

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC]	Es una indicación que debe ser completada o eliminada por la entidad contratante durante la elaboración de las bases conforme a las instrucciones brindadas.
2	<u>[ABC]</u>	Es una indicación o información que debe ser completada por la entidad contratante con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, al completar los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por los evaluadores y los proveedores. No deben ser eliminadas.
4	<div>Importante para la entidad contratante</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por los evaluadores y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

*Las bases deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las características del presente documento. De existir algún cambio en el formato como márgenes, fuente, tamaño de letra, entre otros, no acarrea su nulidad, salvo que por el tipo o tamaño de letra impida la lectura por parte de los proveedores.*

**INSTRUCCIÓN DE USO:**

*Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes, el texto debe quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.*

**BASES ESTÁNDAR  
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N°  
01-2025-UEHSMU**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE  
CONSUMO HUMANO PARA PERSONAL PNP DE LA  
COMISARIA PNP TARAPOTO Y COMISARIA PNP  
MORALES DE LA REGION POLICIAL SAN MARTIN**

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS**

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

## **CAPÍTULO I**

### **ASPECTOS GENERALES**

#### **1.1. REFERENCIAS**

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

#### **1.2. ALCANCE**

La presente base estándar correspondiente al procedimiento de selección de Concurso Público de Servicios se utiliza por la entidad contratante para la contratación de servicios en general, según la cuantía establecida en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.

## CAPÍTULO II DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1 ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

Las etapas del procedimiento de selección de Concurso Público de Servicios son las siguientes:

ETAPA	CARACTERÍSTICAS	BASE LEGAL
<b>a) Convocatoria</b>	Se realiza a través del SEACE de la Pladicop en la fecha señalada en el cronograma.	Artículos 63 y 64 del Reglamento.
<b>b) Registro de participantes</b>	Aplica lista abierta, por lo que cualquier proveedor puede registrarse como participante en el procedimiento de selección.	Artículos 65 y 94 del Reglamento.
<b>c) Cuestionamientos a las bases (consultas, observaciones e integración)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La presentación de consultas y observaciones se realiza en un plazo no menor a siete días hábiles contabilizados desde el día siguiente de la convocatoria.</li> <li>2. La absolución de los referidos cuestionamientos y la publicación de las bases integradas se realiza en la fecha prevista en el cronograma del procedimiento de selección.</li> <li>3. El pliego de absolución de consultas y observaciones y las bases integradas pueden ser elevadas al OECE en un plazo de tres días hábiles siguientes de publicados, conforme las condiciones indicadas en la directiva respectiva del OECE. <u>La entidad contratante puede omitir la posibilidad de elevar al OECE el pliego de absolución de consultas y observaciones o las bases integradas en caso haya utilizado la herramienta de difusión del requerimiento en la interacción con el mercado.</u></li> </ol>	Artículos 51, 66, 67 y 94 del Reglamento.
<b>d) Evaluación de ofertas técnicas y económicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La presentación de ofertas se realiza a través del SEACE de la Pladicop en un plazo no menor de <u>siete días hábiles</u> contabilizados desde la publicación de la integración de bases o el pronunciamiento con la integración definitiva de bases por parte del OECE.</li> <li>2. Las ofertas son presentadas por los participantes desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día (hora peruana), según el cronograma del procedimiento de selección; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo con lo requerido en las bases.</li> <li>3. La evaluación de ofertas es <u>SIN PRECALIFICACIÓN</u> y consiste en:</li> </ol>	Artículos 72, 73, 74, 75 y 78 del Reglamento.

	<p>a. Admisión de las ofertas: Los evaluadores revisan que la oferta contenga los documentos señalados en el Capítulo II de la Sección Específica de las bases, caso contrario la oferta se considera no admitida.</p> <p>b. Revisión de los requisitos de calificación: Los evaluadores califican a los postores verificando que cumplan con los requisitos de calificación detallados en el Capítulo III de la Sección Específica de las bases. Caso contrario la oferta se considera descalificada.</p> <p>c. Evaluación de ofertas técnicas: Los evaluadores aplican los factores de evaluación previstos en el Capítulo IV de la Sección Específica de las bases a las ofertas que cumplen los requisitos de calificación. En la sección específica se prevé un puntaje mínimo en la evaluación técnica para proceder a la evaluación económica de la oferta.</p> <p>d. Evaluación de ofertas económicas: La evaluación de la oferta económica es <u>posterior a la evaluación de la oferta técnica y solo respecto de aquellos proveedores que hubieran obtenido un puntaje mínimo en dicha evaluación.</u></p> <p>4. Todos los actos se realizan a través del SEACE de la Pladicop, incluyendo la subsanación de ofertas.</p>	
<b>e) Otorgamiento de la buena pro</b>	<p>1. Definida la oferta ganadora, los evaluadores otorgan la buena pro mediante su publicación en el SEACE de la Pladicop, incluyendo los documentos que sustenten los resultados de la admisión, calificación, evaluación y el otorgamiento de la buena pro.</p> <p>2. En caso de haber sorteo por desempate, éste se realiza a través del SEACE de la Pladicop.</p> <p>3. En caso se hayan presentado dos o más ofertas, el consentimiento de la buena pro es publicado a través del SEACE de la Pladicop al día siguiente de vencido el plazo correspondiente para interponer recurso de apelación, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer dicho recurso.</p> <p>En caso de que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.</p>	Artículos 80, 81, 82, 83 y 84 del Reglamento.

## 2.2 EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS QUE SUPEREN LA CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN

2.2.1. En caso la oferta económica del postor que obtiene el mejor puntaje total supere la cuantía

de la contratación, se siguen los siguientes pasos:

- i. La DEC gestiona la solicitud de la ampliación de la certificación o previsión presupuestal correspondiente. De otorgarse la ampliación, se procede a adjudicar la buena pro.
- ii. De no contar con la ampliación de la certificación o previsión presupuestal, los evaluadores negocian con el postor con el mejor puntaje total la reducción del monto o la reducción de las prestaciones o condiciones del requerimiento, conforme al numeral 132.1 del artículo 132 del Reglamento.
- iii. En caso el postor con el mejor puntaje total no acepte, se procede a negociar con los siguientes postores en orden de prelación. Si el postor que procede en el orden de prelación ofertó un monto por debajo de la cuantía de la contratación, se le adjudica la buena pro.
- iv. En caso el postor que obtuvo el mejor puntaje total reduzca su oferta económica pero la reducción no se encuentre dentro de la cuantía de la contratación, se solicita la ampliación de la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal correspondiente. En caso se otorgue la ampliación, se adjudica la buena pro. Caso contrario, se puede optar por negociar con los siguientes postores en el orden de prelación o declarar desierto el procedimiento de selección.
- v. Las decisiones adoptadas por los evaluadores en la negociación constan en actas que se publican en el SEACE de la Pladicop y se sustentan en el principio de valor por dinero, priorizando el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación.

### **2.3 CONSIDERACIONES PARA TODOS LOS PROVEEDORES:**

- 2.3.1 Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por una entidad contratante, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).
- 2.3.2 Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE de la Pladicop utilizando su certificado (usuario y contraseña).
- 2.3.3 No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas, requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular se tienen como no presentadas.
- 2.3.4 Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). No se acepta insertar la imagen de una firma. Las ofertas se presentan foliadas en todas sus hojas. El postor, el representante legal, apoderado o mandatario designado se hace responsable de la totalidad de los documentos que se incluyen en la oferta. El postor es responsable de verificar, antes de su envío, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.
- 2.3.5 En el caso que, al registrarse como participante, el proveedor presente una declaración jurada de desafectación del impedimento debido a parentesco establecido en el inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, se debe incluir como requisito adicional de admisión de su oferta la acreditación documental de su condición de desafectación, conforme a lo señalado en el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

### **2.4 CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LOS CONSORCIOS:**

- 2.4.1 En el caso de consorcios, basta que uno de sus integrantes se haya registrado como participante en el procedimiento de selección, para lo cual dicho integrante debe contar con inscripción vigente en el RNP como proveedor de servicios. Los demás integrantes del consorcio deben contar con inscripción vigente en el RNP en las demás etapas del procedimiento de selección. No se considera consorcio a la asociación de personas de duración

ilimitada o indefinida que, denominándose consorcios, han sido constituidas como personas jurídicas en los Registros Públicos.

- 2.4.2 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. Tratándose de un procedimiento por relación de ítems, los integrantes del consorcio pueden participar en ítems distintos al que se presentaron en consorcio, sea en forma individual o en consorcio.
- 2.4.3 Como parte de los documentos de su oferta el consorcio debe presentar la promesa de consorcio con firmas digitales de todos sus integrantes o, en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne lo siguiente:
- a) La identificación de los integrantes del consorcio. Se debe precisar el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, según corresponda.
  - b) La designación del representante común del consorcio.
  - c) El domicilio común del consorcio.
  - d) El correo electrónico común del consorcio, al cual se dirigirán todas las comunicaciones remitidas por la entidad contratante al consorcio durante el proceso de contratación, siendo éste el único válido para todos los efectos.
  - e) Las obligaciones que correspondan a cada uno de los integrantes del consorcio.
  - f) El porcentaje del total de las obligaciones de cada uno de los integrantes, respecto del objeto del contrato. Dicho porcentaje debe ser expresado en número entero, sin decimales.
- 2.4.4 La información contenida en los literales a), e) y f) precedentes no puede ser modificada con ocasión de la suscripción del contrato de consorcio, ni durante la etapa de ejecución contractual. En tal sentido, no cabe variación alguna en la conformación del consorcio, por lo que no es posible que se incorpore, sustituya o separe a un integrante.
- 2.4.5 El representante común tiene facultades para actuar en nombre y representación del consorcio en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con poderes suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven de su calidad de postor y de contratista hasta la conformidad o liquidación del contrato, según corresponda. El representante común no debe encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado. Para cambiar al representante común, todos los integrantes del consorcio deben firmar (mediante firmas legalizadas o firmas digitales) el documento en el que conste el acuerdo, el cual surte efectos cuando es notificado a la entidad contratante.
- 2.4.6 En el caso de consorcios las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el representante común o por todos los integrantes del consorcio, según corresponda (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). En el caso de los documentos que deban suscribir todos los integrantes del consorcio, la firma es seguida de la razón social o denominación de cada uno de ellos. Lo mismo aplica en caso deban ser suscritos en forma independiente por cada integrante del consorcio, de acuerdo con lo establecido en los documentos del procedimiento de selección. En el caso de un consorcio integrado por una persona natural, bastará que la persona natural indique debajo de su firma sus nombres y apellidos completos.
- 2.4.7 La acreditación del requisito de calificación de la experiencia del postor se realiza en base a la documentación aportada por los integrantes del consorcio que se hubieran comprometido a ejecutar conjuntamente las obligaciones vinculadas directamente al objeto materia de la contratación, de acuerdo con lo declarado en la promesa de consorcio. Para ello se debe seguir los siguientes pasos:



- a) Primer paso: obtener el monto de facturación por cada integrante del consorcio, el cual se obtiene de la sumatoria de montos facturados por éste que, a criterio del evaluador han sido acreditados conforme a las bases, correspondiente a las contrataciones ejecutadas en forma individual y/o consorcio.

En caso un integrante del consorcio presente facturación de contrataciones ejecutadas en consorcio, se considera el monto que corresponda al porcentaje de las obligaciones del referido integrante consorcio. Este porcentaje debe estar consignado expresamente en la promesa o en el contrato de consorcio, de lo contrario, no se considera la experiencia ofertada en consorcio.

- b) Segundo paso: verificar si el integrante del consorcio que acredita la mayor experiencia cumple con un determinado porcentaje de participación. En caso la entidad contratante haya establecido en las bases un porcentaje determinado de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, debe verificarse que éste cumple con dicho parámetro a efectos de considerar su experiencia.
- c) Tercer paso: sumatoria de experiencia de los consorciados. Para obtener la experiencia del consorcio se suma el monto de facturación aportado por cada integrante que cumple con lo señalado previamente.

2.4.8 Para calificar la experiencia del postor no se toma en cuenta la documentación presentada por el o los consorciados que asumen las obligaciones referidas a las siguientes actividades:

- i) Actividades de carácter administrativo o de gestión como facturación, financiamiento, aporte de garantías, entre otras.
- ii) Actividades relacionadas con asuntos de organización interna, tales como representación u otros aspectos que no se relacionan con la ejecución de las prestaciones, entre otras.

2.4.9 Los integrantes del consorcio son responsables de que su inscripción en el RNP se encuentre vigente, así como no estar inhabilitado o suspendido al registrarse como participantes, en la presentación de ofertas, en el otorgamiento de la buena pro y en el perfeccionamiento del contrato.

2.4.10 Los integrantes de un consorcio se encuentran obligados solidariamente a responder frente a la entidad contratante por los efectos patrimoniales que ésta sufra como consecuencia de la actuación de dichos integrantes, ya sea individual o conjunta, durante el procedimiento de selección y la ejecución contractual.

## **CAPÍTULO III RECURSO DE APELACIÓN**

### **3.1 ACCESO AL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

Una vez otorgada la buena pro, la dependencia encargada de las contrataciones está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, con excepción de la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia y de aquella correspondiente a las ofertas que no fueron admitidas, a más tardar dentro del día hábil siguiente de haberse solicitado por escrito.

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 contratante debe entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago de la tasa por tal concepto previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la respectiva entidad contratante.

### **3.2 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, incluyendo aquellos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por la entidad contratante que afecten la continuidad de éste.

El recurso de apelación se presenta ante la mesa de partes digital o física del Tribunal de Contrataciones Públicas y es resuelto por éste.

### **3.3 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, como máximo, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro a través del SEACE de la Pladicop.

En el caso de 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 de selección, el plazo indicado en el párrafo precedente se contabiliza desde que se toma conocimiento del acto que se desea impugnar. Se considera que se ha tomado conocimiento en el día de la publicación en el SEACE de la Pladicop del acto que se desea impugnar.

## CAPÍTULO IV DEL CONTRATO

### 4.1 REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:

Para perfeccionar el contrato, el proveedor o proveedores adjudicados presentan los siguientes requisitos de conformidad con el artículo 88 del Reglamento:

REQUISITO	CONSIDERACIONES ADICIONALES	BASE LEGAL
<b>a) Garantías, salvo casos de excepción.</b>	<p>En los contratos de servicios el postor ganador de la buena pro presenta una garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al 10% del monto del contrato original.</p> <p>La garantía de fiel cumplimiento puede ser: (i) fideicomiso, solo en caso el plazo de ejecución del contrato supere los 90 días calendario, (ii) carta fianza financiera, (iii) contrato de seguro o (iv) retención de pago.</p> <p>Asimismo, en la sección específica de las Bases puede considerarse la presentación de: i) garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias y, ii) garantía por adelantos directos, siempre que se cumplan las condiciones señaladas en el Reglamento.</p> <p>La retención de pago como garantía de fiel cumplimiento o de prestaciones accesorias aplica para ítems cuya cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles). En el caso de las micro y pequeñas empresas estas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento la retención de pago por parte de la entidad contratante con independencia de la cuantía de la contratación.</p> <p><b><u>Excepciones:</u></b> Conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT, no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado.</p>	<p>Numerales 61.4 y 61.5 del artículo 61 de la Ley.</p> <p>Artículos 88, 113, 114, 115, 116, 138 y 139 del Reglamento.</p>
<b>b) Contrato de consorcio, de ser el caso.</b>	<p>En caso el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, el contrato de consorcio se formaliza mediante documento privado con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes ante notario público, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:</p>	<p>Literal b) del artículo 88 del Reglamento.</p>

	<p>a. Contener la información mínima indicada en el numeral 2.4.3 del Capítulo II de la Sección General de las presentes bases.</p> <p>b. Identificar al integrante del consorcio a quien se efectuará el pago y emitirá la respectiva factura o, en caso de llevar contabilidad independiente, señalar el Registro Único de Contribuyentes (RUC), del consorcio.</p> <p>c. Consignar las firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes del consorcio, de sus apoderados o de sus representantes legales, según corresponda.</p> <p>Lo indicado no excluye la información adicional que pueda consignarse en el contrato de consorcio con el objeto de regular su administración interna, como es el régimen y los sistemas de participación en los resultados del consorcio, al que se refiere el artículo 448 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.</p> <p>En ningún caso puede aceptarse la presentación de la promesa de consorcio que fue parte de la oferta, independientemente de que dicha promesa contenga firmas legalizadas ante notario.</p>	
<b>c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</b>	<p>El CCI es requisito indispensable para realizar una transferencia entre cuentas de bancos diferentes, siendo requerido para efectuar el pago a los proveedores domiciliados en el Perú.</p> <p>Para los proveedores no domiciliados, corresponde el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</p>	<p>Artículo 67 de la Ley.</p> <p>Artículo 88 del Reglamento.</p>
<b>d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.</b>	<p>Corresponde a la vigencia del poder del representante legal que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato. Asimismo, corresponde que el representante legal presente copia de su DNI.</p> <p>En el caso de personas naturales, se solicita la copia del DNI del postor.</p> <p>En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.</p>	<p>Literal d) del numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento.</p>

	Asimismo, corresponde se presente copia del DNI del representante común de consorcio	
<b>e) Institución Arbitral elegida por el postor, de corresponder.</b>	Este requisito es obligatorio para todos los contratos que superen las 10 UIT <sup>1</sup> . Desde el 1 de enero de 2026, la institución arbitral elegida debe encontrarse inscrita en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (REGAJU).	Artículos 77, 83 y 84, así como la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley.  Artículo 88 del Reglamento

## 4.2 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los requisitos para perfeccionar el contrato dentro del plazo de ocho o cinco días hábiles, según corresponda, contabilizados desde el día siguiente al registro del consentimiento de la buena pro en el SEACE de la Pladicop o de que ésta haya quedado administrativamente firme, de conformidad con el procedimiento y plazos dispuestos en los artículos 88, 89, 90 y 91 del Reglamento.

Cabe indicar que numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento establece que la entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

## 4.3 CONSIDERACIONES PARA LOS CONSORCIOS

**4.3.1** Las garantías que presenten los consorcios para el perfeccionamiento del contrato durante la ejecución contractual y para la interposición de los recursos impugnativos, además de cumplir con las condiciones establecidas en la Ley y el 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 pueden ser aceptadas por las entidades contratantes o el Tribunal de Contrataciones Públicas. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio.

**4.3.2** Para que un consorcio solicite la retención del 10% del monto del contrato original en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114 del Reglamento, todos los integrantes del consorcio deben acreditar en su oferta la condición de micro o pequeña empresa, sin perjuicio que puedan acreditarlo al momento del perfeccionamiento del contrato

## 4.4 CONSIDERACIONES PARA LAS GARANTÍAS FINANCIERAS

**4.4.1** En caso de garantías financieras, estas deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva entidad contratante bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Las empresas que emitan garantías financieras deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, contar con clasificación de riesgo B o superior, y 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.

**4.4.2** 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>).

<sup>1</sup> De conformidad con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley, el arbitraje puede ser ad hoc solo en los casos en los que el monto de la controversia no supere las diez UIT.

- 4.4.3** 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. Para fines de lo establecido en el artículo 61 de la Ley, se requiere la clasificación de riesgo B o superior.
- 4.4.4** Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en la sede digital de la SBS, basta que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en la Ley.
- 4.4.5** En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se debe consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.
- 4.4.6** 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 la sede digital de dicha entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

#### **4.5 CONSIDERACIONES PARA LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS EXTENDIDOS EN EL EXTRANJERO**

En el caso que los documentos para el perfeccionamiento del contrato incluyan documentos públicos extendidos en el exterior, que no les sea aplicable el Convenio de la Apostilla, debe tenerse en cuenta que, de conformidad con lo previsto en el artículo 137 del Reglamento Consular del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 032-2023-RE<sup>2</sup>, para que estos surtan efectos legales en el Perú deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos competentes, cuyas firmas deben ser autenticadas posteriormente por el área competente del órgano de línea consular, además de cumplir con los requisitos adicionales que contemple la legislación peruana para su validez en el Perú. Debe considerarse que el mencionado Convenio de la Apostilla contiene definición de documentos públicos.

Cuando se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, basta con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya que el dispositivo normativo establece. Sin perjuicio de lo anterior, se debe cumplir con los requisitos adicionales que contemple la normativa especial de la materia para la validez en el Perú de los documentos extendidos en el exterior.

En el caso de los documentos privados, extendidos en el exterior, estos también deben ser legalizados, conforme es aplicable el artículo 138 del referido del Reglamento Consular del Perú, según el cual el funcionario consular sólo legaliza firmas en documentos privados cuando hayan sido suscritas en su presencia o cuando conste de modo indubitable su autenticidad, verificando en ambos casos la identidad de los firmantes.

#### **4.6 DISPOSICIONES FINALES**

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

---

<sup>2</sup> Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Consular del Perú y que modifica el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República en lo que corresponde a los cargos de los funcionarios consulares.



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO CON  
LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. BASE LEGAL

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.  
Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
  - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
  - Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
  - Ley N° 27927 que modifica la Ley N° 27806.
  - Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
  - Ley N° 29622 que modifica la Ley N° 27785.
  - Código Civil, supletoriamente

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

### 1.2. ENTIDAD CONTRATANTE

Nombre : REGIÓN POLICIAL HUANUCO - HUÁNUCO - UCAYALI  
RUC N° : 20602398103  
Domicilio legal : Jr. Constitución N° 501 (Al costado de la Comisaria Huánuco)  
Huánuco - Huánuco - Huánuco  
Teléfono: : 062635145  
Correo electrónico: : Contratacionesue035@gmail.com

### 1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE CONSUMO HUMANO PARA PERSONAL PNP DE LA COMISARIA PNP TARAPOTO Y COMISARIA PNP MORALES DE LA REGION POLICIAL SAN MARTIN

ITEM	DESCRIPCIÓN
I	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE CONSUMO HUMANO PARA PERSONAL PNP DE LA COMISARIA PNP TARAPOTO DE LA REGION POLICIAL SAN MARTIN
II	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE CONSUMO HUMANO PARA PERSONAL PNP DE LA COMISARIA PNP MORALES DE LA REGION POLICIAL SAN MARTIN.

### 1.4. CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN<sup>3</sup>

La cuantía de la contratación no se dará a conocer a los proveedores de conformidad con lo determinado en la estrategia de contratación y lo dispuesto en el numeral 53.4 del artículo 53 del Reglamento.

### 1.5. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado el FORMATO N° 01-2025 DE FECHA 12MAY2025.

### 1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

<sup>3</sup> El monto de la cuantía de la contratación indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto de la cuantía de la contratación consignado en la ficha del procedimiento de selección en el SEACE de la Pladip. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto de la cuantía de la contratación indicado en las bases aprobadas.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contiene, un índice de documentos<sup>4</sup> y la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

Los evaluadores verifican la presentación de los documentos señalados en el presente acápite. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. Los evaluadores no pueden incorporar documentos adicionales para la admisión de la oferta a los establecidos en este acápite.

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Pacto de integridad (**Anexo N° 2**)
- c) 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, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.

#### **Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, 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 contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- d) Declaración jurada declarando que: (i) es responsable de la veracidad de los documentos e información de la oferta, y (ii) no se encuentra impedido para contratar con el Estado, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley. (**Anexo N° 3**)
- e) Promesa de consorcio con firmas digitales, o en su defecto, firmas legalizadas, de

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común, el correo electrónico 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° 4**)

- f) Documentación que acredite la desafectación del impedimento, en caso el proveedor al registrarse como participante hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento (**Anexo N° 5**), de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

**Advertencia**

*El requisito indicado en el literal f) únicamente se solicitará al proveedor que al registrarse hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento.*

- g) Oferta Económica (**Anexo N° 7**).

En el caso de compras corporativas, los postores deben formular su oferta económica de manera individual por cada entidad contratante.

**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 3.5 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa**

- 2.2.2.1.** 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.

- 2.2.2.2.** En el caso de los proveedores con domicilio en la provincia donde se presta el servicio o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, estos presentan adicionalmente la “Solicitud de Bonificación del 10% sobre el puntaje total” (**Anexo N° 16**). El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP.

- 2.2.2.3.** Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 17**) en caso de ítems cuya cuantía corresponda a una modalidad abreviada.

- 2.2.2.4.** En el caso de los proveedores que gocen del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, presentan adicionalmente una Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV. (**Anexo N° 13**).

**Advertencia**

*Los evaluadores no pueden exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, autorización de retención (**Anexo N° 7**) o declaración jurada comprometiéndose a presentar la garantía mediante fideicomiso (**Anexo**

**N° 8)**

- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal del postor que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Autorización de notificaciones durante la ejecución del contrato al correo electrónico contemplado en el contrato (**Anexo N° 9**).
- g) Institución Arbitral elegida por el postor (**Anexo N° 10**).

**Advertencia**

*La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica a la entidad contratante la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva. Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.*

- a) 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) del personal que presente en su oferta y certificado de habilidad del nutricionista de corresponder.
- b) Listado de todo el personal solicitado en los TDR, nombre y apellido, DNI, correo personal y cargo en la concesión.

**Importante para la entidad contratante**

*La entidad contratante puede sustentar en la estrategia de contratación solicitar documentación adicional para la suscripción del contrato, siempre que sea indispensable para el inicio de la ejecución del contrato y se verifique que el postor ganador tiene un plazo razonable para conseguir la referida información, considerando los plazos para la suscripción del contrato.*

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

- c) Declaración Jurada Actualizada de Desafectación de Impedimento (**Anexo N° 15**) y la documentación que acredite dicha desafectación.

**Advertencia**

- *El requisito indicado en el literal I) únicamente se solicitará si el postor adjudicado hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento en el procedimiento de selección.*
- *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 contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y*

<sup>6</sup> Para mayor información de las entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

*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) del presente numeral.*

- *En caso el postor declare la inaplicabilidad del impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM) presenta la Declaración Jurada respectiva (Anexo N° 18).*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

2.4.1 El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

2.4.2 El contrato firmado digitalmente se remite a la siguiente dirección electrónica: vmrphuanuco.ue035@policia.gob.pe, en caso de no contar con firma digital, la suscripción del contrato se realiza en LA UE N° 035-1688-REGPOL-HSMU, SITO EN JR CONSTITUCION N° 501 HUANUCO.

## 2.5. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

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

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS A CUENTA de forma mensual.

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

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la COMISARIA PNP TARAPOTO Y COMISARIA PNP MORALES DE LA REGION POLICIAL SAN MARTIN.
- Comprobante de pago.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante en MESA DE PARTES de la COMISARIA PNP TARAPOTO Y COMISARIA PNP MORALES DE LA REGION POLICIAL SAN MARTIN

### Advertencia

*En caso se verifique que el proveedor tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se incorpora al contrato una cláusula de compromiso de pago de la multa, estableciéndose que durante la ejecución del contrato la entidad contratante retiene de forma prorrateada hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas.*

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### ITEM I

#### **TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA PERSONAL PNP (OFICIALES Y SUB OFICIALES) QUE PRESTAN SERVICIO DE LA COM TARAPOTO DE LA REGPOL-SAN MARTIN,----**

- I. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN**  
La presente Contratación busca brindar una óptima alimentación a un promedio de DOSCIENTOS TRECE (213) efectivos policiales (Oficiales y Suboficiales) reales y efectivos de la COM TARAPOTO, 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.
- II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO**  
CONTRATACION DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA PERSONAL PNP (OFICIALES Y SUB OFICIALES) QUE PRESTAN SERVICIO DE LA COM TARAPOTO
- III. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN**
- A. MODALIDAD DE PAGO**  
El contrato se rige por la modalidad de PRECIOS UNITARIOS, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.
- B. SISTEMA DE ENTREGA**  
NO APLICA
- C. PLAZO DE PRESTACIÓN**  
Los servicios materia de la presente convocatoria se prestan en el plazo de 365 días calendario en concordancia con lo establecido en la estrategia de contratación.
- D. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO**  
El servicio de preparado de alimentos y el servicio de atención se realizará en local propio o alquilado, ubicado a una distancia no mayor a 1000 metros de la sede de la (COM TARAPOTO). La misma que se encuentra ubicada en el Jirón Ramírez Hurtado/ Jr. Ríca Tarapoto, provincia y departamento de San Martín.
- E. PENALIDADES**
- PENALIDAD POR MORA:**  
En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

#### **OTRAS PENALIDADES:**

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE LA PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Cambio de la programación en el desayuno o almuerzo. Sea el caso de entrada o sopa, plato de fondo, postre o refresco.	10% de la UIT por cada vez que se constate el hecho.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
2	Distribución del desayuno o almuerzo incompleto (dentro del horario de atención establecido) según programación del menú.	10% de la UIT por cada vez que se constate el hecho.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
3	Por cada retraso en el horario de distribución del desayuno o almuerzo.	10% de la UIT por cada vez que se detecte el retraso.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.





4	Incumplimiento de la elaboración de las raciones alimenticias en lo que respecta a la calidad, cantidad y peso.	10% de la UIT, por cada verificación del incumplimiento.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
5	Cada vez que se detecta un insecto, cabello y/o cualquier objeto en el plato de comida del comensal.	30% de la UIT, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
6	Emplear insumos y productos no autorizados, de mala calidad o no aptos para el consumo humano, como vencidos, malogrados.	50% de la UIT, sin perjuicio de otras acciones legales, el cambio inmediato de dichos productos.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
7	No preparar las raciones del menú diferenciado requerido con anticipación.	10% de la UIT, cada vez que se detecte tal hecho.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
8	No remitir la programación del menú mensual para su aprobación, en la fecha requerida en el contrato o cambio de menú, luego de ser aprobado sin comunicar al área usuaria.	5 % de la UIT, cada vez que se detecta tal hecho.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
9	Remitir la programación del menú mensual sin haber sido refrendado por el profesional en nutrición contratado por el proveedor.	10% de la UIT, cada vez que se detecte tal hecho.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
10	No colocar dentro del local, en un espacio visible, la programación del menú, a fin de que el personal policial tome conocimiento.	10% de la UIT, cada vez que se detecte tal hecho.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
11	Incumplimiento en el servicio con su personal (nutricionista, chef, mozo, ayudante de cocina u otro personal) propuesto en el proceso de contratación.	50% de la UIT, cada vez que se constate tal hecho, sin perjuicio de comunicar al área usuaria el cambio del profesional.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
12	No haber comunicado el cambio del personal (nutricionista, chef, mozo, ayudante de cocina u otro personal) con el mismo perfil académico y/o experiencia debidamente acreditada al Consejo de Administración de la ROUD del área usuaria.	40% de la UIT, cada vez que se constate tal hecho, sin perjuicio de comunicar al área usuaria el cambio del profesional.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
13	Cada vez que el personal de trabajadores del contratista no use la vestimenta e indumentaria requerida.	20% de la UIT, cada vez que se constate tal hecho, sin perjuicio de subsanar las observaciones de manera inmediata.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.



14	Cuando el trabajador no porte visiblemente su respectivo fotocheck, con indicación de su nombre y apellidos, cargo y/o función, a fin de que pueda ser identificado como trabajador del concesionario.	10% de la UIT cada vez que se constate el hecho.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
15	Negativa a identificarse por parte del representante legal, el que haga sus veces o los trabajadores, presentes al momento de verificar una deficiencia o se realice una inspección.	10% de la UIT cada vez que se nieguen a identificarse.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
16	Cada vez que el personal de trabajadores del contratista no cumplan con las exigencias de higiene correspondiente.	20% de la UIT cada vez que se constate tal hecho, sin perjuicio de subsanar las observaciones de manera inmediata.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
17	Cuando no asista el profesional en nutrición contratado por el contratista cuando se requiera su presencia a fin de que participe en la supervisión y/o diligencia concernientes al servicio contratado.	30% de la UIT cada vez que se constate dicha deficiencia.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
18	Cuando el nutricionista no este habilitado.	10% de la UIT cada vez que se constate tal hecho, sin perjuicio de subsanar las observaciones de manera inmediata.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
19	Cuando el nutricionista no esté presente en el local de la concesión a fin planificar y controlar la calidad de los alimentos.	20% de la UIT cada vez que se constate tal hecho, sin perjuicio de subsanar las observaciones de manera inmediata.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
20	Cada vez que se constate que el personal de trabajadores no cuente con su carnet de sanidad vigente con duración de 6 meses o no contar con certificado de salud vigente.	20% de la UIT cada vez que se detecte tal hecho, sin perjuicio de subsanar las deficiencias o retirar a dicho trabajador.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
21	No presentar al inicio del servicio y semestralmente el certificados de buena salud del personal contratado para ejecutar el servicio.	20% de la UIT cada vez que se constate dicha deficiencia.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
22	Utilizar equipos o menajes no autorizados o en mal estado como despostillado, roto, de plástico.	10% de la UIT cada vez que se detecte tal hecho, sin perjuicio del cambio de los bienes.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.





23	Cada vez que se detecte que los ambientes destinados a cocina, almacén o área de atención a los comensales se encuentren sucios.	50% de la UIT por cada vez que se constate el hecho, sin perjuicio de la subsanación de las observaciones.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
24	Al encontrarse los servicios higiénicos sucios, en mal estado o no contar con agua potable, no contar con jabón líquido o papel higiénico.	30% de la UIT, cada vez que se detecte tal hecho, sin perjuicio de la subsanación de limpieza inmediata.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
25	Al encontrarse en el interior del local de la concesión animales (gatos, perros y otros animales).	20% de la UIT, cada vez que se detecte tal hecho, sin perjuicio de retirar a los animales.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
26	Presentar mesas y/o sillas de plástico o no contar con la cantidad suficientes para atender al personal policial.	20% de la UIT, cada vez que se detecte tal hecho, sin perjuicio de subsanar tal hecho.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
27	No contar con ventiladoras o aire acondicionado o estando estos inoperativos o encontrarse en mal estado.	20% de la UIT, cada vez que se constate dicha deficiencia.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
28	No contar con la cantidad de extintores requeridos o no estar debidamente recargados o encontrarse el certificado vencido.	20% de la UIT, cada vez que se constate dicha deficiencia.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
29	No contar con el botiquín de primeros auxilios, debidamente implementado.	20% de la UIT, cada vez que se constate dicha deficiencia.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
30	No contar con la cantidad requeridas de cámaras operativas y en funcionamiento o no estar en los lugares señalados (área de atención y área de cocina).	20% de la UIT, cada vez que se detecte tal hecho, sin perjuicio de subsanar tal hecho.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
31	No presentar en tiempo real las imágenes captadas por las cámaras de seguridad al momento de ser solicitadas, por situaciones referentes a la prestación del servicio.	20% de la UIT, cada vez que se detecte tal hecho.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
32	No remitir copia del video captado por las cámaras de seguridad, en un plazo no mayor de VEINTICUATRO (24) horas, luego de ser solicitado, por situaciones referentes a la prestación del servicio.	20% de la UIT, cada vez que se detecte tal hecho.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.



33	No entregar al Consejo de Administración de la ROUD tickets impresos, debidamente numerados y diferenciados para cada área usuaria.	20% de la UIT por cada día que se constate dicha deficiencia.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
34	No contar con el Libro de Reclamaciones en un lugar visible establecido por ley.	20% de la UIT cada vez que se constate dicha situación.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
35	No contar o encontrarse vencido el certificado de fumigación, desratización y desinfección del local.	20% de la UIT cada vez que se constate dicha deficiencia.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
36	No contar o encontrarse vencida la licencia de funcionamiento emitida por la autoridad competente, así como su certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones.	30% de la UIT cada vez que se constate dicha deficiencia.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
37	Cada vez que no se permita o entorpezca que se realice una inspección o supervisión para verificar el cumplimiento del contrato y sus partes integrantes.	30% de la UIT.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
38	Negativa a firmar el acta por parte del representante legal, el que haga sus veces o los trabajadores, presentes al momento de verificar una deficiencia o se realice una inspección.	30% de la UIT cada vez que se nieguen a firmar un acta.	- Redacción de acta, consignar testigos, haciendo constar tal hecho. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
39	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 alguno de los trabajadores presentes en cualquiera de las direcciones señaladas en el contrato.	30% de la UIT cada vez que se nieguen a recepcionar un documento.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
40	Negativa o retraso en el conteo de tickets, previamente requerido por el Consejo de Administración del ROUD.	20% de la UIT cada vez que se niegue o retrase en dicho conteo.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
41	No presentar los manuales de BPM y PHS, o no contar con certificado PGM, desde el primer día de la prestación del servicio.	10% de la UIT por cada día de no presentación o de no contar con dichos documentos.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
42	No colocar en un lugar visible el PHS, o no presentar las fichas de cotejo.	30% de la UIT, en caso de ocurrir por segunda vez se procederá a la rescisión del contrato.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.

43	No cumplir con la frecuencia de consumo de alimentos o con el requerimiento calórico	30% de la UIT Cada vez que se constate dicha deficiencia	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
44	No presentar el informe del valor nutricional del menú semana o mensual	30% de la UIT Cada vez que se constate dicha deficiencia	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.

#### F. SUBCONTRATACIÓN

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato

#### G. FÓRMULAS DE REAJUSTES

No habrá reajuste de precios

#### H. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES



Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado y arbitraje.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje: Centro de análisis y resolución de conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú o por el Centro de Arbitraje del Ilustre Colegio de Abogados de Lima el mismo que será resuelto por un tribunal Arbitral Unipersonal o Arbitro Unico.

#### IV. TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

Dependencia Policial	N° aproximado de Raciones por día	Total días	Total, de Raciones a Contratar
COM TARAPOTO	110	365	40,150
TOTAL	110	365	40,150

\* 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 laborales y no laborales.

**Cantidad:** El servicio de raciones diarias es en base a raciones diarias de lunes a sábado, exceptuándose las fechas de feriado no laborable, y para los días domingos y feriados no laborales se reduce las raciones diarias CIENTO DIEZ (110) aproximadamente, al respecto el área usuaria, deben llevar un control de las raciones diarias atendidas, se realizará la entrega y recepción de los Tickets diarios de consumo de RQUO, para proceder a dar la conformidad del servicio por las cantidades de raciones atendidas durante el mes para el pago respectivo. Asimismo, cuando por razones propias del servicio policial se requiera para alguna fecha la atención de raciones distintas a lo detallado anteriormente, se coordinará previamente con el concesionario para su respectiva atención.

- El contenido de los desayunos y almuerzos deberá estar basado en una dieta que provea al personal PHP de 2200 a 2400 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.

**A. DE LA FRECUENCIA DE CONSUMO DE ALIMENTOS**

GRUPO DE ALIMENTOS	FRECUENCIA DE CONSUMO
FRIJITAS	Diario
VERDURAS	Diario
CARNES ROJAS	1 vez por semana
VISCERAS O SANGRECITA	1 vez por semana
PESCADO	2 veces por semana
AVES (pollo, pavo, pavita, gallina)	3 - 4 veces por semana
HUEVO	Diario
LÁCTEOS BAJOS EN GRASA (leche, queso y yogur)	Diario
MENESTRAS	2 - 3 veces por semana
CEREALES O TUBÉRCULOS	Diario



**ESQUEMA DE MENÚ REFERENCIAL**

El menú estará compuesto referencialmente por:

REQUERIMIENTO		
DESAYUNO		
PREPARACIÓN	GRUPO DE ALIMENTO	RACIÓN
BEBIDA	Cereal	1
	Lácteo descremado	1
SÁNDWICH	Pan	2
	Complemento proteico	1
	Complemento calórico	1
PLATO DE FONDO *****	Cárnico	1
	Guarnición 1 **	1
	Guarnición 2 ***	1/2
	Refresco (únicamente de fruta)	1



\* Adicional en bebidas: té, café e infusiones, no reemplazará las bebidas antes señaladas.  
 \*\* Arroz o pasta—Guarnición 1 \*\*  
 \*\*\* Cereal, tubérculo (papa, camote, yuca, entre otros) o menestra—Guarnición 2 \*\*\*  
 \*\*\*\* En los desayunos deben contar con preparaciones elaboradas (estas preparaciones elaboradas deben ser al menos 2 a base de verduras) en una frecuencia de 4 veces por semana. Ejemplo: Guiso de vainita, Salpicón de pollo, Tallarín salteado, etc.

REQUERIMIENTO		
ALMUERZO		
Entrada	Sopa o ensalada	1
Plato de fondo	Carnico	1
	Guarnición 1 **	1
	Guarnición 2 ***	1/2
Postre	Fruta o postre	1
Refresco	Únicamente de fruta	1

\*\* Arroz o pasta—Guarnición 1 \*\*  
 \*\*\* Cereal, tubérculo o menestra—Guarnición 2 \*\*\*

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)

PRODUCTO	PESO
CARNES	
Bistec o asado	150 grs. PNC
Picado, lomo o ajaco	100 grs. PNC
POLLO FRESCO	
Con hueso	250 grs. PNC
Sin hueso	220 grs. PNC
PESCADO FRESCO O MARISCOS	
Frito o sudado	200 grs. PNC
En sopa	50 grs. PNC
CARNE DE CERDO	
Adobo	200 grs. PNC
Chicharrón	250 grs. PNC
VISCERAS	
Hígado res	200 grs. PNC
Mondongo res	200 grs. PNC
Corazón	150 grs. PNC
PAVITA CON HUESO	250 grs. PNC
ENTREMÉS	120 grs. PNC
Pollo o res (desayuno)	

<b>CEREALES TUBERCULOS</b>	
Arroz	100 grs. PNC
- Guarnición con menestra	150 grs. PNC
- Arroz con pollo o chaufa	30 grs. PNC
- Sopa	60 grs. PNC
- Postre	
Fideos	120 grs. PNC
- Tallarines	40 grs. PNC
- Sopas	100 grs. PNC
Menestras	
- Todas	200 grs. PNC
Papa	150 grs. PNC
- Guarnición	50 grs. PNC
- Puré	100 grs. PNC
- Sopa	
- Guiso	200 grs. PNC
	200 grs. PNC
Yuca o camote	250 grs. PNCo
	250 grs. PNCo
<b>FRUTAS DE ESTACION</b>	
Fruta Refresco Postre	



La composición de la preparación de los alimentos debe estar basados en la DIRECTIVA N° 13 -2024 COMGEN-PNP/COMOPPOL-PNP/DIRSAPOL, probado mediante RCG N° 247 -2024-CG PNP/EMG, de fecha 28JUN2024, "NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD NUTRICIONAL, SANITARIA E INOCUIDAD DE LA RACIÓN ORGANIZA UNICA DIARIA".

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

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

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

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

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

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

Los productos perecibles derivados de cárnico (res, aves, cerdo, pescados, embutidos) y de lácteos y huevos, deberán proceder de fábricas autorizadas y de prestigio.

#### La programación semanal del menú

La programación del menú deberá ser de manera mensual, la cual será enviada a través de Mesa de Partes de las áreas usuarias, a más tardar los días 25 del mes anterior, para su aprobación por el Consejo de Administración de la ROUD. Luego de su aprobación, la programación del menú debe ser respetada y no ser cambiada salvo eventos de fuerza mayor debidamente justificados y coordinados con el Consejo de Administración de la ROUD, dicha programación deberá estar debidamente refrendado por un Licenciado Nutricionista contratado por el proveedor; asimismo, la especialista en nutrición debe de elaborar Informe del valor nutriciones del menú mensual; debiendo proponer DOS (02) tipos de desayunos y TRES (03) tipos de almuerzo diarios como mínimo.

Las sopas deben ir acompañada con verduras (culantro, perejil, cebolla china, aji en rodajas, limón para agregar al gusto del comensal).

De requerir la persona un "menú diferenciado" (deben contar un modelo de dietas de 30 días el cual debe ser entregado junto con la programación mensual los días 25 del mes anterior) a causa de alguna patología, este será solicitado con la anticipación de UN (01) día, previa presentación de la prescripción otorgada por el profesional que corresponda. La programación del menú debe ser publicada en el comedor, en un espacio visible, a fin de que el personal policial tome conocimiento de la programación.

En caso de ocasiones especiales, una vez al mes el contratista ofrecerá una atención más especializada en tema de las preparaciones programadas, dicha atención no generará ningún tipo de variación de precio y será efectuada previa coordinación con el Consejo de Administración de la ROUD del área usuaria.

**B. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DE INSUMOS Y PRODUCTOS UTILIZADOS EN LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS.**

**CARNE DE RES**

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

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

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

**CARNE DE AVE**

Tipo: Fresco nacional.

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

Presentación: Fresco, transportado en jabas con tapa.

**PESCADO**

Tipo: Especies blancas y azules frescos.

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

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

**MARISCOS**

Tipo: Especies seleccionadas.

Calidad: Primera calidad, olor característico, textura suave.

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

**LECHE**

Tipo: Evaporada.

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

Presentación: En lata.

**QUESO**

Tipo: Fresco de Vaca.

Calidad: Pasteurizado y homogenizado.

Presentación: Envasado por 2 kg.

**HUEVOS**

Tipo: Rosados de gallina y codorniz.

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

Presentación: Por jabas de 12 kg.

**EMBUTIDOS**

Tipo: Frescos de marcas registradas.

Calidad: De primera con certificado sanitario.

Presentación: Empacados al vacío y con etiqueta según normas sanitarias.

**ACEITE**

Tipo: Vegetal, nacional.

Calidad: 100% vegetal, aspecto homogéneo.





Presentación: Embotellado por litros. Se desecharán restos de aceite usado en las frituras del día anterior o rechazado por la supervisión.

#### ARROZ

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

#### AZÚCAR

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

#### FIDEOS

Tipo: Surtidos de buena marca  
Calidad: Superior, embolsado, preparados a base de trigo, de grano duro, no infestado por insectos  
Presentación: Empaquetados de ½ kilo y 1kg



#### HARINAS

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

#### MENESTRAS

Tipo: Nacional  
Calidad: De primera, granos enteros, fácil cocción, sanos y limpios (no polvillo o cuerpos extraños)  
Presentación: A granel y empaquetados

#### VERDURAS Y HORTALIZAS

Tipo: Procedencia nacional  
Calidad: Limpios, frescos, enteros y sanos, con grado de madurez óptimo  
Presentación: Bolsas de polietileno o jabas

#### FRUTAS

Tipo: Nacional  
Calidad: Frescas, de color lustroso, de primera, tamaño uniforme y limpias  
Presentación: En jabas de plástico

#### **C. CONDICIONES BÁSICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

- El contratista está obligado a entregar los alimentos en el local designado, en el horario indicado y debiendo otorgar los alimentos a temperaturas adecuadas para el consumo.
- El concesionario se encargará de servir los alimentos en las mesas, así como, del recojo de la vajilla utilizada y de la disposición de desperdicios.
- Contar con el libro de reclamaciones, establecido por la ley de la materia.
- El servicio de atención será en los siguientes horarios referenciales:  
DESAYUNO: De 06:30 a 09:00 horas  
ALMUERZO: De 12:00 a 15:00 horas.
- El horario del servicio de alimentación podrá variar previa coordinación entre el área usuaria y el concesionario.
- Servir los alimentos del desayuno o almuerzo en menaje individual, al momento que el personal PNP llegue al local a pasar sus alimentos, previa entrega de ticket.
- Servir los alimentos del desayuno o almuerzo en envases biodegradables, cuando el personal PNP requiera transportar sus alimentos, sin ningún costo económico, siempre que el persona PNP se encuentre realizando funciones fuera de su dependencia policial por razones exclusivamente del servicio.





- El concesionario deberá dar todas las facilidades para la medición (pesaje) al detalle de todas las frecuencias y gramajes básicos en crudo de los cárnicos y de otros insumos utilizados en la preparación de las comidas propuestas en su programación.
- Mantener un stock de seguridad, adicional al consumo semanal, de víveres secos, insumos y materiales no perecibles, a fin de no perjudicar la atención del personal PNP ante alguna eventualidad.
- El concesionario deberá cumplir con las siguientes normas:
  - Pulcritud y orden personal en todo momento.
  - Puntualidad y confiabilidad.
  - Respeto y cortesía.
  - Utilizar el uniforme en forma impecable y decorosa.
- El concesionario es responsable de la condición de empleador para sus trabajadores que brinden el servicio de alimentación. Es por ello que debe cumplir con todas las disposiciones legales y reglamentarias con su personal (Ley General de Trabajo y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo), así como, cumplir con todas las normas sanitarias vigentes.
- A la Entidad no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del concesionario, o en caso de daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir durante la ejecución del servicio.
- El personal de servicio vestirá uniforme blanco, gorro blanco que cubra todo el cabello, así como mascarilla (descartables), uso de delantal, zapatillas o zapatos (no sandalias), en el servicio tendrá las manos limpias, uñas cortas y sin esmalte, zapatos limpios, sin joyas ni reloj.
- Los trabajadores del concesionario deberán cambiarse de ropa (uniforme), tantas veces como su presentación lo requiera. Deberá contar como mínimo con dos juegos de uniformes con algún distintivo que evidencie que son trabajadores del concesionario.
- Los trabajadores del concesionario durante la prestación del servicio, en todo momento deben utilizar en una zona visible UN (01) fotocheck, el cual debe contener fotografía del trabajador, nombre y apellidos, cargo y/o función, a fin de que pueda ser identificado como trabajador del concesionario.
- El concesionario está obligado a suscribir la documentación para la rendición de cuentas por el servicio en cuestión, pudiendo delegar esta función a un trabajador de su representada mediante documento expreso de otorgamiento de poder visado notarialmente.

#### D. REGLAMENTOS TÉCNICOS Y/O SANITARIOS

El concesionario debe cumplir con todo lo señalado en la Resolución Ministerial N° 822 - 2018/MINSA, que aprueba la NTS N° 142-MINSA/2018/DIGESA, «Norma Sanitaria para Restaurantes y Servicios Afines», asimismo, debe contar con sus manuales de BPM, asimismo, debe contar con un plan de PHS (Programa de Higiene y Saneamiento) el cual debe estar en un lugar visibles junto con las fichas de cotejo (supervisión) diario, así como, deberá contar con certificado PGH autorizado por la entidad competente, durante la prestación del servicio.

El concesionario deberá utilizar como fuente las «Tablas Peruanas de Composición de Alimentos – 10ma. Edición (diciembre 2017)» para ofrecer las variedades de menú, disgregado en sus nutrientes y con la información de su VTC (valor calórico total) por cada menú. Para su verificación, ello solo puede ser presentado por un nutricionista habilitado por el Colegio Profesional de Nutricionistas del Perú, que representa al proveedor.

Cumplir con las normas de la Ley General de Salud y Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007 - 98-SA, de fecha 24SET98

Deberá tenerse en cuenta la normatividad vigente que dicta los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de salud de los trabajadores con riesgo a exposición de enfermedades.

Para la preparación de los alimentos y la atención al personal policial se deberá tener en cuenta la normatividad vigente respecto a los protocolos para la prevención de enfermedades.

#### E. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

##### 1. Del Proveedor

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

##### 2. Del Personal

El proveedor para brindar el servicio deberá contar en todo momento con el siguiente personal:

##### a. Personal Clave

Son los siguientes:



CANTIDAD	UNO	
CARGO	NUTRICIONISTA	FUNCION PRINCIPAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar la programación del menú mensual, determinar el aporte de Kcal, gr. de proteínas, grasas y carbohidratos y cantidad de vitaminas y minerales más relevantes, por preparación.</li> <li>• Realizar los controles de gramaje en conjunto con el supervisor de calidad al momento de trozado de las porciones.</li> </ul>	
CANTIDAD	UNO	
CARGO	MAESTRO DE COCINA	FUNCION PRINCIPAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Será responsable en forma permanente de planificar y controlar la preparación de los alimentos. Será responsable de dirigir al personal de cocina que estará a su cargo.</li> </ul>	

##### b. Personal no clave

Cantidad: TRES

Cargo: MOZO (Tiempo parcial solo para la atención al personal PNP)

- Responsable de servir y la entrega de la ración alimentaria a los comensales.
- La Atención al comensal.
- Se encarga de realizar el envasado y empaque de la ración alimentaria, cuando corresponda.

**Formación:** Secundaria completa o incompleta

**Experiencia:** Mínima de uno (1) año como expendedor de ración en servicios iguales o similares al objeto de contratación.

**Capacitación:**

- Curso en Buenas Prácticas en la Manipulación de alimentos. Mínimo 20 horas lectivas.

Cantidad: DOS

Cargo: AYUDANTE DE COCINA (Tiempo completo)

- Encargado de asistir al cocinero en los aspectos relacionados a la

- preparación de alimentos.
- Responsable del trozado, picado, fileteado, lavado y desinfectado de los insumos para el preparado de la ración alimentaria.  
**Formación:** Secundaria incompleta  
**Experiencia:** Mínima de dos (2) años como ayudante de cocina en servicios iguales o similares al objeto de contratación.  
**Capacitación:**
  - Curso en Buenas Prácticas en la Manipulación de alimentos. Mínimo 20 horas lectivas.

Como parte de los documentos para el perfeccionamiento del contrato el adjudicatario deberá adjuntar aquellos documentos que acrediten la formación, experiencia, capacitación y de corresponder los requisitos de todo el personal no clave.

El proveedor deberá de tener contratado los mismos profesionales que presentó al momento del proceso de contratación, ante alguna renuncia o despido, deberá ser reemplazado con los profesionales con el mismo perfil académico y/o experiencia, debidamente acreditado, asimismo deberá de hacer de conocimiento al Consejo de Administración de la ROUD sobre el cambio de su personal.

Siendo responsabilidad del proveedor, que todo el personal señalado líneas arriba, deberá atender única y exclusivamente al personal policial de la comisaria, dentro del horario establecido.

Todo el personal que participan en el área de cocina y administración, deberán contar con su respectivo Carnet de Sanidad vigente (debe ser de "Manipulador de Alimentos" cuya duración es de 6 meses).

Todo el personal vestirá con mandiles y gorra, conforme a lo detallado en el numeral 5.3, asimismo, el trato a brindar deberá ser amable, atento y rápido.

Por ningún motivo y en ningún caso la comisaria PNP TARAPOTO, tendrán responsabilidad alguna, sobre las obligaciones laborales o legales derivadas de los contratos.

El personal contratado no debe contar con antecedentes penales y policiales.

#### F. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

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

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

##### 1. Del Local

- El proveedor deberá contar con un local propio o alquilado de 100 m<sup>2</sup>, como mínimo, ubicado a una distancia no mayor a 1000 metros de sede de la (COM TARAPOTO). La misma que se encuentra ubicada en el Jirón Ramírez Hurtado / Jr. Rioja Tarapoto, provincia y departamento de San Martín.
- El local debe ser fumigado, desratizado y desinfectado de manera periódica, según las exigencias de la normatividad vigente y cuantas veces sea



necesario.

- El proveedor deberá instalar en forma obligatoria un extintor de capacidad mínima de 15 libras tipo PQS, con carga vigente y en lugar visible, debiendo su personal estar capacitado para operarlo en cualquier momento.
- El proveedor es responsable de mantener la limpieza, orden, buen estado de presentación y funcionamiento de todos ambientes del comedor, cocina y áreas de distribución, depósito de alimentos, bodegas, equipos, servicios higiénicos, mobiliario y enseres en general.
- El local deberá tener licencia de funcionamiento emitido por la autoridad competente, así como su certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones.

## 2. De los Recursos y Equipamiento

El proveedor debe contar con el siguiente equipamiento:

- 01 unid. Contenedores para residuos sólidos.
- 01 unid. Botiquín de primeros auxilios.
- 02 unid. Extintores cargados y en buen funcionamiento.
- 01 unid. Congeladora.
- 01 unid. Cocina industrial a gas de 03 hornillas.
- 03 unid. Licuadora.
- 01 unid. Mesa de trabajo de acero inoxidable de 2 mt x 1.5 mt.
- 01 unid. Balanza electrónica para ración/ 5 kg.



## H. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Entidad, el área usuaria por intermedio de la Unidad de Administración, Consejo de Administración del ROLID 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.
- **Otras acciones necesarias para verificar el cumplimiento de los términos de referencia.**

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

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

### 1. El Sistema de Control y Supervisión

El consejo de administración llevará a cabo la supervisión periódica de lo siguiente:

- La calidad de los insumos utilizados durante la preparación de la ración.



- alimentaria.
- Se reservan el derecho de realizar los respectivos controles organolépticos, y de ser necesario los análisis que corresponda, todo gasto que se genere en esta etapa corre a cuenta del contratista.
- Se llevará a cabo el análisis Bromatológico de los alimentos cocidos para conocer su contenido integral (químico, físico, nutritivo e higiénico) entre otros, mínimo 2 veces, por la entidad correspondiente todo gasto que se genere en esta etapa corre a cuenta del contratista.
- Las condiciones higiénicas sanitarias de la preparación de la ración alimentaria.
- Los horarios de preparación de la ración alimentaria y la temperatura de la ración alimentaria.
- El uso del uniforme por parte del personal ofertado.
- Las condiciones de la infraestructura y los equipos que cuenta el establecimiento de preparación, y expendio de la ración alimentaria.
- La frecuencia y forma como desarrollará la limpieza de la infraestructura donde se encuentra el establecimiento y el almacén.
- La forma y frecuencia de la limpieza de los servicios higiénicos.
- La verificación de la adquisición de los productos mediante factura o boleta para la liquidación de compras u otro documento validado por la SUNAT.
- Si como resultado de las supervisiones se comprueba el incumplimiento injustificado de los términos de referencia, se deberá aplicar las penalidades que corresponda.
- En caso de detectarse que algún personal propuesto del contratista padece de alguna enfermedad infectocontagiosa (Gonorrrea, Fiebre Tifoidea, Tuberculosis, Cólera, Hepatitis, Ebola, SIDA, Amebiasis, COVID-19) que pueda transmitirse a través de los alimentos, el contratista deberá proceder a la separación.
- En caso de reemplazo del personal clave y no clave, el contratista procederá con los requisitos y condiciones que fueron establecidos en el TUJO de la Ley de Contrataciones y su reglamento vigente, para el cambio del personal clave.

La Entidad podrá establecer una comisión de control la cual realizará visitas inopinadas sobre el cumplimiento de los Términos de Referencia, sin perjuicio a las labores de supervisión que puede realizar los órganos de Control de la PNP y otros organismos externos autorizados por Ley.

#### I. HIGIENE Y SALUBRIDAD

- El concesionario al inicio del servicio y semestralmente deberá presentar al Consejo de Administración de RQUID, 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 y carnet de manipulación de alimentos vigente, emitida por el órgano competente, debiendo renovarlo cuantas veces sea necesario.
- 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.

#### 1. Condiciones de Higiene y Saneamiento

- a. Debe contar con un Kardex visible de alimentos almacenados.
- b. Los alimentos deberán ser elaborados cumpliendo los protocolos sanitarios vigentes y demás requisitos técnicos y normas sanitarias apropiadas para preservar la salud de los comensales. Se deberá aplicar la BPM (Buenas prácticas de manufactura) y PHS (Programa de higiene y saneamiento), de acuerdo a las normas sanitarias.
- c. Los productos industrializados deben contar con rotulación visible con el fin de hacer posible la determinación de su información nutricional, fecha de vencimiento, condiciones de conservación, ingredientes, empresa productora.





- registro u autorización sanitaria. En el caso de realizar traspaso de los alimentos, identificar los productos y acortar el tiempo de vida útil de los alimentos.
- d. Los productos precedentes de la producción primaria frescos deben ser mantenidos en condiciones acorde a sus características (medio ambiente, refrigerados, congelados).
  - e. Los insumos y demás productos a utilizarse en la prestación del servicio deberán satisfacer como mínimo los siguientes requerimientos:
    - Todos los alimentos perecibles o de fácil alteración, sea por naturaleza de su composición o por acción bacteriana como: productos lácteos, jamonada, queso, salchicha deben conservarse en refrigeración; en el caso de los pescados, mariscos, carne de res, carne de ave, carne de cerdo y otros ingredientes, deberán conservarse en congelación.
    - Los alimentos mientras estén almacenados o cuando se preparen, distribuyan o sirvan, estarán protegidos contra el polvo, moscas, roedores y otras plagas. Todas las personas que manipulen los alimentos deberán tomar medidas (Plan y normas sanitarias) para proteger los alimentos contra los riesgos de contaminación.
    - No deberá permitirse que entren en contacto los alimentos preparados con los productos crudos como carne de res, carne de aves, pescado, mariscos o productos sin cocer que contengan dichos alimentos. No se utilizará el mismo espacio para preparar productos crudos, elaborados o semielaborados. Deben contar con utensilios para cada zona (Ej. Cuchillo para carne fresca, no se usará para carne elaborada).
    - Las frutas y hortalizas crudas o sin elaborar deberán lavarse por completo producto por producto. Con abundante agua potable limpia, antes de su utilización empleando los instructivos del manual PHS.
    - El hielo empleado para enfriar por contacto directo las bebidas o los alimentos deberá prepararse con agua potable hervida.
  - f. Se deberá tener en consideración las siguientes medidas para la manipulación de los alimentos:
    - Todas las personas que manipulen algunos de estos alimentos crudos o sin preparar, deberán aplicar el lavado y desinfección de manos, limpiando con cuidado todas las superficies, utensilios y equipos con los que hayan podido tener contacto los alimentos durante el procedimiento.
    - Es responsabilidad del contratista mantener los equipos e instalaciones en buenas condiciones de higiene y salubridad, reduciendo los riesgos de contaminación.
    - El contratista es responsable de la limpieza y desinfección de los ambientes, mobiliario, herramientas de cocina, equipos de cocina, útiles de escritorio, vehículos.
    - Los desperdicios frescos provenientes de la preparación de alimentos serán depositados en recipientes con tapa y adecuados, estos deberán ser descartados en recipientes de fácil limpieza y de dimensiones que permita su manejo y transporte.
    - Los residuos de alimentos no consumidos por los comensales provenientes del comedor, así como los sobrantes de comida no servida, serán colectados en depósitos similares citados en el párrafo anterior.
    - El contratista queda estrictamente prohibido de servir:
      - ✓ Alimentos fríos cuando se trate de comidas calientes
      - ✓ Alimentos crudos y semicrudos, salvo que la preparación lo requiera
      - ✓ Alimentos guardados cocidos
      - ✓ Alimentos contaminados o en condiciones antihigiénicas
      - ✓ Alimentos adulterados o descompuestos
  - g. Para la limpieza, desinfección y mantenimiento del local, se deberá cumplir lo siguiente:
    - La limpieza y desinfección se realizará en los centros donde laboran de forma diaria.
    - En el área de almacenamiento de alimentos no perecibles, el contratista



- a través de su personal ofertado efectuará una revisión diaria a fin de detectar señales de insectos o roedores, daños por humedad o moho, de producirse se deberá aplicar el correspondiente saneamiento ambiental.
- Las mesas de preparación de alimentos se someterán a la limpieza y desinfección, al inicio de las actividades y al término de las labores.
- Los utensilios de cocina después de limpieza y desinfección se deberán almacenar en estantes cubiertos que no permitan el ingreso de insectos o roedores. Los que muestran señales de deterioro serán retirados del uso.
- El contratista deberá acondicionar cuando crea conveniente los servicios higiénicos (lavadero y sanitario) de acuerdo a los protocolos sanitarios, para uso exclusivo del personal propuesto, los que deberán contar con la limpieza y desinfección correspondiente y con los kits de limpieza (jabón líquido, alcohol en gel, papel higiénico, secadora de manos, entre otros).
- Para el recojo de residuos sólidos se deberá de contar con recipientes rígidos y rotulados de residuos sólidos, con tapa tipo vaivén o accionada con pedal, cuya capacidad debe estar acorde con la frecuencia de recolección y el volumen de generación diaria, debiendo ubicarlo en zonas estratégicas y que solo el personal de limpieza que es el indicado para la manipulación de estos residuos.
- Las bolsas plásticas que contiene estos desechos deben ser amarradas con doble nudo y rociados con solución de hipoclorito de sodio (lejía) al 0.5% de dilución para su posterior disposición final en el contenedor de no aprovechables. Por ningún motivo se deben abrir las bolsas nuevamente.
- De ser almacenado temporalmente los residuos sólidos deberán de contar con un contenedor o recipiente de gran volumen con tapa donde se colocan los residuos sólidos.
- La recolección de desperdicios, sobrantes del consumo o alimentos en estado de deshecho, deberán ser separados en orgánicos e inorgánicos y adecuadamente recogidos.

#### J. RESPONSABILIDADES

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

#### V. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

##### A. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

##### 1. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

###### Requisitos

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a CUATROCIENTOS OCHENTA Y UN MIL CON 00/100 SOLES (S/ 481,800.000), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa 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 CIENTO VEINTEMIL CON

00/100 SOLES (S/ 120.000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa 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 abenden 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 constancia 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 contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo, no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.



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° 11** 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 durante los quince (15) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 14**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.



B. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS

A. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

El personal clave:

• UN NUTRICIONISTA

Experiencia mínima DOS (2) años en servicios de supervisión de alimentación colectiva: universidades, hospitales, instituciones públicas y privadas.

• UN MAESTRO EN 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.

Acreditación

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



Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días, se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

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

2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

a. Formación académica

Requisitos:

• UN NUTRICIONISTA

Requisitos:

Titulado en Bromatología y Nutrición o Nutrición Humana.

Acreditación

El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por los evaluadores 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://www.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://titulosytitulos.minedu.gob.pe/> según corresponda.

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.

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.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

#### b. Capacitación del personal clave

##### Requisitos

##### UN NUTRICIONISTA

##### Requisitos

- Diplomado en Control de Calidad y Tecnología de Alimentos. Deberá de contar con un mínimo de 110 horas lectivas.
- Diplomado en Nutrición y Dieta. Deberá de contar con un mínimo de 110 horas lectivas.
- Diplomado en Implementación y Auditoría del Sistema BPM, POE, POES, Plan HACCP. Deberá de contar con un mínimo de 110 horas lectivas.

##### UN MAESTRO DE COCINA

##### Requisitos

- Curso en gastronomía y arte culinario.
- Curso en Gestión de la Calidad e Inocuidad Alimentaria. Deberá de contar con un mínimo de 110 horas lectivas.
- Curso de Buenas Prácticas en la Manipulación de Alimentos. Deberá de contar con un mínimo de 20 horas lectivas.

##### Acreditación

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA CAPACITACION.



#### 3. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

- 01 unid. Contenedores para residuos sólidos.
- 01 unid. Botiquín de primeros auxilios.
- 02 unid. Extintores cargados y en buen funcionamiento.
- 01 unid. Congeladora.
- 01 unid. Cocina Industrial a gas de mínimo 03 hornillas.
- 03 unid. Licuadora.
- 01 unid. Mesa de trabajo de acero inoxidable de 2 mt x 1.5 mt.
- 01 unid. Balanza electrónica para ración/ 5 kg.

##### Acreditación

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido está disponible para la ejecución del contrato.

#### 4. INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

##### Requisitos

- El proveedor deberá contar con un local propio o alquilado de 100 m2, como mínimo, ubicado a una distancia no mayor a 1000 metros de sede de la (COM TARAPOTO). La misma que se encuentra ubicada en el Jirón Ramírez Hurtado / Jr. Rioja Tarapoto, provincia y departamento de San Martín.

##### Acreditación

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.

## ITEM II

### **TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA PERSONAL PNP (OFICIALES Y SUB OFICIALES) QUE PRESTAN SERVICIO DE LA COM MORALES DE LA REGPOL-SAN MARTIN.**

#### I. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente Contratación busca brindar una óptima alimentación a un promedio de CIENTO VEINTICUATRO (124) efectivos policiales (Oficiales y Suboficiales) reales y efectivos de la COM MORALES, 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.

#### II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

CONTRATACION DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA PERSONAL PNP (OFICIALES Y SUB OFICIALES) QUE PRESTAN SERVICIO DE LA COM MORALES.

#### III. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

##### A. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de PRECIOS UNITARIOS, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

##### B. SISTEMA DE ENTREGA

NO APLICA

##### C. PLAZO DE PRESTACIÓN

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestan en el plazo de 365 días calendario en concordancia con lo establecido en la estrategia de contratación.

##### D. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

La COM. MORALES, ofrecerá un (01) ambiente para comedor y áreas de distribución ubicado en la Av. Salaverry, 225 – Morales, parte posterior de la comisaria, opcionalmente la entidad puede ofrecer, depósito de alimentos, bodegas, equipos, mobiliario y enseres en general.

##### E. PENALIDADES

###### PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

###### OTRAS PENALIDADES:

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE LA PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Cambio de la programación en el desayuno o almuerzo: Sea el caso de entrada o sopa, plato de fondo, postre o refresco.	10% de la UIT por cada vez que se constate el hecho.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
2	Distribución del desayuno o almuerzo incompleto (dentro del horario de atención establecido), según programación del menú.	10% de la UIT por cada vez que se constate el hecho.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
3	Por cada retraso en el horario de distribución del desayuno o almuerzo	10% de la UIT por cada vez que se detecte el retraso.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.





4	Incumplimiento de la elaboración de las raciones alimenticias en lo que respecta a la calidad, cantidad y peso.	10% de la UIT, por cada verificación del incumplimiento.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
5	Cada vez que se detecta un insecto, cabello y/o cualquier objeto en el plato de comida del comensal	30% de la UIT, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
6	Emplear insumos y productos no autorizados, de mala calidad o no aptos para el consumo humano, como vencidos, malogrados.	50% de la UIT, sin perjuicio de otras acciones legales, el cambio inmediato de dichos productos.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
7	No preparar las raciones del menú diferenciado requerido con anticipación.	10% de la UIT, cada vez que se detecte tal hecho.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
8	No remitir la programación del menú mensual para su aprobación, en la fecha requerida en el contrato o cambio de menú luego de ser aprobado sin comunicar al área usuaria.	5 % de la UIT, cada vez que se detecta tal hecho.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
9	Remitir la programación del menú mensual sin haber sido refrendado por el profesional en nutrición contratado por el proveedor.	10% de la UIT, cada vez que se detecte tal hecho.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
10	No colocar dentro del local, en un espacio visible, la programación del menú, a fin de que el personal policial tome conocimiento.	10% de la UIT, cada vez que se detecte tal hecho.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
11	Incumplimiento en el servicio con su personal (nutricionista, chef, mozo, ayudante de cocina u otro personal) propuesto en el proceso de contratación.	50% de la UIT cada vez que se constate tal hecho, sin perjuicio de comunicar al área usuaria el cambio del Profesional.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
12	No haber comunicado el cambio del personal (nutricionista, chef, mozo, ayudante de cocina u otro personal) con el mismo perfil académico y/o experiencia debidamente acreditada al Consejo de Administración de la ROUD del área usuaria.	40% de la UIT cada vez que se constate tal hecho, sin perjuicio de comunicar al área usuaria el cambio del profesional.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
13	Cada vez que el personal de trabajadores del contratista no use la vestimenta e indumentaria requerida.	20% de la UIT, cada vez que se constate tal hecho, sin perjuicio de subsanar las observaciones de manera inmediata.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.





14	Cuando el trabajador no porte visiblemente su respectivo fotocheck, con indicación de su nombre y apellidos, cargo y/o función, a fin de que pueda ser identificado como trabajador del concesionario.	10% de la UIT cada vez que se constate el hecho.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
15	Negativa a identificarse por parte del representante legal, el que haga sus veces o los trabajadores, presentes al momento de verificar una deficiencia o se realice una inspección.	10% de la UIT cada vez que se nieguen a identificarse	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
16	Cada vez que el personal de trabajadores del contratista no cumplan con las exigencias de higiene correspondiente.	20% de la UIT, cada vez que se constate tal hecho, sin perjuicio de subsanar las observaciones de manera inmediata.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
17	Cuando no asista el profesional en nutrición contratado por el contratista cuando se requiera su presencia a fin de que participe en la supervisión y/o diligencia concernientes al servicio contratado.	30% de la UIT cada vez que se constate dicha deficiencia.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
18	Cuando el nutricionista no este habilitado.	10% de la UIT, cada vez que se constate tal hecho, sin perjuicio de subsanar las observaciones de manera inmediata.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
19	Cuando el nutricionista no esté presente en el local de la concesión a fin planificar y controlar la calidad de los alimentos.	20% de la UIT, cada vez que se constate tal hecho, sin perjuicio de subsanar las observaciones de manera inmediata.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
20	Cada vez que se constate que el personal de trabajadores no cuente con su carnet de sanidad vigente con duración de 6 meses o no contar con certificado de salud vigente.	20% de la UIT cada vez que se detecte tal hecho, sin perjuicio de subsanar las deficiencias o retirar a dicho trabajador.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
21	No presentar al inicio del servicio y semestralmente el certificados de buena salud del personal contratado para ejecutar el servicio.	20% de la UIT cada vez que se constate dicha deficiencia.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
22	Utilizar equipos o menajes no autorizados o en mal estado como despostillado, roto, de plástico.	10% de la UIT, cada vez que se detecte tal hecho, sin perjuicio del cambio de los	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.



		bienes.	
23	Cada vez que se detecte que los ambientes destinados a cocina, almacén o área de atención a los comensales se encuentren sucios.	50% de la UIT por cada vez que se constate el hecho, sin perjuicio de la subsanación de las observaciones.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
24	Al encontrarse los servicios higiénicos sucios, en mal estado o no contar con agua potable, no contar con jabón líquido o papel higiénico.	30% de la UIT, cada vez que se detecte tal hecho, sin perjuicio de la subsanación de limpieza inmediata.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
25	Al encontrarse en el interior del local de la concesión: animales (gatos, perros y otros animales).	20% de la UIT, cada vez que se detecte tal hecho, sin perjuicio de retirar a los animales.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
26	Presentar mesas y/o sillas de plástico o no contar con la cantidad suficientes para atender al personal policial	20% de la UIT, cada vez que se detecte tal hecho, sin perjuicio de subsanar tal hecho.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
27	No contar con ventiladoras o aire acondicionado o estando estos inoperativos o encontrarse en mal estado.	20% de la UIT cada vez que se constate dicha deficiencia	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
28	No contar con la cantidad de extintores requeridos o no estar debidamente recargados o encontrarse el certificado vencido.	20% de la UIT cada vez que se constate dicha deficiencia.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
29	No contar con el botiquín de primeros auxilios, debidamente implementado.	20% de la UIT cada vez que se constate dicha deficiencia.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
30	No contar con la cantidad requeridas de cámaras operativas y en funcionamiento o no estar en los lugares señalados (área de atención y área de cocina)	20% de la UIT, cada vez que se detecte tal hecho, sin perjuicio de subsanar tal hecho.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
31	No presentar en tiempo real las imágenes captadas por las cámaras de seguridad al momento de ser solicitadas, por situaciones referentes a la prestación del servicio.	20% de la UIT, cada vez que se detecte tal hecho.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.



32	No remitir copia del video captado por las cámaras de seguridad, en un plazo no mayor de VEINTICUATRO (24) horas, luego de ser solicitado, por situaciones referentes a la prestación del servicio.	20% de la UIT, cada vez que se detecte tal hecho.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
33	No entregar al Consejo de Administración de la ROUD, tickets impresos, debidamente numerados y diferenciados para cada área usuaria.	20% de la UIT por cada día que se constate dicha deficiencia.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
34	No contar con el Libro de Reclamaciones en un lugar visible establecido por ley.	20% de la UIT cada vez que se constate dicha situación.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
35	No contar o encontrarse vencido el certificado de fumigación, desratización y desinfección del local.	20% de la UIT cada vez que se constate dicha deficiencia.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
36	No contar o encontrarse vencida la licencia de funcionamiento emitido por la autoridad competente, así como su certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones.	30% de la UIT cada vez que se constate dicha deficiencia.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
37	Cada vez que no se permita o entorpezca que se realice una inspección o supervisión para verificar el cumplimiento del contrato y sus partes integrantes.	30% de la UIT	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
38	Negativa a firmar el acta por parte del representante legal, el que haga sus veces o los trabajadores, presentes al momento de verificar una deficiencia o se realice una inspección.	30% de la UIT cada vez que se nieguen a firmar un acta.	- Redacción de acta, consignar testigos, haciendo constar tal hecho. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
39	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 alguno de los trabajadores presentes en cualquiera de las direcciones señaladas en el contrato.	30% de la UIT cada vez que se nieguen a recepcionar un documento.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
40	Negativa o retraso en el conteo de tickets, previamente requerido por el Consejo de Administración del ROUD.	20% de la UIT cada vez que se niegue o retrase en dicho conteo.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
41	No presentar los manuales de BPM y PHS, o no contar con certificado PGH, desde el primer día de la prestación del servicio.	10% de la UIT por cada día de no presentación o de no contar con dichos documentos.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.

42	No colocar en un lugar visible el PHS, o no presentar las fichas de cotejo.	30% de la UIT, en caso de ocurrir por segunda vez se procederá a la rescisión del contrato.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
43	No cumplir con la frecuencia de consumo de alimentos o con el requerimiento calórico	30% de la UIT Cada vez que se constate dicha deficiencia.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
44	No presentar el informe del valor nutricional del menú semana o mensual	30% de la UIT Cada vez que se constate dicha deficiencia	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.

**F. SUBCONTRATACIÓN**

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato

**G. FÓRMULAS DE REAJUSTES**

No habrá reajuste de precios

**H. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado y arbitraje.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje: Centro de análisis y resolución de conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú o por el Centro de Arbitraje del Ilustre Colegio de Abogados de Lima el mismo que será resuelto por un tribunal Arbitral Unipersonal o Arbitro Único.

**IV. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

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

Dependencia Policial	N° aproximado de Raciones por día	Total días	Total, de Raciones a Contratar
COM.MORALES	61	365	22265
<b>TOTAL</b>	61	365	22265

\* 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.

**Cantidad:** El servicio de raciones diarias es en base a raciones diarias de lunes a sábado, exceptuándose las fechas de feriado no laborable, y para los días domingos y feriados no laborables se reduce las raciones diarias aproximadamente; al respecto el área usuaria, deben llevar un control de las raciones diarias atendidas, se realizará la entrega y recepción de los Tickets diarios de consumo de ROUD, para proceder a dar la





conformidad del servicio por las cantidades de raciones atendidas durante el mes para el pago respectivo. Asimismo, cuando por razones propias del servicio policial se requiera para alguna fecha la atención de raciones distintas a lo detallado anteriormente, se coordinará previamente con el concesionario para su respectiva atención.

- El contenido de los desayunos y almuerzos deberá estar basado en una dieta que provea al personal PNP de 2200 a 2400 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.

**A. DE LA FRECUENCIA DE CONSUMO DE ALIMENTOS**

GRUPO DE ALIMENTOS	FRECUENCIA DE CONSUMO
FRUTAS	Diario
VERDURAS	Diario
CARNES ROJAS	1 vez por semana
VÍSCERAS O SANGRECITA	1 vez por semana
PESCADO	2 veces por semana
AVES (pollo, pavo, pavita, gallina)	3 - 4 veces por semana
HUEVO	Diario
LÁCTEOS BAJOS EN GRASA (leche, queso y yogur)	Diario
MENESTRAS	2 - 3 veces por semana
CEREALES O TUBÉRCULOS	Diario



**ESQUEMA DE MENÚ REFERENCIAL**

El menú estará compuesto referencialmente por:

REQUERIMIENTO		
DESAYUNO		
PREPARACIÓN	GRUPO DE ALIMENTO	RACIÓN
BEBIDA	Cereal	1
	Lácteo descremado	1
SÁNDWICH	Pan	2
	Complemento proteico	1
	Complemento calórico	1
PLATO DE FONDO *****	Cárnico	1
	Guarnición 1 **	1

Guarnición 2 ***		1/2
Refresco (únicamente de fruta)		1
<p>* Adicional en bebidas: té, café e infusiones, no reemplazará las bebidas antes señaladas.  ** Arroz o pasta—Guarnición 1 **  *** Cereal, tubérculo (papa, camote, yuca, entre otros) o menestra.— Guarnición 2 ***  **** En los desayunos deben contar con preparaciones elaboradas (estas preparaciones elaboradas deben ser al menos 2 a base de verduras) en una frecuencia de 4 veces por semana. Ejemplo: Guiso de vainita, Salpicón de pollo, Tallarín salteado, etc.</p>		
<b>ALMUERZO</b>		
Entrada	Sopa o ensalada	1
Plato de fondo	Cárnico	1
	Guarnición 1 **	1
	Guarnición 2 ***	1/2
Postre	Fruta o postre	1
Refresco	Únicamente de fruta	1
<p>** Arroz o pasta — Guarnición 1 **  *** Cereal, tubérculo o menestra.— Guarnición 2 ***</p>		



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).

PRODUCTO	PESO
<b>CARNES</b>	
Bistec o asado	150 grs. PNC
Picado: lomo o ajiaco	100 grs. PNC
<b>POLLO FRESCO</b>	
Con hueso	250 grs. PNC
Sin hueso	220 grs. PNC
<b>PESCADO FRESCO O MARISCOS</b>	
Frito o sudado	200 grs. PNC
En sopa	50 grs. PNC
<b>CARNE DE CERDO</b>	
Adobo	200 grs. PNC
Chicharrón	250 grs. PNC
<b>VISCERAS</b>	
Hígado res	200 grs. PNC
Mondongo res	200 grs. PNC
Corazón	150 grs. PNC
<b>PAVITA CON HUESO</b>	
	250 grs. PNC

ENTREMÉS Pollo o res (desayuno)	120 grs. PNC
CEREALES TUBERCULOS	
Arroz	
- Guarnición con menestra	100 grs. PNC
- Arroz con pollo o chaufa	150 grs. PNC
- Sopa	30 grs. PNC
- Postre	60 grs. PNC
Fideos	
- Tallarines	120 grs. PNC
- Sopas	40 grs. PNC
Menestras	100 grs. PNC
- Todas	
Papa	200 grs. PNC
- Guarnición	150 grs. PNC
- Puré	50 grs. PNC
- Sopa	100 grs. PNC
- Guiso	
Yuca o camote	200 grs. PNC
	200 grs. PNC
	250 grs. PNC
	250 grs. PNC
FRUTAS DE ESTACION	
Fruta Refresco Postre	



La composición de la preparación de los alimentos debe estar basados en la DIRECTIVA N° 13 -2024 COMGEN-PNP/COMOPPOL-PNP/DIRSAPOL, probado mediante RCG N° 247 -2024-CG PNP/EMG, de fecha 26JUN2024 "NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD NUTRICIONAL, SANITARIA E INOCUIDAD DE LA RACIÓN ORGANIZA ÚNICA DIARIA".

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

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

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

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

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

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

Los productos perecibles derivados de cárnico (res, aves, cerdo, pescados, embutidos) y de lácteos y huevos, deberán proceder de fábricas autorizadas y de prestigio.

#### La programación semanal del menú

La programación del menú deberá ser de manera mensual, la cual será enviada a través de Mesa de Partes de las áreas usuarias, a más tardar los días 25 del mes anterior, para su aprobación por el Consejo de Administración de la ROUD. Luego de su aprobación, la programación del menú debe ser respetada y no ser cambiada salvo eventos de fuerza mayor debidamente justificados y coordinados con el Consejo de Administración de la ROUD; dicha programación deberá estar debidamente refrendado por un Licenciado

Nutricionista contratado por el proveedor, asimismo, la especialista en nutrición debe de elaborar Informe del valor nutricionales del menú mensual; debiendo proponer **DOS (02) tipos de desayunos y TRES (03) tipos de almuerzo** diarios como mínimo.

Las sopas deben ir acompañada con verduras (culantro, perejil, cebolla china, ají en rodajas, limón para agregar al gusto del comensal).

De requerir la persona un "menú diferenciado" (deben contar un modelo de dietas de 30 días el cuál debe ser entregado junto con la programación mensual los días 25 del mes anterior) a causa de alguna patología, este será solicitado con la anticipación de UN (01) día, previa presentación de la prescripción otorgada por el profesional que corresponda. La programación del menú debe ser publicada en el comedor, en un espacio visible, a fin de que el personal policial tome conocimiento de la programación.

En caso de ocasiones especiales, una vez al mes el contratista ofrecerá una atención más especializada en tema de las preparaciones programadas, dicha atención no generará ningún tipo de variación de precio y será efectuada previa coordinación con el Consejo de Administración de la ROUD del área usuaria.

**B. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DE INSUMOS Y PRODUCTOS UTILIZADOS EN LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS.**

**CARNE DE RES**

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

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

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

**CARNE DE AVE**

Tipo: Fresco nacional.

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

Presentación: Fresco, transportado en jabas con tapa.

**PESCADO**

Tipo: Especies blancas y azules frescos.

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

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

**MARISCOS**

Tipo: Especies seleccionadas

Calidad: Primera calidad, olor característico, textura suave.

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

**LECHE**

Tipo: Evaporada

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

Presentación: En lata.

**QUESO**

Tipo: Fresco de Vaca.

Calidad: Pasteurizado y homogenizado.

Presentación: Envasado por 2 kg.

**HUEVOS**

Tipo: Rosados de gallina y codorniz

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

Presentación: Por jabas de 12 kg.

**EMBUTIDOS**

Tipo: Frescos de marcas registradas.

Calidad: De primera con certificado sanitario.

Presentación: Empacados al vacío y con etiqueta según normas sanitarias.



#### ACEITE

Tipo: Vegetal, nacional

Calidad: 100% vegetal, aspecto homogéneo.

Presentación: Embotellado por litros. Se desecharán restos de aceite usado en las frituras del día anterior o rechazado por la supervisión.

#### ARROZ

Tipo: Superior o extra nacional.

Calidad: Granos enteros, lustrosos, color transparente sin semillas.

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

#### AZÚCAR

Tipo: Rubia de procedencia nacional.

Calidad: Domestica, no cuerpos extraños.

Presentación: En bolsas de papel o plástico hermético.

#### FIDEOS

Tipo: Surtidos de buena marca

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

Presentación: Empaquetados de ½ kilo y 1kg.

#### HARINAS

Tipo: De trigo, maíz, etc.

Calidad: Superior, embolsada, preparada y sin preparar.

Presentación: Empaquetados a granel.



#### MENESTRAS

Tipo: Nacional

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

Presentación: A granel y empaquetados.

#### VERDURAS Y HORTALIZAS

Tipo: Procedencia nacional

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

Presentación: Bolsas de polietileno o jabas.

#### FRUTAS

Tipo: Nacional

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

Presentación: En jabas de plástico.

#### **C. CONDICIONES BÁSICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

- El contratista está obligado a entregar los alimentos en el local designado, en el horario indicado y debiendo otorgar los alimentos a temperaturas adecuadas para el consumo.
- El concesionario se encargará de servir los alimentos en las mesas, así como, del recojo de la vajilla utilizada y de la disposición de desperdicios
- Contar con el libro de reclamaciones, establecido por la ley de la materia.
- **El servicio de atención será en los siguientes horarios referenciales:**  
**DESAYUNO: De 06:30 a 09:00 horas**  
**ALMUERZO: De 12:00 a 15:00 horas.**
- El horario del servicio de alimentación podrá variar previa coordinación entre el área usuaria y el concesionario.
- Servir los alimentos del desayuno o almuerzo en menaje individual, al momento que el personal PNP llegue al local a pasar sus alimentos, previa entrega de ticket.





- Servir los alimentos del desayuno o almuerzo en envases biodegradables, cuando el personal PNP requiera transportar sus alimentos, sin ningún costo económico, siempre que el persona PNP se encuentre realizando funciones fuera de su dependencia policial por razones exclusivamente del servicio.
- 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:
  - Puntualidad y orden personal en todo momento.
  - Puntualidad y confiabilidad.
  - Respeto y cortesía.
  - Utilizar el uniforme en forma impecable y decorosa.
- **El concesionario es responsable de la condición de empleador para sus trabajadores que brinden el servicio de alimentación. Es por ello que debe cumplir con todas las disposiciones legales y reglamentarias con su personal (Ley General de Trabajo y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo), así como, cumplir con todas las normas sanitarias vigentes.**
- A la Entidad no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del concesionario; o en caso de daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir durante la ejecución del servicio.
- El personal de servicio vestirá uniforme blanco, gorro blanco que cubra todo el cabello, así como mascarilla (descartables), uso de delantal, zapatillas o zapatos (no sandalias), en el servicio tendrá las manos limpias, uñas cortas y sin esmalte, zapatos limpios, sin joyas ni reloj.
- Los trabajadores del concesionario deberán cambiarse de ropa (uniforme), tantas veces como su presentación lo requiera. Deberá contar como mínimo con dos juegos de uniformes con algún distintivo que evidencie que son trabajadores del concesionario.
- Los trabajadores del concesionario durante la prestación del servicio, en todo momento deben utilizar en una zona visible UN (01) fotocheck, el cual debe contener fotografía del trabajador, nombre y apellidos, cargo y/o función, a fin de que pueda ser identificado como trabajador del concesionario.
- El concesionario está obligado a suscribir la documentación para la rendición de cuentas por el servicio en cuestión; pudiendo delegar esta función a un trabajador de su representada mediante documento expreso de otorgamiento de poder visado notarialmente.

#### D. REGLAMENTOS TÉCNICOS Y/O SANITARIOS

El concesionario debe cumplir con todo lo señalado en la Resolución Ministerial N° 822 - 2018/MINSA, que aprueba la NTS N° 142-MINSA/2018/DIGESA, «Norma Sanitaria para Restaurantes y Servicios Afines»; asimismo, debe contar con sus manuales de BPM, asimismo, debe contar con un plan de PHS (Programa de Higiene y Saneamiento) el cual debe estar en un lugar visibles junto con las fichas de cotejo (supervisión) diario, así como, deberá contar con certificado PGH autorizado por la entidad competente, durante la prestación del servicio.

El concesionario deberá utilizar como fuente las "Tablas Peruanas de Composición de Alimentos - 10ma. Edición (diciembre 2017)" para ofrecer las variedades de menú, desgregado en sus nutrientes y con la información de su VTC (valor calórico total) por cada menú. Para su verificación, ello solo puede ser presentado por un nutricionista habilitado por el Colegio Profesional de Nutricionistas del Perú, que representa al proveedor.

Cumplir con las normas de la Ley General de Salud y Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007 - 98-SA, de fecha 24SET98.

Deberá tenerse en cuenta la normatividad vigente que dicta los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de salud de los trabajadores con riesgo a exposición de enfermedades.

Para la preparación de los alimentos y la atención al personal policial se deberá tener en cuenta la normatividad vigente respecto a los protocolos para la prevención de enfermedades.

#### E. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

##### 1. Del Proveedor

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

##### 2. Del Personal

El proveedor para brindar el servicio deberá contar en todo momento con el siguiente personal

##### a. Personal Clave

Son los siguientes:

CANTIDAD	UNO	
CARGO	NUTRICIONISTA	FUNCION PRINCIPAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar la programación del menú mensual, determinar el aporte de Kcal. gr. de proteínas, grasas y carbohidratos y cantidad de vitaminas y minerales más relevantes, por preparación.</li> <li>• Realizar los controles de gramaje en conjunto con el supervisor de calidad al momento de trozado de las porciones.</li> </ul>	
CANTIDAD	UNO	
CARGO	MAESTRO DE COCINA	FUNCION PRINCIPAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Será responsable en forma permanente de planificar y controlar la preparación de los alimentos. Será responsable de dirigir al personal de cocina que estará a su cargo.</li> </ul>	



**b. PERSONAL NO CLAVE**

**- Cantidad: TRES**

**Cargo: MOZO** (Tiempo parcial solo para la atención al personal PNP)

- Responsable de servir y la entrega de la ración alimentaria a los comensales.
- La Atención al comensal.
- Se encarga de realizar el envasado y empaque de la ración alimentaria, cuando corresponda.

**Formación:** Secundaria completa o incompleta

**Experiencia:** Mínima de uno (1) año como expendedor de ración en servicios iguales o similares al objeto de contratación.

**Capacitación:**

- Curso en Buenas Prácticas en la Manipulación de alimentos. Mínimo 20 horas lectivas.

**- Cantidad: DOS**

**Cargo: AYUDANTE DE COCINA** (Tiempo completo)

- Encargado de asistir al cocinero en los aspectos relacionados a la preparación de alimentos.

- Responsable del trozado, picado, fileteado, lavado y desinfectado de los insumos para el preparado de la ración alimentaria.

**Formación:** Secundaria incompleta

**Experiencia:** Mínima de dos (2) años como ayudante de cocina en servicios iguales o similares al objeto de contratación.

**Capacitación:**

- Curso en Buenas Prácticas en la Manipulación de alimentos. Mínimo 20 horas lectivas.



Como parte de los documentos para el perfeccionamiento del contrato el adjudicatario deberá adjuntar aquellos documentos que acrediten la formación, experiencia, capacitación y de corresponder los requisitos de todo el personal no clave.

El proveedor deberá de tener contratado los mismos profesionales que presentó al momento del proceso de contratación, ante alguna renuncia o despido, deberá ser reemplazado con los profesionales con el mismo perfil académico y/o experiencia, debidamente acreditado, asimismo deberá de hacer de conocimiento al Consejo de Administración de la ROUD sobre el cambio de su personal.

Siendo responsabilidad del proveedor, que todo el personal señalado líneas arriba, deberá atender única y exclusivamente al personal policial de la comisaría, dentro del horario establecido.

Todo el personal que participan en el área de cocina y administración, deberán contar con su respectivo Carnet de Sanidad vigente (debe ser de "Manipulador de Alimentos" cuya duración es de 6 meses).

Todo el personal vestirá con mandiles y gorra, conforme a lo detallado en el numeral 5.3., asimismo, el trato a brindar deberá ser amable, atento y rápido.

Por ningún motivo y en ningún caso la comisaría PNP MORALES, tendrán responsabilidad alguna, sobre las obligaciones laborales o legales derivadas de los contratos.

El personal contratado no debe contar con antecedentes penales y policiales.



**F. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO**

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

**G. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR**

**1. Del Local**

- La COM. MORALES, ofrecerá un (01) ambiente para comedor y áreas de distribución ubicado en la Av. Salaverry, 225 – Morales, parte posterior de la comisaria, opcionalmente la entidad puede ofrecer, depósito de alimentos, bodegas, equipos, mobiliario y enseres en general.
- El contratista será responsable del mantenimiento del establecimiento y en general del lugar asignado por la Entidad para la prestación del servicio que se conciona, TENIENDO DE SER EL CASO 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.
- Deberá tener un lugar apropiado para el almacenamiento de los productos a utilizar y para los menajes y utensilios a utilizar.
- El área de atención al público deberá contar con las mesas con manteles y/o vidrio y sillas presentables y limpias, cantidad suficientes para atender al personal policial beneficiario del Roud.
- 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 es responsable de mantener la limpieza, orden, buen estado de presentación y funcionamiento de todos ambientes del comedor, cocina y áreas de distribución, depósito de alimentos, bodegas, equipos, servicios higiénicos, mobiliario y enseres en general.
- El local debe ser fumigado, desratizado y desinfectado de manera periódica, según las exigencias de la normatividad vigente y cuantas veces sea necesario.
- El proveedor deberá instalar en forma obligatoria DOS (02) extintores de capacidad mínima de 20 libras de tipo PQS, con carga vigente y en lugar visible, debiendo su personal estar capacitado para operarlo en cualquier momento.
- El proveedor deberá contar con un botiquín de primeros auxilios, debidamente implementado.
- Al finalizar el servicio, las instalaciones deberán ser devueltas a la entidad, intactos y perfectas condiciones de operatividad, totalmente fumigados (desratizados, desinfectados, etc.)
- El proveedor mensualmente efectuara un depósito en la cuenta de la unidad ejecutora N° 035-HSMU, Cuenta de Recursos Directamente Recaudados (RDR), por el concepto de la merced conductiva o



arrendamiento, incluyendo los pagos por el servicio de luz y agua, cuyo monto asciende a DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES (S/. 200.00).

- El proveedor deberá tramitar la inspección sanitaria en la municipalidad de la jurisdicción, documentación que será requerida dentro de los 30 días posteriores al inicio del servicio.

## 2. De los Recursos y Equipamiento

El proveedor debe contar con el siguiente equipamiento:

- 01 unid. Contenedores para residuos sólidos
- 01 unid. Botiquín de primeros auxilios.
- 02 unid. Extintores cargados y en buen funcionamiento
- 01 unid. Congeladora
- 01 unid. Cocina Industrial a gas de .03 hornillas.
- 03 unid. Licuadora
- 01 unid. Mesa de trabajo de acero inoxidable de 2 mt x 1.5 mt
- 01 unid. Balanza electrónica para ración/ 5 kg.

## H. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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



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

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

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

### 1. El Sistema de Control y Supervisión

El consejo de administración llevará a cabo la supervisión periódica de lo siguiente:

- La calidad de los insumos utilizados durante la preparación de la ración alimentaria.
- Se reservan el derecho de realizar los respectivos controles organolépticos, y de ser necesario los análisis que corresponda; todo



- gasto que se genere en esta etapa corre a cuenta del contratista.
- Se llevará a cabo el análisis Bromatológico de los alimentos cocidos para conocer su contenido integral (químico, físico, nutritivo e higiénico) entre otros, mínimo 2 veces, por la entidad correspondiente todo gasto que se genere en esta etapa corre a cuenta del contratista.
- Las condiciones higiénicas sanitarias de la preparación de la ración alimentaria
- Los horarios de preparación de la ración alimentaria y la temperatura de la ración alimentaria.
- El uso del uniforme por parte del personal ofertado.
- Las condiciones de la infraestructura y los equipos que cuenta el establecimiento de preparación, y expendio de la ración alimentaria.
- La frecuencia y forma como desarrollan la limpieza de la infraestructura donde se encuentra el establecimiento y el almacén.
- La forma y frecuencia de la limpieza de los servicios higiénicos.
- La verificación de la adquisición de los productos mediante factura o boleta para la liquidación de compras u otro documento validado por la SUNAT.
- Si como resultado de las supervisiones se comprueba el incumplimiento injustificado de los términos de referencia, se deberá aplicar las penalidades que corresponda.
- En caso de detectarse que algún personal propuesto del contratista padece de alguna enfermedad infectocontagiosa (Gonorrea, Fiebre Tifoidea, Tuberculosis, Cólera, Hepatitis, Ébola, SIDA, Amebiasis, COVID-19) que pueda transmitirse a través de los alimentos, el contratista deberá proceder a la separación.
- En caso de reemplazo del personal clave y no clave, el contratista procederá con los requisitos y condiciones que fueron establecidos en el TUO de la Ley de Contrataciones y su reglamento vigente, para el cambio del personal clave.

La Entidad podrá establecer una comisión de control la cual realizará visitas inopinadas sobre el cumplimiento de los Términos de Referencia, sin perjuicio a las labores de supervisión que puede realizar los órganos de Control de la PNP y otros organismos externos autorizados por Ley.

#### I. 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 y carnet de manipulación de alimentos vigente, emitida por el órgano competente, debiendo renovarlo cuantas veces sea necesario.
- 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.

##### 1. Condiciones de Higiene y Saneamiento

- a. Debe contar con un Kardex visible de alimentos almacenados.
- b. Los alimentos deberán ser elaborados cumpliendo los protocolos sanitarios vigentes y demás requisitos técnicos y normas sanitarias apropiadas para preservar la salud de los comensales. Se deberá aplicar la BPM (Buenas prácticas de manufactura) y PHS (Programa de higiene y saneamiento), de acuerdo a las normas sanitarias.
- c. Los productos industrializados deben contar con rotulación visible con el fin de hacer posible la determinación de su información nutricional, fecha de vencimiento, condiciones de conservación, ingredientes, empresa





- productora, registro u autorización sanitaria. En el caso de realizar traspaso de los alimentos, identificar los productos y acortar el tiempo de vida útil de los alimentos.
- d. Los productos precedentes de la producción primaria frescos deben ser mantenidos en condiciones acorde a sus características (medio ambiente, refrigerados, congelados).
- e. Los insumos y demás productos a utilizarse en la prestación del servicio deberán satisfacer como mínimo los siguientes requerimientos:
- Todos los alimentos perecibles o de fácil alteración, sea por naturaleza de su composición o por acción bacteriana como: productos lácteos, jamonada, queso, salchicha deben conservarse en refrigeración; en el caso de los pescados, mariscos, carne de res, carne de ave, carne de cerdo y otros ingredientes, deberán conservarse en congelación.
  - Los alimentos mientras estén almacenados o cuando se preparen, distribuyan o sirvan, estarán protegidos contra el polvo, moscas, roedores y otras plagas. Todas las personas que manipulen los alimentos deberán tomar medidas (Plan y normas sanitarias) para proteger los alimentos contra los riesgos de contaminación.
  - No deberá permitirse que entren en contacto los alimentos preparados, con los productos crudos como carne de res, carne de aves, pescado, mariscos o productos sin cocer que contengan dichos alimentos. No se utilizará el mismo espacio para preparar productos crudos, elaborados o semielaborados. Deben contar con utensilios para cada zona (Ej. Cuchillo para carne fresca, no se usará para carne elaborada).
  - Las frutas y hortalizas crudas o sin elaborar deberán lavarse por completo producto por producto. Con abundante agua potable limpia, antes de su utilización empleando los instructivos del manual PHS.
  - El hielo empleado para enfriar por contacto directo las bebidas o los alimentos deberá prepararse con agua potable hervida.
- f. Se deberá tener en consideración las siguientes medidas para la manipulación de los alimentos:
- Todas las personas que manipulen algunos de estos alimentos crudos o sin preparar, deberán aplicar el lavado y desinfección de manos, limpiando con cuidado todas las superficies, utensilios y equipos con los que hayan podido tener contacto los alimentos durante el procedimiento.
  - Es responsabilidad del contratista mantener los equipos e instalaciones en buenas condiciones de higiene y salubridad, reduciendo los riesgos de contaminación.
  - El contratista es responsable de la limpieza y desinfección de los ambientes, mobiliario, herramientas de cocina, equipos de cocina, útiles de escritorio, vehículos.
  - Los desperdicios frescos provenientes de la preparación de alimentos serán depositados en recipientes con tapa y adecuados, estos deberán ser descartados en recipientes de fácil limpieza y de dimensiones que permita su manejo y transporte.
  - Los residuos de alimentos no consumidos por los comensales provenientes del comedor, así como los sobrantes de comida no servida, serán colectados en depósitos similares citados en el párrafo anterior.
  - El contratista queda estrictamente prohibido de servir:
    - ✓ Alimentos fríos cuando se trate de comidas calientes
    - ✓ Alimentos crudos y semicrudos, salvo que la preparación lo requiera
    - ✓ Alimentos guardados cocidos
    - ✓ Alimentos contaminados o en condiciones antihigiénicas
    - ✓ Alimentos adulterados o descompuestos



g. Para la limpieza, desinfección y mantenimiento del local, se deberá cumplir lo siguiente:

- La limpieza y desinfección se realizará en los centros donde laboran de forma diaria.
- En el área de almacenamiento de alimentos no perecibles, el contratista a través de su personal ofertado efectuará una revisión diaria a fin de detectar señales de insectos o roedores, daños por humedad o moho, de producirse se deberá aplicar el correspondiente saneamiento ambiental.
- Las mesas de preparación de alimentos se someterán a la limpieza y desinfección, al inicio de las actividades y al término de las labores.
- Los utensilios de cocina después de limpieza y desinfección se deberán almacenar en estantes cubiertos que no permitan el ingreso de insectos o roedores. Los que muestran señales de deterioro serán retirados del uso.
- El contratista deberá acondicionar cuando crea conveniente los servicios higiénicos (lavadero y sanitario) de acuerdo a los protocolos sanitarios, para uso exclusivo del personal propuesto, los que deberán contar con la limpieza y desinfección correspondiente y con los kits de limpieza (jabón líquido, alcohol en gel, papel higiénico, secadora de manos, entre otros).
- Para el recojo de residuos sólidos se deberá de contar con recipientes rígidos y rotulados de residuos sólidos, con tapa tipo vaivén o accionada con pedal, cuya capacidad debe estar acorde con la frecuencia de recolección y el volumen de generación diaria, debiendo ubicarlo en zonas estratégicas y que solo el personal de limpieza que es el indicado para la manipulación de estos residuos.
- Las bolsas plásticas que contiene estos desechos deben ser amarradas con doble nudo y rociados con solución de hipoclorito de sodio (lejía) al 0.5% de dilución para su posterior disposición final en el contenedor de no aprovechables. Por ningún motivo se deben abrir las bolsas nuevamente.
- De ser almacenado temporalmente los residuos sólidos deberán de contar con un contenedor o recipiente de gran volumen con tapa donde se colocan los residuos sólidos.
- La recolección de desperdicios, sobrantes del consumo o alimentos en estado de deshecho, deberán ser separados en orgánicos e inorgánicos y adecuadamente recogidos.

J. RESPONSABILIDADES

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

V. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

1. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD  
Requisitos

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **DOSCIENTOS DIEZ MIL DOSCIENTOS CUARENTA CON 00/100 SOLES (\$/ 210,240.000)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa 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 **CINCUENTA Y DOS MIL CON 00/100 SOLES (\$/ 52,000.00)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa 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 constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>2</sup>, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

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° 11** 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 durante los quince (15) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

<sup>1</sup> 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 fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

<sup>2</sup> Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.



Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 14**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

## B. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS

### A. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

#### 1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

##### Requisitos:

El personal clave:

- **UN NUTRICIONISTA**  
Experiencia mínima DOS (2) años en servicios de supervisión de alimentación colectiva: universidades, hospitales, instituciones públicas y privadas.
- **UN MAESTRO EN 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.

##### Acreditación:

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

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.



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

## 2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

### a. Formación académica

#### Requisitos:

#### • UN NUTRICIONISTA

##### Requisitos:

Titulado en Bromatología y Nutrición o Nutrición Humana

##### Acreditación:

El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por los evaluadores 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.

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.

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.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.



### b. Capacitación del personal clave

#### Requisitos:

#### UN NUTRICIONISTA

##### Requisitos:

- Diplomado en Control de Calidad y Tecnología de Alimentos. Deberá de contar con un mínimo de 110 horas lectivas.
- Diplomado en Nutrición y Dieta. Deberá de contar con un mínimo de 110 horas lectivas.
- Diplomado en Implementación y Auditoría del Sistema BPM, POE, POES, Plan HACCP. Deberá de contar con un mínimo de 110 horas lectivas.

#### UN MAESTRO DE COCINA

##### Requisitos:

- Curso en gastronomía y arte culinario
- Curso en Gestión de la Calidad e Inocuidad Alimentaria. Deberá de contar con un mínimo de 110 horas lectivas.
- Curso de Buenas Prácticas en la Manipulación de Alimentos. Deberá de contar con un mínimo de 20 horas lectivas.

##### Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA CAPACITACION.

## 3. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

- 01 unid. Contenedores para residuos sólidos
- 01 unid. Botiquín de primeros auxilios.
- 02 unid. Extintores cargados y en buen funcionamiento
- 01 unid. Congeladora
- 01 unid. Cocina Industrial a gas de mínimo 03 hornillas
- 03 unid. Licuadora
- 01 unid. Mesa de trabajo de acero inoxidable de 2 mt x 1.5 mt.
- 01 unid. Balanza electrónica para ración/ 5 kg

##### Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido está disponible para la ejecución del contrato.



## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

**Los factores de evaluación son determinados por los evaluadores.** En la contratación de servicios en general, la evaluación de la oferta consiste en: i) Evaluación Técnica y ii) Evaluación Económica.

La evaluación económica de la oferta es posterior a la evaluación técnica de acuerdo con el artículo 94 del Reglamento. El puntaje máximo de cada una de estas evaluaciones es equivalente a cien puntos.

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

### 4.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

La evaluación técnica se realiza sobre cien puntos. Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un puntaje técnico mínimo de setenta puntos.

#### Importante para la entidad contratante

*En el procedimiento de selección concurso público de servicios no hay factores de evaluación obligatorios, por lo que la entidad contratante puede elegir entre los siguientes factores de evaluación facultativos, los cuales deben sumar 100 puntos. **Como mínimo debe considerar cuatro factores de evaluación.** Las bases no deben contener factores de evaluación que no se utilicen o queden en blanco. Por ello, en las bases se contemplan los factores para la evaluación técnica elegidos y los demás se suprimen, asimismo se adecúa el cuadro resumen acorde a ello.*

#### 4.1.2. FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS

A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<u>Requisitos:</u>  Se evaluará en función al tiempo de experiencia del personal clave:  NUTRICIONISTA: Supervisión y/o programación del servicio de alimentación colectiva de comedores y/o cafetines en universidades y/o hospitales y/o unidades policiales y/o militares y/o programas sociales.  COCINERO: preparación y/o cocinero y/o jefe de cocina del servicio de alimentación colectiva de comedores y/o cafetines en universidades y/o hospitales y/o unidades policiales y/o militares y/o programas sociales.  <u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.  Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el	<b>[25] puntos</b>  Más de 4 años: 25 <b>puntos</b>  Más de 3 hasta 04 años: 15 <b>puntos</b>  Más de 02 hasta 03 años: 5 <b>puntos</b>

<p>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 veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p>	
<p><b>Importante para la entidad contratante</b></p> <p><i>En caso la experiencia del personal clave haya sido considerada como requisito de calificación, únicamente puede considerarse como factor de evaluación periodos de experiencia mayores al establecido como mínimo en el requisito de calificación.</i></p>	

<b>B. SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA</b>	<b>PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN</b>
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una o más prácticas de sostenibilidad económica.</p> <p>En caso de consorcios, los integrantes que realizan actividades relacionadas a la sostenibilidad económica acreditan alguna de las prácticas, según las obligaciones que asumen en el consorcio que conforman.</p> <p><i>Políticas corporativas que contengan un compromiso de sostenibilidad social y/o ambiental y/o Certificados de calidad relacionados a los productos o servicios a prestar a la entidad contratante</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p><i>declaración de misión corporativa establecida por escrito que incluya un compromiso general de sostenibilidad social y/o ambiental, como las Sociedades BIC de la Ley N° 31072 y/o Certificados de calidad relacionados a los productos o servicios a prestar a la entidad contratante, El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.</i></p>	<p><b>[5] puntos</b></p> <p>Acredita más de una (1) de las prácticas de sostenibilidad económica. <b>05 puntos</b></p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad económica. <b>02 puntos</b></p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad económica. <b>0 puntos</b></p>

<b>C. SOSTENIBILIDAD SOCIAL</b>	<b>PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN</b>
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una o más prácticas de sostenibilidad social.</p> <p>En caso de consorcios, los integrantes que realizan actividades</p>	<p><b>[5] puntos</b></p> <p>Acredita más de una (1) de las prácticas de sostenibilidad social. <b>05 puntos</b></p>

<p>relacionadas a la sostenibilidad social acreditan alguna de las prácticas, según las obligaciones que asumen en el consorcio que conforman.</p> <p><i>Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad (REPPCD) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o Certificación en el sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014. El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social Accountability Accreditation Services" (SAAS). El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación, y estar vigente a la fecha de presentación de ofertas o Inscripción vigente en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad (REPPCD) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de certificados o registros.</p>	<p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad social.</p> <p><b>02 puntos</b></p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad social.</p> <p><b>0 puntos</b></p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad social.</p> <p><b>05 puntos</b></p>
---	--

<b>D. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL</b>	<b>PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN</b>
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una o más práctica(s) de sostenibilidad ambiental.</p> <p>En caso de consorcios, los integrantes que realizan actividades relacionadas a la sostenibilidad ambiental acreditan alguna de las prácticas, según las obligaciones que asumen en el consorcio que conforman.</p> <p><i>Certificación que acredite que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con el estándar ISO 14001 o su equivalente. El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>7</sup>, y estar vigente<sup>8</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</i></p> <p><i>Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del "Programa Huella Hídrica"</i></p> <p><i>Certificación en prácticas de reducción o compensación de la huella de carbono causada por las actividades económicas, o reconocimiento Huella de Carbono Perú del MINAM</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de certificaciones</p>	<p><b>[5] puntos</b></p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad ambiental.</p> <p><b>5 puntos</b></p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad ambiental.</p> <p><b>0 puntos</b></p>

<b>E. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	<b>PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN</b>
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p>	<p><b>[5] puntos</b></p>

<sup>7</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>8</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>9</sup></p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>10</sup>, y estar vigente<sup>11</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>Presenta Certificado ISO 37001</p> <p><b>5 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 37001</p> <p><b>0 puntos</b></p>
--	--

F. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial ofertada, el cual debe superar el tiempo mínimo de garantía exigido en el requerimiento. (la garantía deberá garantizar que el proveedor repongo la cantidad y calidad en la atención de la atención de la ROUD)</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada del postor.</p> <div data-bbox="263 1321 1021 1538"> <p><b>Advertencia</b></p> <p><i>De conformidad con el literal d) del artículo 87 de la Ley, constituye infracción pasible de sanción por el Tribunal de Contrataciones Públicas “negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago”.</i></p> </div>	<p><b>[5] puntos</b></p> <p>Más de 01 hasta 02 MESES:</p> <p><b>[05] puntos</b></p> <p>Más de 0.5 hasta 01 MES:</p> <p><b>[2] puntos</b></p>

G. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función a la oferta de capacitación a 10 personal PNP en el tema Nutrición y alimentación saludable de forma</p>	<p><b>[20] puntos</b></p> <p>Más de 2 horas lectivas en forma semestral:</p>

<sup>9</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>).

<sup>10</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>11</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<p>presencial en ambientes de la unidad policial realizado por el nutricionista colegiado y habilitado. El postor que oferte esta capacitación se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la entidad contratante.</p> <div> <b>Advertencia</b>  <i>Las calificaciones del capacitador que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, así como, de ser el caso, experiencia no mayor de dos años, vinculada a la materia de la capacitación relacionada con la prestación de servicios a ser contratados.</i> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.</p>	<p><b>20 puntos</b></p> <p>Más de 1 hora lectivas en forma semestral:</p> <p><b>10 puntos</b></p>
--	---

H. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p><u>Mejora N° 1</u> Proponer cada jueves de la semana durante la ejecución del contrato servir un menú mejorado que estará compuesto por un plato típico regional y/o productos del mar teniendo una entrada o sopa + plato fondo que será a base de (pescado y/o aves y/o res y/o chanco), + postre + fruta y refresco a base de fruta de estación, (dicho menú mejorado deberá superar la composición mínima solicitada para el plato fondo en los términos de referencia) asimismo, deberá contar con dos alternativas de menú como mínimo. Dicha mejora solo será para el almuerzo debiendo atender el desayuno de acuerdo al TDR.</p> <p><u>Mejora N° 2</u> Proponer número de atenciones de la ROUD (solo almuerzo); debiendo indicar número de atenciones y las fechas (dichas fechas serán en días festivos entre los meses de setiembre 2025 a junio 2026) dicha mejora deberá contener ENTRADA O SOPA + PLATO FONDO + POSTRE+FRUTA+REFRESCO) Y LA MEJORA SERA EN EL PLATO FONDO DEBIENDO CONSIDERAR LOS SIGUIENTES OPCIONES (PACHAMANCA A LA PIEDRA, CHANCHO A LA CAJA CHINA, PARRILA DE POLLO, TRUCHA FRITA, JUANE CON TACACHO Y CECINA, LOMO SALTADO, BISTEC A LO POBRE, CHICHARRON DE CHANCHO, POLLO A LA BRAZA, CEVICHE MIXTO, PICANTE DE CUY) no debiendo repetir dichas opciones en las primeras 6 fechas, la misma que será atendida sin previa solicitud y/o comunicación alguna por parte del área usuaria. Asimismo, el postor deberá indicar y garantizar que dichas mejoras cumplan con la correcta estructura nutricional para la correcta alimentación del personal policial.</p> <p><u>Mejora N° 3</u> Proponer atención en tapers biodegradables con cubierto, servilleta para las atenciones bolsas y botellas 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 DECLARACIÓN JURADA.</p> <div> <b>Advertencia</b> </div>	<p><b>[20] puntos</b></p> <p>Mejora 1 : <b>10 puntos</b> Mejora 2 : <b>5 puntos</b> Mejora "3": <b>5 puntos</b></p>

Constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en el requerimiento, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la entidad contratante.		
--	--	--

J. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evalúa que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado<sup>12</sup> acorde con ISO 9001:2015<sup>13</sup> o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere [SERVICIO DE PREPARACION Y/O ATENCION DE ALIMENTOS Y/O ATENCION DE RESTAURANTES Y/O SERVICIOS DE ALIMENTACION COLECTIVA<sup>14</sup>.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>15</sup>. El referido certificado debe estar a nombre del postor<sup>16</sup> y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>17</sup>, y estar vigente<sup>18</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno de los integrantes que vaya a ejecutar las actividades relacionadas al alcance del certificado, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p><b>[10] puntos</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 9001:2015: <b>10 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 9001:2015: <b>0 puntos</b></p>

<sup>12</sup> La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

<sup>13</sup> Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

<sup>14</sup> Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado, en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo, el caso de la contratación de los servicios de limpieza (donde además, por la particularidad del servicio, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico), donde se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

<sup>15</sup> Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

<sup>16</sup> En caso de que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

<sup>17</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>18</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

#### 4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

OFERTA ECONÓMICA	PUNTAJE/METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evalúa considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acredita mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consiste en otorgar el mayor puntaje a la oferta del menor monto ofertado y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos montos ofertados, según la siguiente fórmula:</p> $Po = \frac{Mb \times Pmax}{Mo}$ <p><b>Po</b> = Puntaje de la oferta económica a evaluar  <b>Mo</b> = Monto de la oferta económica  <b>Mb</b> = Monto de la oferta económica más baja  <b>Pmax</b> = Puntaje máximo</p> <p style="text-align: right;"><b>[PUNTAJE MÁXIMO EQUIVALENTE A 100 PUNTOS]<sup>19</sup> puntos</b></p>

#### 4.3. PUNTAJE TOTAL

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de la evaluación técnica y la evaluación económica, aplicándose la siguiente fórmula:

$$PTP = c_1 PT + c_2 Pe$$

Donde:

PTP	=	Puntaje total del postor a evaluar
Pt	=	Puntaje de la evaluación técnica del postor a evaluar
Pe	=	Puntaje de la evaluación económica del postor a evaluar
c1	=	Coefficiente de ponderación para la evaluación técnica: [0.70]
c2	=	Coefficiente de ponderación para la evaluación económica: [0.30]

**Donde: c1 + c2 = 1.00**

<sup>19</sup> De acuerdo con lo señalado en el numeral 75.2 del artículo 75 del Reglamento.



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Advertencia

*Dependiendo del objeto de la contratación, 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 de **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA]**, que celebra de una parte **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE]**, en adelante LA ENTIDAD CONTRATANTE, 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 [.....], los evaluadores adjudicaron la buena pro de la **CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS 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 total del servicio, incluyendo, de ser aplicable, todos los impuestos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>20</sup>**

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **[INDICAR MONEDA]**, en **[INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA]**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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 del día siguiente de recibido el entregable, 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 veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

<sup>20</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, 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 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

#### Importante para la entidad contratante

- En caso de que la ENTIDAD CONTRATANTE verifique en la Pladicop que el CONTRATISTA tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se debe incluir la siguiente cláusula:

#### **CLÁUSULA [...]: COMPROMISO DE PAGO DE MULTA**

Durante la ejecución del contrato la ENTIDAD CONTRATANTE retiene al CONTRATISTA de forma prorrateada desde el primer o único pago que se realice, según corresponda, hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas impagas impuestas en el marco de lo previsto en el artículo 89 de la Ley N° 32069, que no se encuentran en procedimiento coactivo.

- En el caso que, adicionalmente, el proveedor presente la DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM que autoriza descuento para el pago de deuda alimentaria, se debe indicar la siguiente cláusula:

#### **CLÁUSULA : AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE PENSIÓN ALIMENTARIA**

EL CONTRATISTA autoriza que se le descuenta del pago de su contraprestación el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos ascendiente a [CONSIGNAR MONTO] seguido por [CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS] ante el [CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE] en el trámite del expediente [CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL].

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

#### **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 DESDE EL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO O DESDE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO O 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 ULTIMO CASO.]

#### Importante para la entidad contratante

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

“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [...], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”

#### Importante para la entidad contratante

En caso de contratos de contingencia utilizados de acuerdo con el artículo 285 del Reglamento se incluyen obligatoriamente las siguientes clausulas:

#### **CLÁUSULA [...]: CONDICIÓN O EVENTO QUE ACTIVA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

La activación de la ejecución del contrato se produce cuando [CONSIGNAR EL EVENTO FUTURO E INCIERTO QUE CONDICIONA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 284 DEL REGLAMENTO]

**CLÁUSULA [...]: MECANISMOS DE ACTIVACIÓN (PROTOCOLO), CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

Los mecanismos de activación (protocolo), control, seguimiento y evaluación de la ejecución contractual son [CONSIGNAR LOS REFERIDOS MECANISMOS CONFORME LO SEÑALADO EN EL REQUERIMIENTO Y LA OFERTA GANADORA]

En caso de contratos de contingencia en los que se aplique la modalidad de pago “pago por disponibilidad” de acuerdo con el artículo 285 del Reglamento, se incluye obligatoriamente la siguiente cláusula:

**CLÁUSULA [...]: CONDICIONES DE AMPLIACIÓN DE PLAZO DEL CONTRATO**

Al culminar el plazo del contrato sin que se haya activado la ejecución del contrato, las partes acuerdan las siguientes condiciones para ampliar el plazo contractual por un periodo adicional: [CONSIGNAR LAS CONDICIONES ACORDADAS]

**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, incluyendo las modificaciones contractuales y adendas aprobadas por la entidad contratante, de ser el caso.

**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 CONTRATANTE, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

**Garantía de fiel cumplimiento del contrato:** Por la suma de [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL MECANISMO DE GARANTÍA PRESENTADO: CONTRATO DE SEGURO/CARTA FIANZA FINANCIERA/RETENCIÓN DE PAGO/DECLARACIÓN JURADA DE CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la conformidad de la prestación. El monto señalado es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original.

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

LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 artículo 118 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**Importante para la entidad contratante**

Sólo en el caso que la entidad contratante hubiese previsto otorgar adelanto directo en el caso de servicios que lo requieran por condiciones de mercado conforme lo sustentado en la estrategia de contratación, se debe incluir la siguiente cláusula:

**CLÁUSULA [...]: ADELANTO DIRECTO**

“LA ENTIDAD CONTRATANTE no otorgará adelanto directo.

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

**CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD] en el plazo

máximo de **[CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO VEINTE (20) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN]** días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable<sup>21</sup> correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: GESTIÓN DE RIESGOS**

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

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

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 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 CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

**F = 0.40**

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 CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

<sup>21</sup> En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.

**Importante para la entidad contratante**

*En caso se haya incluido otras penalidades, se agrega el siguiente párrafo:*

**“Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicarán las siguientes penalidades:**

Otras penalidades			
N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	[[RELLENAR ESTE CUADRO SEGÚN EL NUMERAL 3.3 DEL CAPÍTULO III REQUERIMIENTO DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA DE LAS BASES]		
2			

*La suma de la aplicación de estos dos tipos de penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato, o de ser el caso, del ítem correspondiente.*

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 QUINTA: ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o

indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación<sup>22</sup> y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>23</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>24</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>25</sup>.

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

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>26</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante **[CONSIGNAR EL MECANISMO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS]**, 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 General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

##### **Importante para la entidad contratante**

*En caso de haberse pactado la conciliación como medio de solución de controversias, previo al inicio del arbitraje, debe incorporarse el siguiente texto:*

*“Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas, 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”*

*En caso las partes opten por la Junta de Prevención Y Resolución de Disputas (JPRD), como medio de solución de Controversias, previo al inicio del arbitraje, debe considerarse lo siguiente:*

*- Los adjudicadores que conforman la JPRD deben cumplir los requisitos establecidos en el artículo 329 del Reglamento y aquellos referidos a la experiencia específica establecida en las bases del procedimiento de selección, de ser el caso.*

<sup>22</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>23</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>24</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>25</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>26</sup> De acuerdo con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc solo cuando el monto de la controversia no supere las diez UIT.

- Una vez establecido el centro de administración de la JPRD, las partes tramitan el contrato tripartito.
- El procedimiento ante la junta de prevención y resolución de disputas es un presupuesto de arbitralidad en aquellos contratos en los que se haya contemplado la inclusión de una cláusula de sometimiento a esta junta.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CONVENIO ARBITRAL**

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resolverá mediante arbitraje de acuerdo con los artículos 332 y 333 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. El arbitraje es organizado y administrado por **[CONSIGNAR LA INSTITUCIÓN ARBITRAL, CORTE ARBITRAL CONSTITUÍDA EN OTRO PAÍS O UN FORO DE REPUTACIÓN RECONOCIDA INTERNACIONALMENTE, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con sus reglamentos y estatutos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente y considerando **[INDICAR LAS ESTIPULACIONES ADICIONALES QUE LAS PARTES HAYAN ACORDADO SEGÚN EL NUMERAL 332.3 DEL ARTÍCULO 332 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF]**

#### **Advertencia**

*La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva.*

*Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.*

*El arbitraje es resuelto por árbitro único o por un tribunal arbitral conformado por tres árbitros, según el acuerdo de las partes, conforme a lo dispuesto en numeral 84.2 del artículo 84 de la Ley. En caso de duda o falta de acuerdo, el arbitraje es resuelto por árbitro único, a no ser que la complejidad o cuantía de las controversias justifique la conformación de un tribunal arbitral, lo cual es determinado por las partes o conforme al Reglamento de la institución arbitral competente. En el caso de los arbitrajes ad hoc, la controversia es resuelta por arbitro único.*

#### **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: NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen vía notarial conforme la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento:

**DOMICILIO DE LA ENTIDAD CONTRATANTE:** [.....]



**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 días calendario.

El CONTRATISTA señala el siguiente correo electrónico para efectos de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato, que no se realicen a través del SEACE de la Pladipoc:

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

La variación del correo electrónico aquí declarado debe ser comunicada a la entidad contratante, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de cinco 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 CONTRATANTE"

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

**Advertencia**

*La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales, de acuerdo con el numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento,*



## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

**Presente.-**

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

Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s):		
MYPE	SI ( )	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 negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
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 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicio, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**

#### Advertencia

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

**Advertencia**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR EN CONSORCIO**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>27</sup>	SÍ ( )		NO ( )
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>28</sup>	SÍ ( )		NO ( )
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 3			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>29</sup>	SÍ ( )		NO ( )
Correo electrónico:			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico común del consorcio:

<sup>27</sup> Esta información será verificada por la entidad contratante 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 artículo 114, del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>28</sup> Ibídem

<sup>29</sup> Ibídem

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 negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
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 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicio, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del representante  
común del consorcio**

**Advertencia**

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

## ANEXO N° 2

### PACTO DE INTEGRIDAD<sup>30</sup>

Señores

#### EVALUADORES

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

Presente.-

El que suscribe, [...], postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la Sede Registral de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, en su calidad de proveedor en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, **suscribo el presente Pacto de Integridad** bajo los siguientes términos y condiciones:

**PRIMERO:** Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista, establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y/o de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes<sup>31</sup>; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM<sup>32</sup>.
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento<sup>33</sup>.

**SEGUNDO:** Dentro de ese marco, asumo los siguientes compromisos:

<sup>30</sup> De conformidad con el literal b del numeral 69.1 del artículo 69 y el numeral 57 del Anexo I Definiciones del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

<sup>31</sup> Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, en concordancia con la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP: Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP.

<sup>32</sup> Reglamento del Ley N° 31564:

**Artículo 24.- Inhabilitación de ex funcionarios, ex servidores públicos, empresas e instituciones privadas**

El incumplimiento de los impedimentos señalados en el numeral 4.2 del artículo 4 de la Ley por parte de las personas, las empresas e instituciones privadas involucradas en dicho incumplimiento, es sancionado con la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar conforme al numeral 7.7 del artículo 7 de la Ley. En caso de ex funcionarios y ex servidores públicos se aplica el procedimiento administrativo disciplinario sujeto a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o normas específicas. (...)

<sup>33</sup> Conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas, así como en el artículo 274 numeral d), de su Reglamento:

**Artículo 68. Resolución del contrato**

68.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

**Artículo 274. Causales de exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco**

Un proveedor adjudicatario es excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, en los siguientes casos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

1. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como respetar la libertad de concurrencia y las condiciones de competencia efectiva en el proceso de contratación y abstenerme de realizar prácticas que la restrinjan o afecten.

**[Solo para personas jurídicas]** Lo anterior se hace extensivo, para conocimiento, a los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a la persona jurídica que represento.

2. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones, actores del proceso de contratación y personal de la entidad contratante.
3. Denunciar ante las autoridades competentes, de manera oportuna, los actos de corrupción, inconducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento en el marco del proceso de contratación (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).
4. Facilitar las acciones o mecanismos implementados por la entidad pública responsable del proceso de contratación para fortalecer la transparencia, promover la lucha contra la corrupción y fomentar la rendición de cuentas.

**TERCERO:** Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción hasta la culminación de la fase de selección<sup>34</sup>; y, en caso de resultar adjudicado con la buena pro, este mantiene su vigencia hasta la culminación del contrato.

**CUARTO:** Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad frente a eventuales incumplimientos de los compromisos asumidos, me someto a las acciones de debida diligencia, supervisión, fiscalización posterior, iniciativas de veeduría autorizadas por la entidad contratante u otros que correspondan; así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se deriven de estos, conforme al marco legal vigente.

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los ( ) días del mes ( ) de 20( ), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General<sup>35</sup>.

\_\_\_\_\_  
Firma

N° de DNI:

<sup>34</sup> **Artículo 92. Culminación de la fase de selección**, del Decreto Supremo N°009-2025-EF:

*La fase de selección culmina cuando: a) Se perfecciona el contrato, b) Se cancela el procedimiento de selección, c) Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la entidad contratante, d) No se perfeccione el contrato por los supuestos establecidos en el artículo 91.*

<sup>35</sup> **1.7 Principio de Presunción de Veracidad.** - En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.



**ANEXO N° 3<sup>36</sup>**  
**DECLARACIÓN JURADA**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

Presente.-

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

- i. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iii. 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.
- iv. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- v. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vi. 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**

**Advertencia**

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

<sup>36</sup> Artículo 69 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**ANEXO N° 4**  
**PROMESA DE CONSORCIO**  
**(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

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 **CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por los artículos 88 y 89 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....] y nuestro correo electrónico común: [.....], al cual se notificarán todas las comunicaciones dirigidas al Consorcio durante el procedimiento de selección hasta la suscripción del contrato.

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

1. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]** [ % ]<sup>37</sup>

**[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]**

2. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]** [ % ]<sup>38</sup>

**[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]**

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>39</sup>

<sup>37</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>38</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>39</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**  
**Nombres, apellidos y firma del consorciado 1**  
**o de su representante legal**  
**tipo y N° de documento de identidad**

.....  
**Consortiado 2**  
**Nombres, apellidos y firma del consorciado 2**  
**o de su representante legal**  
**tipo y N° de documento de identidad**

.....  
**Consortiado 3**  
**Nombres, apellidos y firma del consorciado 3**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**


**Advertencia**

*El Anexo N° 5 únicamente es presentado por los postores que, si bien son parientes de los impedidos referidos en el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, no le son aplicables los impedimentos en razón de parentesco del inciso 2 del citado numeral, debido a que cumplen alguna de las siguientes condiciones: i) Han suscrito un contrato derivado de un procedimiento de selección competitivo o no competitivo o, ii) han ejecutado cuatro contratos menores en el mismo tipo de objeto al que postula. Para el caso de servicios, los dos años son consecutivos.*

**ANEXO N° 5<sup>40</sup>**  
**DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

Presente.-

El que suscribe, [...], postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la Sede Registral de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, **declaro que tengo los siguientes parientes<sup>41</sup>, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal<sup>42</sup> de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

**[NOMBRE DEL PARIENTE 1]** con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, según corresponda]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

**[NOMBRE DEL PARIENTE 2]** con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, según corresponda]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

**Me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón [INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069<sup>43</sup>, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente,**

<sup>40</sup> Numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

<sup>41</sup> Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

<sup>42</sup> Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas-.

de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]**

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal, según corresponda

**Importante para la entidad contratante**

*En caso de la contratación de servicios bajo la modalidad de pago de precios unitarios incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO Nº 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

Presente.-

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

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

El precio de la oferta **[CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA]** incluye todos los impuestos, 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 bien 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**

**Advertencia**

- *En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 132 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal debe indicar que su oferta no incluye el impuesto materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL IMPUESTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".*
- *En caso de procedimientos según relación de ítems, 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, el postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias.*
- *En caso de divergencia entre el precio de la oferta en dígitos y en letras, prevalece este último.*



## ANEXO N° 7

### AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES NO MYPES

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, autorizo que durante la ejecución del contrato, en la primera mitad del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 de su Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

#### Advertencia

*La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069 y el artículo 114 de su Reglamento siempre que:*

- El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta días calendario.*
- Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- La cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles).*

## ANEXO N° 8

### DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE FIDEICOMISO COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, declaro bajo juramento el compromiso de presentar la constitución de un fideicomiso como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento del contrato, en un plazo no mayor a veinte días hábiles contabilizados desde el día siguiente de perfeccionado el mismo, en el marco de los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según  
corresponda**

#### **Advertencia**

*El fideicomiso es aplicable, de acuerdo con los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069, siempre que el plazo de la ejecución contractual sea mayor a noventa días calendario.*

## ANEXO Nº 9

### AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según  
corresponda

## ANEXO N° 10

### ELECCIÓN DE INSTITUCIÓN ARBITRAL<sup>44</sup>

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, elijo la institución arbitral del listado proporcionado por la entidad contratante:

**[INDICAR LA RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN ARBITRAL ELEGIDA, DE ACUERDO AL LISTADO DEL NUMERAL 3.3 DEL CAPÍTULO III DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA DE LAS BASES]**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según corresponda

---

<sup>44</sup> Para la elección de la institución arbitral, la entidad contratante debe tomar en cuenta, como aspectos relevantes, lo previsto en el literal d) del artículo 77 (Requisitos para resolver controversias en contrataciones públicas) y el numeral 84.1 del artículo 84 (Reglas aplicables al arbitraje) de la Ley.

## ANEXO N° 11

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>45</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>46</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>47</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>48</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>49</sup>
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

<sup>45</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>46</sup> **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato sea previa a los quince años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>47</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>48</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>49</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>45</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>46</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>47</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>48</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>49</sup>
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

#### Advertencia

*Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal considerando que ambas constituyen la misma persona jurídica conforme a lo previsto en el artículo 396 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Del mismo modo, en aplicación de lo previsto en la mencionada Ley, en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe.*



## ANEXO Nº 12

### DECLARACIÓN JURADA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal o común, según corresponda**

## ANEXO N° 13

### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

#### EVALUADORES

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>50</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.<sup>51</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**

#### **Advertencia**

*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, así como adjuntar el contrato de consorcio con firmas legalizadas..*

<sup>50</sup> En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía”, aprobado por Decreto Supremo N° 103-99-EF 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 aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

<sup>51</sup> En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

## ANEXO N° 14

### DECLARACIÓN JURADA

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

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 72.3 del artículo 72 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**

#### **Advertencia**

*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 Públicas con sanción vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad a la dependencia encargada de las contrataciones o al órgano de la entidad contratante al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

**ANEXO N° 15**  
**DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DESAFECTACIÓN DE**  
**IMPEDIMENTO**

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

Señores

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

Presente.-

El que suscribe, [...], postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la sede registral de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, declaro que tengo los siguientes parientes<sup>52</sup>, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal<sup>53</sup> de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:

**[NOMBRE DEL PARIENTE 1]** con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** .

**[NOMBRE DEL PARIENTE 2]** con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** ..

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

A la fecha me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de **[INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA]** dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069<sup>54</sup>, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

En ese sentido, mediante el presente cumplo con presentar la acreditación documental correspondiente:

**[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]**

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

<sup>52</sup> Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

<sup>53</sup> Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069-.

<sup>54</sup> Conforme el numeral 2 "Impedimentos en razón del parentesco" del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o  
representante legal, según corresponda**

## ANEXO Nº 16

**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 O CUANTÍA ESTIMADA NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

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.

.....  
**Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda**

### Importante para la entidad contratante

- *Para asignar la bonificación, los evaluadores verifican el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) de la Pladico*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el numeral 75.6 del artículo 75 del Reglamento.*



**Advertencia**

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

**ANEXO Nº 16**

**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 CUYA CUANTÍA ESTIMADA NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

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.

**Firma, nombres y apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante para la entidad contratante**

- *Para asignar la bonificación, los evaluadores verifican el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) de la Pladico*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el numeral 75.6 del artículo 75 del Reglamento.*

**ANEXO Nº 17**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA EN EL CASO DE ÍTEMS CUYA CUANTÍA CORRESPONDA A UNA MODALIDAD ABREVIADA.**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

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, la Dependencia Encargada de las Contrataciones o los evaluadores, 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 18<sup>55</sup>

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY Nº 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**

**(Documento a presentar para el perfeccionamiento del contrato en caso de proveedores con procesos de alimentos en ejecución de sentencia)**

Señores

**EVALUADORES**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**

Presente.-

El que suscribe, [...], postor y/o apoderado de **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL QUE OTORGA EL PODER, DE SER EL CASO]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la localidad de **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]** en la Ficha Nº **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]** Asiento Nº **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]**, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que no me resulta aplicable el impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (Redam), considerando lo siguiente:

**[EL PROVEEDOR DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN SÓLO UNA DE LAS OPCIONES QUE SE ESTABLECEN A CONTINUACIÓN, SEGÚN SEA EL CASO]:**

- Que, se ha remitido el/la **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN EXACTA DEL DOCUMENTO REMITIDO POR EL PROVEEDOR AL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** con fecha de recepción **[CONSIGNAR FECHA DE RECEPCIÓN]** dirigido/a al **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]**, mediante el cual se informó la cancelación de la deuda alimentaria derivada del proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]**, para lo cual me sujeto al principio de presunción de veracidad. Se adjunta el cargo de recepción del indicado documento.
- Que, sí me encuentro en el registro de deudores alimentario moroso, por lo que; autorizo se me descuenta del pago que me corresponde como contraprestación del contrato derivado del presente procedimiento de selección, el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** ante el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE]**, para lo cual adjunto:
  - a) La sentencia emitida por el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]** en el trámite del proceso de alimentos seguido en el expediente **[CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL]**
  - b) La información complementaria solicitada por la entidad contratante para realizar el descuento, la que comprende lo siguiente: **[LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA DEL PROVEEDOR PARA HACER EFECTIVO EL DESCUENTO]**

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
Firma, nombres y apellidos del postor o  
apoderado, según corresponda

<sup>55</sup> De conformidad con lo previsto en el numeral 39.2 del artículo 39 del Reglamento de la Ley Nº 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.