equivalentes, para el cocinero, ayudante de cocina. <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados, según corresponda.</p>
A.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u> NUTRICIONISTA Experiencia mínima DOS (2) años en servicios de alimentación colectiva: universidades, hospitales, etc.</p>



	<p>COCINERO Y/O CHEF, AYUDANTE DE COCINA 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>Acreditación: La experiencia del personal clave (nutricionista o chef) 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> <p>Importante: <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> <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> <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> <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</p>	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 300,000.00 (trescientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>"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 cuarenta MIL Y 00/100 SOLES (S/ 40,000.00), 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, 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: 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.</p> <p>Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo</p>

Nº 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo Nº 9.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo Nº 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<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 (Anexo N° 6).</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_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">90 puntos</p>

H. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p><u>Mejora N° 1</u></p> <p>El postor que oferte 01 opción de menú adicional distinta a lo programado en los menús diarios, a fin de que el personal PNP puede tener mas opciones para su elección.</p> <p><u>Mejora N° 2</u></p> <p>Proponer número de atenciones especiales en la atención de la ROUD (solo almuerzo); en lo que corresponda a cantidad (debe superar la composición mínima y/o esquema dietético de los alimentos solicitada en los términos de referencia) debiendo indicar número de atenciones y las fechas y en qué consistirá cada una de ellas - solo almuerzo la misma que será atendida sin previa solicitud y/o comunicación alguna por parte del área usuaria.</p> <p><u>Mejora N° 3</u></p> <p>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>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p style="text-align: center;">(Máximo 10 puntos)</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 03..... (01) puntos De 04 a 05..... (03) puntos De 06 a mas.....(05) puntos</p> <p>Mejora 3: (03) puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹¹
<p>Importante</p> <p>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.</p>	

¹¹ 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 PAGO¹²

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.

¹² 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 [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

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

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 CONTROVERSIAS¹³

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven

¹³ 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).

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 Digitales¹⁴.

¹⁴ 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 Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

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 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], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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 ¹⁵		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 servicios¹⁶

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.

¹⁵ 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.

¹⁶ 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 ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		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:

¹⁷ 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.

¹⁸ Ibidem.

¹⁹ 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 servicios²⁰

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.

²⁰ 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 Nº 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 Nº [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 Nº [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] Nº [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] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y Nº de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y Nº de Documento de Identidad

Importante

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

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

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

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[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, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o

Representante legal o común, según corresponda

Importante

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

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 empresa²⁴ 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.

²⁴ 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 Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

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 detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁵ 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.

²⁶ 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.

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

ANEXO Nº 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 Nº [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/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 N° 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 N° 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 N° [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.*

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.*

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.*

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.