



**BASES INTEGRADAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N°
01-2024-UE 022 XI DIRTEPOL AREQUIPA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA
PERSONAL (OFICIALES Y SUB OFICIALES PNP DE
ARMAS Y DE SERVICIOS) DE LA REGIÓN POLICIAL
AREQUIPA**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

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

coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : XI DIRECCIÓN TERRITORIAL DE POLICÍA AREQUIPA
RUC N° : 20370114952
Domicilio legal : AV. ENMEL 106 YANAHUARA
Teléfono: : 054-605900 ANEXO 263
Correo electrónico: : abastecimientopnparequipa@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA PERSONAL (OFICIALES Y SUB OFICIALES PNP DE ARMAS Y DE SERVICIOS) DE LA REGIÓN POLICIAL AREQUIPA, conforme el siguiente detalle:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	SERVICIO DE ALIMENTO DE PERSONAL DE LA UNIDAD DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL AREQUIPA (UTSEVI) Y DE LA UNIDAD DE PREVENCION E INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE TRANSITO AREQUIPA (UPIAT) DE LA REGION POLICIAL AREQUIPA	RACIONES: DESAYUNO Y ALMUERZO	37041
2	SERVICIO DE ALIMENTO DE PERSONAL DE LA COMISARIA PNP CERRO COLORADO DE LA REGION POLICIAL AREQUIPA	RACIONES: DESAYUNO ALMUERZO o ALMUERZO CENA	26255
3	SERVICIO DE ALIMENTO DE PERSONAL DE LA COMISARIA PNP JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO DE LA REGION POLICIAL AREQUIPA	RACIONES: DESAYUNO ALMUERZO o ALMUERZO CENA	24736
4	SERVICIO DE ALIMENTO DE PERSONAL DE LA COMISARIA PNP DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION CRIMINAL DE LA REGION POLICIAL AREQUIPA	RACIONES: DESAYUNO Y ALMUERZO	60624
5	SERVICIO DE ALIMENTO DE PERSONAL DE LA UNIDAD DE EMERGENCIA DE LA REGION POLICIAL AREQUIPA	RACIONES: DESAYUNO ALMUERZO o ALMUERZO CENA	48554

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02-2024/CP-1-2024, de fecha 10MAY2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

El Artículo 62 del Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado, señala que en el caso que la indagación del mercado, se hubiese establecido que el requerimiento de la entidad no puede ser cubierto por un solo proveedor, las bases deben prever la posibilidad de distribuir la buena pro.

Luego de haber analizado las cotizaciones para el servicio materia del presente, se ha determinado que puede ser cubierto por un solo proveedor, por lo que no es recomendable distribuir la buena pro entre diversos proveedores.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de doce (12) meses (365 días calendario) o hasta agotar el monto de presupuesto y/o raciones contratadas, lo que ocurra primero en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados en el presente proceso de selección, podrán acceder a las bases que se encuentran publicadas y pueden ser descargadas gratuitamente del portal del SEACE.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR – Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19”
- Código Civil.
- Directiva y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado
- Resolución Ministerial 208-2020-PRODUCE Protocolo Sanitario de Operación ante el COVID 19 para restaurantes y servicios afines en la modalidad de atención en salón
- Vigencia y control sanitario de alimentos y bebidas aprobado por DS 007-98-SA
- Reglas de Oro de la OMS para la preparación higiénica de los alimentos
- Norma Sanitaria para Restaurantes y Servicios Afines NTS N°142-MINSA/2018/DIGESA, aprobada por R.M. N° 822-2018/MINSA
- Guía Técnica para los Restaurantes y Servicios Afines con Modalidad de Servicio a Domicilio, aprobada por R.M. N°250-2020/MINSA
- DIRECTIVA DGPNP N° 20 – 21 – 2008-DGPNP-EM-B. aprobado mediante RD. 799-DIRGEN/EMG de fecha 26 agosto 2008
- DIRECTIVA N° 01 - 2021 -COMGEN-PNP/SECEJEDIRAMD-PNP-SEC, del 20 de marzo 2021

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

- ☐ **Equipamiento estratégico:** Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido
- ☐ **Formación académica:** copia Constancia o Certificado de egresado en Cocina, gastronomía y/o chef o del título profesional o técnico respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida
- ☐ **Experiencia del personal clave:** (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
- ☐ **Experiencia del postor en la especialidad:** copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad (conforme lo establecido en el artículo 168 del RLCE) o constancia de prestación (la que debe tener como información mínima: identificación del contrato u orden de servicio, objeto contractual, monto del contrato vigente, plazo contractual y penalidades de corresponder conforme lo establece el artículo 169 del RLCE); o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N° 09). (ITEM 01, 02 y 03)**

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

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato, para los ítems 1, 2, 3, 4 y 5:

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁷ (**Anexo N° 10**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- j) Plan de Trabajo del servicio de alimentación.
- k) Título profesional y habilitación de Nutricionista.
- l) Carnet de sanidad del personal que elaborará alimentos y atenderá a usuarios (maestro cocinero, ayudantes de cocina, mozos).
- m) Relación del personal que ingresará a las instalaciones de la Comisaria o Unidad Especializada.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en*

⁶ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Av. Emmel Nro. 106 Interior 4to piso Yanahuara Arequipa, en el horario de 08:00 horas hasta las 17:00 horas de lunes a viernes.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual una vez recepcionados los servicios y otorgada la conformidad de la contratación prestada.

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

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

ITEM 01, 02, 03, 04, 05:

- Oficio de atención por requerimiento sincerado dirigido al jefe de la UNIADM
- Acta de conformación de comité del consejo de Administración para la atención de la ROUD.
- Comprobante de pago, visado por consejo de administración.
- Acta de Conformidad de Servicio, firmada por el consejo de administración.
- Informe sobre consumo de ROUD del área usuaria.
- Relación nominal del personal PNP, indicando modalidad de servicio.
- Cuadro demostrativo de consumo (firmado y con impresión dactilar de cada efectivo.), firmado por el consejo de administración.
- Informe de área usuaria indicando novedades.
- Informe de penalidades si correspondiera.
- Copia xerográfica del contrato.

Dicha documentación se debe presentar en la Av. Emmel Nro. 106 Interior 4to piso Yanahuara Arequipa, en el horario de 08:00 horas hasta las 17:00 horas de lunes a viernes.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

ITEM 01:

**SERVICIO DE ALIMENTOS DE
PERSONAL DE LA UNIDAD DE
TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL
AREQUIPA (UTSEVI) Y DE LA
UNIDAD DE PREVENCION E
INVESTIGACION DE ACCIDENTES
DE TRANSITO AREQUIPA (UPIAT)
DE LA REGION POLICIAL
AREQUIPA**

TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Servicio de alimentos para el personal PNP (oficiales y sub oficiales PNP de armas y de servicios) de la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial Arequipa (UTSEVI) y de la Unidad de Prevención e Investigación de Accidentes de Tránsito Arequipa (UPIAT).

2. FINALIDAD PUBLICA

La presente Contratación busca brindar una óptima alimentación a un promedio aproximado de 204 efectivos policiales (Oficiales y Sub Oficiales PNP de armas y servicios) de la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial Arequipa (UTSEVI) y de la Unidad de Prevención e Investigación de Accidentes de Tránsito Arequipa (UPIAT), lo cual coadyuvará al eficiente cumplimiento del servicio policial a favor de la ciudadanía, dentro del marco del Art. 166° de la Constitución Política del Perú.

3. ANTECEDENTES.

Mediante, la Tercera Disposición Complementaria Final del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1132, aprobado por el Decreto Supremo N° 013-2013-EF, establece, entre otros, que corresponde a los pliegos presupuestarios Ministerio de Defensa y Ministerio del Interior proveer de alimentación, vestimenta y condiciones de trabajo adecuadas al personal militar y policial en situación de actividad. (...); estableciéndose que los montos por concepto de alimentación y vestimenta serán aprobados mediante Decreto Supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros y a propuesta del Ministerio de Defensa y Ministerio del Interior, con la opinión favorable del Ministerio de Economía y Finanzas, y servirán de base para la elaboración de los rubros correspondientes en el Plan Anual de Contrataciones, promoviendo la compra de productos en las zonas o jurisdicción donde se encuentre asignado o destacado el personal.

Consecuentemente, teniéndose énfasis que conforme al D.S. Nro. 013-2022-IN del 03DIC2022, aprueba el monto que se provee al personal militar y policial en actividad por concepto de alimentación.

La Entidad, para el cumplimiento de la normativa mencionada en el párrafo anterior y para cumplimiento de su misión, cuenta con personal de Oficiales y Sub Oficiales PNP de armas y servicios y dentro del Presupuesto Institucional de la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial Arequipa y de la Unidad de Prevención e Investigación de Accidentes de Tránsito Arequipa, se ha considerado la asignación de la específica 23.27.11.5 "Servicio de Alimentación de Consumo Humano".

Dentro de este contexto se debe proceder a la contratación del servicio de suministro de alimentos para el personal y dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, se debe convocar un procedimiento de selección que debe estar orientado a maximizar el valor del recurso económico asignado por este concepto, promoviendo la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en la contratación, de manera que ésta se efectúe en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitiendo el cumplimiento de los fines y tengan una repercusión positiva en las

condiciones de vida del personal, dando cumplimiento a los principios señalados en el artículo 2º de la normativa indicada, en concordancia con lo establecido por el Sistema Nacional de Presupuesto, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad y Sistema Nacional de Control.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.

4.1 Objetivo General.

- Contratar una empresa que brinde el servicio de alimentación para personal de Oficiales y Sub Oficiales de Armas y de Servicios PNP de la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial Arequipa y de la Unidad de Prevención e Investigación de Accidentes de Tránsito Arequipa.

4.2 Objetivos Específicos

- Proveer al personal de Oficiales y Sub Oficiales de Armas y de Servicios PNP de la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial Arequipa y de la Unidad de Prevención e Investigación de Accidentes de Tránsito Arequipa, de una alimentación adecuada, con las mejores condiciones de calidad, higiene y salubridad.
- Garantizar el cumplimiento de las funciones del personal policial que presta servicios la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial Arequipa (UTSEVI) y de la Unidad de Prevención e Investigación de Accidentes de Tránsito Arequipa (UPIAT).

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR.

5.1. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR.

El servicio de alimentación consta en la atención aproximada de 37,041 raciones alimentarias en promedio, para personal policial que presta servicio en la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial Arequipa (UTSEVI) y en la Unidad de Prevención e Investigación de Accidentes de Tránsito Arequipa (UPIAT) conforme el siguiente detalle:

CUADRO DESCRIPTIVO UTSEVI					
TIPO DE SERVICIO	CANTIDAD EFECTIVOS	CONSUMO DIARIO	CONSUMO MENSUAL (30)	DIAS (AÑO)	CONSUMO ANUAL
ADMINISTRATIVOS (LUNES A SABADO)	10	10	260	288	2,880
SERVICIOS 24 X 24	170	85	2550	167	28,390
SERVICIO/FRANCO/RETEN	3	2	60	223	669
EXCLUSIVIDAD	1	1	30	335	335
TOTAL	184	98	2900		32,274

CUADRO DESCRIPTIVO UPIAT					
TIPO DE SERVICIO	CANTIDAD EFECTIVOS	CONSUMO DIARIO	CONSUMO MENSUAL (30)	DIAS (AÑO)	CONSUMO ANUAL
ADMINISTRATIVOS (LUNES A SABADO)	3	3	78	288	864
SERVICIO/FRANCO/RETEN	16	10	320	223	3,568
EXCLUSIVIDAD	1	1	30	335	335
TOTAL	20	14	428		4,767

El periodo estimado de contratación es de doce meses (365 días) o hasta que se agote la cantidad de raciones, lo que ocurra primero.

Nota: La cantidad de raciones programadas para cada mes y/o días es referencial pudiendo modificarse según la necesidad y la cantidad de efectivos que se encuentren prestando servicios de manera efectiva.

5.2. ACTIVIDADES

Preparación de alimentos y servicio de atención al personal PNP que presta servicios en la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial Arequipa y de la Unidad de Prevención e Investigación de Accidentes de Tránsito Arequipa.

Los servicios solicitados para la preparación de las raciones de alimentos deben ser formuladas por un profesional nutricionista habilitado y acreditado, el mismo que deberá visar y autorizar el menú semanal conjuntamente con el consejo de administración.

La prestación del servicio solicitado se realizará bajo las mejores condiciones de higiénico – sanitarias.

El postor que obtenga la buena pro para la firma del contrato deberá presentar un Plan de Trabajo del servicio de alimentación, el cual contempla el cumplimiento de los términos de referencia de las bases administrativas, conteniendo como mínimo:

- Entrega quincenal de la programación del menú a la entidad con TRES (03) días de anticipación (viernes de cada quincena), para su aprobación por parte de la entidad.
- Anticipación (en días) requerida por el contratista para que la entidad solicite menús especiales, dietas especiales, etc.
- Metodología para el control de atención de raciones por parte del contratista.

5.2.1. DE LOS ALIMENTOS:

- El contenido de los desayunos y almuerzos deberá estar basado en una dieta que provea al personal PNP de 1680 k/calorías diarias.
- Los insumos a utilizar, carnes, pescado, frutas, verduras y otros, deberán ser buena calidad.

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

5.2.2. DE LA COMPOSICIÓN DE LOS ALIMENTOS:

El menú estará compuesto referencialmente por:

DESAYUNO						
TALLARIN SALTADO	CAU CAU DE PANCITA	PICANTE DE CARNE	REVUELTO DE VERDURAS	ARROZ A LA JARDINERA	AJI DE GALLINA	CALDO DE POLLO
MATE DE HIERBA BUENA	MATE DE ANIS	MATE DE CEDRON	CAFÉ	MATE DE MANZANILLA	EMOLIENTE	TE

ALMUERZO						
CHAUQUE	MENESTRON	CHUÑO MOLIDO	SOPA DE POLLO DE SEMOLA	CHUPE CRIOLLO	SOPA A LA JULIANA	CALDO BLANCO
LENTEJAS CON GUIISO DE CARNE Y SARZA CRIOLLA	ESTOFADO DE CARNE	ARROZ VERDE DE POLLO Y SARZA CRIOLLA	TALLARINES ROJOS CON POLLO	PESCADO FRITO Y ENSALADA RUSA	POLLO A LA MOSTAZA	ATOMATADA DE CARNE
REFRESCO DE CARAMBOLA + FRUTA DE ESTACION	REFRESCO DE MANZANA + FRUTA DE ESTACION	REFRESCO DE PIÑA + FRUTA DE ESTACION	REFRESCO DE MEMBRILLO + FRUTA DE ESTACION	REFRESCO DE MAIZ MORADO + FRUTA DE ESTACION	REFRESCO DE CEBADA + FRUTA DE ESTACION	REFRESCO DE MARACUYA + FRUTA DE ESTACION

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

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

5.2.3. VARIEDAD:

El contratista presentará diariamente: DOS (02) alternativas de Menú, debidamente equilibrados a nivel nutricional y 01 menú diario tipo dieta (Por

prescripción Médica emitida por la SANIDAD PNP u otro profesional de la salud).

a) La programación del menú

- La programación del menú normal y menú dieta deberán ser entregadas al área usuaria (El consejo de Administración de la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial Arequipa y de la Unidad de Prevención e Investigación de Accidentes de Tránsito Arequipa, la cual no podrá repetirla hasta dentro de siete (7) días y no podrá ser cambiada una vez aprobada; debiendo ser entregada quincenalmente la programación del menú con tres (03) días de anticipación (de cada quincena) para su aprobación por parte del área usuaria.

Semanalmente se programará la frecuencia de carnes:

- a. Carne rojas (res o cerdo) y menudencia (res)
2 veces por semana
 - b. carne de aves (pollo, pavo, pavita)
2 veces por semana
 - c. Pescado fresco:
1 vez por semana
 - d. Mariscos
1 vez por semana
 - e. Menestras
1 vez por semana
- De requerir la persona un “menú-dieta”, este será solicitado con la anticipación de un (01) día, previa presentación de la prescripción médica otorgada por la Sanidad PNP u otro profesional de la salud.
 - Los refrescos a base de frutas, deberán ser preparados con frutas naturales de la estación y utilizando agua hervida. Las infusiones deberán ser preparadas con agua hervida y temperatura al tiempo.
 - Bajo ningún motivo se deberá preparar alimentos con insumos que den lugar a oxidación y/o alteren su valor nutricional.

b) Para efectos de preparación de los alimentos en el desayuno y almuerzo se tendrá en consideración el siguiente paso de los alimentos (Peso Neto Crudo):

- a) Carnes
 - 1) bistec o asado 120 grs, PNC
 - 2) picado lomo o ajiaco 100 grs, PNC
- b) Pollo fresco
 - 1) con hueso 200grs, PNC
 - 2) sin hueso 110 grs, PNC
- c) Pescado fresco o mariscos
 - 1) Frito o sudado 120grs, PNC
 - 2) Ceviche o parihuela 150grs, PNC
- d) Carne de cerdo
 - 1) Sin hueso 100 grs, PNC

2) Chuleta	150grs, PNC
e) Vísceras	120grs, PNC
1) Hígado de res	120grs, PNC
2) Mondongo de res	120grs, PNC
3) Lengua.	120grs, PNC
4) Corazón	120grs, PNC
f) pavita con hueso	150grs, PNC
g) entremés	
Pollo o Res (desayuno)	30grs, PNC
h) cereales y tubérculos	
1) Arroz	
* Guarnición c/ menestra	80grs, PNC
- arroz c/ pollo o chaufa	120grs, PNC
- Sopa	25grs, PNC
- Postre	30grs, PNC
2) Fideos	
- Tallarines	100grs, PNC
- Sopas	20grs, PNC
3) Menestras	
- Todas	100grs, PNC
4) papa	
- guarnición	200grs, PNC
- puré	150grs, PNC
- sopa	50grs, PNC
- guiso	100grs, PNC
5) yuca o camote	200grs, PNC
i) Frutas de estación	
1) fruta	200grs, PNC
2) refresco	250grs, PNC
3) postre	250grs, PNC

c) Otras consideraciones

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

5.3. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

5.3.1. LUGAR

La preparación, cocción de los alimentos y el servicio de atención se realizarán en el comedor de la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial Arequipa y de la Unidad de Prevención e Investigación de Accidentes de Tránsito Arequipa ubicado en Urb. Juan XXIII A-06 Umacollo-Arequipa.

Se programará la visita a las instalaciones del comedor los días del 14 al 19 de junio de 2024 debiendo para ello el participante coordinar directamente de forma telefónica o presencial en la misma unidad con la siguiente persona:

* Item 01 U. Transito: ST2 PNP Erika JAVIER LOPEZ, CEL. 959747662. Télf. fijo UTSEVI 054-276449.¹⁰

5.3.2. HORARIO DE ATENCIÓN

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

-Desayuno: 05.20 a 09.00

-Almuerzo: 12.00 a 15.30

Sujeto a variaciones del servicio y horario en coordinación con el consejo de administración y/o jefe de la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial Arequipa y de la Unidad de Prevención e Investigación de Accidentes de Tránsito Arequipa.

5.3.3. PLAZO

Período de contratación será de 12 meses (365 días calendarios) o hasta agotar el monto del presupuesto y/o de raciones contratadas, lo que ocurra primero.

El plazo de ejecución contractual iniciará al día siguiente de la suscripción del Acta de Entrega de las instalaciones del comedor la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial Arequipa y de la Unidad de Prevención e Investigación de Accidentes de Tránsito Arequipa, en donde se brindará el servicio de preparación, entrega y atención de las raciones alimenticias.

5.3.4. RESULTADOS ESPERADOS

Eficiente atención del servicio de alimentación para el personal de Oficiales y Sub Oficiales PNP que prestan servicio en la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial Arequipa y de la Unidad de Prevención e Investigación de Accidentes de Tránsito Arequipa.

5.4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR.

- Persona natural o jurídica
- Contar con RUC activo y habido, con actividad conforme al objeto de la contratación.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo de Servicios
- No tener impedimento para contratar con el Estado.

5.4.1. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

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

PERSONAL	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADEMICA/EXPERIENCIA	FUNCIONES
MAESTRO COCINERO	1	Egresado en Cocina, Gastronomía y/o Cheff.	- Preparar todo tipo de platos

¹⁰ Según Pliego de Consultas y Observaciones se realiza modificación según Consulta N° 01

		<p>Experiencia mínima de seis meses como cocinero (a) o chef instituciones públicas o privadas.</p> <p>Cursos: (i) Higiene y manipulación de alimentos BMP (buenas prácticas en la manufactura) y/o (ii) Alimentación en tiempos de pandemia higiene alimentaria y COVID 19 y/o (iii) Higiene y prevención alimentaria en restaurantes y negocios afines y/o (iv) Buenas Prácticas de Manipulación y Conservación de Alimentos 20 hrs. Lectivas.</p> <p>Carnet de Sanidad</p>	<p>principales con guarniciones y acompañamientos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar las solicitudes de insumos para las preparaciones diarias. - Coordinar con sus ayudantes la preparación de platos diarios - Elaborar las preparaciones de acuerdo al menú, presentación y calidad final de los productos. - Mantener y supervisar las buenas prácticas de manufactura antes durante y después de la preparación de platos.
AYUDANTE DE COCINA	2	<p>Experiencia laboral de tres (03) meses como ayudante de cocina</p> <p>Carnet de Sanidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar el montaje y armado de las preparaciones. - Apoyar en el aseo e higienes. - Apoyar en operaciones preliminares y fundamentales de la cocina - Mantener la limpieza de su área de trabajo. - Realizar todos los procedimientos de higiene y sanidad según estándar del contratista. - Realizar cocciones de alimentos según minuta, respetando y tomando temperaturas según estándar del contratista - Mantener un correcto orden

			dentro del refrigerador, sin contaminación cruzada
AZAFATA Y/O MOZO	2	Experiencia laboral de tres (03) meses como mozo o azafata. Carnet de Sanidad	- Entregar y recoger las vajillas y mantener la limpieza de las mesas y del ambiente designado para la distribución y consumo de la ración alimenticia

El personal deberá prestar el servicio de alimentación correctamente uniformado (camisa blanca, pantalón negro, zapatos oscuros) y contar con implementos de bioseguridad (guantes, cofia o gorra cubre cabello, mandiles).

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

La Entidad no se responsabiliza por accidentes, daños, mutilaciones, invalidez y otros de los trabajadores del contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato. Dicha responsabilidad es del contratista.

El contratista será el que contrate por su cuenta y bajo las condiciones laborales de Ley, a las personas necesarias para prestar los servicios de preparación de alimentos y atención a los comensales, así como para mantener en condiciones higiénicas el espacio destinado para ello.

En caso de ser necesario el reemplazo del personal asignado, deberá ser informado a la Entidad (Consejo de Administración) para verificar la documentación señalada anteriormente, con una anticipación de 10 días. Todo cambio será aprobado por el consejo de administración.

El Contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en todas las disposiciones legales vinculadas a eventos epidémicos y pandémicos durante la ejecución de las prestaciones a su cargo.

El trato a brindar deberá ser amable atento y con respeto

Se deberá tener estricto cumplimiento de los parámetros establecidos en el "protocolo sanitario de operación ante el COVID 19 para restaurantes y servicios afines en la modalidad de atención en salón"

5.4.2. DEL LOCAL Y EQUIPAMIENTO

LOCAL

Consejo de Administración y el contratista suscribirán el acta de entrega del local de un día antes del inicio de la prestación de servicio de alimentación, previa coordinación, con un inventario de los bienes y servicios que contiene.

El contratista será responsable del mantenimiento del establecimiento y en general del lugar asignado por la Entidad para la prestación del servicio que se requiere

El contratista, por su cuenta, realizará las adecuaciones (modificaciones técnicas) necesarias a efectos de que el local y sus accesorios queden en las condiciones óptimas para la prestación del servicio que se requiere, previa autorización del Consejo de Administración por lo que el contratista deberá solicitar por escrito toda modificación y el Consejo dará respuesta por escrito a lo solicitado en un plazo no mayor de 3 días calendario¹¹.

La limpieza de los ambientes será diaria e integral de acuerdo a las normas de salubridad y los días sábados de cada semana realizarán una limpieza y desinfección profunda.

El contratista deberá contratar el servicio de fumigación de insectos y roedores, cada cuatro meses o cuando sea necesario y entregar una copia del certificado respectivo al consejo de administración del área usuaria.

El contratista deberá contar con un Botiquín de primeros auxilios, debidamente implementado, así como un extintor de polvo químico y uno de gas carbónico (ambos como mínimo de 3 Kilogramos) en buen estado de operatividad y vigencia: La recarga será por cuenta y responsabilidad del contratista.

El contratista se compromete a mejorar la presentación del comedor y dar un mejor servicio, debiendo tomar en cuenta las observaciones y recomendaciones que hicieran los trabajadores o demás personas que prestan servicios en la entidad, las cuales serán canalizadas a través del Consejo de Administración.

El contratista no podrá transferir total o parcialmente el servicio, ni podrá subarrendar a terceros los ambientes cedidos en uso por la Entidad.

El equipamiento de la cocina, los utensilios, y los bienes muebles necesarios para prestar los servicios, serán aportados por El contratista.

El mantenimiento y resguardo de los bienes y muebles del CONTRATISTA será responsabilidad del mismo.

Los bienes que el Contratista ingrese a los ambientes asignados por la entidad para el uso y mejora del servicio, deberán ser inventariados por el Área de Control Patrimonial, con el levantamiento del acta respectiva.

¹¹ Según Pliego de Consultas y Observaciones se realiza modificación según Consulta N° 03

El contratista deberá presentar los equipos, artefactos y mobiliario a usar en perfecto estado, necesarios para un adecuado servicio.

La vajilla (platos, vasos, jarras, tasas y otros) deben ser de losa o vidrio, utensilios de mesa y de cocina de acero quirúrgico en perfecto estado y limpios. No se podrán usar artículos deteriorados, ni despostillados, rotos, rajados, trizados, oxidados y otros.

El contratista asumirá el costo de reparación y/o mantenimiento en caso de presentarse desperfectos eléctricos y/o agua desagüe por uso y durante el tiempo que se encuentre vigente el contrato para la prestación de alimentos al personal PNP de la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial Arequipa y de la Unidad de Prevención e Investigación de Accidentes de Tránsito Arequipa.

Consejo de Administración y el contratista suscribirán el acta de entrega del local al final de la prestación de servicio, debiendo el contratista entregar los ambientes debidamente pintados y los servicios operativos en buen estado de funcionamiento, previa coordinación.

EQUIPAMIENTO

El contratista contara con equipos y/o maquinarias mínimas en óptimas condiciones de operación. Según la siguiente lista, la misma que no es limitativa, comprometiéndose a incrementarla y/o optimizarla en caso de que el servicio así lo requiera.

- Refrigeradora de 450 lts como mínimo
- Dos cocinas industriales de 02 hornillas mínimo
- Licuadora
- Congeladora
- Ventilador industrial
- Mesas y Sillas (capacidad necesaria para la atención del personal)

Los equipos y/o maquinarias serán verificados por el consejo de Administración al iniciar el servicio y de manera inopinada según necesidad.

Los utensilios, menajería y bienes muebles deben encontrarse en óptimas condiciones y conservación.

5.5. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR.

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

5.6. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACIÓN

El CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar los “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19”, establecidos en la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA y sus modificatorias; asimismo se compromete a implementar los protocolos sanitarios necesarios, disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, así como toda normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo o algún requerimiento adicional que indique la POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ.

El Plan de Vigilancia, Prevención y Control COVID-19 y demás protocolos sanitarios necesarios, tienen como objetivo minimizar los riesgos existentes que pueden generar la transmisión del COVID-19 en la actividad que desarrolla el personal de EL CONTRATISTA, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio.

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

5.6.1. REGLAMENTOS TÉCNICOS NORMAS SANITARIAS

El contratista deberá de cumplir las siguientes normas y reglamentos:

- Resolución Ministerial 208-2020-PRODUCE Protocolo Sanitario de Operación ante el COVID 19 para restaurantes y servicios afines en la modalidad de atención en salón
- Vigencia y control sanitario de alimentos y bebidas aprobado por DS 007-98-SA
- Reglas de Oro de la OMS para la preparación higiénica de los alimentos.

5.7. ADELANTOS.

No se otorgará adelantos

5.8. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

12 meses (365 días calendario)

5.9. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sin modalidad

5.10 SISTEMA DE CONTRATACION

Precios unitarios

5.11. SUBCONTRATACIÓN

No se autoriza

5.12. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

El consejo de Administración, quien dará la conformidad con la emisión informes correspondiente sobre:

- La calidad y manipulación de los insumos.
- Las condiciones de higiene en la preparación de los alimentos.
- La revisión anticipada del informe del profesional en Nutrición con la programación quincenal balanceada de los alimentos.
- La cantidad y calidad integral de los alimentos.

5.13. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN.

La conformidad de la prestación del servicio estará a cargo de la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial Arequipa y de la Unidad de Prevención e Investigación de Accidentes de Tránsito Arequipa a través Consejo de Administración del ROUD.

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

5.14. FORMA DE PAGO.

Todos los pagos que LA ENTIDAD deba realizar a favor de EL CONTRATISTA por concepto de los servicios objeto del contrato, se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación en forma periódica de pagos mensuales.

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

- Oficio de atención por requerimiento sincerado dirigido al jefe de la UNIADM.
- Acta de conformación de comité del consejo de Administración para la atención de la ROUD.
- Comprobante de pago, visado por consejo de administración.
- Acta de Conformidad de Servicio, firmada por el consejo de administración.
- Informe sobre consumo de ROUD del área usuaria.
- Relación nominal del personal PNP, indicando modalidad de servicio.
- Cuadro demostrativo de consumo (firmado y con impresión dactilar de cada efectivo.), firmado por el consejo de administración.
- Informe de área usuaria indicando novedades.
- Informe de penalidades si correspondiera.
- Copia xerográfica del contrato.

5.15. PENALIDADES

5.15.1. PENALIDADES POR MORA

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

5.15.2. OTRAS PENALIDADES APLICABLES.

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

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Incumplimiento de cualquier personal, del uso de uniforme o se encuentren sucios o en mal estado de conservación (roto)	S/ 50.00 por cada personal.	Informe del área usuaria hacia la entidad
2	Incumplimiento de cualquier personal, del uso de los implementos de bioseguridad (guantes, cofia o gorra cubre cabello, mandiles) o alguno de dichos elementos sucios.	S/ 50.00 por cada personal.	Informe del área usuaria hacia la entidad
3	Por retraso en la programación quincenal del ROUD	s/. 100.00 soles por cada día que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad
4	Por cada retraso en el horario de distribución del almuerzo	S/ 50.00 por cada comensal atendido en el día	Informe del área usuaria hacia la entidad

5	Cambio de la programación en el almuerzo: sea el caso de entrada o sopa, plato de fondo o refresco.	S/ 50.00 Soles cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad
6	Distribución del almuerzo incompleto (dentro del horario de atención establecido).	50% del valor del menú por la cantidad de comensales que recibieron el menú incompleto.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
7	Por cada día en el cual se verifique el incumplimiento de la elaboración de las raciones alimenticias en lo que respecta a la calidad y cantidad.	S/ 50.00 soles cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad .
8	Cada vez que se detecta un insecto, cabello y/o cualquier objeto en el plato de comida del comensal.	S/ 50.00 soles cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
9	Cuando el mueble, vajilla (de losa o vidrio), utensilios de mesa o cocina se encuentren sucio, deteriorados, rotos postillados u oxidados.	S/ 100.00 soles cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
10	Incumplir la entrega de los ambiente debidamente pintados y en buenas condiciones, al término del contrato.	s/. 1000.00 soles por cada día que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
11	Por daños a las instalaciones y/o modificaciones técnicas no estipuladas, sin que hayan sido autorizados por el Consejo de Administración. ¹²	s/. 100.00 soles por cada día que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
12	Cambio de personal sin presentar la debida documentación.	s/100.00 soles por cada día que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
13	Omitir el mejoramiento de ROUD semanal al personal PNP	s/. 1000.00 soles por semana	Informe del área usuaria hacia la entidad.

5.16. CONFIDENCIALIDAD.

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

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

¹² Según Pliego de Consultas y Observaciones se realiza modificación según Consulta N° 03

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

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

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

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

5.17. FORMULA DE REAJUSTE.

No se considerará reajuste de precios

6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

6.1. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO:

Requisitos:

○ Refrigeradora de 450 lts como mínimo	01
○ Cocina industrial de 02 hornillas mínimo	02
○ Licuadora	03
○ Congeladora	01
○ Ventilador industrial	01
○ Mesas(para 4 sillas)	09
○ Sillas	36

Acreditación:

Copia de documento que sustente la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de equipamiento estratégico requerido.

6. 2. EXPERIENCIA PERSONAL CLAVE:

- MAESTRO COCINERO O CHEFF, con seis (06) meses de experiencia como cocinero o chef
- AYUDANTE DE COCINA: con tres (03) meses de experiencia como ayudante de cocina
- AZAFATA Y/O MOZO: con tres (03) meses de experiencia como azafata o mozo

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.

FORMACIÓN ACADÉMICA PERSONAL CLAVE:

6. 3. CHEF (MAESTRO DE COCINA)

Egresado en la carrera técnica de Cocina, Gastronomía y/o Chef.

Acreditación:

Constancia o Certificado técnico de egresado en Cocina, Gastronomía y/o Chef sujeto a verificación posterior.

6. 4. CAPACITACION PERSONAL CLAVE

MAESTRO COCINERO

Requisitos: Contar con capacitación en; (i) Higiene y manipulación de alimentos BPM (buenas prácticas en la manufactura) y/o (ii) Alimentación en tiempos de pandemia higiene alimentaria y COVID 19 y/o (iii) Higiene y prevención alimentaria en restaurantes y negocios afines y/o (iv) Buenas Prácticas de Manipulación y Conservación de Alimentos, con un mínimo de 20 horas lectivas, pudiendo ser acumulativo.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de la constancias, certificados o diplomas.

6.5. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a media (1/2) veces el valor estimado por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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

Acreditación:

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

ITEM 02:

**SERVICIO DE ALIMENTOS DE
PERSONAL DE LA COMISARIA PNP
CERRO COLORADO DE LA REGION
POLICIAL AREQUIPA**

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Servicio de alimentos para el personal PNP (oficiales y sub oficiales PNP de armas y de servicios) de la Comisaría PNP Cerro Colorado de la Región Policial Arequipa.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente Contratación busca brindar una óptima alimentación a un promedio aproximado de 115 efectivos policiales (Oficiales y Sub Oficiales PNP de armas y servicios) de la Comisaría PNP Cerro Colorado de la Región Policial Arequipa, lo cual coadyuvará al eficiente cumplimiento del servicio policial a favor de la ciudadanía, dentro del marco del Art. 166° de la Constitución Política del Perú.

3. ANTECEDENTES.

Mediante, la Tercera Disposición Complementaria Final del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1132, aprobado por el Decreto Supremo N° 013-2013-EF, establece, entre otros, que corresponde a los pliegos presupuestarios Ministerio de Defensa y Ministerio del Interior proveer de alimentación, vestimenta y condiciones de trabajo adecuadas al personal militar y policial en situación de actividad. (...); estableciéndose que los montos por concepto de alimentación y vestimenta serán aprobados mediante Decreto Supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros y a propuesta del Ministerio de Defensa y Ministerio del Interior, con la opinión favorable del Ministerio de Economía y Finanzas, y servirán de base para la elaboración de los rubros correspondientes en el Plan Anual de Contrataciones, promoviendo la compra de productos en las zonas o jurisdicción donde se encuentre asignado o destacado el personal.

Consecuentemente, teniéndose énfasis que conforme al D.S. Nro. 013-2022-IN del 03DIC2022 aprueba el monto que se provee al personal militar y policial en actividad por concepto de alimentación.

La Entidad, para el cumplimiento de la normativa mencionada en el párrafo anterior y para cumplimiento de su misión, cuenta con personal de Oficiales y Sub Oficiales PNP de armas y servicios y dentro del Presupuesto Institucional de la Comisaría PNP Cerro Colorado, se ha considerado la asignación de la específica 23.27.11.5 "Servicio de Alimentación de Consumo Humano".

Dentro de este contexto se debe proceder a la contratación del servicio de suministro de alimentos para el personal y dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, se debe convocar un procedimiento de selección que debe estar orientado a maximizar el valor del recurso económico asignado por este concepto, promoviendo la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en la contratación, de manera que esta se efectúe en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitiendo el cumplimiento de los fines y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida del personal, dando cumplimiento a los principios señalados en el artículo 2° de la normativa indicada, en concordancia con lo establecido por el Sistema Nacional de Presupuesto, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad y Sistema Nacional de Control.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.

4.1 Objetivo General.

- Contratar una empresa que brinde el servicio de alimentación para personal de Oficiales y Sub Oficiales de Armas y de Servicios PNP de la Comisaría PNP Cerro Colorado de la Región Policial Arequipa.

4.2 Objetivos Específicos

- Proveer al personal de Oficiales y Sub Oficiales de Armas y de Servicios PNP de la Comisaría PNP Cerro Colorado de la Región Policial Arequipa, de una alimentación adecuada, con las mejores condiciones de calidad, higiene y salubridad.
- Garantizar el cumplimiento de las funciones del personal policial que presta servicios la Comisaría PNP Cerro Colorado de la Región Policial Arequipa.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR.

5.1. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR.

El servicio de alimentación consta en la atención aproximada de 26,255 raciones alimentarias en promedio conforme el siguiente detalle:

CUADRO DESCRIPTIVO					
TIPO DE SERVICIO	CANTIDAD EFECTIVOS	CONSUMO DIARIO	CONSUMO MENSUAL (30)	DIAS (AÑO)	CONSUMO ANUAL - TOTAL DE RACIONES
ADMINISTRATIVOS (LUNES A SABADO)	20	20	520	288	5,760
SERVICIOS 24 X 24	24	12	360	168	4,032
SERVICIO/FRANCO/RETEN	63	42	1260	224	14,112
8 HORAS DIARIAS	7	7	182	288	2,016
EXCLUSIVIDAD	1	1	30	335	335
TOTAL	115	82	2352	1303	26,255

El periodo estimado de contratación es de doce meses (365 días) o hasta que se agote la cantidad de raciones, lo que ocurra primero.

Nota: La cantidad de raciones programadas para cada mes y/o días es referencial pudiendo modificarse según la necesidad y la cantidad de efectivos que se encuentren prestando servicios de manera efectiva.

5.2. ACTIVIDADES

Preparación de alimentos y servicio de atención al personal PNP que presta servicios en la Comisaría PNP Cerro Colorado de la Región Policial Arequipa

Los servicios solicitados para la preparación de las raciones de alimentos deben ser formuladas por un profesional nutricionista habilitado y acreditado, el mismo que deberá visar y autorizar el menú semanal conjuntamente con el consejo de administración.

La prestación del servicio solicitado se realizará bajo las mejores condiciones de higiénico – sanitarias.

El postor que obtenga la buena pro para la firma del contrato deberá presentar un Plan de Trabajo del servicio de alimentación, el cual contempla el cumplimiento de los términos de referencia de las bases administrativas, conteniendo como mínimo:

- Entrega quincenal de la programación del menú a la entidad con TRES (03) días de anticipación (cada quincena), para su aprobación por parte de la entidad.
- Anticipación (en días) requerida por el contratista para que la entidad solicite menús especiales, dietas especiales, etc.
- Metodología para el control de atención de raciones por parte del contratista.

5.2.1. DE LOS ALIMENTOS:

- o El contenido de los desayunos y almuerzos y/o almuerzo y cena deberá estar basado en una dieta que provea al personal PNP de 2440 a 2600 k/calorías diarias.
- o Los insumos a utilizar, carnes, pescado, frutas, verduras y otros, deberán ser buena calidad.
- o En caso de variación de precio de insumos en el mercado, el contratista deberá asumir los costos correspondientes, sin disminuir la calidad de los alimentos.

5.2.2. DE LA COMPOSICIÓN DE LOS ALIMENTOS:

El menú estará compuesto referencialmente por:

DESAYUNO - CENA						
ARROZ CHAUFA	1 TAZA DE CEREAL 1 PAN CON TORTILLA + 1 PAN CON MERMELADA	MATASQUITA DE CARNE O PANZITA	SALTADO DE ATUN	CALDO DE POLLO	HIGADO FRITO CON ARROZ	SALTADO DE CARNE
UNA TAZA DE TE O BEBIDA CALIENTE	UNA TAZA JUGO DE PAPAYA	UNA TAZA DE TE O BEBIDA CALIENTE	UNA TAZA DE TE O BEBIDA CALIENTE	UNA TAZA DE TE O BEBIDA CALIENTE	UNA TAZA DE TE O BEBIDA CALIENTE	UNA TAZA DE TE O BEBIDA CALIENTE
ALMUERZO						
CALDO BLANCO	MENESTRON	CHAIRO	CHOCHOCA	SOPA DE CHOROS	SOPA DE POLLO CON SEMOLA	AGUADITO DE POLLO
LENTEJAS GUIADAS CON ARROZ	POLLO AL HORNO CON ENSALADA RUSA	ARROZ CON POLLO Y HUANCAINA	TALLARINES ROJOS CON POLLO	PESCADO FRITO CON PAPAS DORADAS Y ENSALADA	FREJOLES CON GUIZO CON ENSALADA	ESTOFADO DE CARNE
AGUA DE MANZANA + FRUTA DE ESTACION	CHICHA MORADA + FRUTA DE ESTACION	LIMONADA + FRUTA DE ESTACION	AGUA DE CEBADA + FRUTA DE ESTACION	LIMONADA + FRUTA DE ESTACION	LIMONADA + FRUTA DE ESTACION	AGUA DE MEMBRILLO + FRUTA DE ESTACION

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

Cada jueves y/o viernes de la semana el contratista deberá servir un menú mejorado que estará compuesto por un plato típico y/o productos de mar teniendo una

entrada o sopa y plato de fondo que será a base de (pollo, carnero, res, chanco y/o producto marino), postre o fruta y/o refresco hecho a base de fruta natural. Deberá contar con dos alternativas como mínimo y el acompañamiento de verduras frescas y/o cocidas

5.2.3. VARIEDAD:

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

a) La programación del menú

- La programación del menú normal y menú dieta deberán ser entregadas al área usuaria (El consejo de Administración de la Comisaría PNP Cerro Colorado de la Región Policial Arequipa, la cual no podrá repetirla hasta dentro de siete (7) días y no podrá ser cambiada una vez aprobada; debiendo ser entregada quincenalmente la programación del menú con tres (03) días de anticipación (cada quincena) para su aprobación por parte del área usuaria.

Semanalmente se programará la frecuencia de carnes:

- Carne roja (res o cerdo) y menudencia (res)
2 veces por semana
 - Carne de aves (pollo, pavo, pavita)
2 veces por semana
 - Pescado fresco:
1 vez por semana
 - Mariscos
1 vez por semana
 - Menestras
1 vez por semana
- De requerir la persona un “menú-dieta”, este será solicitado con la anticipación de un (01) día, previa presentación de la prescripción médica otorgada por la Sanidad PNP u otro profesional de la salud.
 - Los refrescos a base de frutas, deberán ser preparados con frutas naturales de la estación y utilizando agua hervida. Las infusiones deberán ser preparadas con agua hervida y temperatura al tiempo.
 - Bajo ningún motivo se deberá preparar alimentos con insumos que den lugar a oxidación y/o alteren su valor nutricional.

b) Para efectos de preparación de los alimentos en el desayuno, almuerzo y cena se tendrá en consideración el siguiente paso de los alimentos (Peso Neto Crudo):

a) Carnes	
1) bistec o asado	120 grs, PNC
2) picado lomo o ajiaco	100 grs, PNC
b) Pollo fresco	
1) con hueso	200grs, PNC
2) sin hueso	110 grs, PNC
c) Pescado fresco o mariscos	
1) Frito o sudado	120grs, PNC
2) Ceviche o parihuela	150grs, PNC
d) Carne de cerdo	
1) Sin hueso	100 grs, PNC
2) Chuleta	150grs, PNC
e) Visceras	120grs, PNC

1) Hígado de res	120grs, PNC
2) Mondongo de res	120grs, PNC
3) Lengua.	120grs, PNC
4) Corazón	120grs, PNC
f) pavita con hueso	150grs, PNC
g) entremés	
Pollo o Res (desayuno)	30grs, PNC
h) cereales y tubérculos	
1) Arroz	
* Guarnición c/ menestra	80grs, PNC
- arroz c/ pollo o chufa	120grs, PNC
- Sopa	25grs, PNC
- Postre	30grs, PNC
2) Fideos	
- Tallarines	100grs, PNC
- Sopas	20grs, PNC
3) Menestras	
- Todas	100grs, PNC
4) papa	
- guarnición	200grs, PNC
- puré	150grs, PNC
- sopa	50grs, PNC
- guiso	100grs, PNC
5) yuca o camote	200grs, PNC
I. Frutas de estación	
1) fruta	200grs, PNC
2) refresco	250grs, PNC
3) postre	250grs, PNC

c) Otras consideraciones

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

5.3. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

5.3.1. LUGAR

La preparación, cocción de los alimentos y el servicio de atención se realizarán en el comedor de la Comisaría PNP Cerro Colorado de la Región Policial Arequipa ubicado en la Av. Alfonso Ugarte S/N, 2da. Cuadra, Cerro Colorado – Arequipa.

Se programará la visita a las instalaciones del comedor los días del 14 al 19 de junio de 2024 debiendo para ello el participante coordinar directamente de forma telefónica o presencial en la misma comisaria con la siguiente persona:

* Ítem 02 COM. Cerro Colorado: ST2 PNP Fabiola Carla BARREDA BARRIGA, CEL. 977129178. o CMDTE. PNP Julio César TAPIA GUILLEN, CEL. 993593440.¹³

5.3.2. HORARIO DE ATENCIÓN

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

Desayuno: 06.30 a 08.30

Almuerzo: 12.00 a 15.00

Cena : 18.00 a 20:00

¹³ Según Pliego de Consultas y Observaciones se realiza modificación según Consulta N° 01

Sujeto a variaciones del servicio y horario en coordinación con el consejo de administración y/o jefe de la Comisaría PNP Cerro Colorado de la Región Policial Arequipa.

5.3.3. PLAZO

Período de contratación será de 12 meses (365 días calendarios) o hasta agotar el monto del presupuesto y/o de raciones contratadas, lo que ocurra primero.

El plazo de ejecución contractual iniciará al día siguiente de la suscripción del Acta de Entrega de las instalaciones del comedor de la Comisaría PNP Cerro Colorado de la Región Policial Arequipa, en donde se brindará el servicio de preparación, entrega y atención de las raciones alimenticias.

5.3.4. RESULTADOS ESPERADOS

Eficiente atención del servicio de alimentación para el personal de Oficiales y Sub Oficiales PNP que prestan servicio en la Comisaría PNP Cerro Colorado de la Región Policial Arequipa

5.4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR.

- Persona natural o jurídica
- Contar con RUC activo y habido, con actividad conforme al objeto de la contratación.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo de Servicios
- No tener impedimento para contratar con el Estado.

5.4.1. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

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

PERSONAL	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADEMICA/EXPERIENCIA	FUNCIONES
MAESTRO COCINERO	1	Egresado en Cocina, Gastronomía y/o Cheff. Experiencia mínima de seis meses como cocinero (a) o chef instituciones públicas o privadas. Cursos: (i) Higiene y manipulación de alimentos BMP (buenas prácticas en la manufactura) y/o (ii) Alimentación en tiempos de pandemia higiene alimentaria y COVID 19 y/o (iii) Higiene y prevención alimentaria en restaurantes y negocios afines y/o (iv) Buenas Prácticas de Manipulación y Conservación de Alimentos 20 hrs. Lectivas. Carnet de Sanidad	- Preparar todo tipo de platos principales con guarniciones y acompañamientos - Elaborar las solicitudes de insumos para las preparaciones diarias. - Coordinar con sus ayudantes la preparación de platos diarios - Elaborar las preparaciones de acuerdo al menú, presentación y calidad final de los productos. - Mantener y supervisar las buenas prácticas de manufactura antes durante y después de la preparación de platos.

AYUDANTE DE COCINA	1	Experiencia laboral de tres (03) meses como ayudante de cocina Carnet de Sanidad	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar el montaje y armado de las preparaciones. - Apoyar en el aseo e higienes. - Apoyar en operaciones preliminares y fundamentales de la cocina - Mantener la limpieza de su área de trabajo. - Realizar todos los procedimientos de higiene y sanidad según estándar del contratista. - Realizar cocciones de alimentos según minuta, respetando y tomando temperaturas según estándar del contratista - Mantener un correcto orden dentro del refrigerador, sin contaminación cruzada
AZAFATA Y/O MOZO	1	Experiencia laboral de tres (03) meses como mozo o azafata. Carnet de Sanidad	<ul style="list-style-type: none"> - Entregar y recoger las vajillas y mantener la limpieza de las mesas y del ambiente designado para la distribución y consumo de la ración alimenticia

El personal deberá prestar el servicio de alimentación correctamente uniformado (camisa blanca, pantalón negro, zapatos oscuros) y contar con implementos de bioseguridad (guantes, cofia o gorra cubre cabello, mandiles).

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

La Entidad no se responsabiliza por accidentes, daños, mutilaciones, invalidez y otros de los trabajadores del contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato. Dicha responsabilidad es del contratista.

El contratista será el que contrate por su cuenta y bajo las condiciones laborales de Ley, a las personas necesarias para prestar los servicios de preparación de alimentos y atención a los comensales, así como para mantener en condiciones higiénicas el espacio destinado para ello.

En caso de ser necesario el reemplazo del personal asignado, deberá ser informado a la Entidad (Consejo de Administración) para verificar la documentación señalada anteriormente, con una anticipación de 10 días. Todo cambio será aprobado por el consejo de administración.

El Contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en todas las disposiciones legales vinculadas a eventos epidémicos y pandémicos durante la ejecución de las prestaciones a su cargo.

El trato a brindar deberá ser amable atento y con respeto.

Se deberá tener estricto cumplimiento de los parámetros establecidos en el “protocolo sanitario de operación ante el COVID 19 para restaurantes y servicios afines en la modalidad de atención en salón”

5.4.2. DEL LOCAL Y EQUIPAMIENTO

LOCAL

Consejo de Administración y el contratista suscribirán el acta de entrega del local de un día antes del inicio de la prestación de servicio de alimentación, previa coordinación, con un inventario de los bienes y servicios que contiene.

El contratista será responsable del mantenimiento del establecimiento y en general del lugar asignado por la Entidad para la prestación del servicio que se requiere.

El contratista, por su cuenta, realizará las adecuaciones (**modificaciones técnicas**) necesarias a efectos de que el local y sus accesorios queden en las condiciones óptimas para la prestación del servicio que se requiere, **previa autorización del Consejo de Administración por lo que el contratista deberá solicitar por escrito toda modificación y el Consejo dará respuesta por escrito a lo solicitado en un plazo no mayor de 3 días calendario¹⁴.**

La limpieza de los ambientes será diaria e integral de acuerdo a las normas de salubridad y los días sábados de cada semana realizarán una limpieza y desinfección profunda.

El contratista deberá contratar el servicio de fumigación de insectos y roedores, cada cuatro meses o cuando sea necesario y entregar una copia del certificado respectivo al consejo de administración del área usuaria.

El contratista deberá contar con un Botiquín de primeros auxilios, debidamente implementado, así como un extintor de polvo químico y uno de gas carbónico (ambos como mínimo de 3 Kilogramos) en buen estado de operatividad y vigencia: La recarga será por cuenta y responsabilidad del contratista.

El contratista se compromete a mejorar la presentación del comedor y dar un mejor servicio, debiendo tomar en cuenta las observaciones y recomendaciones que hicieran los trabajadores o demás personas que prestan servicios en la entidad, las cuales serán canalizadas a través del Consejo de Administración.

El contratista no podrá transferir total o parcialmente el servicio, ni podrá subarrendar a terceros los ambientes cedidos en uso por la Entidad.

El equipamiento de la cocina, los utensilios, y los bienes muebles necesarios para prestar los servicios, serán aportados por El contratista.

El mantenimiento y resguardo de los bienes y muebles del CONTRATISTA será responsabilidad del mismo.

¹⁴ Según Pliego de Consultas y Observaciones se realiza modificación según Consulta N° 03

Los bienes que el Contratista ingrese a los ambientes asignados por la entidad para el uso y mejora del servicio, deberán ser inventariados por el Área de Control Patrimonial, con el levantamiento del acta respectiva.

El contratista deberá presentar los equipos, artefactos y mobiliario a usar en perfecto estado, necesarios para un adecuado servicio.

La vajilla (platos, vasos, jarras, tasas y otros) deben ser de losa o vidrio, utensilios de mesa y de cocina de acero quirúrgico en perfecto estado y limpios. No se podrán usar artículos deteriorados, ni desportillados, rotos, rajados, trizados, oxidados y otros.

El contratista asumirá el costo de reparación y/o mantenimiento en caso de presentarse desperfectos eléctricos y/o agua desagüe por uso y durante el tiempo que se encuentre vigente el contrato para la prestación de alimentos al personal PNP de la Comisaría de Cerro Colorado.

Consejo de Administración y el contratista suscribirán el acta de entrega del local al final de la prestación de servicio, debiendo el contratista entregar los ambientes debidamente pintados y los servicios operativos en buen estado de funcionamiento, previa coordinación.

EQUIPAMIENTO

El contratista contará con equipos y/o maquinarias mínimas en óptimas condiciones de operación. Según la siguiente lista, la misma que no es limitativa, comprometiéndose a incrementarla y/o optimizarla en caso de que el servicio así lo requiera.

- Refrigeradora de 130 lts como mínimo
- Cocina industrial de 02 hornillas mínimo
- Licuadora
- Congeladora
- Ventilador industrial
- Mesas y Sillas (capacidad necesaria para la atención del personal)

Los equipos y/o maquinarias serán verificados por el consejo de Administración al iniciar el servicio y de manera inopinada según necesidad.

Los utensilios, menajería y bienes muebles deben encontrarse en óptimas condiciones y conservación.

5.5. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR.

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

5.6. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACIÓN

El CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar los "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19", establecidos en la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA y sus modificatorias; asimismo, se compromete a implementar los protocolos sanitarios necesarios, disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, así como toda

normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo o algún requerimiento adicional que indique la POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ.

El Plan de Vigilancia, Prevención y Control COVID-19 y demás protocolos sanitarios necesarios, tienen como objetivo minimizar los riesgos existentes que pueden generar la transmisión del COVID-19 en la actividad que desarrolla el personal de EL CONTRATISTA, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio.

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

5.6.1. REGLAMENTOS TÉCNICOS NORMAS SANITARIAS

El contratista deberá de cumplir las siguientes normas y reglamentos:

- Resolución Ministerial 208-2020-PRODUCE Protocolo Sanitario de Operación ante el COVID 19 para restaurantes y servicios afines en la modalidad de atención en salón
- Vigencia y control sanitario de alimentos y bebidas aprobado por DS 007-98-SA
- Reglas de Oro de la OMS para la preparación higiénica de los alimentos.

5.7. ADELANTOS.

No se otorgará adelantos

5.8. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

12 meses (365 días calendario)

5.10. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sin modalidad

5.11 SISTEMA DE CONTRATACION

Precios unitarios

5.11. SUBCONTRATACIÓN

No se autoriza

5.12. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

El consejo de Administración, quien dará la conformidad con la emisión informes correspondiente sobre:

- La calidad y manipulación de los insumos.
- Las condiciones de higiene en la preparación de los alimentos.
- La revisión anticipada del informe del profesional en Nutrición con la programación quincenal balanceada de los alimentos.
- La cantidad y calidad integral de los alimentos.

5.13. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN.

La conformidad de la prestación del servicio estará a cargo de la Comisaría PNP Cerro Colorado de la Región Policial Arequipa a través Consejo de Administración del ROUD.

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

5.14. FORMA DE PAGO.

Todos los pagos que LA ENTIDAD deba realizar a favor de EL CONTRATISTA por concepto de los servicios objeto del contrato, se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación en forma periódica de pagos mensuales.

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

- Oficio de atención por requerimiento sincerado dirigido al jefe de la UNIADM.
- Acta de conformación de comité del consejo de Administración para la atención de la ROUD.
- Comprobante de pago, visado por consejo de administración.
- Acta de Conformidad de Servicio, firmada por el consejo de administración.
- Informe sobre consumo de ROUD del área usuaria.
- Relación nominal del personal PNP, indicando modalidad de servicio.
- Cuadro demostrativo de consumo (firmado y con impresión dactilar de cada efectivo.), firmado por el consejo de administración.
- Informe de área usuaria indicando novedades.
- Informe de penalidades si correspondiera.
- Copia xerográfica del contrato.

5.15. PENALIDADES

5.15.1. PENALIDADES POR MORA

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

5.15.2. OTRAS PENALIDADES APLICABLES.

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

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Incumplimiento de cualquier personal, del uso de uniforme o se encuentren sucios o en mal estado de conservación (roto)	S/ 50.00 por cada personal.	Informe del área usuaria hacia la entidad
2	Incumplimiento de cualquier personal, del uso de los implementos de bioseguridad (guantes, cofia o gorra cubre cabello, mandiles) o alguno de dichos elementos sucios.	S/ 50.00 por cada personal.	Informe del área usuaria hacia la entidad
3	Por retraso en la programación quincenal del ROUD	s/. 100.00 soles por cada día que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad
4	Por cada retraso en el horario de distribución del almuerzo	S/ 50.00 por cada comensal atendido en el día	Informe del área usuaria hacia la entidad
5	Cambio de la programación en el almuerzo: sea el caso de entrada o sopa, plato de fondo o refresco.	S/ 50.00 Soles cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad
6	Distribución del almuerzo incompleto (dentro del horario de atención establecido.	50% del valor del menú por la cantidad de comensales que	Informe del área usuaria hacia la entidad.

		recibieron el menú incompleto.	
7	Por cada día en el cual se verifique el incumplimiento de la elaboración de las raciones alimenticias en lo que respecta a la calidad y cantidad.	S/ 50.00 soles cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad .
8	Cada vez que se detecta un insecto, cabello y/o cualquier objeto en el plato de comida del comensal.	S/ 50.00 soles cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
9	Cuando el mueble, vajilla (de losa o vidrio), utensilios de mesa o cocina se encuentren sucio, deteriorados, rotos postillados u oxidados.	S/ 100.00 soles cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
10	Incumplir la entrega de los ambiente debidamente pintados y en buenas condiciones, al término del contrato.	s/. 1000.00 soles por cada día que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
11	Por daños a las instalaciones y/o modificaciones técnicas no estipuladas, sin que hayan sido autorizados por el Consejo de Administración. ¹⁵	s/. 100.00 soles por cada día que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
12	Cambio de personal sin presentar la debida documentación.	s/100.00 soles por cada día que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
13	Omitir el mejoramiento de ROUD semanal al personal PNP	s/. 1000.00 soles por semana	Informe del área usuaria hacia la entidad.

5.16. CONFIDENCIALIDAD.

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

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

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

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

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

¹⁵ Según Pliego de Consultas y Observaciones se realiza modificación según Consulta N° 03

CONTRATISTA para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la entidad.

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

5.17. FORMULA DE REAJUSTE.

No se considerará reajuste de precios

6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

6.1. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO:

Requisitos:

○ Refrigeradora de 130 lts como mínimo	01
○ Cocina industrial de 02 hornillas mínimo	01
○ Licuadora	02
○ Congeladora	01
○ Ventilador industrial	01
○ Mesas (para 4 sillas)	07
○ Sillas	28

Acreditación:

Copia de documento que sustente la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de equipamiento estratégico requerido.

6. 2. EXPERIENCIA PERSONAL CLAVE:

- MAESTRO COCINERO O CHEFF, con 6 meses de experiencia como cocinero o chef
- AYUDANTE DE COCINA: con tres meses de experiencia como ayudante de cocina
- AZAFATA Y/O MOZO: con tres meses de experiencia como azafata o mozo

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.

- **FORMACIÓN ACADÉMICA PERSONAL CLAVE:**

6. 3. CHEF (MAESTRO DE COCINA)

Egresado en la carrera técnica de Cocina, Gastronomía y/o Chef.

Acreditación:

Constancia o Certificado técnico de egresado en Cocina, Gastronomía y/o Chef sujeto a verificación posterior.

6. 4. CAPACITACION PERSONAL CLAVE

MAESTRO COCINERO

Requisitos: Contar con capacitación en; (i) Higiene y manipulación de alimentos BPM (buenas prácticas en la manufactura) y/o (ii) Alimentación en tiempos de pandemia higiene alimentaria y COVID 19 y/o (iii) Higiene y prevención alimentaria en

restaurantes y negocios afines y/o (iv) Buenas Prácticas de Manipulación y Conservación de Alimentos, con un mínimo de 20 horas lectivas, pudiendo ser acumulativo.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de la constancias, certificados o diplomas.

- **6.5. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a media (1/2) veces el valor estimado por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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

Acreditación:

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

ITEM 03:

**SERVICIO DE ALIMENTOS DE
PERSONAL DE LA COMISARIA PNP
JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
DE LA REGION POLICIAL AREQUIPA**

TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Servicio de alimentos para el personal PNP (oficiales y sub oficiales PNP de armas y de servicios) de la Comisaría PNP José Luis Bustamante y Rivero de la Región Policial Arequipa.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente Contratación busca brindar una óptima alimentación a un promedio aproximado de 109 efectivos policiales (Oficiales y Sub Oficiales PNP de armas y servicios) de la Comisaría PNP José Luis Bustamante y Rivero de la Región Policial Arequipa, lo cual coadyuvará al eficiente cumplimiento del servicio policial a favor de la ciudadanía, dentro del marco del Art. 166° de la Constitución Política del Perú.

3. ANTECEDENTES.

Mediante, la Tercera Disposición Complementaria Final del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1132, aprobado por el Decreto Supremo N° 013-2013-EF, establece, entre otros, que corresponde a los pliegos presupuestarios Ministerio de Defensa y Ministerio del Interior proveer de alimentación, vestimenta y condiciones de trabajo adecuadas al personal militar y policial en situación de actividad. (...); estableciéndose que los montos por concepto de alimentación y vestimenta serán aprobados mediante Decreto Supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros y a propuesta del Ministerio de Defensa y Ministerio del Interior, con la opinión favorable del Ministerio de Economía y Finanzas, y servirán de base para la elaboración de los rubros correspondientes en el Plan Anual de Contrataciones, promoviendo la compra de productos en las zonas o jurisdicción donde se encuentre asignado o destacado el personal.

Consecuentemente, teniéndose énfasis que conforme al D.S. Nro. 013-2022-IN del 03DIC2022 aprueba el monto que se provee al personal militar y policial en actividad por concepto de alimentación.

La Entidad, para el cumplimiento de la normativa mencionada en el párrafo anterior y para cumplimiento de su misión, cuenta con personal de Oficiales y Sub Oficiales PNP de armas y servicios y dentro del Presupuesto Institucional de la Comisaría PNP José Luis Bustamante y Rivero, se ha considerado la asignación de la específica 23.27.11.5 "Servicio de Alimentación de Consumo Humano".

Dentro de este contexto se debe proceder a la contratación del servicio de suministro de alimentos para el personal y dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, se debe convocar un procedimiento de selección que debe estar orientado a maximizar el valor del recurso económico asignado por este concepto, promoviendo la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en la contratación, de manera que ésta se efectúe en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitiendo el cumplimiento de los fines y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida del personal, dando cumplimiento a los principios señalados en el artículo 2° de la normativa indicada, en concordancia con lo establecido por el Sistema Nacional de Presupuesto, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad y Sistema Nacional de Control.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.

4.1 Objetivo General.

- Contratar una empresa que brinde el servicio de alimentación para personal de Oficiales y Sub Oficiales de Armas y de Servicios PNP de la Comisaría PNP José Luis Bustamante y Rivero de la Región Policial Arequipa.

4.2 Objetivos Específicos

- Proveer al personal de Oficiales y Sub Oficiales de Armas y de Servicios PNP de la Comisaría PNP José Luis Bustamante y Rivero de la Región Policial Arequipa, de una alimentación adecuada, con las mejores condiciones de calidad, higiene y salubridad.
- Garantizar el cumplimiento de las funciones del personal policial que presta servicios la Comisaría de José Luis Bustamante y Rivero de la Región Policial Arequipa.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR.

5.1. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR.

El servicio de alimentación consta en la atención aproximada de 24,736 raciones alimentarias en promedio conforme el siguiente detalle:

CUADRO DESCRIPTIVO					
TIPO DE SERVICIO	CANTIDAD EFECTIVOS	CONSUMO DIARIO	CONSUMO MENSUAL (30)	DIAS (AÑO)	CONSUMO ANUAL - TOTAL DE RACIONES
ADMINISTRATIVOS (LUNES A SABADO)	7	7	182	288	2,016
SERVICIOS 24 X 24	28	14	420	167	4,676
SERVICIO/FRANCO/RETEN	51	34	1020	223	11,373
8 HORAS DIARIAS	22	22	572	288	6,336
EXCLUSIVIDAD	1	1	30	335	335
TOTAL	109	78	2224		24736

El periodo estimado de contratación es de doce meses (365 días) o hasta que se agote la cantidad de raciones, lo que ocurra primero.

Nota: La cantidad de raciones programadas para cada mes y/o días es referencial pudiendo modificarse según la necesidad y la cantidad de efectivos que se encuentren prestando servicios de manera efectiva.

5.2. ACTIVIDADES

Preparación de alimentos y servicio de atención al personal PNP que presta servicios en la Comisaría PNP José Luis Bustamante y Rivero de la Región Policial Arequipa. Los servicios solicitados para la preparación de las raciones de alimentos deben ser formuladas por un profesional nutricionista habilitado y acreditado, el mismo que deberá visar y autorizar el menú semanal conjuntamente con el consejo de administración.

La prestación del servicio solicitado se realizará bajo las mejores condiciones de higiénico – sanitarias.

El postor que obtenga la buena pro para la firma del contrato deberá presentar un Plan de Trabajo del servicio de alimentación, el cual contempla el cumplimiento de los términos de referencia de las bases administrativas, conteniendo como mínimo:

- Entrega quincenal de la programación del menú a la entidad con TRES (03) días de anticipación (de cada quincena), para su aprobación por parte de la entidad.
- Anticipación (en días) requerida por el contratista para que la entidad solicite menús especiales, dietas especiales, etc.
- Metodología para el control de atención de raciones por parte del contratista.

5.2.1. DE LOS ALIMENTOS:

- El contenido de los desayunos y almuerzos y/o almuerzo y cena deberá estar basado en una dieta que provea al personal PNP de 2440 a 2600 k/calorías diarias.
- Los insumos a utilizar, carnes, pescado, frutas, verduras y otros, deberán ser buena calidad.
- En caso de variación de precio de insumos en el mercado, el contratista deberá asumir los costos correspondientes, sin disminuir la calidad de los alimentos.

5.2.2. DE LA COMPOSICIÓN DE LOS ALIMENTOS:

El menú estará compuesto referencialmente por:

DESAYUNO-CENA						
SECO DE CARNE CON ARROZ BLANCO	SOPA DE POLLO CON 01 HUEVO DURO	GUISO DE FIDEO CON ARROZ BLANCO	ARROZ CON HUEVOS PAPAS FRITAS Y ARROZ	HIGADO FRITO CON ARROZ	ARROZ CON POLLO	SALTADO DE ATUN
UNA TAZA DE TE O BEBIDA CALIENTE	UNA TAZA DE TE O BEBIDA CALIENTE	UNA TAZA DE TE O BEBIDA CALIENTE	UNA TAZA DE TE O BEBIDA CALIENTE	UNA TAZA DE TE O BEBIDA CALIENTE	UNA TAZA DE TE O BEBIDA CALIENTE	UNA TAZA DE TE O BEBIDA CALIENTE
ALMUERZO						
CALDO BLANCO	MENESTRO N	CALDO DE CHOCHOCA	CALDO DE GALLINA	CHUPE DE VIERNES	AGUADITO DE POLLO	CHAIRO
LENTEJAS CON HUEVO Y ARROZ BLANCO	ARROZ CON POLLO Y SALSA HUANCAINA	AJI DE GALLINA	POLLADA	PESCADO FRITO	ESTOFADO DE CARNE	MALAYA DORADA CON ARROZ
LIMONADA	AGUA DE PIÑA	CHICHA MORADA	AGUA DE MEMBRILLO	AGUA DE MANZANA	AGUA DE CACAO	AGUA DE HIERBA LUISA

La composición del requerimiento está basada en la **DIRECTIVA DGPNP N° 20 – 21 – 2008-DGPNP-EM-B. aprobado mediante RD. 799-DIRGEN/EMG de fecha 26 agosto 2008 y DIRECTIVA N° 01 - 2021 -COMGEN-PNP/SECEJEDIRAMD-PNP-SEC, del 20 de marzo 2021**, donde se establece la descripción básica de la

composición de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD) Tipo Desayuno y Almuerzo o almuerzo y cena.

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

5.2.3. VARIEDAD:

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

a) La programación del menú

- La programación del menú normal y menú dieta deberán ser entregadas al área usuaria (El consejo de Administración de la Comisaría PNP José Luis Bustamante y Rivero de la Región Policial Arequipa, la cual no podrá repetirla hasta dentro de siete (7) días y no podrá ser cambiada una vez aprobada; debiendo ser entregada quincenalmente la programación del menú con tres (03) días de anticipación (de cada quincena) para su aprobación por parte del área usuaria.

Semanalmente se programará la frecuencia de carnes:

- Carne rojas (res o cerdo) y menudencia (res)
2 veces por semana
 - carne de aves (pollo, pavo, pavita)
2 veces por semana
 - Pescado fresco:
1 vez por semana
 - Mariscos
1 vez por semana
 - Menestras
1 vez por semana
- De requerir la persona un “menú-dieta”, este será solicitado con la anticipación de un (01) día, previa presentación de la prescripción médica otorgada por la Sanidad PNP u otro profesional de la salud.
 - Los refrescos a base de frutas, deberán ser preparados con frutas naturales de la estación y utilizando agua hervida. Las infusiones deberán ser preparadas con agua hervida y temperatura al tiempo.
 - Bajo ningún motivo se deberá preparar alimentos con insumos que den lugar a oxidación y/o alteren su valor nutricional.

b) Para efectos de preparación de los alimentos en el desayuno, almuerzo y cena se tendrá en consideración el siguiente paso de los alimentos (Peso Neto Crudo):

- Carnes
 - bistec o asado 120 grs, PNC
 - picado lomo o ajiaco 100 grs, PNC
- Pollo fresco
 - con hueso 200grs, PNC
 - sin hueso 110 grs, PNC
- Pescado fresco o mariscos

1) Frito sudado	120grs, PNC
2) Ceviche oparihuela	150grs, PNC
d) Carne de cerdo	
1) Sin hueso	100 grs, PNC
2) Chuleta	150grs, PNC
e) Visceras	120grs, PNC
1) Hígado de res	120grs, PNC
2) Mondongo de res	120grs, PNC
3) Lengua.	120grs, PNC
4) Corazón	120grs, PNC
f) pavita con hueso	150grs, PNC
g) entremés	
Pollo o Res (desayuno)	30grs, PNC
h) cereales y tubérculos	
1) Arroz	
* Guarnición c/ menestra	80grs, PNC
- arroz c/ pollo o chufa	120grs, PNC
- Sopa	25grs, PNC
- Postre	30grs, PNC
2) Fideos	
- Tallarines	100grs, PNC
- Sopas	20grs, PNC
3) Menstras	
- Todas	100grs, PNC
4) papa	
- guarnición	200grs, PNC
- puré	150grs, PNC
- sopa	50grs, PNC
- guiso	100grs, PNC
5) yuca o camote	200grs, PNC
I. Frutas de estación	
1) fruta	200grs, PNC
2) refresco	250grs, PNC
3) postre	250grs, PNC

c) Otras consideraciones

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

5.3. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

5.3.1. LUGAR

La preparación, cocción de los alimentos y el servicio de atención se realizarán en el comedor de la Comisaría PNP José Luis Bustamante y Rivero de la Región Policial Arequipa ubicado en la Urb. Quinta Tristán V-2 del distrito de José Luis Bustamante y Rivero – Arequipa.

Se programará la visita a las instalaciones del comedor los días del 14 al 19 de junio de 2024 debiendo para ello el participante coordinar directamente de forma telefónica o presencial en la misma comisaria con la siguiente persona:

*

* Item 03 COM. JLByR: S3 PNP Geremy COAQUIRA CCUNO, CEL. 952304617.¹⁶

¹⁶ Según Pliego de Consultas y Observaciones se realiza modificación según Consulta N° 01

5.3.2. HORARIO DE ATENCIÓN

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

Desayuno: 06.30 a 08.30

Almuerzo: 12.00 a 15.00

Cena : 18.00 a 20:00

Sujeto a variaciones del servicio y horario en coordinación con el consejo de administración y/o jefe de la Comisaría PNP José Luis Bustamante y Rivero de la Región Policial Arequipa.

5.3.3. PLAZO

Período de contratación será de 12 meses (365 días calendarios) o hasta agotar el monto del presupuesto y/o de raciones contratadas, lo que ocurra primero.

El plazo de ejecución contractual iniciará al día siguiente de la suscripción del Acta de Entrega de las instalaciones del comedor de la Comisaría PNP José Luis Bustamante y Rivero de la Región Policial Arequipa, en donde se brindará el servicio de preparación, entrega y atención de las raciones alimenticias.

5.3.4. RESULTADOS ESPERADOS

Eficiente atención del servicio de alimentación para el personal de Oficiales y Sub Oficiales PNP que prestan servicio en la Comisaría PNP José Luis Bustamante y Rivero de la Región Policial Arequipa

5.4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR.

- Persona natural o jurídica
- Contar con RUC activo y habido, con actividad conforme al objeto de la contratación.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo de Servicios
- No tener impedimento para contratar con el Estado.

5.4.1. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

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

PERSONAL	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADEMICA/EXPERIENCIA	FUNCIONES
MAESTRO COCINERO	1	Egresado en Cocina, Gastronomía y/o Cheff. Experiencia mínima de seis meses como cocinero (a) o chef instituciones públicas o privadas. Cursos: (i) Higiene y manipulación de alimentos BMP (buenas prácticas en la manufactura) y/o (ii) Alimentación en tiempos de pandemia higiene alimentaria y COVID 19 y/o (iii) Higiene y prevención alimentaria en restaurantes y negocios afines y/o (iv) Buenas Prácticas de	- Preparar todo tipo de platos principales con guarniciones y acompañamientos - Elaborar las solicitudes de insumos para las preparaciones diarias. - Coordinar con sus ayudantes la preparación de platos diarios - Elaborar las preparaciones de

		Manipulación y Conservación de Alimentos 20 hrs. Lectivas. Carnet de Sanidad	acuerdo al menú, presentación y calidad final de los productos. - Mantener y supervisar las buenas prácticas de manufactura antes durante y después de la preparación de platos.
AYUDANTE DE COCINA	1	Experiencia laboral de tres (03) meses como ayudante de cocina Carnet de Sanidad	- Efectuar el montaje y armado de las preparaciones. - Apoyar en el aseo e higienes. - Apoyar en operaciones preliminares y fundamentales de la cocina - Mantener la limpieza de su área de trabajo. - Realizar todos los procedimientos de higiene y sanidad según estándar del contratista. -Realizar cocciones de alimentos según minuta, respetando y tomando temperaturas según estándar del contratista - Mantener un correcto orden dentro del refrigerador, sin contaminación cruzada
AZAFATA Y/O MOZO	1	Experiencia laboral de tres (03) meses como mozo o azafata. Carnet de Sanidad	- Entregar y recoger las vajillas y mantener la limpieza de las mesas y del ambiente designado para la distribución y consumo de la ración alimenticia

El personal deberá prestar el servicio de alimentación correctamente uniformado (camisa blanca, pantalón negro, zapatos oscuros) y contar con implementos de bioseguridad (guantes, cofia o gorra cubre cabello, mandiles).

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

La Entidad no se responsabiliza por accidentes, daños, mutilaciones, invalidez y otros de los trabajadores del contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato. Dicha responsabilidad es del contratista.

El contratista será el que contrate por su cuenta y bajo las condiciones laborales de Ley, a las personas necesarias para prestar los servicios de preparación de alimentos

y atención a los comensales, así como para mantener en condiciones higiénicas el espacio destinado para ello.

En caso de ser necesario el reemplazo del personal asignado, deberá ser informado a la Entidad (Consejo de Administración) para verificar la documentación señalada anteriormente, con una anticipación de 10 días. Todo cambio será aprobado por el consejo de administración.

El Contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en todas las disposiciones legales vinculadas a eventos epidémicos y pandémicos durante la ejecución de las prestaciones a su cargo.

El trato a brindar deberá ser amable atento y con respeto

Se deberá tener estricto cumplimiento de los parámetros establecidos en el “protocolo sanitario de operación ante el COVID 19 para restaurantes y servicios afines en la modalidad de atención en salón”

5.4.2. DEL LOCAL Y EQUIPAMIENTO

LOCAL

Consejo de Administración y el contratista suscribirán el acta de entrega del local de un día antes del inicio de la prestación de servicio de alimentación, previa coordinación, con un inventario de los bienes y servicios que contiene.

El contratista será responsable del mantenimiento del establecimiento y en general del lugar asignado por la Entidad para la prestación del servicio que se requiere

El contratista, por su cuenta, realizará las adecuaciones (modificaciones técnicas) necesarias a efectos de que el local y sus accesorios queden en las condiciones óptimas para la prestación del servicio que se requiere, previa autorización del Consejo de Administración por lo que el contratista deberá solicitar por escrito toda modificación y el Consejo dará respuesta por escrito a lo solicitado en un plazo no mayor de 3 días calendario¹⁷.

La limpieza de los ambientes será diaria e integral de acuerdo a las normas de salubridad y los días sábados de cada semana realizarán una limpieza y desinfección profunda.

El contratista deberá contratar el servicio de fumigación de insectos y roedores, cada cuatro meses o cuando sea necesario y entregar una copia del certificado respectivo al consejo de administración del área usuaria.

El contratista deberá contar con un Botiquín de primeros auxilios, debidamente implementado, así como un extintor de polvo químico y uno de gas carbónico (ambos como mínimo de 3 Kilogramos) en buen estado de operatividad y vigencia: La recarga será por cuenta y responsabilidad del contratista.

El contratista se compromete a mejorar la presentación del comedor y dar un mejor servicio, debiendo tomar en cuenta las observaciones y recomendaciones que hicieran los trabajadores o demás personas que prestan servicios en la entidad, las cuales serán canalizadas a través del Consejo de Administración.

¹⁷ Según Pliego de Consultas y Observaciones se realiza modificación según Consulta N° 03

El contratista no podrá transferir total o parcialmente el servicio, ni podrá subarrendar a terceros los ambientes cedidos en uso por la Entidad.

El equipamiento de la cocina, los utensilios, y los bienes muebles necesarios para prestar los servicios, serán aportados por El contratista.

El mantenimiento y resguardo de los bienes y muebles del CONTRATISTA será responsabilidad del mismo.

Los bienes que el Contratista ingrese a los ambientes asignados por la entidad para el uso y mejora del servicio, deberán ser inventariados por el Área de Control Patrimonial, con el levantamiento del acta respectiva.

El contratista deberá presentar los equipos, artefactos y mobiliario a usar en perfecto estado, necesarios para un adecuado servicio.

La vajilla (platos, vasos, jarras, tasas y otros) deben ser de losa o vidrio, utensilios de mesa y de cocina de acero quirúrgico en perfecto estado y limpios. No se podrán usar artículos deteriorados, ni despostillados, rotos, rajados, trizados, oxidados y otros.

El contratista asumirá el costo de reparación y/o mantenimiento en caso de presentarse desperfectos eléctricos y/o agua desagüe por uso y durante el tiempo que se encuentre vigente el contrato para la prestación de alimentos al personal PNP de la Comisaria de José Luis Bustamante y Rivero.

Consejo de Administración y el contratista suscribirán el acta de entrega del local al final de la prestación de servicio, debiendo el contratista entregar los ambientes debidamente pintados y los servicios operativos en buen estado de funcionamiento, previa coordinación.

EQUIPAMIENTO

El contratista contara con equipos y/o maquinarias mínimas en óptimas condiciones de operación. Según la siguiente lista, la misma que no es limitativa, comprometiéndose a incrementarla y/o optimizarla en caso de que el servicio así lo requiera.

- Refrigeradora de 130 lts como mínimo
- Cocina industrial de 02 hornillas mínimo
- Licuadora
- Congeladora
- Ventilador industrial
- Mesas y Sillas (capacidad necesaria para la atención del personal)

Los equipos y/o maquinarias serán verificados por el consejo de Administración al iniciar el servicio y de manera inopinada según necesidad.

Los utensilios, menajería y bienes muebles deben encontrarse en óptimas condiciones y conservación.

5.5. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR.

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

5.6. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACIÓN

El CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar los “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19”, establecidos en la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA y sus modificatorias; asimismo se compromete a implementar los protocolos sanitarios necesarios, disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, así como toda normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo o algún requerimiento adicional que indique la POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ.

El Plan de Vigilancia, Prevención y Control COVID-19 y demás protocolos sanitarios necesarios, tienen como objetivo minimizar los riesgos existentes que pueden generar la transmisión del COVID-19 en la actividad que desarrolla el personal de EL CONTRATISTA, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio.

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

5.6.1. REGLAMENTOS TÉCNICOS NORMAS SANITARIAS

El contratista deberá de cumplir las siguientes normas y reglamentos:

- Resolución Ministerial 208-2020-PRODUCE Protocolo Sanitario de Operación ante el COVID 19 para restaurantes y servicios afines en la modalidad de atención en salón
- Vigencia y control sanitario de alimentos y bebidas aprobado por DS 007-98-SA
- Reglas de Oro de la OMS para la preparación higiénica de los alimentos.

5.7. ADELANTOS.

No se otorgará adelantos

5.8. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

12 meses (365 días calendario)

5.10. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sin modalidad

5.11 SISTEMA DE CONTRATACION

Precios unitarios

5.11. SUBCONTRATACIÓN

No se autoriza

5.12. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

El consejo de Administración, quien dará la conformidad con la emisión informes correspondiente sobre:

- La calidad y manipulación de los insumos.
- Las condiciones de higiene en la preparación de los alimentos.
- La revisión anticipada del informe del profesional en Nutrición con la programación quincenal balanceada de los alimentos.
- La cantidad y calidad integral de los alimentos.

5.13. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN.

La conformidad de la prestación del servicio estará a cargo de la Comisaría PNP José Luis Bustamante y Rivero de la Región Policial Arequipa a través Consejo de Administración del ROUD.

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

5.14. FORMA DE PAGO.

Todos los pagos que LA ENTIDAD deba realizar a favor de EL CONTRATISTA por concepto de los servicios objeto del contrato, se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación en forma periódica de pagos mensuales.

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

- Oficio de atención por requerimiento sincerado dirigido al jefe de la UNIADM.
- Acta de conformación de comité del consejo de Administración para la atención de la ROUD.
- Comprobante de pago, visado por consejo de administración.
- Acta de Conformidad de Servicio, firmada por el consejo de administración.
- Informe sobre consumo de ROUD del área usuaria.
- Relación nominal del personal PNP, indicando modalidad de servicio.
- Cuadro demostrativo de consumo (firmado y con impresión dactilar de cada efectivo.), firmado por el consejo de administración.
- Informe de área usuaria indicando novedades.
- Informe de penalidades si correspondiera.
- Copia xerográfica del contrato.

5.15. PENALIDADES

5.15.1. PENALIDADES POR MORA

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

5.15.2. OTRAS PENALIDADES APLICABLES.

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

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Incumplimiento de cualquier personal, del uso de uniforme o se encuentren sucios o en mal estado de conservación (roto)	S/ 50.00 por cada personal.	Informe del área usuaria hacia la entidad
2	Incumplimiento de cualquier personal, del uso de los implementos de bioseguridad (guantes, cofia o gorra cubre cabello, mandiles) o alguno de dichos elementos sucios.	S/ 50.00 por cada personal.	Informe del área usuaria hacia la entidad
3	Por retraso en la programación quincenal del ROUD	s/. 100.00 soles por cada día que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad

4	Por cada retraso en el horario de distribución del almuerzo	S/ 50.00 por cada comensal atendido en el día	Informe del área usuaria hacia la entidad
5	Cambio de la programación en el almuerzo: sea el caso de entrada o sopa, plato de fondo o refresco.	S/ 50.00 Soles cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad
6	Distribución del almuerzo incompleto (dentro del horario de atención establecido).	50% del valor del menú por la cantidad de comensales que recibieron el menú incompleto.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
7	Por cada día en el cual se verifique el incumplimiento de la elaboración de las raciones alimenticias en lo que respecta a la calidad y cantidad.	S/ 50.00 soles cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad .
8	Cada vez que se detecta un insecto, cabello y/o cualquier objeto en el plato de comida del comensal.	S/ 50.00 soles cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
9	Cuando el mueble, vajilla (de losa o vidrio), utensilios de mesa o cocina se encuentren sucio, deteriorados, rotos postillados u oxidados.	S/ 100.00 soles cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
10	Incumplir la entrega de los ambiente debidamente pintados y en buenas condiciones, al término del contrato.	s/. 1000.00 soles por cada día que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
11	Por daños a las instalaciones y/o modificaciones técnicas no estipuladas, sin que hayan sido autorizados por el Consejo de Administración. ¹⁸	s/. 100.00 soles por cada día que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
12	Cambio de personal sin presentar la debida documentación.	s/100.00 soles por cada día que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
13	Omitir el mejoramiento de ROUD semanal al personal PNP	s/. 1000.00 soles por semana	Informe del área usuaria hacia la entidad.

5.16. CONFIDENCIALIDAD.

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

¹⁸ Según Pliego de Consultas y Observaciones se realiza modificación según Consulta N° 03

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

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

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

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

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

5.17. FORMULA DE REAJUSTE.

No se considerará reajuste de precios

6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

6.1. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO:

Requisitos:

○ Refrigeradora de 130 lts como mínimo	01
○ Cocina industrial de 02 hornillas mínimo	01
○ Licuadora	02
○ Congeladora	01
○ Ventilador industrial	01
○ Mesas (para 6 sillas)	06
○ Sillas	36

Acreditación:

Copia de documento que sustente la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de equipamiento estratégico requerido.

6. 2. EXPERIENCIA PERSONAL CLAVE:

- MAESTRO COCINERO O CHEFF, con 6 meses de experiencia como cocinero o chef
- AYUDANTE DE COCINA: con tres meses de experiencia como ayudante de cocina
- AZAFATA Y/O MOZO: con tres meses de experiencia como azafata o mozo

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.

- **FORMACIÓN ACADÉMICA PERSONAL CLAVE:**

6. 3. CHEF (MAESTRO DE COCINA)

Egresado en la carrera técnica de Cocina, Gastronomía y/o Chef.

Acreditación:

Constancia o Certificado técnico de egresado en Cocina, Gastronomía y/o Chef sujeto a verificación posterior.

6. 4. CAPACITACION PERSONAL CLAVE

MAESTRO COCINERO

Requisitos: Contar con capacitación en; (i) Higiene y manipulación de alimentos BPM (buenas prácticas en la manufactura) y/o (ii) Alimentación en tiempos de pandemia higiene alimentaria y COVID 19 y/o (iii) Higiene y prevención alimentaria en restaurantes y negocios afines y/o (iv) Buenas Prácticas de Manipulación y Conservación de Alimentos, con un mínimo de 20 horas lectivas, pudiendo ser acumulativo.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de las constancias, certificados o diplomas.

- **6.5. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a media (1/2) veces el valor estimado por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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

Acreditación:

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

ITEM 04:

**SERVICIO DE ALIMENTOS DE
PERSONAL PNP DEL DEPARTAMENTO
DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL DE LA
REGIÓN POLICIAL AREQUIPA**

TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Servicio de alimentos para el personal PNP (oficiales y sub oficiales PNP de armas y de servicios) del Departamento de Investigación Criminal de la Región Policial Arequipa.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente Contratación busca brindar una óptima alimentación a un promedio aproximado de 251 efectivos policiales (Oficiales y Sub Oficiales PNP de armas y servicios) del Departamento de Investigación Criminal de la Región Policial Arequipa, lo cual coadyuvará al eficiente cumplimiento del servicio policial a favor de la ciudadanía, dentro del marco del Art. 166° de la Constitución Política del Perú.

3. ANTECEDENTES.

Mediante, la Tercera Disposición Complementaria Final del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1132, aprobado por el Decreto Supremo N° 013-2013-EF, establece, entre otros, que corresponde a los pliegos presupuestarios Ministerio de Defensa y Ministerio del Interior proveer de alimentación, vestimenta y condiciones de trabajo adecuadas al personal militar y policial en situación de actividad. (...); estableciéndose que los montos por concepto de alimentación y vestimenta serán aprobados mediante Decreto Supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros y a propuesta del Ministerio de Defensa y Ministerio del Interior, con la opinión favorable del Ministerio de Economía y Finanzas, y servirán de base para la elaboración de los rubros correspondientes en el Plan Anual de Contrataciones, promoviendo la compra de productos en las zonas o jurisdicción donde se encuentre asignado o destacado el personal.

Consecuentemente, teniéndose énfasis que conforme al D.S. Nro. 013-2022-IN del 03DIC2022, aprueba el monto que se provee al personal militar y policial en actividad, por concepto de alimentación.

La Entidad, para el cumplimiento de la normativa mencionada en el párrafo anterior y para cumplimiento de su misión, cuenta con personal de Oficiales y Sub Oficiales PNP de armas y servicios y dentro del Presupuesto Institucional del Departamento de Investigación Criminal de la Región Policial Arequipa, se ha considerado la asignación de la específica 23.27.11.5 "Servicio de Alimentación de Consumo Humano".

Dentro de este contexto se debe proceder a la contratación del servicio de suministro de alimentos para el personal y dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, se debe convocar un procedimiento de selección que debe estar orientado a maximizar el valor del recurso económico asignado por este concepto, promoviendo la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en la contratación, de manera que ésta se efectúe en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitiendo el cumplimiento de los fines y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida del personal, dando cumplimiento a los principios señalados en el artículo 2° de la normativa indicada, en concordancia con lo establecido por el Sistema Nacional de Presupuesto, Sistema Nacional de Abastecimiento,

Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad y Sistema Nacional de Control.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.

4.1 Objetivo General.

- Contratar una empresa que brinde el servicio de alimentación para personal de Oficiales y Sub Oficiales de Armas y de Servicios PNP del Departamento de Investigación Criminal de la Región Policial Arequipa.

4.2 Objetivos Específicos

- Proveer al personal de Oficiales y Sub Oficiales de Armas y de Servicios PNP del Departamento de Investigación Criminal de la Región Policial Arequipa, de una alimentación adecuada, con las mejores condiciones de calidad, higiene y salubridad.
- Garantizar el cumplimiento de las funciones del personal policial que presta servicios del Departamento de Investigación Criminal de la Región Policial Arequipa.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR.

5.1. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR.

El servicio de alimentación consta en la atención aproximada de 60,624 raciones alimentarias en promedio conforme el siguiente detalle:

CUADRO DESCRIPTIVO					
TIPO DE SERVICIO	CANTIDAD EFECTIVOS	CONSUMO DIARIO	CONSUMO MENSUAL (30)	DIAS (AÑO)	CONSUMO ANUAL - TOTAL DE RACIONES
ADMINISTRATIVOS (LUNES A SABADO)	75	75	1950	288	21,600
SERVICIOS 24 X 24	24	12	360	167	4,008
SERVICIO/FRANCO/RETEN	142	9	2840	223	31,666
EXCLUSIVIDAD	10	10	300	335	3,350
TOTAL	251	106	5450		60,624

El periodo estimado de contratación es de doce meses (365 días) o hasta que se agote la cantidad de raciones, lo que ocurra primero.

Nota: La cantidad de raciones programadas para cada mes y/o días es referencial pudiendo modificarse según la necesidad y la cantidad de efectivos que se encuentren prestando servicios de manera efectiva.

5.2. ACTIVIDADES

Preparación de alimentos y servicio de atención al personal PNP que presta servicios en el Departamento de Investigación Criminal de la Región Policial Arequipa

Los servicios solicitados para la preparación de las raciones de alimentos deben ser formulada por un profesional nutricionista habilitado y acreditado, el mismo que deberá visar y autorizar el menú semanal conjuntamente con el consejo de administración.

La prestación del servicio solicitado se realizará bajo las mejores condiciones de higiénico – sanitarias.

El postor que obtenga la buena pro para la firma del contrato deberá presentar un Plan de Trabajo del servicio de alimentación, el cual contempla el cumplimiento de los términos de referencia de las bases administrativas, conteniendo como mínimo:

- Entrega quincenal de la programación del menú a la entidad con TRES (03) días de anticipación (de cada quincena), para su aprobación por parte de la entidad.
- Anticipación (en días) requerida por el contratista para que la entidad solicite menús especiales, dietas especiales, etc.
- Metodología para el control de atención de raciones por parte del contratista.

5.2.1. DE LOS ALIMENTOS:

- El contenido de los desayunos y almuerzos deberá estar basado en una dieta que provea al personal PNP de 1600 a 1800 k/calorías diarias.
- Los insumos a utilizar, carnes, pescado, frutas, verduras y otros, deberán ser buena calidad.
- En caso de variación de precio de insumos en el mercado, el contratista deberá asumir los costos correspondientes, sin disminuir la calidad de los alimentos.

5.2.2. DE LA COMPOSICIÓN DE LOS ALIMENTOS:

El menú estará compuesto referencialmente por:

DESAYUNO - - - - -						
ARROZ CHAUFA	1 TAZA DE CEREAL 1 PAN CON TORTILLA + 1 PAN CON MERMELADA	MATASQUITA DE CARNE O PANZITA	SALTADO DE ATUN	CALDO DE POLLO	HIGADO FRITO CON ARROZ	SALTADO DE CARNE
UNA TAZA DE TE O BEBIDA CALIENTE	UNA TAZA JUGO DE PAPAYA	UNA TAZA DE TE O BEBIDA CALIENTE	UNA TAZA DE TE O BEBIDA CALIENTE	UNA TAZA DE TE O BEBIDA CALIENTE	UNA TAZA DE TE O BEBIDA CALIENTE	UNA TAZA DE TE O BEBIDA CALIENTE
ALMUERZO						
CALDO BLANCO	MENESTRON	CHAIRO	CHOCHOCA	SOPA DE CHOROS	SOPA DE POLLO CON SEMOLA	AGUADITO DE POLLO
LENTEJAS GUISADAS CON ARROZ	POLLO AL HORNO CON ENSALADA RUSA	ARROZ CON POLLO Y HUANCAINA	TALLARINES ROJOS CON POLLO	PESCADO FRITO CON PAPAS DORADAS Y ENSALADA	FREJOLES CON GUIZO CON ENSALADA	ESTOFADO DE CARNE
AGUA DE MANZANA + FRUTA DE ESTACION	CHICHA MORADA + FRUTA DE ESTACION	LIMONADA + FRUTA DE ESTACION	AGUA DE CEBADA + FRUTA DE ESTACION	LIMONADA + FRUTA DE ESTACION	LIMONADA + FRUTA DE ESTACION	AGUA DE MEMBRILLO + FRUTA DE ESTACION

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

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

5.2.3. VARIEDAD:

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

a) La programación del menú

- La programación del menú normal y menú dieta deberán ser entregadas al área usuaria (El consejo de Administración del Departamento de Investigación Criminal de la Región Policial Arequipa, la cual no podrá repetirla hasta dentro de siete (7) días y no podrá ser cambiada una vez aprobada; debiendo ser entregada quincenalmente la programación del menú con tres (03) días de anticipación (de cada quincena) para su aprobación por parte del área usuaria.

Semanalmente se programará la frecuencia de carnes:

- a. Carne rojas (res o cerdo) y menudencia (res)
2 veces por semana
 - b. carne de aves (pollo, pavo, pavita)
2 veces por semana
 - c. Pescado fresco:
1 vez por semana
 - d. Mariscos
1 vez por semana
 - e. Menestras
1 vez por semana
- De requerir la persona un “menú-dieta”, este será solicitado con la anticipación de un (01) día, previa presentación de la prescripción médica otorgada por la Sanidad PNP u otro profesional de la salud.
 - Los refrescos a base de frutas, deberán ser preparados con frutas naturales de la estación y utilizando agua hervida. Las infusiones deberán ser preparadas con agua hervida y temperatura al tiempo.
 - Bajo ningún motivo se deberá preparar alimentos con insumos que den lugar a oxidación y/o alteren su valor nutricional.

b) Para efectos de preparación de los alimentos en el desayuno, y almuerzo se tendrá en consideración el siguiente paso de los alimentos (Peso Neto Crudo):

a) Carnes	
1) bistec o asado	120 gr. PNC
2) picado lomo o ajiaco	100 gr. PNC
b) Pollo fresco	
1) con hueso	200 gr. PNC
2) sin hueso	110 gr. PNC
c) Pescado fresco o mariscos	
1) Frito o sudado	120 gr. PNC
2) Ceviche o parihuela	150 gr. PNC
d) Carne de cerdo	
1) Sin hueso	100 gr. PNC
2) Chuleta	150 gr. PNC
e) Vísceras	120 gr. PNC
1) Hígado de res	120 gr. PNC

2) Mondongo de res	120 gr. PNC
3) Lengua	120 gr. PNC
4) Corazón	120 gr. PNC
f) Pavita con hueso	150 gr. PNC
g) Entremés Pollo o res	30 gr. PNC
h) Cereales y tubérculos	
1) Arroz	
- Guarnición con / menestra	80 gr. PNC
- Arroz con pollo o chaufa	120 gr. PNC
- Sopa	25 gr. PNC
- Postre	30 gr. PNC
2) Fideos	
- Pavita con hueso	100 gr. PNC
- Sopas	20 gr. PNC
3) Menestras	
- Todas	100 gr. PNC
4) Papa	
- guarnición	200 gr. PNC
- puré	150 gr. PNC
- sopa	50 gr. PNC
- guiso	100 gr. PNC
5) Yuca o camote	200 gr. PNC
i) frutas de estación	
1) Fruta	200 gr. PNC
2) Refresco	250 gr. PNC
3) Postre	250 gr. PNC

c) Otras consideraciones

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

5.3. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

5.3.1. LUGAR

La preparación, cocción de los alimentos y el servicio de atención se realizarán en el comedor del Departamento de Investigación Criminal de la Región Policial Arequipa ubicado en el último piso de la (azotea), sito Av. Goyeneche N° 317- Cercado – Arequipa.

Se programará la visita a las instalaciones del comedor los días del 14 al 19 de junio de 2024 debiendo para ello el participante coordinar directamente de forma telefónica o presencial en la misma unidad con la siguiente persona:

* Ítem 04 DEPINCRI: ST2 PNP Anani Jaclyn BEGAZO PUCHLLZ, CEL. 958333128.¹⁹

5.3.2. HORARIO DE ATENCIÓN

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

Desayuno: 06.30 a 09.30

Almuerzo: 12.00 a 15.00

Sujeto a variaciones del servicio y horario en coordinación con el consejo de administración y/o jefe del Departamento de Investigación Criminal de la Región Policial Arequipa.

5.3.3. PLAZO

Período de contratación será de 12 meses (365 días calendarios) o hasta agotar el monto del presupuesto y/o de raciones contratadas, lo que ocurra primero.

El plazo de ejecución contractual iniciará al día siguiente de la suscripción del Acta de Entrega de las instalaciones del comedor del Departamento de Investigación Criminal de la Región Policial Arequipa Policial Arequipa, en donde se brindará el servicio de preparación, entrega y atención de las raciones alimenticias.

5.3.4. RESULTADOS ESPERADOS

Eficiente atención del servicio de alimentación para el personal de Oficiales y Sub Oficiales PNP que prestan servicio en el Departamento de Investigación Criminal de la Región Policial Arequipa.

5.4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR.

¹⁹ Según Pliego de Consultas y Observaciones se realiza modificación según Consulta N° 01

- Persona natural o jurídica
- Contar con RUC activo y habido, con actividad conforme al objeto de la contratación.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo de Servicios
- No tener impedimento para contratar con el Estado.

5.4.1. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

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

PERSONAL	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADEMICA/EXPERIENCIA	FUNCIONES
MAESTRO COCINERO	1	Egresado en Cocina, Gastronomía y/o Cheff. Experiencia mínima de seis meses como cocinero (a) o chef instituciones públicas o privadas. Cursos: (i) Higiene y manipulación de alimentos BMP (buenas prácticas en la manufactura) y/o (ii) Alimentación en tiempos de pandemia higiene alimentaria y COVID 19 y/o (iii) Higiene y prevención alimentaria en restaurantes y negocios afines y/o (iv) Buenas Prácticas de Manipulación y Conservación de Alimentos 20 hrs. Lectivas. Carnet de Sanidad	- Preparar todo tipo de platos principales con guarniciones y acompañamientos - Elaborar las solicitudes de insumos para las preparaciones diarias. - Coordinar con sus ayudantes la preparación de platos diarios - Elaborar las preparaciones de acuerdo al menú, presentación y calidad final de los productos. - Mantener y supervisar las buenas prácticas de manufactura antes durante y después de la preparación de platos.
AYUDANTE DE COCINA	2	Experiencia laboral de tres (03) meses como ayudante de cocina Carnet de Sanidad	- Efectuar el montaje y armado de las preparaciones. - Apoyar en el aseo e higienes. - Apoyar en operaciones

			<p>preliminares y fundamentales de la cocina</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantener la limpieza de su área de trabajo. - Realizar todos los procedimientos de higiene y sanidad según estándar del contratista. - Realizar cocciones de alimentos según minuta, respetando y tomando temperaturas según estándar del contratista - Mantener un correcto orden dentro del refrigerador, sin contaminación cruzada
AZAFATA Y/O MOZO	2	<p>Experiencia laboral de tres (03) meses como mozo o azafata.</p> <p>Carnet de Sanidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Entregar y recoger las vajillas y mantener la limpieza de las mesas y del ambiente designado para la distribución y consumo de la ración alimenticia

El personal deberá prestar el servicio de alimentación correctamente uniformado (camisa blanca, pantalón negro, zapatos oscuros) y contar con implementos de bioseguridad (guantes, cofia o gorra cubre cabello, mandiles).

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

La Entidad no se responsabiliza por accidentes, daños, mutilaciones, invalidez y otros de los trabajadores del contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato. Dicha responsabilidad es del contratista.

El contratista será el que contrate por su cuenta y bajo las condiciones laborales de Ley, a las personas necesarias para prestar los servicios de preparación de alimentos y atención a los comensales, así como para mantener en condiciones higiénicas el espacio destinado para ello.

En caso de ser necesario el reemplazo del personal asignado, deberá ser informado a la Entidad (Consejo de Administración) para verificar la documentación señalada anteriormente, con una anticipación de 10 días. Todo cambio será aprobado por el consejo de administración.

El Contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en todas las disposiciones legales vinculadas a eventos epidémicos y pandémicos durante la ejecución de las prestaciones a su cargo.

El trato a brindar deberá ser amable atento y con respeto

Se deberá tener estricto cumplimiento de los parámetros establecidos en el “protocolo sanitario de operación ante el COVID 19 para restaurantes y servicios afines en la modalidad de atención en salón”

5.4.2. DEL LOCAL Y EQUIPAMIENTO

LOCAL

El Consejo de Administración y el contratista suscribirán el acta de entrega del local un día antes del inicio de la prestación de servicio de alimentación, previa coordinación, con un inventario de los bienes y servicios que contiene.

El contratista será responsable del mantenimiento del establecimiento y en general del lugar asignado por la Entidad para la prestación del servicio que se requiere

El contratista, por su cuenta, realizará las adecuaciones (**modificaciones técnicas**) necesarias a efectos de que el local y sus accesorios queden en las condiciones óptimas para la prestación del servicio que se requiere, **previa autorización del Consejo de Administración por lo que el contratista deberá solicitar por escrito toda modificación y el Consejo dará respuesta por escrito a lo solicitado en un plazo no mayor de 3 días calendario²⁰.**

La limpieza de los ambientes será diaria e integral de acuerdo a las normas de salubridad y los días sábados de cada semana realizarán una limpieza y desinfección profunda.

El contratista deberá contratar el servicio de fumigación de insectos y roedores, cada cuatro meses o cuando sea necesario y entregar una copia del certificado respectivo al consejo de administración del área usuaria.

²⁰ Según Pliego de Consultas y Observaciones se realiza modificación según Consulta N° 03

El contratista deberá contar con un Botiquín de primeros auxilios, debidamente implementado, así como un extintor de polvo químico y uno de gas carbónico (ambos como mínimo de 3 Kilogramos) en buen estado de operatividad y vigencia: La recarga será por cuenta y responsabilidad del contratista.

El contratista se compromete a mejorar la presentación del comedor y dar un mejor servicio, debiendo tomar en cuenta las observaciones y recomendaciones que hicieran los trabajadores o demás personas que prestan servicios en la entidad, las cuales serán canalizadas a través del Consejo de Administración.

El contratista no podrá transferir total o parcialmente el servicio, ni podrá subarrendar a terceros los ambientes cedidos en uso por la Entidad.

El equipamiento de la cocina, los utensilios, y los bienes muebles necesarios para prestar los servicios, serán aportados por El contratista.

El mantenimiento y resguardo de los bienes y muebles del CONTRATISTA será responsabilidad del mismo.

Los bienes que el Contratista ingrese a los ambientes asignados por la entidad para el uso y mejora del servicio, deberán ser inventariados por el Área de Control Patrimonial, con el levantamiento del acta respectiva.

El contratista deberá presentar los equipos, artefactos y mobiliario a usar en perfecto estado, necesarios para un adecuado servicio.

La vajilla (platos, vasos, jarras, tasas y otros) deben ser de losa o vidrio, utensilios de mesa y de cocina de acero quirúrgico en perfecto estado y limpios. No se podrán usar artículos deteriorados, ni despostillados, rotos, rajados, trizados, oxidados y otros.

El contratista asumirá el costo de reparación y/o mantenimiento en caso de presentarse desperfectos eléctricos y/o agua desagüe por uso y durante el tiempo que se encuentre vigente el contrato para la prestación de alimentos al personal del Departamento de Investigación Criminal de la Región Policial Arequipa

Consejo de Administración y el contratista suscribirán el acta de entrega del local al final de la prestación de servicio, debiendo el contratista entregar los ambientes debidamente pintados y los servicios operativos en buen estado de funcionamiento, previa coordinación.

EQUIPAMIENTO

El contratista contara con equipos y/o maquinarias mínimas en óptimas condiciones de operación. Según la siguiente lista, la misma que no es limitativa, comprometiéndose a incrementarla y/o optimizarla en caso de que el servicio así lo requiera.

- Lavatorio de acero inoxidable de 02 pozas.
- Mesas de trabajo de acero inoxidable.

- Refrigeradora de 450 litros, como mínimo
- Ollas de acero quirúrgico,
- Cocina industrial de 04 hornillas, como mínimo
- Licuadoras 02 con 03 vasos de vidrio como mínimo.
- Congeladora
- Mesas y Sillas (capacidad necesaria para la atención del personal)

Los equipos y/o maquinarias serán verificados por el consejo de Administración al iniciar el servicio y de manera inopinada según necesidad.

Los utensilios, mensajería y bienes muebles deben encontrarse en óptimas condiciones y conservación.

5.5. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR.

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

5.6. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACIÓN

El CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar los “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19”, establecidos en la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA y sus modificatorias; asimismo se compromete a implementar los protocolos sanitarios necesarios, disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, así como toda normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo o algún requerimiento adicional que indique la POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ.

El Plan de Vigilancia, Prevención y Control COVID-19 y demás protocolos sanitarios necesarios, tienen como objetivo minimizar los riesgos existentes que pueden generar la transmisión del COVID-19 en la actividad que desarrolla el personal de EL CONTRATISTA, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio.

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

5.6.1. REGLAMENTOS TÉCNICOS NORMAS SANITARIAS

El contratista deberá de cumplir las siguientes normas y reglamentos:

- Resolución Ministerial 208-2020-PRODUCE Protocolo Sanitario de Operación ante el COVID 19 para restaurantes y servicios afines en la modalidad de atención en salón
- Vigencia y control sanitario de alimentos y bebidas aprobado por DS 007-98-SA
- Reglas de Oro de la OMS para la preparación higiénica de los alimentos.

5.7. ADELANTOS.

No se otorgará adelantos

5.8. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

12 meses (365 días calendario)

5.10. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sin modalidad

5.11 SISTEMA DE CONTRATACION

Precios unitarios

5.11. SUBCONTRATACIÓN

No se autoriza

5.12. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

El consejo de Administración, quien dará la conformidad con la emisión informes correspondiente sobre:

- La calidad y manipulación de los insumos.
- Las condiciones de higiene en la preparación de los alimentos.
- La revisión anticipada del informe del profesional en Nutrición con la programación quincenal balanceada de los alimentos.
- La cantidad y calidad integral de los alimentos.

5.13. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN.

La conformidad de la prestación del servicio estará a cargo del Departamento de Investigación Criminal de la Región Policial Arequipa a través Consejo de Administración del ROUD.

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

5.14. FORMA DE PAGO.

Todos los pagos que LA ENTIDAD deba realizar a favor de EL CONTRATISTA por concepto de los servicios objeto del contrato, se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación en forma periódica de pagos mensuales.

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

- Oficio de atención por requerimiento sincerado dirigido al jefe de la UNIADM.
- Acta de conformación de comité del consejo de Administración para la atención de la ROUD.

- Comprobante de pago, visado por consejo de administración.
- Acta de Conformidad de Servicio, firmada por el consejo de administración.
- Informe sobre consumo de ROUD del área usuaria.
- Relación nominal del personal PNP, indicando modalidad de servicio.
- Cuadro demostrativo de consumo (firmado y con impresión dactilar de cada efectivo.), firmado por el consejo de administración.
- Informe de área usuaria indicando novedades.
- Informe de penalidades si correspondiera.
- Copia xerográfica del contrato.

5.15. PENALIDADES

5.15.1. PENALIDADES POR MORA

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

5.15.2. OTRAS PENALIDADES APLICABLES.

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

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Incumplimiento de cualquier personal, del uso de uniforme o se encuentren sucios o en mal estado de conservación (roto)	S/ 50.00 por cada personal.	Informe del área usuaria hacia la entidad
2	Incumplimiento de cualquier personal, del uso de los implementos de bioseguridad (guantes, cofia o gorra cubre cabello, mandiles) o alguno de dichos elementos sucios.	S/ 50.00 por cada personal.	Informe del área usuaria hacia la entidad
3	Por retraso en la programación quincenal del ROUD	S/. 100.00 soles por cada día que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad
4	Por cada retraso en el horario de distribución del almuerzo	S/ 50.00 por cada comensal atendido en el día	Informe del área usuaria hacia la entidad
5	Cambio de la programación en el almuerzo: sea el caso de entrada o sopa, plato de fondo o refresco.	S/ 50.00 Soles cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad

6	Distribución del almuerzo incompleto (dentro del horario de atención establecido.	50% del valor del menú por la cantidad de comensales que recibieron el menú incompleto.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
7	Por cada día en el cual se verifique el incumplimiento de la elaboración de las raciones alimenticias en lo que respecta a la calidad y cantidad.	S/ 50.00 soles cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
8	Cada vez que se detecta un insecto, cabello y/o cualquier objeto en el plato de comida del comensal.	S/ 50.00 soles cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
9	Cuando el mueble, vajilla (de losa o vidrio), utensilios de mesa o cocina se encuentren sucio, deteriorados, rotos desportillados u oxidados.	S/ 100.00 soles cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
10	Incumplir la entrega de los ambientes debidamente pintados y en buenas condiciones, al término del contrato.	S/. 1,000.00 soles por incumplimiento	Informe del área usuaria hacia la entidad.
11	Por daños a las instalaciones y/o modificaciones técnicas no estipuladas, sin que hayan sido autorizados por el Consejo de Administración. ²¹	S/. 100.00 soles por cada día que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
12	Cambio de personal sin presentar la debida documentación.	S/ 100.00 soles por cada día que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
13	Omitir el mejoramiento de ROUD semanal al personal PNP	S/. 1000.00 soles por semana	Informe del área usuaria hacia la entidad.

5.16. CONFIDENCIALIDAD.

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

²¹ Según Pliego de Consultas y Observaciones se realiza modificación según Consulta N° 03

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

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

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

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

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

5.17. FORMULA DE REAJUSTE.

No se considerará reajuste de precios

6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

6.1. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO:

Requisitos:

○ Refrigeradora de 450 litros, como mínimo	01
○ Cocina industrial de 04 hornillas mínimo	01
○ Lavatorio de acero inoxidable de 02 pozas	01
○ Mesa de trabajo de acero inoxidable	02
○ Licuadora	02
○ Ollas de acero quirúrgico, diversos tamaños	05
○ Vasos para licuadoras de vidrio	03
○ Congeladora	01
○ Mesas (para 6 sillas)	10
○ Sillas	60

Acreditación:

Copia de documento que sustente la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de equipamiento estratégico requerido.

6. 2. EXPERIENCIA PERSONAL CLAVE:

- MAESTRO COCINERO O CHEFF, con 6 meses de experiencia como cocinero o chef
- AYUDANTE DE COCINA: con tres meses de experiencia como ayudante de cocina
- AZAFATA Y/O MOZO: con tres meses de experiencia como azafata o mozo.

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.

- **FORMACIÓN ACADÉMICA PERSONAL CLAVE:**

6. 3. CHEF (MAESTRO DE COCINA)

Egresado en la carrera técnica de Cocina, Gastronomía y/o Chef.

Acreditación:

Constancia o Certificado técnico de egresado en Cocina, Gastronomía y/o Chef sujeto a verificación posterior.

6. 4. CAPACITACION PERSONAL CLAVE

MAESTRO COCINERO

Requisitos: Contar con capacitación en; (i) Higiene y manipulación de alimentos BPM (buenas prácticas en la manufactura) y/o (ii) Alimentación en tiempos de pandemia higiene alimentaria y COVID 19 y/o (iii) Higiene y prevención alimentaria en restaurantes y negocios afines y/o (iv) Buenas Prácticas de Manipulación y Conservación de Alimentos, con un mínimo de 20 horas lectivas, pudiendo ser acumulativo.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de la constancia, certificados o diplomas.

- **6.5. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a media (1/2) veces el valor estimado por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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

Acreditación:

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

ITEM 05:

**SERVICIO DE ALIMENTOS DE
PERSONAL DE LA UNIDAD DE
EMERGENCIA DE LA REGIÓN
POLICIAL AREQUIPA**

TERMINOS DE REFERENCIA UNEME

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Servicio de alimentos para el personal PNP (oficiales y sub oficiales PNP de armas y de servicios de la Unidad de Emergencia Arequipa de la Región Policial Arequipa.

2. FINALIDAD PUBLICA

La presente Contratación busca brindar una óptima alimentación a un promedio aproximado de 220 efectivos policiales (Oficiales y Sub Oficiales PNP de armas y servicios) de la Unidad de Emergencia Arequipa de la Región Policial Arequipa, lo cual coadyuvará al eficiente cumplimiento del servicio policial a favor de la ciudadanía, dentro del marco del Art. 166° de la Constitución Política del Perú.

3. ANTECEDENTES.

Mediante, la Tercera Disposición Complementaria Final del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1132, aprobado por el Decreto Supremo N° 013-2013-EF, establece, entre otros, que corresponde a los pliegos presupuestarios Ministerio de Defensa y Ministerio del Interior proveer de alimentación, vestimenta y condiciones de trabajo adecuadas al personal militar y policial en situación de actividad. (...); estableciéndose que los montos por concepto de alimentación y vestimenta serán aprobados mediante Decreto Supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros y a propuesta del Ministerio de Defensa y Ministerio del Interior, con la opinión favorable del Ministerio de Economía y Finanzas, y servirán de base para la elaboración de los rubros correspondientes en el Plan Anual de Contrataciones, promoviendo la compra de productos en las zonas o jurisdicción donde se encuentre asignado o destacado el personal.

Consecuentemente, teniéndose énfasis que conforme al D.S. Nro. 013-2022-IN del 03DIC2022 aprueba el monto que se provee al personal militar y policial en actividad por concepto de alimentación.

La Entidad, para el cumplimiento de la normativa mencionada en el párrafo anterior y para cumplimiento de su misión, cuenta con personal de Oficiales y Sub Oficiales PNP de armas y servicios y dentro del Presupuesto Institucional de la Unidad de Emergencia Arequipa, se ha considerado la asignación de la específica 23.27.11.5 "Servicio de Alimentación de Consumo Humano".

Dentro de este contexto se debe proceder a la contratación del servicio de suministro de alimentos para el personal y dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, se debe convocar un procedimiento de selección que debe estar orientado a maximizar el valor del recurso económico asignado por este concepto, promoviendo la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en la contratación, de manera que ésta se efectúe en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitiendo el cumplimiento de los fines y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida del personal, dando cumplimiento a los principios señalados en el artículo 2º de la normativa indicada, en concordancia con lo establecido por el Sistema Nacional de Presupuesto, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad y Sistema Nacional de Control.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.

4.1 Objetivo General.

- Contratar una empresa que brinde el servicio de alimentación para personal de Oficiales y Sub Oficiales de Armas y de Servicios PNP de la Unidad de Emergencia Arequipa de la Región Policial Arequipa.

4.2 Objetivos Específicos

- Proveer al personal de Oficiales y Sub Oficiales de Armas y de Servicios PNP de la Unidad de Emergencia Arequipa de la Región Policial Arequipa, de una alimentación adecuada, con las mejores condiciones de calidad, higiene y salubridad.
- Garantizar el cumplimiento de las funciones del personal policial que presta servicios de la Unidad de Emergencia Arequipa de la Región Policial Arequipa.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR.

5.1. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR.

El servicio de alimentación consta en la atención aproximada de 48,554 raciones alimentarias en promedio conforme el siguiente detalle:

CUADRO DESCRIPTIVO					
TIPO DE SERVICIO	CANTIDAD EFECTIVOS	CONSUMO DIARIO	CONSUMO MENSUAL (30)	DIAS (AÑO)	CONSUMO ANUAL - TOTAL DE RACIONES
ADMINISTRATIVOS	17	17	442	288	4896
SERVICIOS 24 X 24	48	24	720	167	8016
SERVICIO/FRANCO/RETEN	145	97	2900	224	32480
8 HORAS DIARIAS	4	4	104	288	1,152
EXCLUSIVIDAD	6	6	180	335	2010
TOTAL	220	148	4346		48554

El periodo estimado de contratación es de doce meses (365 días) o hasta que se agote la cantidad de raciones, lo que ocurra primero.

Nota: La cantidad de raciones programadas para cada mes y/o días es referencial pudiendo modificarse según la necesidad y la cantidad de efectivos que se encuentren prestando servicios de manera efectiva.

5.2. ACTIVIDADES

Preparación de alimentos y servicio de atención al personal PNP que presta servicios en la Unidad de Emergencia Arequipa de la Región Policial Arequipa

Los servicios solicitados para la preparación de las raciones de alimentos deben ser formuladas por un profesional nutricionista habilitado y acreditado, el mismo que deberá visar y autorizar el menú semanal conjuntamente con el consejo de administración.

La prestación del servicio solicitado se realizará bajo las mejores condiciones de higiénico – sanitarias.

El postor que obtenga la buena pro para la firma del contrato deberá presentar un Plan de Trabajo del servicio de alimentación, el cual contempla el cumplimiento de los términos de referencia de las bases administrativas, conteniendo como mínimo:

- Entrega quincenal de la programación del menú a la entidad con TRES (03) días de anticipación (viernes de cada quincena), para su aprobación por parte de la entidad.
- Anticipación (en días) requerida por el contratista para que la entidad solicite menús especiales, dietas especiales, etc.
- Metodología para el control de atención de raciones por parte del contratista.

5.2.1. DE LOS ALIMENTOS:

- El contenido de los desayunos y almuerzos y/o almuerzo y cena deberá estar basado en una dieta que provea al personal PNP de 2440 a 2600 k/calorías diarias, según la distribución que se encuentra inscritas y plasmada en el punto (A) inciso 1,2,34 de las Disposiciones Generales de la Directiva DGPNP N° 20-21-2008-DGPNP-EN RG.799-DIRGEN/EMG.
- Los insumos a utilizar serán los enmarcados dentro de la Estructura Nutricional de la Ración Alimentaria, en su punto (B) de las Disposiciones Generales de la Directiva antes descrita, siendo estas de carnes, pescado, frutas, verduras y otros, deberán ser buena calidad.
- En caso de variación de precio de insumos en el mercado, el contratista deberá asumir los costos correspondientes, sin disminuir la calidad de los alimentos.

5.2.2. DE LA COMPOSICIÓN DE LOS ALIMENTOS:

El menú estará compuesto referencialmente por:

DESAYUNO - CENA						
ARROZ CHAUFA	1 TAZA DE CEREAL 1 PAN CON TORTILLA + 1 PAN CON MERMELADA	MATASQUITA DE CARNE O PANZITA	SALTADO DE ATUN	CALDO DE POLLO	HIGADO FRITO CON ARROZ	SALTADO DE CARNE
UNA TAZA DE TE O BEBIDA CALIENTE	UNA TAZA JUGO DE PAPAYA	UNA TAZA DE TE O BEBIDA CALIENTE	UNA TAZA DE TE O BEBIDA CALIENTE	UNA TAZA DE TE O BEBIDA CALIENTE	UNA TAZA DE TE O BEBIDA CALIENTE	UNA TAZA DE TE O BEBIDA CALIENTE
ALMUERZO						
CALDO BLANCO	MENESTRON	CHAIRO	CHOCCHOCA	SOPA DE CHOROS	SOPA DE POLLO CON SEMOLA	AGUADITO DE POLLO
LENTEJAS GUIADAS CON ARROZ	POLLO AL HORNO CON ENSALADA RUSA	ARROZ CON POLLO Y HUANCAINA	TALLARINES ROJOS CON POLLO	PESCADO FRITO CON PAPAS DORADAS Y ENSALADA	FREJOLES CON GUIZO CON ENSALADA	ESTOFADO DE CARNE
AGUA DE MANZANA + FRUTA DE ESTACION	CHICHA MORADA + FRUTA DE ESTACION	LIMONADA + FRUTA DE ESTACION	AGUA DE CEBADA + FRUTA DE ESTACION	LIMONADA + FRUTA DE ESTACION	LIMONADA + FRUTA DE ESTACION	AGUA DE MEMBRILLO + FRUTA DE ESTACION

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

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

5.2.3. VARIEDAD:

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

a) La programación del menú

- La programación del menú normal y menú dieta deberán ser entregadas al área usuaria (El consejo de Administración de la Unidad de Emergencia Arequipa de la Región Policial Arequipa), la cual no podrá repetirla hasta dentro de siete (7) días y no podrá ser cambiada una vez aprobada; debiendo ser entregada quincenalmente la programación del menú con tres (03) días de anticipación (viernes de cada quincena) para su aprobación por parte del área usuaria.

Semanalmente se programará la frecuencia de carnes:

- a. Carne rojas (res o cerdo) y menudencia (res)
2 veces por semana.
- b. carne de aves (pollo, pavo, pavita)
2 veces por semana.
- c. Pescado fresco:
1 vez por semana.
- d. Mariscos
1 vez por semana.
- e. Menestras
1 vez por semana
- De requerir la persona un “menú-dieta”, este será solicitado con la anticipación de un (01) día, previa presentación de la prescripción médica otorgada por la Sanidad PNP u otro profesional de la salud.
- Los refrescos a base de frutas, deberán ser preparados con frutas naturales de la estación y utilizando agua hervida. Las infusiones deberán ser preparadas con agua hervida y temperatura al tiempo.
- Bajo ningún motivo se deberá preparar alimentos con insumos que den lugar a oxidación y/o alteren su valor nutricional.

b) Para efectos de preparación de los alimentos en el desayuno, almuerzo y cena se tendrá en consideración el siguiente paso de los alimentos (Peso Neto Crudo):

- a) CARNES
 - 1) bistec o asado 120 grs, PNC
 - 2) picado lomo o ajiaco 100 grs, PNC
- b) POLLO FRESCO

1) con hueso	200grs, PNC	
2) sin hueso	110 grs, PNC	
c) PESCADO O MARISCOS		
1) Frito o sudado	120grs, PNC	
2) ceviche o parihuela	150grs, PNC	
d) CARNE DE CERDO		
1) Sin hueso	100 grs, PNC	
2) Chuleta	150grs, PNC	
e) V ICERAS	120grs, PNC	
1) Hígado de res	120grs, PNC	
2) Mondongo de res	120grs, PNC	
3) Lengua	120grs, PNC	
4) Corazón	120grs, PNC	
f) PAVITA CON HUESO	150grs, PNC	
g) ENTREMÉS		
Pollo o res (desayuno)	30grs, PNC	
h) CEREALES Y TUBERCULOS		
1) ARROZ		
- Guarnición c/ menestras	80grs, PNC	
- arroz con pollo o chaufa	120grs, PNC	
- Sopa	25grs, PNC	
- Postre	30grs, PNC	
2) FIDEOS		
- Tallarines	100grs, PNC	----
- Sopas	20grs, PNC	
3) Menestras		
- Todas	100grs, PNC	
4) PAPA		
- guarnición	200grs, PNC	
- puré	150grs, PNC	
- sopa	50grs, PNC	
- guiso	100grs, PNC	
5) YUCA O CAMOTE	200grs, PNC	
I. FRUTAS DE ESTACION		
1) fruta	200grs, PNC	
2) refresco	250grs, PNC	
3) postre	250grs, PNC	

c) Otras consideraciones

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

5.3. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

5.3.1. LUGAR

La preparación, cocción de los alimentos y el servicio de atención se realizarán en el comedor de la Unidad de Emergencia Arequipa de la Región Policial Arequipa ubicado en la Calle Nicolás de Piérola N° 802 Alto San Martín Distrito de Mariano Melgar, Provincia y Departamento de Arequipa.

Se programará la visita a las instalaciones del comedor los días del 14 al 19 de junio de 2024 debiendo para ello el participante coordinar directamente de forma telefónica o presencial en la misma unidad con la siguiente persona:

* Ítem 05 UNEME: ST1 PNP Helard PRADO SOLIS, CEL. 940231190.²²

²² Según Pliego de Consultas y Observaciones se realiza modificación según Consulta N° 01

5.3.2. HORARIO DE ATENCIÓN

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

Desayuno: 05.30 a 08.30

Almuerzo: 12.00 a 15.00

Cena : 17.30 a 20:00

Sujeto a variaciones del servicio y horario en coordinación con el consejo de administración y/o jefe de la Unidad de Emergencia Arequipa de la Región Policial Arequipa.

5.3.3. PLAZO

Período de contratación será de 12 meses (365 días calendarios) o hasta agotar el monto del presupuesto y/o de raciones contratadas, lo que ocurra primero.

El plazo de ejecución contractual iniciará al día siguiente de la suscripción del Acta de Entrega de las instalaciones del comedor de la Unidad de Emergencia Arequipa de la Región Policial Arequipa, en donde se brindará el servicio de preparación, entrega y atención de las raciones alimenticias.

5.3.4. RESULTADOS ESPERADOS

Eficiente atención del servicio de alimentación para el personal de Oficiales y Sub Oficiales PNP que prestan servicio en la Unidad de Emergencia Arequipa de la Región Policial Arequipa

5.4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR.

- Persona natural o jurídica
- Contar con RUC activo y habido, con actividad conforme al objeto de la contratación.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo de Servicios
- No tener impedimento para contratar con el Estado.

5.4.1. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

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

PERSONAL	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADEMICA/EXPERIENCIA	FUNCIONES
MAESTRO COCINERO	1	Egresado en Cocina, Gastronomía y/o Cheff. Experiencia mínima de seis meses como cocinero (a) o chef instituciones públicas o privadas. Cursos: (i) Higiene y manipulación de alimentos BMP (buenas prácticas en la manufactura) y/o (ii) Alimentación en tiempos de pandemia higiene alimentaria y COVID 19 y/o (iii) Higiene y prevención alimentaria en	- Preparar todo tipo de platos principales con guarniciones y acompañamientos - Elaborar las solicitudes de insumos para las preparaciones diarias. - Coordinar con sus ayudantes la preparación de platos diarios - Elaborar las preparaciones de acuerdo al menú, presentación y calidad final de los productos. - Mantener y supervisar las buenas prácticas de manufactura antes

		restaurantes y negocios afines y/o (iv) Buenas Prácticas de Manipulación y Conservación de Alimentos 20 hrs. Lectivas. Carnet de Sanidad	durante y después de la preparación de platos.
AYUDANTE DE COCINA	2	Experiencia laboral de tres (03) meses como ayudante de cocina Carnet de Sanidad	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar el montaje y armado de las preparaciones. - Apoyar en el aseo e higienes. - Apoyar en operaciones preliminares y fundamentales de la cocina - Mantener la limpieza de su área de trabajo. - Realizar todos los procedimientos de higiene y sanidad según estándar del contratista. - Realizar cocciones de alimentos según minuta, respetando y tomando temperaturas según estándar del contratista - Mantener un correcto orden dentro del refrigerador, sin contaminación cruzada
AZAFATA Y/O MOZO	3	Experiencia laboral de tres (03) meses como mozo o azafata. Carnet de Sanidad	<ul style="list-style-type: none"> - Entregar y recoger las vajillas y mantener la limpieza de las mesas y del ambiente designado para la distribución y consumo de la ración alimenticia

El personal deberá prestar el servicio de alimentación correctamente uniformado (camisa blanca, pantalón negro, zapatos oscuros) y contar con implementos de bioseguridad (guantes, cofia o gorra cubre cabello, mandiles).

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

La ENTIDAD no se responsabiliza por accidentes, daños, mutilaciones, invalidez y otros de los trabajadores del contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato. Dicha responsabilidad es del contratista.

EL CONTRATISTA será el que contrate por su cuenta y bajo las condiciones laborales de Ley, a las personas necesarias para prestar los servicios de preparación de alimentos y atención a los comensales, así como para mantener en condiciones higiénicas el espacio destinado para ello.

En caso de ser necesario el reemplazo del personal asignado, deberá ser informado a la Entidad (Consejo de Administración) para verificar la documentación señalada anteriormente, con una anticipación de 10 días. Todo cambio será aprobado por el consejo de administración.

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y observar lo establecido en todas las disposiciones legales vinculadas a eventos epidémicos y pandémicos durante la ejecución de las prestaciones a su cargo.

EL CONTRATISTA se compromete a proporcionar todos los insumos, carnes, verduras y otros de buena calidad.

El trato a brindar deberá ser amable atento y con respeto

Se deberá tener estricto cumplimiento de los parámetros establecidos en el "PROTOCOLO SANITARIO DE OPERACIÓN ANTE EL COVID 19 PARA RESTAURANTES Y SERVICIOS AFINES EN LA MODALIDAD DE ATENCIÓN EN SALÓN"

5.4.2. DEL LOCAL Y EQUIPAMIENTO

LOCAL

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y EL CONTRATISTA suscribirán el acta de entrega del local de un día antes del inicio de la prestación de servicio de alimentación, previa coordinación, con un inventario de los bienes y servicios que contiene.

EL CONTRATISTA será responsable del mantenimiento del establecimiento y en general del lugar asignado por la Entidad para la prestación del servicio que se requiere

El contratista, por su cuenta, realizará las adecuaciones (modificaciones técnicas) necesarias a efectos de que el local y sus accesorios queden en las condiciones óptimas para la prestación del servicio que se requiere, previa autorización del Consejo de Administración por lo que el contratista deberá solicitar por escrito toda modificación y el Consejo dará respuesta por escrito a lo solicitado en un plazo no mayor de 3 días calendario²³.

LA LIMPIEZA de los ambientes será diaria e integral de acuerdo a las normas de salubridad y los días sábados de cada semana realizarán una limpieza y desinfección profunda.

EL CONTRATISTA deberá contratar el servicio de fumigación de insectos y roedores, cada cuatro meses o cuando sea necesario y entregar una copia del certificado respectivo al Consejo de Administración del área usuaria.

EL CONTRATISTA deberá contar con un Botiquín de primeros auxilios, debidamente implementado, así como un extintor de polvo químico y uno de gas carbónico (ambos como mínimo de 3 Kilogramos) en buen estado de operatividad y vigencia: La recarga será por cuenta y responsabilidad del contratista.

EL CONTRATISTA se compromete a mejorar la presentación del comedor y dar un mejor servicio, debiendo tomar en cuenta las observaciones y recomendaciones que hicieran los trabajadores o demás personas que prestan servicios en la entidad, las cuales serán canalizadas a través del Consejo de Administración.

EL CONTRATISTA no podrá transferir total o parcialmente el servicio, ni podrá subarrendar a terceros los ambientes cedidos en uso por la Entidad.

EL EQUIPAMIENTO de la cocina, los utensilios, y los bienes muebles necesarios para prestar los servicios, serán aportados por El contratista.

EL MANTENIMIENTO y resguardo de los bienes y muebles del CONTRATISTA será responsabilidad del mismo.

²³ Según Pliego de Consultas y Observaciones se realiza modificación según Consulta N° 03

LOS BIENES que el Contratista ingrese a los ambientes asignados por la entidad para el uso y mejora del servicio, deberán ser inventariados por el Área de Control Patrimonial, con el levantamiento del acta respectiva.

EL CONTRATISTA deberá presentar los equipos, artefactos y mobiliario a usar en perfecto estado, necesarios para un adecuado servicio.

LA VAJILLA (platos, vasos, jarras, tasas y otros) deben ser de losa o vidrio, utensilios de mesa y de cocina de acero quirúrgico en perfecto estado y limpios. No se podrán usar artículos deteriorados, ni despostillados, rotos, rajados, trizados, oxidados y otros.

EL CONTRATISTA asumirá el costo de reparación y/o mantenimiento en caso de presentarse desperfectos eléctricos y/o agua desagüe por uso y durante el tiempo que se encuentre vigente el contrato para la prestación de alimentos al personal PNP de la Unidad de Emergencia Arequipa de la Región Policial Arequipa.

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y EL CONTRATISTA suscribirán el acta de entrega del local al final de la prestación de servicio, debiendo el contratista entregar los ambientes debidamente pintados y los servicios operativos en buen estado de funcionamiento, previa coordinación.

EQUIPAMIENTO

El contratista contara con equipos y/o maquinarias mínimas en óptimas condiciones de operación. Según la siguiente lista, la misma que no es limitativa, comprometiéndose a incrementarla y/o optimizarla en caso de que el servicio así lo requiera.

- Refrigeradora de 130 lts como mínimo
- Cocina industrial de 03 hornillas mínimo
- Licuadora
- Microondas
- Campana extractora industrial
- Congeladora
- Ventilador industrial
- Mesas (con manteles y vidrio)
- Sillas (capacidad necesaria para la atención del personal)

Los equipos y/o maquinarias serán verificados por el Consejo de Administración al iniciar el servicio y de manera inopinada según necesidad.

Los utensilios, menajería y bienes muebles deben encontrarse en óptimas condiciones y conservación.

5.5. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR.

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

5.6. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACIÓN

El CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar los “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19”, establecidos en la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA y sus

modificatorias; asimismo se compromete a implementar los protocolos sanitarios necesarios, disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, así como toda normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo o algún requerimiento adicional que indique la POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ.

El Plan de Vigilancia, Prevención y Control COVID-19 y demás protocolos sanitarios necesarios, tienen como objetivo minimizar los riesgos existentes que pueden generar la transmisión del COVID-19 en la actividad que desarrolla el personal de EL CONTRATISTA, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio.

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

5.6.1. REGLAMENTOS TÉCNICOS NORMAS SANITARIAS

EL CONTRATISTA deberá de cumplir las siguientes normas y reglamentos:

- Resolución Ministerial 208-2020-PRODUCE Protocolo Sanitario de Operación ante el COVID 19 para restaurantes y servicios afines en la modalidad de atención en salón
- Vigencia y control sanitario de alimentos y bebidas aprobado por DS 007-98-SA
- Reglas de Oro de la OMS para la preparación higiénica de los alimentos.

5.7. ADELANTOS.

No se otorgará adelantos

5.8. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

12 meses (365 días calendario)

5.9. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sin modalidad

5.10. SISTEMA DE CONTRATACION

Precios unitarios

5.11. SUBCONTRATACIÓN

No se autoriza

5.12. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

El consejo de Administración, quien dará la conformidad con la emisión informes correspondientes sobre:

- La calidad y manipulación de los insumos.
- Las condiciones de higiene en la preparación de los alimentos.
- La revisión anticipada del informe del profesional en Nutrición con la programación quincenal balanceada de los alimentos.
- La cantidad y calidad integral de los alimentos.

5.13. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN.

La conformidad de la prestación del servicio estará a cargo de la Unidad de Emergencia Arequipa de la Región Policial Arequipa a través Consejo de Administración del ROUD.

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

5.14. FORMA DE PAGO.

Todos los pagos que LA ENTIDAD deba realizar a favor de EL CONTRATISTA por concepto de los servicios objeto del contrato, se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación en forma periódica de pagos mensuales.

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

- Oficio de atención por requerimiento sincerado dirigido al jefe de la UNIADM.
- Acta de conformación de comité del consejo de Administración para la atención de la ROUD.
- Comprobante de pago, visado por consejo de administración.
- Acta de Conformidad de Servicio, firmada por el consejo de administración.
- Informe sobre consumo de ROUD del área usuaria.
- Relación nominal del personal PNP, indicando modalidad de servicio.
- Cuadro demostrativo de consumo (firmado y con impresión dactilar de cada efectivo.), firmado por el consejo de administración.
- Informe de área usuaria indicando novedades.
- Informe de penalidades si correspondiera.
- Copia xerográfica del contrato.

5.15. PENALIDADES

5.15.1. PENALIDADES POR MORA

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

5.15.2. OTRAS PENALIDADES APLICABLES.

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

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Incumplimiento de cualquier personal, del uso de uniforme o se encuentren sucios o en mal estado de conservación (roto)	5% de la UIT por cada personal.	Informe del área usuaria hacia la entidad
2	Incumplimiento de cualquier personal, del uso de los implementos de bioseguridad (guantes, cofia o gorra cubre cabello, mandiles) o alguno de dichos elementos sucios.	5% de la UIT por cada personal.	Informe del área usuaria hacia la entidad
3	Por retraso en la programación quincenal del ROUD	5% de la UIT por cada día que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad
4	Por cada retraso en el horario de distribución del almuerzo	5% de la UIT por cada comensal atendido en el día	Informe del área usuaria hacia la entidad
5	Cambio de la programación en el almuerzo: sea el caso de entrada o sopa, plato de fondo o refresco.	10% de la UIT por cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad
6	Distribución del almuerzo incompleto (dentro del horario de atención establecido).	50% del valor del menú por la cantidad de comensales que	Informe del área usuaria hacia la entidad.

		recibieron el menú incompleto.	
7	Por cada día en el cual se verifique el incumplimiento de la elaboración de las raciones alimenticias en lo que respecta a la calidad y cantidad.	5% de la UIT cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad .
8	Cada vez que se detecta un insecto, cabello y/o cualquier objeto en el plato de comida del comensal.	5% de la UIT cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
9	Cuando el mueble, vajilla (de losa o vidrio), utensilios de mesa o cocina se encuentren sucio, deteriorados, rotos postillados u oxidados.	5% de la UIT cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
10	Incumplir la entrega de los ambientes debidamente pintados y en buenas condiciones, al término del contrato.	20% de la UIT por cada día que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
11	Por daños a las instalaciones y/o modificaciones técnicas no estipuladas, sin que hayan sido autorizados por el Consejo de Administración. ²⁴	5% de la UIT por cada día que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
12	Cambio de personal sin presentar la debida documentación.	5% de la UIT por cada día que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
13	Omitir el mejoramiento de ROUD semanal al personal PNP	20% de la UIT por semana	Informe del área usuaria hacia la entidad.
14	Por verificar que los insumos a utilizar en la preparación de los alimentos, son de la mala calidad y en descomposición, previo examen que corrobore lo señalado en un documento (parte y/o acta)	2 UIT por cada vez que se compruebe	Informe del área usuaria hacia la entidad.
15	Por el maltrato que recibe el usuario por parte del personal que el contratista contrate.	5% de la UIT por cada vez que se identifique	Informe del área usuaria hacia la entidad.

5.16. CONFIDENCIALIDAD.

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

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

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

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

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

²⁴ Según Pliego de Consultas y Observaciones se realiza modificación según Consulta N° 03

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

5.17. FORMULA DE REAJUSTE.

No se considerará reajuste de precios

6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

6.1. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO:

Requisitos:

○ Refrigeradora de 130 lts como mínimo	01
○ Cocina industrial de 03 hornillas mínimo	01
○ Licuadora	02
○ Congeladora	01
○ Microondas	01
○ Campana Extractora Industrial	01
○ Ventilador industrial	01
○ Mesas	10
○ Sillas	60

Acreditación:

Copia de documento que sustente la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de equipamiento estratégico requerido.

6. 2. EXPERIENCIA PERSONAL CLAVE:

- MAESTRO COCINERO O CHEFF, con 6 meses de experiencia como cocinero o chef
- AYUDANTE DE COCINA: con tres meses de experiencia como ayudante de cocina
- AZAFATA Y/O MOZO: con tres meses de experiencia como azafata o mozo

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.

FORMACIÓN ACADÉMICA PERSONAL CLAVE:

6. 3. CHEF (MAESTRO DE COCINA)

Egresado en la carrera técnica de Cocina, Gastronomía y/o Chef.

Acreditación:

Constancia o Certificado técnico de egresado en Cocina, Gastronomía y/o Chef sujeto a verificación posterior.

6. 4. CAPACITACION PERSONAL CLAVE

MAESTRO COCINERO

Requisitos: Contar con capacitación en; (i) Higiene y manipulación de alimentos BPM (buenas prácticas en la manufactura) y/o (ii) Alimentación en tiempos de pandemia higiene alimentaria y COVID 19 y/o (iii) Higiene y prevención alimentaria en restaurantes y negocios afines y/o (iv) Buenas Prácticas de Manipulación y Conservación de Alimentos, con un mínimo de 20 horas lectivas, pudiendo ser acumulativo.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de la constancias, certificados o diplomas.

- 6.5. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a media (1/2) veces el valor estimado por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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

Acreditación:

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

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	Requisitos:
	ITEM 01:
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Refrigeradora de 450 lts como mínimo 01 ○ Cocina industrial de 02 hornillas mínimo 02 ○ Licuadora 03 ○ Congeladora 01 ○ Ventilador industrial 01 ○ Mesas(para 4 sillas) 09 ○ Sillas 36
	ITEM 02:
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Refrigeradora de 130 lts como mínimo 01 ○ Cocina industrial de 02 hornillas mínimo 01 ○ Licuadora 02 ○ Congeladora 01 ○ Ventilador industrial 01 ○ Mesas(para 4 sillas) 07 ○ Sillas 28
	ITEM 03:
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Refrigeradora de 130 lts como mínimo 01 ○ Cocina industrial de 02 hornillas mínimo 01 ○ Licuadora 02 ○ Congeladora 01 ○ Ventilador industrial 01 ○ Mesas(para 6 sillas) 06 ○ Sillas 36
	ITEM 04:
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Refrigeradora de 450 litros como mínimo 01 ○ Cocina industrial de 04 hornillas mínimo 01 ○ Lavatorio de acero inoxidable de 02 pozas 01 ○ Mesa de trabajo de acero inoxidable 02 ○ Licuadora 02 ○ Ollas de acero quirúrgico, diversos tamaños 05 ○ Vasos para licuadoras de vidrio 03 ○ Congeladora 01 ○ Mesas(para 6 sillas) 10 ○ Sillas 60
	ITEM 05:
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Refrigeradora de 130 litros como mínimo 01 ○ Cocina industrial de 03 hornillas mínimo 01 ○ Licuadora 02 ○ Congeladora 01 ○ Microondas 01

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Campana extractora Industrial 01 ○ Ventilador industrial 01 ○ Mesas 10 ○ Sillas 60 <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>ITEM 01, 02, 03, 04, 05:</u></p> <p>MAESTRO COCINERO Egresado en Cocina, Gastronomía y/o Cheff</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. Constancia o Certificado técnico de egresado en Cocina, Gastronomía y/o Chef</p> <p>En caso de constancia o certificado de egresado o de título técnico o profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Ítem 01, 02, 03, 04, 05:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Higiene y manipulación de alimentos BPM (buenas prácticas en la manufactura) y/o • Alimentación en tiempos de pandemia higiene alimentaria y COVID 19 y/o • Higiene y prevención alimentaria en restaurantes y negocios afines y/o • Buenas Prácticas de Manipulación y Conservación de Alimentos, <p>Los cursos tendrán un mínimo de 20 horas lectivas, pudiendo ser acumulativo.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

ITEM 01:

- UN (01) MAESTRO COCINERO O CHEFF:
Experiencia mínima de seis meses como cocinero (a) o chef instituciones públicas o privadas.
- DOS (2) AYUDANTES DE COCINA:
Experiencia laboral de tres (03) meses como ayudante de cocina
- DOS (02) AZAFATAS Y/O MOZOS:
Experiencia laboral de tres (03) meses como mozo o azafata.

ITEM 02:

- UN (01) MAESTRO COCINERO O CHEFF:
Experiencia mínima de seis meses como cocinero (a) o chef instituciones públicas o privadas.
- UN (01) AYUDANTE DE COCINA:
Experiencia laboral de tres (03) meses como ayudante de cocina
- UN (01) AZAFATA Y/O MOZO:
Experiencia laboral de tres (03) meses como mozo o azafata.

ITEM 03:

- UN (01) MAESTRO COCINERO O CHEFF:
Experiencia mínima de seis meses como cocinero (a) o chef instituciones públicas o privadas.
- UN (01) AYUDANTE DE COCINA:
Experiencia laboral de tres (03) meses como ayudante de cocina
- UN (01) AZAFATA Y/O MOZO:
Experiencia laboral de tres (03) meses como mozo o azafata.

ITEM 04:

- UN (01) MAESTRO COCINERO O CHEFF:
Experiencia mínima de seis meses como cocinero (a) o chef instituciones públicas o privadas.
- DOS (2) AYUDANTES DE COCINA:
Experiencia laboral de tres (03) meses como ayudante de cocina
- DOS (02) AZAFATAS Y/O MOZOS:
Experiencia laboral de tres (03) meses como mozo o azafata.

ITEM 05:

- UN (01) MAESTRO COCINERO O CHEFF:
Experiencia mínima de seis meses como cocinero (a) o chef instituciones públicas o privadas.
- DOS (2) AYUDANTES DE COCINA:
Experiencia laboral de tres (03) meses como ayudante de cocina
- TRES (03) AZAFATAS Y/O MOZOS:
Experiencia laboral de tres (03) meses como mozo o azafata.

	<p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a</p> <p>ITEM 01: S/ 222,246.00 DOSCIENTOS VEINTIDOS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS CON 00/100 SOLES</p> <p>ITEM 02: S/ 157,530.00 CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS TREINTA CON 00/100 SOLES</p> <p>ITEM 03: S/ 148,416.00 CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS DIECISEIS CON 00/100 SOLES</p> <p>ITEM 04: S/ 363,744.00 TRESCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO CON 00/100 SOLES</p> <p>ITEM 05: S/ 291,324.00 DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL TRESCIENTOS VEINTICUATRO CON 00/100 SOLES</p> <p>por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de</p> <p>ITEM 01: S/ 111,123.00 CIENTO ONCE MIL CIENTO VEINTITRES CON 00/100 SOLES</p> <p>ITEM 02: S/ 78,765.00 SETENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS SESENTA Y CINCO CON 00/100 SOLES</p> <p>ITEM 03: S/ 74,208.00 SETENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS OCHO CON 00/100 SOLES</p> <p>por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p>

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

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad (conforme el artículo 168 del RLCE) o constancia de prestación (la que debe tener como información mínima: identificación del contrato u orden de servicio, objeto contractual, monto del contrato vigente, plazo contractual y penalidades de corresponder conforme lo establece el artículo 169 del RLCE); o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago²⁵, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 7** 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 ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

²⁵ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>ITEM 01, 02, 03, 04, 05</p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>		<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta <i>Pi</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>Oi</i> = Precio i <i>Om</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100 Puntos</p>

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA PERSONAL (OFICIALES Y SUB OFICIALES PNP DE ARMAS Y DE SERVICIOS) DE LA REGIÓN POLICIAL AREQUIPA], que celebra de una parte XI DIRECCIÓN TERRITORIAL DE POLICIA AREQUIPA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20370114952, con domicilio legal en Av. Emmel 106, distrito Yanahuara. Provincia y región Arequipa, representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-UE 022 XI DIRTEPOL AREQUIPA** para la contratación de SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA PERSONAL (OFICIALES Y SUB OFICIALES PNP DE ARMAS Y DE SERVICIOS) DE LA REGIÓN POLICIAL, 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 SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA PERSONAL (OFICIALES Y SUB OFICIALES PNP DE ARMAS Y DE SERVICIOS) DE LA REGIÓN POLICIAL AREQUIPA

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	SERVICIO DE ALIMENTO DE PERSONAL DE LA UNIDAD DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL AREQUIPA (UTSEVI) Y DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRANSITO AREQUIPA (UPIAT) DE LA REGION POLICIAL AREQUIPA	RACIONES: DESAYUNO Y ALMUERZO	37041
2	SERVICIO DE ALIMENTO DE PERSONAL DE LA COMISARIA PNP CERRO COLORADO DE LA REGION POLICIAL AREQUIPA	RACIONES: DESAYUNO ALMUERZO o ALMUERZO CENA	26255
3	SERVICIO DE ALIMENTO DE PERSONAL DE LA COMISARIA PNP JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO DE LA REGION POLICIAL AREQUIPA	RACIONES: DESAYUNO ALMUERZO o ALMUERZO CENA	24736
4	SERVICIO DE ALIMENTO DE PERSONAL DE LA COMISARIA PNP DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION CRIMINAL DE LA REGION POLICIAL AREQUIPA	RACIONES: DESAYUNO Y ALMUERZO	60624
5	SERVICIO DE ALIMENTO DE PERSONAL DE LA UNIDAD DE EMERGENCIA DE LA REGION POLICIAL AREQUIPA	RACIONES: DESAYUNO ALMUERZO o ALMUERZO CENA	48554

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO²⁶

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El período de contratación será de 12 meses (365 días calendarios) o hasta agotar el monto del presupuesto y/o de raciones contratadas, lo que ocurra primero.

El plazo de ejecución contractual iniciará al día siguiente de la suscripción del Acta de Entrega de las instalaciones del comedor de la Unidad o Comisaria, en donde se brindará el servicio de preparación, entrega y atención de las raciones alimenticias.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

²⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Consejo de Administración de cada Unidad Especializada o Comisaria en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

ITEM 01, 02, 03, 04:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Incumplimiento de cualquier personal, del uso de uniforme o se encuentren sucios o en mal estado de conservación (roto)	S/ 50.00 por cada personal.	Informe del área usuaria hacia la entidad
2	Incumplimiento de cualquier personal, del uso de los implementos de bioseguridad (guantes, cofia o gorra cubre cabello, mandiles) o alguno de dichos elementos sucios.	S/ 50.00 por cada personal.	Informe del área usuaria hacia la entidad
3	Por retraso en la programación quincenal del ROUD	S/. 100.00 soles por cada día que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad
4	Por cada retraso en el horario de distribución del almuerzo	S/ 50.00 por cada comensal atendido en el día	Informe del área usuaria hacia la entidad
5	Cambio de la programación en el almuerzo: sea el caso de entrada o sopa, plato de fondo o refresco.	S/ 50.00 Soles cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad
6	Distribución del almuerzo incompleto (dentro del horario de atención establecido.	50% del valor del menú por la cantidad de comensales que recibieron el menú incompleto.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
7	Por cada día en el cual se verifique el incumplimiento de la elaboración de las raciones alimenticias en lo que respecta a la calidad y cantidad.	S/ 50.00 soles cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad .
8	Cada vez que se detecta un insecto, cabello y/o cualquier objeto en el plato de comida del comensal.	S/ 50.00 soles cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad.

9	Cuando el mueble, vajilla (de losa o vidrio), utensilios de mesa o cocina se encuentren sucio, deteriorados, rotos postillados u oxidados.	S/. 100.00 soles cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
10	Incumplir la entrega de los ambiente debidamente pintados y en buenas condiciones, al término del contrato.	S/. 1000.00 soles por cada día que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
11	Por daños a las instalaciones y/o modificaciones técnicas no estipuladas, sin que hayan sido autorizados por el Consejo de Administración. ²⁷	S/. 100.00 soles por cada día que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
12	Cambio de personal sin presentar la debida documentación.	S/100.00 soles por cada día que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
13	Omitir el mejoramiento de ROUD semanal al personal PNP	S/. 1000.00 soles por semana	Informe del área usuaria hacia la entidad.

ITEM 05:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Incumplimiento de cualquier personal, del uso de uniforme o se encuentren sucios o en mal estado de conservación (roto)	5% de la UIT por cada personal.	Informe del área usuaria hacia la entidad
2	Incumplimiento de cualquier personal, del uso de los implementos de bioseguridad (guantes, cofia o gorra cubre cabello, mandiles) o alguno de dichos elementos sucios.	5% de la UIT por cada personal.	Informe del área usuaria hacia la entidad
3	Por retraso en la programación quincenal del ROUD	5% de la UIT por cada día que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad
4	Por cada retraso en el horario de distribución del almuerzo	5% de la UIT por cada comensal atendido en el día	Informe del área usuaria hacia la entidad
5	Cambio de la programación en el almuerzo: sea el caso de entrada o sopa, plato de fondo o refresco.	10% de la UIT por cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad
6	Distribución del almuerzo incompleto (dentro del horario de atención establecido).	50% del valor del menú por la cantidad de comensales que recibieron el menú incompleto.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
7	Por cada día en el cual se verifique el incumplimiento de la elaboración de las raciones alimenticias en lo que respecta a la calidad y cantidad.	5% de la UIT cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad .
8	Cada vez que se detecta un insecto, cabello y/o cualquier objeto en el plato de comida del comensal.	5% de la UIT cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
9	Cuando el mueble, vajilla (de losa o vidrio), utensilios de mesa o cocina se	5% de la UIT cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad.

²⁷ Según Pliego de Consultas y Observaciones se realiza modificación según Consulta N° 03

	encuentren sucio, deteriorados, rotos postillados u oxidados.		
10	Incumplir la entrega de los ambientes debidamente pintados y en buenas condiciones, al término del contrato.	20% de la UIT por cada día que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
11	Por daños a las instalaciones y/o modificaciones técnicas no estipuladas, sin que hayan sido autorizados por el Consejo de Administración.²⁸	5% de la UIT por cada día que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
12	Cambio de personal sin presentar la debida documentación.	5% de la UIT por cada día que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
13	Omitir el mejoramiento de ROUD semanal al personal PNP	20% de la UIT por semana	Informe del área usuaria hacia la entidad.
14	Por verificar que los insumos a utilizar en la preparación de los alimentos, son de la mala calidad y en descomposición, previo examen que corrobore lo señalado en un documento (parte y/o acta)	2 UIT por cada vez que se compruebe	Informe del área usuaria hacia la entidad.
15	Por el maltrato que recibe el usuario por parte del personal que el contratista contrate.	5% de la UIT por cada vez que se identifique	Informe del área usuaria hacia la entidad.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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.

La entidad proporcionará un ambiente en la Comisaria o Unidad Especializada, lugar donde se prestará el servicio.

El contratista será responsable del mantenimiento del establecimiento y en general del lugar asignado por la Entidad para la prestación del servicio que se requiere

El contratista, por su cuenta, realizará las adecuaciones (**modificaciones técnicas**) necesarias a efectos de que el local y sus accesorios queden en las condiciones óptimas para la prestación del servicio que se requiere, **previa autorización del Consejo de Administración por lo que el contratista deberá solicitar por escrito toda modificación y el Consejo dará respuesta por escrito a lo solicitado en un plazo no mayor de 3 días calendario²⁹.**

²⁸ Según Pliego de Consultas y Observaciones se realiza modificación según Consulta N° 03

²⁹ Según Pliego de Consultas y Observaciones se realiza modificación según Consulta N° 03

La limpieza de los ambientes será diaria e integral de acuerdo a las normas de salubridad y los días sábados de cada semana realizarán una limpieza y desinfección profunda.

El contratista deberá contratar el servicio de fumigación de insectos y roedores, cada cuatro meses o cuando sea necesario y entregar una copia del certificado respectivo al consejo de administración del área usuaria.

El contratista deberá contar con un Botiquín de primeros auxilios, debidamente implementado, así como un extintor de polvo químico y uno de gas carbónico (ambos como mínimo de 3 Kilogramos) en buen estado de operatividad y vigencia: La recarga será por cuenta y responsabilidad del contratista.

El contratista se compromete a mejorar la presentación del comedor y dar un mejor servicio, debiendo tomar en cuenta las observaciones y recomendaciones que hicieran los trabajadores o demás personas que prestan servicios en la entidad, las cuales serán canalizadas a través del Consejo de Administración.

El contratista no podrá transferir total o parcialmente el servicio, ni podrá subarrendar a terceros los ambientes cedidos en uso por la Entidad.

El equipamiento de la cocina, los utensilios, y los bienes muebles necesarios para prestar los servicios, serán aportados por El contratista.

El mantenimiento y resguardo de los bienes y muebles del CONTRATISTA será responsabilidad del mismo.

Los bienes que el Contratista ingrese a los ambientes asignados por la entidad para el uso y mejora del servicio, deberán ser inventariados por el Área de Control Patrimonial, con el levantamiento del acta respectiva.

El contratista deberá presentar los equipos, artefactos y mobiliario a usar en perfecto estado, necesarios para un adecuado servicio.

La vajilla (platos, vasos, jarras, tasas y otros) deben ser de losa o vidrio, utensilios de mesa y de cocina de acero quirúrgico en perfecto estado y limpios. No se podrán usar artículos deteriorados, ni despostillados, rotos, rajados, trizados, oxidados y otros.

El contratista asumirá el costo de reparación y/o mantenimiento en caso de presentarse desperfectos eléctricos y/o agua desagüe por uso y durante el tiempo que se encuentre vigente el contrato para la prestación de alimentos al personal PNP de la Unidad o Comisaria.

Consejo de Administración y el contratista suscribirán el acta de entrega del local al final de la prestación de servicio, debiendo el contratista entregar los ambientes debidamente pintados y los servicios operativos en buen estado de funcionamiento, previa coordinación.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

La Entidad y el CONTRATISTA manifiestan el rechazo total y absoluto de cualquier tipo de ofrecimiento, dativa, forma de soborno nacional o transnacional, regalo, atención o presión que pueda afectar el desarrollo normal y objetivo del presente contrato. Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS³⁰

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

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

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

De Conformidad con el Art. 226, numeral 226.1, del Reglamento, el arbitraje es Institucional (Cámara de Comercio e Industria de Arequipa y Centro de Arbitraje de la Universidad Nacional de San Agustín), siendo un Tribunal Arbitral conformado por tres (3) árbitros.

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. Emmel 106 Yanahuara, Arequipa, Arequipa

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

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

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

³⁰ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

FECHA].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales³¹.

³¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-UE 022 XI DIRTEPOL AREQUIPA

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 ³²	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios³³

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

³² Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

³³ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-UE 022 XI DIRTEPOL AREQUIPA

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 ³⁴	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³⁵	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³⁶	Sí		No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

³⁴ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

³⁵ Ibídem.

³⁶ Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios³⁷

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

³⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-UE 022 XI DIRTEPOL AREQUIPA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-UE 022 XI DIRTEPOL AREQUIPA

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA PERSONAL (OFICIALES Y SUB OFICIALES PNP DE ARMAS Y DE SERVICIOS) DE LA REGIÓN POLICIAL AREQUIPA ITEM _____ (CONSIGNAR ITEM (S) AL (LOS) QUE SE PRESENTA)**

de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-UE 022 XI DIRTEPOL AREQUIPA

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de **doce (12) meses (365 días calendario) o hasta agotar el monto de presupuesto y/o raciones contratadas, lo que ocurra primero.**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-UE 022 XI DIRTEPOL AREQUIPA

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-UE 022 XI DIRTEPOL AREQUIPA**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]³⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%⁴⁰

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

³⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA
INDICAR EL ITEM O ITEMS A LOS QUE SE PRESENTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-UE 022 XI DIRTEPOL AREQUIPA
Presente.-

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

ITEM	CONCEPTO	CANTIDAD DE RACIONES	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
01	SERVICIO DE ALIMENTOS DE PERSONAL DE LA UNIDAD DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL AREQUIPA (UTSEVI) Y DE LA UNIDAD DE PREVENCION E INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE TRANSITO AREQUIPA (UPIAT) DE LA REGION POLICIAL AREQUIPA	37041		
02	SERVICIO DE ALIMENTOS DE PERSONAL DE LA COMISARIA PNP CERRO COLORADO DE LA REGION POLICIAL AREQUIPA	26255		
03	SERVICIO DE ALIMENTOS DE PERSONAL DE LA COMISARIA PNP JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO DE LA REGION POLICIAL AREQUIPA	24736		
04	SERVICIO DE ALIMENTOS DE PERSONAL PNP DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION CRIMINAL DE LA REGION POLICIAL AREQUIPA	60624		
05	SERVICIO DE ALIMENTOS DE PERSONAL DE LA UNIDAD DE EMERGENCIA DE LA REGION POLICIAL AREQUIPA	48554		

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-UE 022 XI DIRTEPOL AREQUIPA
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴³ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁶
1										
2										
3										
4										

⁴¹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁴² Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

⁴³ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *"Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz"*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *"... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe"*.

⁴⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴⁵ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁴⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴³ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁶
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-UE 022 XI DIRTEPOL AREQUIPA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 9

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ITEM 01, 02 y/o 03

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-UE 022 XI DIRTEPOL AREQUIPA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

ANEXO N° 10

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-UE 022 XI DIRTEPOL AREQUIPA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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