

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



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

**CONCURSO PÚBLICO N°  
05-2024-UE:026-DIREICAJ-PNP**

**CONTRATACIÓN DE  
"SERVICIO DE ALIMENTACION DEL PERSONAL POLICIAL  
PERTENECIENTE A LA INSPIC-DIRNIC PNP/ U.E. N°026  
DIREICAJ PNP"**





## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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





## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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





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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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





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

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

#### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

##### Importante

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

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

#### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

#### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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



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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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





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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

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

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

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

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





### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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



### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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





### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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





## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : DIRECCION NACIONAL DE INVESTIGACION CRIMINAL PNP - U.E N° 026-DIREICAJ-PNP

RUC N° : 20556118079

Domicilio legal : AV. ESPAÑA NRO. 323 (EDIFICIO COIP CAP. PNP ALCIDES VIGO HURTADO) LIMA-LIMA-LIMA.

Correo electrónico: : procesos@direicaj-pnp.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de los "SERVICIO DE ALIMENTACION DEL PERSONAL POLICIAL PERTENECIENTE A LA INSPIC-DIRNIC PNP/ U.E. N°026 DIREICAJ PNP"

ITEM N°	UNIDAD ESPECIALIZADA	UNIDAD DE MEDIDA	UBICACIÓN GEOGRÁFICA	DIRECCIÓN	N° BENEFICIARIOS	RACION MENSUAL	CUENTA CON LOCAL
1	AREA ACADEMICA DIRNIC	RACION	LIMA	JR. LOS NARANJOS 126 - CANTO GRANDE	626	14,445	SI

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N°02** (Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación) el **05 de Noviembre 2024**.

### 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 **A PRECIOS UNITARIOS** de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Corresponde.



### 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** contabilizados desde el día siguiente de firmado el Acta de inicio del Servicio; en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año Fiscal 2024.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante DS N° 082-2019-EF (modificada mediante DL N° 1444).
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 344-2018-EF (modificada mediante DL N° 1444).
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 344-2018-EF (modificado mediante DS N° 308-2022-EF).
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Directiva N° 004-2019-OSCE/CD: Disposiciones sobre el contenido del Resumen Ejecutivo de las Actuaciones Preparatorias.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Directiva N° 002-2019-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones" (aprobada mediante Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE y modificada mediante Resolución N° 213-2021-OSCE/PRE).

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





## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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



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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

##### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- 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 <sup>5</sup> **(Anexo N° 12)**.

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

<sup>5</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.





- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>6</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>7</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>8</sup>.

#### Importante

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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

<sup>6</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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





El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes de la UE: 026-DIREICAJ PNP, sito en la Av. España 323-Edificio COIP CAP PNP "AVH" DIRINCRI (Piso MZ) – Lima – Lima – Lima. Horario de 08:00 horas a 16:00 horas.

#### 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 **PAGOS PERIODICOS (Mensual)**, de acuerdo al consumo de los desayunos, almuerzos, previa conformidad emitida por el área usuaria y el cumplimiento de las demás condiciones establecidas en los Términos de Referencia.

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

- a) **Informe técnico de las supervisiones sanitarias y calidad nutricional:** emitido por el/la nutricionista responsable del área usuaria, se realizará en base a los informes de las supervisiones efectuadas durante el mes de atención, deben contener fecha, hora y lugar de la supervisión, nombres y apellidos complementos, identificación, firma del representante que designe el CONTRATISTA en el que debe constar de forma objetiva, clara y detalle las evidencias de cumplimiento o de no cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el TDR, que tendrán sustento con las fichas de Evaluación Sanitaria, actas de supervisión y evidencia fotográfica.
- b) **Informe técnico de la cantidad de raciones alimentarias atendidas:** emitido por el área usuaria, contendrá el consolidado de las raciones alimentarias atendidas por el personal.
- c) **Planilla original de las raciones alimentarias atendidas por el personal,** debidamente firmadas (evitar suplantaciones, errores, correcciones y/o borrones) con sello y firma del responsable del área usuaria.

Dicha documentación se debe presentar en la mesa de partes de la UE: 026-DIREICAJ-PNP, sito en Av. España N° 323 – Edificio de la COIP CAP PNP "AVH" DIRINCRI (Piso MZ) – Lima – Lima – Lima.



### 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

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

#### **SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DEL PERSONAL POLICIAL PERTENECIENTES A LA INSPIC - DIRNIC PNP / U.E. N° 026 DIREICAJ PNP**

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de alimentación para el personal policial que presta servicios en la Dirección Nacional de Investigación Criminal.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente procedimiento de selección tiene como finalidad pública, proporcionar los alimentos (cocidos) al personal policial que presta servicios en las diferentes dependencias operativas y administrativas, permitiendo que estos desarrollen eficientemente las funciones asignadas en beneficio de la ciudadanía.

##### 3. OBJETIVO DE CONTRATACIÓN

Contar con una empresa natural o jurídica que brinde el servicio de alimentación a favor del personal PNP que presta servicios en las diferentes unidades administrativas y operativas, cumpliendo con los estándares de calidad, salubridad y valores nutritivos.

##### 4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

##### 4.1. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

ITEM N°	UNIDAD ESPECIALIZADA	UNIDAD DE MEDIDA	UBICACIÓN GEOGRÁFICA	DIRECCIÓN	N° BENEFICIARIOS	RACION MENSUAL	CUENTA CON LOCAL
1	AREA ACADEMICA DIRNIC	RACION	LIMA	JR. LOS NARANJOS 126 - CANTO GRANDE	626	14,445	SI

##### 4.2. DE LA INFRAESTRUCTURA

- La entidad proporcionará al CONTRATISTA un ambiente dentro del ÁREA ACADEMICA DIRNIC, en posibilidad de su infraestructura, donde se realizará la preparación y servido de las raciones alimentarias.
- Será responsabilidad del CONTRATISTA la adecuación y acondicionamiento del ambiente para la preparación de alimentos, para





lo cual el CONTRATISTA deberá implementarlo y equiparlo a fin de que reúna las condiciones sanitarias según R.M. N° 749-2012 que aprueba la Norma Técnica Sanitaria N°098-MINSA/DIGESA V.01 "Norma Sanitaria para los Servicios de Alimentación en los Establecimientos de Salud" y normas afines, del mismo modo R.M. N°157-2021 que aprueba la Norma Técnica Sanitaria N°173-MINSA/2021/DIGESA - Norma Sanitaria para "Servicios de alimentación colectiva", las mejoras y/o adecuaciones que realice el CONTRATISTA quedarán para la entidad al término de la extinción del contrato.

- El consumo de los servicios básicos (luz y agua) será costado por la entidad, así como la depreciación de la infraestructura, debiéndose estos NO ser considerados en la valorización de la estructura de costos del CONTRATISTA.

#### 4.3. CARACTERÍSTICAS DE LA RACIÓN

La composición de la ración comprenderá:

- Desayuno
- Almuerzo

##### 4.2.1 Composición de las raciones

##### Aporte nutricional o valor nutricional

NUTRIENTES	VALOR CALÓRICO TOTAL MENÚ
Proteínas	25%
Carbohidratos	40%
Grasas	35%
Fibra dietaria	28-30gr por ración

Fuente: Documento de Trabajo - Requerimientos de energía para la población peruana MINSA, Lima 2012

##### Composición del menú:

Tipo: DESAYUNO

- ✓ Una (01) Taza de avena y Una (01) taza de Jugo (melón, papaya y ora fruta)
- ✓ Dos (02) Sándwich (variados en la semana)





**Composición del menú:****Tipo: ALMUERZO**

- ✓ 350cc de sopa de verduras o una taza de ensalada de verduras o cremas como huancaína u ocopa.
- ✓ Una presa de pollo, carne roja o pescado según su peso neto crudo y su frecuencia en la semana.
- ✓ 01 ración de arroz y fideos de acuerdo al peso neto crudo y su frecuencia en la semana
- ✓ 01 ración de postre de acuerdo a la frecuencia precisada

TIPO	DETALLE (480 ml o 2 vasos de 8 onzas)	FRECUENCIA SEMANAL
Fruta	Entera, picada	3 veces
Productos de pastelería	Tartaleta, queque, etc.	1 vez
Postres calientes	Compota o mazamorra (con fruta)	1 vez
Postres fríos	Gelatina, gelatina light, flan, carlotas, etc. Según estación)	1 vez

\*Cuando se programen productos de pastelería deberán presentar una fruta de estación como alternativa adicional.

- ✓ Bebida: Se ofrecerán con un contenido de 480 ml (2 vasos de 8 onzas), como se detalla

TIPO	DETALLE (480 ml o 2 vasos de 8 onzas)	FRECUENCIA SEMANAL
Frio (al tiempo)	Fruta natural	3 veces
Caliente	Cebada, emolientes o infusiones	2 veces

- \* Está prohibido el uso de refrescos artificiales
- \* Bajos en contenido de azúcar

En cuanto a la estructura nutricional de dicha ración (desayuno, almuerzo), se tendrá en cuenta las disposiciones contenidas en la DIRECTIVA N° 001-2021-COMGEN-PNP/SECEJE-DIRADM PNP-SEC, aprobada por RCG N° 051-2021-C G PNP/EMG, de fecha 23OCT2020 y que resulten aplicables.

**Frecuencia de productos cárnicos, pescados y huevos**

Los productos cárnicos usados en las preparaciones programadas por el contratista, deben contar con Certificado de Calidad emitido por la empresa que vende estos productos, los cuales deben adjuntarse al reporte del consumo que remite el contratista para la conformidad del área usuaria.



Se debe considerar la siguiente frecuencia en la programación:

#### PROGRAMACIÓN DE CARNES, PESCADOS Y HUEVOS

PRODUCTOS CÁRNICOS	FRECUENCIA
Carnes Rojas: res deshuesado	1 vez (semanal)
Carnes Rojas: cerdo deshuesado	1 vez (quincenal)
Pollo fresco (filete y/o presa: parte de la pechuga, pierna y encuentro, no ala, no pescuezo)	2 veces (semanal)
Pavo (pechuga deshuesada)	1 – 2 veces (semanal)
Pescado fresco (Merluza, cojinova, pez espada, ojo de uva, tilapia, tollo de leche, trucha, corvina, paiche, lenguado, atún).*	1 – 2 veces (semanal)
Visceras hígado, corazón de res, bofe, mondongo (pre-cocido)	1 vez (quincenal)
Huevo	2 veces (semanal)

#### Frecuencia de insumos básicos

#### PROGRAMACIÓN DE LÁCTEOS Y DERIVADOS

PRODUCTOS LÁCTEOS	FRECUENCIA
Leche entera	1 vez (semanal)
Leche evaporada	5 veces por semana
Queso fresco	1 vez (quincenal)

#### PROGRAMACIÓN DE CEREALES, TUBÉRCULOS Y MENESTRAS

ALIMENTO	FRECUENCIA
Arroz	Diario
Cereales andinos variados (trigo, quinua, kiwicha, morón, etc.)	Desayuno: Diario Almuerzo: 1 vez (semanal) min
Fideos	1 vez (semanal) min
Tubérculos con guarnición (papa y sus variedades, camote, yuca, oca, racacha, etc.)	3 veces (semanal) min
Menestras	2 veces (semanal) min

#### PROGRAMACIÓN DE VERDURAS Y FRUTAS

ALIMENTO	FRECUENCIA
Verduras variadas de guarnición (en una de las alternativas del menú)	Diario
Frutas variadas (según la temporada)	Diario

#### Dosificación de alimentos para la preparación





GRAMOS POR RACIÓN CRUDO		
CLASIFICACIÓN	ALIMENTO	CANTIDAD EN GRAMOS
CARNES, PESCADOS Y HUEVOS	Carne res (pulpa) entero y/o picado	150 g.
	Churrasco largo o redondo de res	180 g.
	Carne de cerdo lomo y chuleta	150 g. (lomo) y 180 g. (chuleta)
	Carne para sopa	30 g. sin hueso y 50 g. con hueso por plato.

GRAMOS PRO RACIÓN CRUDO		
CLASIFICACIÓN	ALIMENTO	CANTIDAD EN GRAMOS
POLLO, PESCADO, CONSERVAS, HUEVOS, EMBUTIDOS	Pollo fresco (presa) de la pechuga, pierna y encuentro no ala, no pescuezo.	200 – 225 g.
	Pollo filete (pechuga o pierna)	150 g.
	Pollo y gallina para sopas	30 g. sin huesos y 50 g. con hueso por plato
	Pavo deshuesado (pechuga)	150 g.
	Pescado fresco (filete)	160 g.
	Pescados en conservas: sólido de atún, caballa en filete (entrada)	50 g.
	Visceras	100 g.
	Huevo en pastel, soufflé	30 g.
	Huevo en sopas, tortilla, o en adornos	15 g.
	Huevo frito, sancochado	60 g.
	Embutidos	17 g.
	Huevo en mayonesa, relleno, arrebozado	8 g.
LACTEOS Y DERIVADOS	Leche en sopas o aji de gallina o soufflé	25 g.
	Leche en puré y postres	22 g.
	Leche en papa en la huancaína	16 g.
	Queso fresco en sopa	10 g.
	Queso fresco en guisos	20 g.
	Queso en salsa (al pesto)	15 g.
	Queso en salsa a la huancaína pasteles, etc.	25 g.
CEREALES, TUBERCULOS Y MENESTRAS	Cereales (arroz blanco)	110 g.
	Arroz chaufa a la jardinera, a la chichlayana, arroz con pollo y otros.	130 g.







	Arroz en sopa	20 g.
	Arroz en postre	25 g.
	Cereales diversos (trigo, quinua, kiwicha, morón, etc.)	60 g.
	Fideos en tallarín	130 g.
	Fideos en sopa	30 g.
	Tubérculos	100 g (guisos) y 145 g. (frituras)
	Menestras	75 g.
VERDURAS	Entrada (de vegetales tipo pastel y otros)	180 g.
	Verduras como guarnición (cocida o fresca)	120 g.
	Salad bar (variedad de vegetales)	150 g.
FRUTAS	Fruta entera al natural	200 g.
	Fruta natural picado (ensalada de fruta)	160 g.
	Fruta en postre cocido	130 g.
POSTRES	Calientes (mazamoras, compotas, etc.)	120 g.
	Frios (helados, gelatinas, gelatinas, light, flanes, carlotas, mousse, flanes, budín, etc.)	150 g.



#### Calidad de los productos

Los insumos alimenticios que adquiere el contratista serán de procedencia nacional, con registro de autorización sanitaria de DIGESA, con fechas de producción y expiración visible.

Cada alimento debe guardar su condición organoléptica – sui generis, en condiciones técnicas y sanitarias apropiadas en resguardo de la salud de los trabajadores de acuerdo a la Norma Técnica Sanitaria N° 142-MINSA/2018/DIGESA

#### • Indicadores de calidad de algunos insumos

N°	INSUMO	TIPO	PRESENTACIÓN	CALIDAD	OBSERVACIÓN
1	Carne de ave	Nacional fresca, empacado al vacío	Eviscerada	De primera calidad, carente de golpes, se considera presa al parte	Certificado Sanitario de calidad vigente de Insumo a usar en la preparación de la ración del día.



				de la pechuga, pierna y encuentro (no ala, ni pescuezo)	
2	Carne de res (pulpa)	Nacional fresca, empacado al vacío	Variedades de cortes (asado cuadrado y pejerrey, bola de lomo, bistec, cadera, tapa, guiso especial, lomo fino)	Pulpa de primera calidad apariencia marmórea sin grasa, sin nervio superficie, brillante, firme, al tacto, color rojo intenso.	Certificado sanitario de calidad vigente, sello de calidad en el cárnico.
	Carne de cerdo magra (pulpa)	Nacional fresca, empacado al vacío	Variedades de cortes (lomo, asado y chuleta)	Pulpa de primera calidad, carne rosada, sin grasa, superficie brillante, firme al tacto	Certificado Sanitario o de calidad vigente, sello de calidad en el cárnico.
4	Pescado	Especies blancas y azules frescas (bonito, cojinova, tilapia, ojo de uva, tollo de leche, atún, paiche, trucha, corvina, lenguado, etc.	Filete	De primera calidad, piel brillante, firme al tacto, húmeda, olor fresco.	Certificado sanitario de calidad del día de la compra, para ser usada en la preparación de la ración del día.
5	Atún, caballa, sardina y anchoveta	En conserva	Filete, trozos o lomito	De calidad con color y olor características lata libre de	Registro Sanitario vigente con fecha de







				óxidos y abolladuras	vencimiento del insumo.
6	Leche y derivados	Evaporada condensada crema de leche, fresca y yogurt	En latas en cajas en bolsas o en botellas	De calidad con color y olor características latas libre de óxidos y abolladuras	Registro sanitario de calidad vigente, con fecha de vencimiento del insumo.
7	Queso fresco	De leche de vaca	Envasado	Presentación de primera calidad pasteurizado rotulado y de marca garantizada	Registro sanitario vigente con fecha de vencimiento del insumo
8	Huevos	De gallina y codorniz	Envasado	Frescos de primera, cáscara entera libre de impurezas y de marca garantizada	Con fecha de vencimiento insumo
9	Embutidos	Variados	Envasado y empacado al vacío	De primera calidad y de marca garantizada	Registro sanitario vigente con fecha de vencimiento del insumo
10	Aceite	Nacional	100% vegetal envasado de 1 a 4 litros	Aspecto homogéneo y de marca garantizada	Código de registro sanitario vigente con fecha de vencimiento del insumo. En caso de frituras no se usará recalentado.
11	Arroz	Nacional, extra o superior	Envase saco plastificado con etiqueta, sellado en ambos extremos	De primera superior o extra, grano entero y lustros grande uniforme libre de impurezas	Código de registro sanitario vigente con fecha de vencimiento del insumo.
12	Azúcar	Rubia o blanca nacional	Envase de papel o plástico con etiqueta sellado	Doméstica, rubia o blanca, uniforme sin	Código de registro sanitario vigente con fecha de







			en ambos extremos	cuerpos extraños	vencimiento del insumo.
13	Fideos	Nacional	Embolsado empaquetado	Superior, entero de primera calidad libre de cuerpos extraños	Código de registro sanitario vigente con fecha de vencimiento de insumo
14	Harinas	Nacional	Empaquetado, preparada, sin preparar	De trigo, sin grumos, sin cuerpos extraños	Código de registro sanitario vigente con fecha de vencimiento de insumo
15	Menestras	Nacional	Envasado	Grano entero de primera calidad libre de cuerpos extraños	Código de registro sanitario vigente con fecha de vencimiento del insumo.
16	Verduras hortalizas y legumbres	Nacional	Limpias y frescas	De primera calidad sin oxidación sin abolladuras	
17	Tubérculos	Nacional	Buen estado de madurez	De primera calidad, sin brotes o picaduras	
18	Frutas	Nacional	Limpias frescas y libre de oxidación sin abolladuras	De primera calidad, tamaño uniforme, sin alteraciones en la parte externa.	
19	Otros cereales	Nacional	Grano entero de primera empaquetado	De primera calidad superior o extra libre de cuerpos extraños	Código de registro sanitario vigente con fecha de vencimiento de insumo

#### 4.3 DE LA ATENCIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

##### a. Consideraciones generales

- El contratista debe asegurar la calidad nutricional e inocuidad de las raciones de alimentos durante toda la cadena alimentaria (selección,



adquisición, recepción de los alimentos, almacenamiento, preparación, transporte) y su distribución en óptimas condiciones.

- El contratista deberá considerar diariamente para la entrega de raciones un margen de +5% del total de comensales.
- El contratista antes de entregar la ración alimentaria, de acuerdo a la relación diaria que será entregada por cada área para el respectivo tiempo de comida.
- El área usuaria puede modificar el horario de atención de acuerdo a las necesidades o casos fortuitos, previa coordinación con el contratista.
- El contratista deberá regirse lo dispuesto en la RM N° 749-2012/MINSA que aprueba la Norma Técnica Sanitaria N° 098-MINSA/DIGESA-V.01 "Norma Sanitaria para los servicios de alimentación en Establecimientos de Salud", adaptarlo según el presente termino de referencia.
- El contratista implementará los Principios Generales de Higiene (PGH) y deberá solicitar la certificación a la autoridad sanitaria nacional Dirección General de Salud – DIGESA), Informando mensualmente sus avances.
- El contratista deberá asegurar la calidad sanitaria e inocuidad de los productos, aplicando los PGH a través de los manuales de Buenas Prácticas de Manipulación (BPM) y Programa de higiene y Saneamiento (PHS)

#### b. Consideraciones específicas

El horario de atención de los alimentos se sustenta en la necesidad de una ingesta saludable no debiendo transcurrir entre cada toma menos de 5 ni más de 8 horas. Para el efecto se recomienda el siguiente horario de distribución:

HORARIO	HORA DE INGRESO DE LA RACIÓN ALIMENTICIA
1. Desayuno	7:00 a 9:00 horas
2. Almuerzo	12:30 a 15:30 horas

#### 4.4 PLAN DE TRABAJO

A los cuatro (04) días calendarios de suscrito el contrato y/o notificación de la orden de servicio, el contratista deberá presentar un Plan de Trabajo sobre las acciones a realizar durante la vigencia del mismo, para garantizar la inocuidad y el buen servicio de alimentación a los trabajadores de la institución. El plan de trabajo debe incluir,





a) Los Procedimientos Operacionales Estandarizados Sanitarios (POES)

- La recepción y calidad de alimentos
- Almacenaje
- La producción de alimentos
- Al transporte
- Al servicio y distribución (entregables)
- Al lavado y desinfección especificar, tipo, calidad y tiempo de acción del desinfectante en dilución: para vajillas, enceres de cocina, equipos de cocina, pisos, paredes, mesas de trabajo, mesas del comedor, ventanas, puertas de vidrio, SS.HH. del comedor, etc. El costo de los insumos será asumido por el contratista.

b) Cumplimiento de las normas sanitarios respecto a:

- Área de desperdicios: eliminación de desechos, limpieza y rotulación de depósitos por cada tipo y procedimientos para el retiro.
- Al botiquín de emergencia: relación de los elementos indispensables de primeros auxilios, de acuerdo a las normas indicadas por Defensa Civil.

c) Cronograma de limpieza y otros (comedor)

- Fumigación y desratización a realizar por una empresa acreditada con insumos no tóxicos para el hombre, según lista aprobada por el MINSA, constatada mediante certificación. Esta actividad se realizará como mínimo una vez o cuando la situación lo amerite o sea requerida por el área usuaria. El costo será asumido por el contratista.
- Limpieza de campana extractora (cuerpo y filtros) y todo el ducto, se realizará al término de cada semana, con insumos que garantice el desgrasado total del equipo.
- Limpieza del frontis, ventanas, puertas del comedor de la Sede Central, con frecuencia semanal.

d) Plan de contingencia

- Las funciones del personal encargado de responsabilidades particulares en caso de incendio.
- Las medidas necesarias para asegurar que todo el personal esté informado sobre los procedimientos a implementar.
- Las medidas específicas a implementar en relación con los trabajadores expuestos a riesgos particulares.
- Medidas específicas para zonas con alto riesgo de incendio.
- Medidas específicas para los cortes de agua, luz o gas.
- Medidas específicas para reemplazo de indumentaria de la cocina.

e) Plan de rotación de indumentaria

- Cronograma de cambio de menaje para la manipulación de alimentos





- f) Metodología para el control de atención de raciones alimenticias diarias por parte del Contratista.

#### Revisión y Aprobación del Plan de Trabajo

La comisión de evaluación constituida por el área usuaria, la cual revisará, aprobará y comunicará dicha aprobación al contratista del Plan de Trabajo en un plazo de un (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibido el Plan. En caso de existir observaciones se otorgará al contratista un plazo adicional de tres (03) días calendarios para subsanarlas. De no cumplir con lo requerido se considerará como incumplimiento del contrato, procediendo el área usuaria a comunicar dicho incumplimiento a la Oficina de Abastecimiento para las acciones correspondientes.

#### Monitoreo del Plan de Trabajo

Una vez aprobado el Plan de Trabajo, éste será monitoreado verificando el cumplimiento de dicho Plan por el área usuaria, para efectos de su adecuada implementación.

#### **4.5. PROGRAMACIÓN DE LA RACIÓN**

El contratista remitirá al área usuaria, quincenalmente, con tres (03) días calendario de anticipación, la programación de los menús de la semana siguiente, con el detalle de las características nutricionales (calorías y proteínas), la misma que deberá estar suscrita por la (el) nutricionista del contratista.

La programación contará con el membrete del contratista y será remitida a través de correo electrónico, debidamente suscrita por la (el) nutricionista (firma y sello) del contratista.

La programación será evaluada y aprobada por el área usuaria, quien podrá proponer cambios de ser necesarios. El área usuaria se encargará de la difusión de dicha programación al personal PNP.

Para la programación de menús el contratista deberá tener en cuenta lo siguiente:

- **Calidad:** En cada programación se calculará las kilocalorías y proteínas, por ración y por día.
- **Variedad:** Sólo se podrá permitir la repetición cada dos (02) semanas de una preparación según la mayor aceptación.

La programación aprobada del menú podrá ser modificada por el contratista con autorización expresa del área usuaria, y sólo podrá efectuarse en una oportunidad a la semana. La modificación deberá ser solicitada con un mínimo de veinticuatro (24) horas de anticipación y procederá únicamente ante caso fortuito y debidamente justificado; caso contrario estará sujeto a la aplicación de penalidad.





#### 4.6. PREPARACIÓN DE LAS RACIONES ALIMENTICIAS

En general, el contratista debe cumplir con lo establecido en las Normas Sanitarias para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines, según la Norma Técnica Sanitaria N° 142- MINSA/2018/DIGESA.

De los equipos y utensilios mínimo que el contratista instalará en la Concesionaria, se indica lo siguiente:

- a) El CONTRATISTA deberá instalar los siguientes equipos y menaje, debiendo estos ser de primer uso y/o seminuevos, en óptimo estado de funcionamiento y conservación:

DE LOS EQUIPOS E IMPLEMENTOS DE PRODUCCIÓN	
Descripción de los equipos	Cantidad
Cocina semi industrial de acero inoxidable de 04 hornillas con horno incorporado	01
Licuada doméstica para preparaciones saladas	01
Licuada doméstica para preparaciones dulces	01
Campana extractora de acero inoxidable	01
Refrigeradora industrial de 400 Litros	01
Congeladora vertical de 200 Litros	01
Horno microondas de 20 litros	01
Mesa de trabajo de acero inoxidable mínimo de 1.20 m x 0.60 m con repisa	01
Mesa de trabajo de acero inoxidable mínimo de 1.20 m x 0.60	01
Estante de mínimo 1.80m x 0.70m x 1.60m	03
Balanza electrónica	01
Balanza gramera	01
Parihuela	02
Botiquín abastecido correctamente	01
Extintor de acetato de potasio de 6k con fecha de vencimiento vigente	01
Extintor pqs de 6k, con fecha de vencimiento vigente	01

Los equipos deberán ser instalados adecuadamente de tal modo que puedan higienizarse satisfactoriamente en todas sus partes, con un tiempo de fabricación del año 2023 o 2024, o comprado el mismo mes de inicio de la operación del presente contrato. La cual se verificará antes del inicio del servicio, mediante el Acta de Inicio de servicio.

DEL MENAJE:



Menaje completo (ollas, sartenes, utensilios de cocina, cucharas, bandejas, platos hondos y tendidos, tazas, vasos, charolas de acero quirúrgico). Según la necesidad del servicio.

La vajilla y menaje que se utilizarán a la entrega de cada ración, el CONTRATISTA deberá garantizar el uso de vajilla hotelera color blanco (plato de fondo, plato de loza para entrada, plato para sopa), tazas de loza, vasos de vidrio para refrescos o jugos, cubiertos de acero inoxidable (tenedores, cucharas, cucharitas, cuchillos), porta cubiertos con tapa para el guardado de cubiertos, bandejas de material resistente y en buenas condiciones para la entrega de la ración, alcuza para cremas, saleros y servilletas de papel. La cantidad varía de acuerdo a la demanda diaria de las raciones a entregar.

Los utensilios usados en la prestación del servicio contratado deberán ser de acero inoxidable, resistente al calor, quedando prohibida la utilización de menaje de aluminio, de material plástico, madera, material descartable o similar.

**No está permitido el uso de utensilios rotos, oxidados y en mal estado de conservación.**

- b) El CONTRATISTA mantendrá las instalaciones de producción y servicio así como equipos y mobiliario en buenas condiciones de funcionamiento y conservación.
- c) El CONTRATISTA realizará el cambio de utensilios y/o menajes deteriorados las veces que sea necesario.
- d) No se permitirá la instalación de equipos deteriorados, tampoco se permitirá la utilización de utensilios u otros materiales en mal estado de mantenimiento y conservación.
- e) El CONTRATISTA deberá garantizar el uso de vajilla hotelera color blanco, vasos de vidrio, cubiertos de acero inoxidable y porta cubiertos con tapa para el guardado de cubiertos.

#### 4.7. REQUERIMIENTO DE PERSONAL

##### 4.7.1. PERSONAL REQUERIDO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD MÍNIMA REQUERIDA
Administrador	01
Nutricionista	01
Chef/Maestro de Cocina	01
Ayudante de Cocina	01
Azafatas / mozos	02
Almacenero	01
Limpieza	01
TOTAL	08



**Personal Clave**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD
Nutricionista	01
Chef / Maestro de Cocina	01

De ser necesario, el contratista deberá aumentar el número de empleados para proporcionar una atención de calidad.

**4.8. REQUISITOS GENERALES DEL PERSONAL**

El personal del contratista debe cumplir con los siguientes requisitos generales:

- Edad: 18 años, como mínimo.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Carné de sanidad (obligatorio y vigente).

Cabe precisar que los requisitos solicitados para el personal que ejecutará el referido servicio se acreditarán para la formalización del contrato.

El carnet de sanidad del trabajador debe colocarse en un lugar visible en el centro de producción y en el lugar de entrega de la ración alimenticia. De encontrarse este documento con fecha de vencimiento expirado, se aplicará la penalidad prevista por incumplimiento a las Normas Sanitarias.

La falta del personal tendrá que ser comunicado por teléfono o correo electrónico al área usuaria y solo será justificada por caso fortuito o fuerza mayor, el incumplimiento conllevará a la aplicación de penalidad para el contratista.

**PERFIL DEL PERSONAL:**

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:

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADEMICA / EXPERIENCIA	FUNCIONES
Administrador	01	Formación Académica: Título	Dirigir y controlar el servicio y el consumo, así como las



		Universitario o Grado Académico de Bachiller en Administración, Administración Hotelera, Ing. Industrial, Industrias Alimentarias o Nutrición. Experiencia: Experiencia de un (01) año en supervisión y/o administración de restaurantes o comedores institucionales o servicios de alimentación colectiva	acciones administrativas. Supervisar la distribución de las raciones. Supervisar el control de los reportes de consumo diario y mensual. Supervisar el control del personal con la documentación solicitada, conforme a las normas sanitarias correspondientes; Realizar las coordinaciones con el área usuaria (*) La permanencia del administrador será por el tiempo necesario para supervisar las actividades propias del comedor (limpieza, control del personal, seguridad, funcionamiento de equipos en general y de las instalaciones entre otros).
Nutricionista	01	Formación Académica: Profesional titulado en nutricionista o nutricionista y dietética. Perteneciente al Colegio de Nutricionistas del Perú. Habilitación vigente. Experiencia mínima de un (01) año en la elaboración de menús y/o en la supervisión de servicios de alimentación colectiva o comedores institucionales.	Controlar la producción, procesos, distribución y entrega de alimentos. Elaborar la programación del menú. Verificar la calidad, cantidad de los insumos y de todas las etapas de la cadena alimentaria de producción, hasta la entrega de las raciones en el Comedor de la Sede Central.
Chef/Maestro de Cocina	01	Egresado de la carrera técnica de un instituto de gastronomía reconocido por el Ministerio de Educación (6 ciclos o 3 años), que corresponda a la	Preparar las raciones alimenticias en coordinación con la nutricionista del contratista. Supervisar y/ o ejecutar todas las preparaciones que se realicen en el centro de producción y en la sede correspondiente







		formación de Cocinero Profesional. Chef o Maestro de Cocina. Experiencia mínima de un (01) año como cocinero profesional, chef o maestro de cocina en servicios de alimentación colectiva o comedores institucionales o restaurantes, con una preparación de alimentos por cantidades superiores a 200 raciones diarias	
Ayudante de Cocina	01	Experiencia laboral como ayudante de cocina de seis (06) meses	Participar en la distribución y entrega de raciones en autoservicio.
Azafata/Mozo	02	Experiencia laboral como azafata de seis (06) meses como mínimo.	Servir las raciones.
Almacenero	01	Formación Académica: Conocimientos en aplicación de tarjetas KARDEX para el control de los insumos. Experiencia de un (01) año como mínimo en almacenamiento de insumos (alimentos perecibles y no perecibles).	Supervisar el acopio distribución de productos, limpieza de vajilla y ambientes. Este personal estará a cargo del Administrador y/o del profesional nutricionista.
Limpieza	01	Experiencia mínima de 3 meses como personal de limpieza.	Mantener el ambiente del comedor limpio.
TOTAL	08		





El perfil y experiencia del personal requerido, con excepción del personal clave, será acreditado para la formalización del contrato. La acreditación se realizará mediante los siguientes documentos:

- Copia del Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller o Título Técnico o certificación, emitido por universidad, instituto o escuela de educación superior, según corresponda.
- Copia de constancias o certificados de capacitación que acrediten los conocimientos y estudios requeridos.
- Copia de contratos de trabajo, con su respectiva conformidad, constancias de trabajo, certificados o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestren el tiempo de experiencia del trabajador propuesto.

#### INDUMENTARIA DEL PERSONAL

El contratista deberá velar por el óptimo estado de salud, higiene y buena presentación del personal a su cargo, para cuyo efecto exigirá a sus trabajadores el cumplimiento de las Normas Sanitarias del sector Salud.

Cabe precisar que la buena presentación implica que el personal asignado por el Contratista cuente de modo obligatorio con la siguiente indumentaria:

Nº	PRENDAS	DESCRIPCIÓN
1	Gorro cofia	De color blanco.
2	Camisa	De tela de color blanco.
3	Pantalón	De tela de color blanco.
4	Delantales	De tela de color claro.
5	Delantales	Impermeables de color claro.
6	Zapatos	De suela antideslizante.
7	Botas	De jébe de suela antideslizante de color blanco.
8	Mascarilla	De tela de color claro descartables blanco.
9	Guantes	Descartables de jébe látex blanco o crema.

#### Nota.-

- El personal de limpieza deberá contar con (02) juegos de uniformes de color azul acero, cofia descartable color blanco, botas negras y guantes de color negro, el contratista proveerá una dotación mínima de 2 veces al año.
- El personal de almacén deberá contar con (02) juegos de uniformes de color plomo, cofia descartable color blanco, (02) polos blancos y si existiese cámara de frío, deberá contar con una casaca para cubrirse al momento de entrar, el contratista proveerá una dotación mínima de 2 veces al año.







- El contratista deberá garantizar el cambio diario de gorros, guantes y mascarillas descartables como mínimo.

#### CARACTERÍSTICAS DE LA INDUMENTARIA DEL PERSONAL

El personal manipulador del centro de producción de las raciones alimenticias debe contar con dos (02) mudas de uniformes diferentes, con algún distintivo de color que garantice su cambio:

- Los varones deben presentar barba afeitada y protegida, cubierta con mascarilla, cabello corto cubierto con gorro o cofia.
- Las damas deben usar en todo momento la cofia o gorro.
- El manipulador debe tener las uñas cortas, limpias y sin esmalte, no debe usar joyas, aretes, collares o colgantes, pulseras, aros, relojes o muñequeras, llaveros, lápices, prendedores, etc.).

Estas indicaciones incluyen a todo personal administrativo que se encuentre dentro del área de procesos y distribución de las raciones alimenticias.

El contratista debe contar de un stock de indumentaria de protección (mandil, gorro, y guantes) para las visitas de inspección al comedor.



El contratista, proveerá desinfectante en gel para la higiene de las manos de los comensales, el cual debe estar ubicado estratégicamente antes de recibir la ración alimenticia en el comedor.

#### REEMPLAZO DEL PERSONAL CONTRATADO

El personal del contratista podrá ausentarse por razones debidamente justificadas (renuncia, vacaciones, otros), para lo cual el contratista está obligado a reemplazarlo por otro personal de igual o superior perfil y experiencia.

Para realizar el reemplazo, el contratista deberá remitir con anticipación el expediente del personal reemplazante a la Oficina de Relaciones Humanas y Sociales, a efectos de verificar si cumple con lo exigido en la presente contratación. La entidad comunicará al contratista, por correo electrónico o carta dentro de los cinco (05) días calendarios posteriores a la recepción de la comunicación del contratista, sobre la aceptación del reemplazo, luego de lo cual podrá materializarse el cambio. En el caso que se rechace el reemplazo, el contratista tendrá un plazo de tres días calendarios para presentar otro personal, debiéndose seguir el procedimiento señalado.

En el caso de reemplazos fortuitos o de fuerza mayor, sea por enfermedad, accidente o similares; el contratista tendrá como plazo máximo un (01) día para realizar el reemplazo correspondiente, debiendo comunicar al debiendo comunicar al área usuaria y a la Oficina de Abastecimiento de la UE N°026-



DIREICAJ-PNP, en el mismo plazo adjuntando el expediente del personal de reemplazo. La entidad comunicará, por intermedio del área usuaria, la aceptación del reemplazo dentro de los tres días calendarios siguientes. En caso de rechazo el contratista tendrá un plazo de un (01) día para proponer un nuevo reemplazo, siguiéndose el mismo procedimiento señalado en el presente párrafo.

#### **POLIZA DE SEGUROS**

La empresa concesionaria ganadora, para firmar el contrato y durante toda la vigencia del mismo, deberá mantener la siguiente póliza de seguros:

- Seguro de accidentes personales o seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR)

#### **MANEJO DE ALIMENTOS POR PARTE DEL PERSONAL**

El personal del contratista está obligado a utilizar en la elaboración de las raciones, insumos y productos en condiciones óptimas de calidad, en estricta sujeción a lo dispuesto en la Ley General de Salud N° 26842 y el reglamento de sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-98-SA y demás disposiciones higiénico – sanitarias en la materia que emita el Ministerio de Salud.

#### **4.9. MECANISMOS DE SUPERVISIÓN**

##### **Análisis Microbiológico e Inspección Higiénico – Sanitaria**

Durante el tiempo de ejecución del servicio, el área usuaria podrá programar como mínimo un (01) análisis microbiológico y bromatológico al contratista por la muestra hecha, a cargo de un laboratorio especializado en Bromatología y Microbiología, certificado por la autoridad nacional competente.

Dichos exámenes, son los siguientes:

- 02 Muestras que puede ser del plato de entrada, plato de fondo, postre o refresco.
- 01 Muestra del Salad Bar.
- 01 Muestra de hisopado de superficies (menaje o utensilios de cocina).
- 01 Muestra de manipulador.
- 01 Inspección Higiénico Sanitaria.

El costo de dichos exámenes será asumido por el contratista.





El área usuaria podrá solicitar a otro laboratorio especializado una muestra dirimente, tomada bajo los mismos criterios que la muestra original, con el fin de analizar y/o compararla en caso existan observaciones por parte del contratista sobre la validez de la muestra tomada. Los gastos que irroguen el análisis de la nueva muestra serán asumidos de igual manera por el contratista.

Una vez recibido el resultado del análisis microbiológico del laboratorio especializado competente, el área usuaria trasladará al contratista por escrito dichos resultados. De ser el caso de hallar anomalías, solicitará al contratista que, en un plazo no mayor a tres (03) días siguientes a la recepción de la comunicación, formule un documento de respuesta manifestando las medidas correctivas a adoptar. Simultáneamente, el área usuaria comunicará a la Oficina de Abastecimiento las anomalías y/o hallazgos encontrados, para la aplicación de las penalidades señaladas.

#### VISITAS INOPINADAS

##### i. Evaluación del servicio de alimentación en el centro de producción del contratista

El área usuaria podrá realizar visitas inopinadas, en compañía de personal técnico especializado (de ser el caso), a fin de verificar el cumplimiento del servicio que presta el contratista. En cada visita se evaluará el cumplimiento de las normas sanitarias establecidas en la Norma Técnica Sanitaria N° 142-MINSA/2018/DIGESA y el reglamento de sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-98-SA. De ser el caso, el contratista deberá levantar las observaciones registradas y suscritas en menos de dos (02) días calendario.

##### ii. Evaluación del servicio de alimentación y de las raciones por entregar.

El área usuaria efectuará la evaluación correspondiente en atención a la calidad de los productos finales por entregar y del cumplimiento de la programación de la ración del día. Se evaluará la temperatura final de las preparaciones. Acorde a los parámetros establecidos en las normas detalladas, mediante un termómetro de cocina con un certificado de calibración.

##### - Control del gramaje de los insumos usados en las preparaciones

La (el) nutricionista del contratista verificará el cumplimiento del gramaje de estos insumos establecido en crudo. Asimismo, el área usuaria evaluará el gramaje en cocido antes y durante la entrega de la ración alimenticia. Para este fin se utilizará la "Tabla de Factores de Conversión de Peso de Alimentos Cocidos a Crudos" (Elaborado el 2014 por el Centro Nacional de Alimentación y Nutrición. Instituto Nacional de Salud. Ministerio de Salud), el contratista debe contar con este documento.



El contratista y el área usuaria tomarán tres (03) muestras cada uno de los platos de fondo y dieta para el control de peso del cárnico, el promedio de las seis (06) muestras será el peso final a considerar.

En caso de existir alguna discrepancia con respecto al gramaje observado en cocido o en la ración final por el área usuaria, el contratista deberá hacer el levantamiento de lo observado. El incumplimiento reiterado del gramaje por parte del contratista por dos (02) ocasiones en un mes, constituye una penalidad y se tomarán las medidas según corresponda.

**- Control de la programación de la ración e insumos**

La (el) nutricionista del contratista y el área usuaria deberán verificar diariamente el cumplimiento de la programación de la ración de acuerdo a lo establecido.

El área usuaria podrá modificar la programación de la ración en caso sea necesario, previa coordinación con el contratista.

En caso de que los postres no sean elaborados por el contratista, debe presentar el comprobante de compra junto con los certificados de calidad de los productos cárnicos al área usuaria, como garantía de la procedencia y calidad del producto.

**- Control del personal solicitado**

La asistencia del personal del contratista será de carácter obligatorio en el centro de producción durante la preparación de las raciones y durante su asistencia al momento de la distribución, según el cuadro señalado en el Requerimiento de Personal. Procede la justificación de ausencia del personal del contratista en caso sea por fuerza mayor o caso fortuito, para lo cual tendrá como plazo máximo 01 día para reemplazarlo temporalmente.

El personal requerido que labora en el centro de producción debe estar presente durante la distribución de las raciones alimenticias. La falta del personal tendrá que ser comunicado por teléfono o correo electrónico al área usuaria y solo será justificada por caso fortuito o fuerza mayor, el incumplimiento conllevará a la aplicación de penalidad para el contratista.

**6. PERFIL DEL POSTOR**

- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Tener RUC activo y habido, y el giro del negocio debe ser de acuerdo al objeto de la convocatoria
- Contará con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.







## 7. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
a.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>1. Título profesional del personal clave requerido como: nutricionista o nutricionista y dietética.</p> <p>2. Título profesional o título técnico del personal clave requerido como: maestro cocinero o chef o gastronomía y gestión culinaria.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>El título profesional y colegiado del personal clave como, nutricionista o nutricionista y dietética, y el título profesional o técnico del personal clave como, maestro cocinero o Chef o gastronomía y gestión culinaria 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda</p> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso de que el grado 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.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>Un (01) año como mínimo de experiencia en trabajos iguales y/o similares al objeto de la convocatoria, ocupando cargos como nutricionista del personal clave requerido como: nutricionista o nutricionista y dietética.</p> <p>- Un (01) año como mínimo de experiencia en trabajos iguales y/o similares al objeto de la convocatoria, ocupando cargos cocinero o Chef respectivamente, del personal clave requerido como: maestro cocinero o chef o gastronomía y gestión culinaria</p> <p>Se entiende por servicio similares al servicio de preparación y suministro (concesión) de alimentos para consumo humano a empresas públicas y</p>





privadas.

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

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

**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.

**Importante**

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 3,000,000.00 (Tres Millones con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante







de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de alimentación en entidades públicas y/o privadas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>2</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje

<sup>2</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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



de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

#### Importante

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

#### 8. SISTEMA DE CONTRATACION

A precios unitarios.

#### 9. SUBCONTRATACIÓN

El presente servicio no podrá ser subcontratado.







#### 10. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las áreas que supervisan la ejecución del servicio son la Unidad de Logística y el Área usuaria quien brindará la conformidad, los mismos quienes tendrán el control de las raciones diarias, emitiendo una lista semanal con las cantidades de raciones a consumir.

#### 11. IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO

En el local del área usuaria, para ello se realizará las coordinaciones con la concesionaria para su implementación, para lo cual previamente el contratista deberá suscribir un contrato de arrendamiento de local, cuyo monto será del 2% de lo facturado mensualmente, que corresponde netamente al uso del local.

El plazo para la implementación, es de quince (15) días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de aprobado el Plan de trabajo.

#### 12. ACTA DE INICIO DE SERVICIO

Para el inicio del servicio, se tendrá en cuenta los siguientes documentos:

- Contrato de arrendamiento de local debidamente suscrito, a su vez, firmado y sellado por la concesionaria y por el Contratista.
- Documento de aprobación del Plan de trabajo especificado en el Punto 4.4.
- Documento de conformidad de la Implementación de la cocina por parte del área usuaria.

#### 13. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del servicio será por un periodo de doce (12) meses contabilizados desde el día siguiente de firmado el Acta de Inicio del servicio.

#### 14. CONFORMIDAD DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El Área Usuaria otorgará la conformidad del servicio, previa verificación del cumplimiento del servicio prestado, de acuerdo a los siguientes documentos:

- Informe técnico de las supervisiones sanitarias y calidad nutricional: emitido por el/la nutricionista responsable del área usuaria, se realizará en base a los informes de las supervisiones efectuadas durante el mes de atención, deben contener fecha, hora y lugar de la supervisión, nombres y apellidos complementos, identificación, firma del representante que designe el CONTRATISTA en el que





debe constar de forma objetiva, clara y detalle las evidencias de cumplimiento o de no cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el TDR, que tendrán sustento con las fichas de Evaluación Sanitaria, actas de supervisión y evidencia fotográfica.

- b) Informe técnico de la cantidad de raciones alimentarias atendidas: emitido por el área usuaria, contendrá el consolidado de las raciones alimentarias atendidas por el personal.
- c) Planilla original de las raciones alimentarias atendidas por el personal, debidamente firmadas (evitar suplantaciones, errores, correcciones y/o borrones) con sello y firma del responsable del área usuaria.

#### 15. FORMA DE PAGO

El pago al contratista se efectuará de manera periódica (mensual) de acuerdo al consumo de los desayunos, almuerzos, en soles, previa conformidad emitida por el área usuaria y el cumplimiento de las demás condiciones establecidas en los términos de referencia.

La entidad para el pago al contratista, debe contar con la siguiente documentación:

- ✓ Conformidad de la prestación efectuada por el área usuaria.
- ✓ Número de cuenta corriente interbancaria (CCI).
- ✓ Carta dirigida a la Unidad Ejecutora N°26 DIREICAJ PNP indicando el número de cuenta corriente por DETRACCION.
- ✓ Comprobante de pago (Factura original y copia).
- ✓ Orden de servicio.

#### 16. PENALIDADES

##### PENALIDAD POR MORA

El retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, de acuerdo a los plazos señalados, representa causal de penalidad, dando lugar a la aplicación, por parte de la entidad de la penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, en concordancia con el artículo 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

##### OTRAS PENALIDADES







A continuación, se detallan los suplementos pasibles de ser penalizados en cada ocasión de falta generada, la forma de su cálculo y procedimiento de verificación del supuesto a penalizar:

N°	PENALIDADES AUTOMATICAS POR DEFICIENCIAS ESPECIFICAS	PENALIDAD APLICABLE	PROCEDIMIENTO DE VALIDACION
FALTA MODERADA			
1	POR CADA CAMBIO PARCIAL O TOTAL DE LA PROGRAMACION DEL ALIMENTO.	5% de una UIT	ACTA FIRMADA POR EL SUPERVISOR Y REPRESENTANTE DEL CONCESIONARIO.
2	POR CADA RETRASO EN EL HORARIO DE ATENCION Y DISTRIBUCION DEL ALIMENTO.	5% de una UIT	ACTA FIRMADA POR EL SUPERVISOR Y REPRESENTANTE DEL CONCESIONARIO.
3	POR CADA DIA EN EL CUAL SE VERIFIQUE EL INCUMPLIMIENTO DE LA ELABORACION DE LAS RACIONES ALIMENTICIAS EN LO QUE RESPECTA A LA CALIDAD Y CANTIDAD.	10% de una UIT	ACTA FIRMADA POR EL SUPERVISOR Y REPRESENTANTE DEL CONCESIONARIO.
4		10% de una UIT	





	NO TENER CARNET SANITARIO VIGENTE.		ACTA FIRMADA POR EL SUPERVISOR Y REPRESENTANTE DEL CONCESIONARIO.
5	FALTA O CAMBIAR AL PERSONAL SIN AVISO PREVIO.	5% de una UIT	ACTA FIRMADA POR EL SUPERVISOR Y REPRESENTANTE DEL CONCESIONARIO.
6	DISTRIBUCION DEL ALMUERZO INCOMPLETO (DENTRO DEL HORARIO DE ATENCION ESTABLECIDO).	10% de una UIT	ACTA FIRMADA POR EL SUPERVISOR Y REPRESENTANTE DEL CONCESIONARIO.
7	MALA PRESENTACION DEL PERSONAL (NO CONTAR CON LA VESTIMENTA ADECUADA, MALA HIGIENE, ETC)	10% de una UIT	ACTA FIRMADA POR EL SUPERVISOR Y REPRESENTANTE DEL CONCESIONARIO.
8	CADA VEZ QUE EL REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA SE REHUSE A FIRMA EL ACTA DE VERIFICACION DEL DIA O CONSTANCIA DE QUEJA U OTRO DOCUMENTO QUE MOTIVE CONOCIMIENTO PARA EL CONCESIONARIO.	10% de una UIT	ACTA FIRMADA POR SUPERVISOR Y DOS (02) TESTIGOS DE LA ENTIDAD
FALTA GRAVE			







9	PRESENTAR ALIMENTOS ADULTERADOS Y/O DESCOMPUESTOS.	50% de una UIT	ACTA FIRMADA POR SUPERVISOR Y DOS (02) TESTIGOS DE LA ENTIDAD
10	PRESENTAR DOCUMENTOS ADULTERADOS.	50% de una UIT	ACTA FIRMADA POR SUPERVISOR Y DOS (02) TESTIGOS DE LA ENTIDAD
11	PRESENTAR ALIMENTOS CONTAMINADOS Y/O EN CONDICIONES ANTIHIGIENICAS.	50% de una UIT	ACTA FIRMADA POR SUPERVISOR Y DOS (02) TESTIGOS DE LA ENTIDAD
12	PRESENTAR ALIMENTOS FRIOS CUANDO SE TRATE DE ALIMENTOS CALIENTES.	50% de una UIT	ACTA FIRMADA POR SUPERVISOR Y DOS (02) TESTIGOS DE LA ENTIDAD
13	PRESENTAR ALIMENTOS CRUDOS Y SEMI - CRUDOS, SALVO QUE EL PRODUCTO LO REQUIERA	50% de una UIT	ACTA FIRMADA POR SUPERVISOR Y DOS (02) TESTIGOS DE LA ENTIDAD
14	NO PRESENTAR DOCUMENTOS DE ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO E INSPECCIÓN HIGIÉNICO	50% de una UIT	ACTA FIRMADA POR EL SUPERVISOR Y REPRESENTANTE DEL CONCESIONARIO.





15	INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS SANITARIAS ESTABLECIDAS EN LA NORMA TÉCNICA SANITARIA N° 142-MINSA/2018/DIGESA Y EL REGLAMENTO DE SOBRE VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS, APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 007-98-SA.	50% de una UIT	ACTA FIRMADA POR EL SUPERVISOR Y REPRESENTANTE DEL CONCESIONARIO.
16	CADA VEZ QUE SE DETECTA UN INSECTO, CABELLO Y/O CUALQUIER OBJETO EN EL PLATO DE COMIDA DEL COMENSAL.	50% de una UIT	ACTA FIRMADA POR EL SUPERVISOR Y REPRESENTANTE DEL CONCESIONARIO.

**17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (01) año, contado a partir de la última conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**18. CONFIDENCIALIDAD**

El contratista se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, la información que hubiere recibido directa o indirectamente la PNP o que hubiese generado como parte de la presente prestación.

**19. ANTICORRUPCION**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales,





funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.


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

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

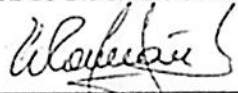
#### 20. NORMATIVA APLICABLE

Todo lo no previsto en el presente Término de Referencia, se aplicará lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 y su reglamento.

Lima, 02 de Diciembre del 2024

  
A-333430  
CESAR AUGUSTO MOLINA NUÑEZ  
COMANDANTE PNP  
JEFE DE CURSOS INSPIC - DIRNIC PNP



  
SA-30928582  
WALTER ROMAN LOIPEZ  
ST1 PNP  
ENCARGADO DE ROUD - INSPIC - DIRNIC

  
OA-333041  
VLADIMIR IVANNOF BELLOTA ROJAS  
CORONEL PNP  
DIRECTOR DEL INSTITUTO POLICIAL DE  
INVESTIGACIÓN CRIMINAL - DIRNIC PNP



## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>a.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>1. Título profesional del personal clave requerido como: nutricionista o nutricionista y dietética.</p> <p>2. Título profesional o título técnico del personal clave requerido como: maestro cocinero o chef o gastronomía y gestión culinaria.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>El título profesional y colegiado del personal clave como, nutricionista o nutricionista y dietética, y el título profesional o técnico del personal clave como, maestro cocinero o Chef o gastronomía y gestión culinaria 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda</p> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso de que el grado 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>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>Un (01) año como mínimo de experiencia en trabajos iguales y/o similares al objeto de la convocatoria, ocupando cargos como nutricionista del personal clave requerido como: nutricionista o nutricionista y dietética.</p> <p>- Un (01) año como mínimo de experiencia en trabajos iguales y/o similares al objeto de la convocatoria, ocupando cargos cocinero o Chef respectivamente, del personal clave requerido como: maestro cocinero o chef o gastronomía y gestión culinaria</p> <p>Se entiende por servicio similares al servicio de preparación y suministro (concesión) de alimentos para consumo humano a empresas públicas y</p>





privadas.

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

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

**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.

**Importante**

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 3,000,000.00 (Tres Millones con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante



de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de alimentación en entidades públicas y/o privadas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>2</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje





de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

#### Importante

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



#### Importante

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

### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	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:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  $i$ = Oferta $P_i$ = Puntaje de la oferta a evaluar $O_i$ = Precio $i$ $O_m$ = Precio de la oferta más baja $PMP$ = Puntaje máximo del precio  <b>[ 100 ] puntos</b>

#### Importante

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





## 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 ALIMENTACION DEL PERSONAL POLICIAL PERTENECIENTE A LA INSPIC-DIRNIC PNP/ U.E. N°026 DIREICAJ PNP", que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del CONCURSO PÚBLICO N° 05-2024-UE:026-DIREICAJ PNP para la contratación de "SERVICIO DE ALIMENTACION DEL PERSONAL POLICIAL PERTENECIENTE A LA INSPIC-DIRNIC PNP/ U.E. N°026 DIREICAJ PNP", a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>10</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en **PAGO ÚNICO** 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,

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.





siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### **Importante**

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

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





### Importante

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad,





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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>11</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>12</sup>.*

<sup>11</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>12</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS





## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 05-2024-UE:026-DIREICAJ PNP**  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>13</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>14</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

#### Importante

<sup>13</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>14</sup> 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.



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° 05-2024-UE:026-DIREICAJ PNP**  
Presente.-

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

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

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

<sup>16</sup> Ibidem.

<sup>17</sup> Ibidem.





de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.

5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>18</sup> 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° 05-2024-UE:026-DIREICAJ PNP**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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





### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 05-2024-UE:026-DIREICAJ PNP**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 05-2024-UE:026-DIREICAJ PNP**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 05-2024-UE:026-DIREICAJ PNP**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 05-2024-UE:026-DIREICAJ PNP**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>21</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.


<sup>21</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

**Importante**

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






## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 05-2024-UE:026-DIREICAJ PNP**  
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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



*[Handwritten signature]*

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 05-2024-UE:026-DIREICAJ PNP

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>22</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>23</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>24</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

<sup>26</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.





N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 22	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 23	EXPERIENCIA PROVENIENTE 24 DE:	MONEDA	IMPORTE 25	TIPO DE CAMBIO VENTA 26	MONTO FACTURADO ACUMULADO 27
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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




**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 05-2024-UE:026-DIREICAJ PNP**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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





ANEXO N° 12

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 05-2024-UE:026-DIREICAJ PNP**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

