

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
01-2025-UEHSMU-3**

TERCERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE
CONSUMO HUMANO PARA PERSONAL PNP DE
COMISARIA PNP BELLAVISTA, COMISARIA PNP RIOJA DE
LA REGIÓN POLICIAL SAN MARTIN**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del

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

postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil. La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.mpp.gob.pe

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en

conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE CONSUMO HUMANO PARA PERSONAL PNP DE COMISARIA PNP UCHUGLLA Y COMISARIA PNP FAMILIA MOYOBAMBA, COMISARIA PNP BELLAVISTA, COMISARIA PNP RIOJA DE LA REGIÓN POLICIAL SAN MARTIN

ITEM	DESCRIPCIÓN
I	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE CONSUMO HUMANO PARA PERSONAL PNP DE LA COMISARIA PNP BELLAVISTA DE LA REGIÓN POLICIAL SAN MARTÍN.
II	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE CONSUMO HUMANO PARA PERSONAL PNP DE LA COMISARIA PNP RIOJA DE LA REGIÓN POLICIAL SAN MARTÍN.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 DE FECHA 14FEB2024

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 365 días calendarios en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, de amanaera gratuita en el Área de abastecimiento.

1.10. BASE LEGAL

- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N° 28411
 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 Ley N° 32185.
 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal Ley N° 32185
 - TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley y sus modificatorias
 - Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
 - Directivas del OSCE
- Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- 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 – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- 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**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁵

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

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁵ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

Importante para la Entidad

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

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

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

Dicha solicitud se puede presentar en el ITEM I O 2 O 3.

Advertencia

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

Importante para la Entidad

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 00-481-102332

Banco : Banco de la Nación

”

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- h) Copia del Documento Nacional de Identidad, Certificado y/o constancia Domiciliario, Certificado de Antecedentes Judiciales, Certificado de Antecedentes Penales, Certificado de Antecedentes Policiales, (no se aceptara el certificado único laboral para acreditar antecedentes) del personal que presente en su oferta y certificado de habilidad del nutricionista de corresponder.
- i) Listado de todo el personal solicitado en los TDR, nombre y apellido, DNI, correo personal y cargo en la concesión.
- j) Acreditar documentos que acrediten la formación, experiencia, capacitación de todo el personal no clave.
- k) Cronograma de capacitación al personal clave y no clave

Importante

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

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

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

200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

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

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la UE N° 035 sito en Jr. Constitución N° 501 (Al costado de la Comisaría Huánuco) Huánuco.

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).

Importante para la Entidad

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

2.6. ADELANTOS¹⁰

“La Entidad NO otorgará ADELANTOS.

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO ÚNICO.

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

Sera de acuerdo a cada ITEM.

Importante para la Entidad

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

2.8. REAJUSTE DE LOS PAGOS

NO HABRÁ REAJUSTE D PRECIOS.

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

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

ITEM II - CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE CONSUMO HUMANO PARA PERSONAL PNP DE LA COMISARIA PNP BELLAVISTA DE LA REGIÓN POLICIAL SAN MARTÍN.

03

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA PERSONAL PNP (OFICIALES Y SUB OFICIALES) QUE PRESTAN SERVICIO DE LA COM BELLAVISTA - 2025

1. **OBJETO:**
Contratación del servicio de alimentación para el personal PNP (oficiales y sub oficiales) que prestan servicio en la **COMISARIA RURAL PNP BELLAVISTA**.
2. **FINALIDAD PUBLICA:**
La presente Contratación busca brindar una óptima alimentación a un promedio de TREINTA Y CUATRO (34) efectivos policiales (Oficiales y Suboficiales) reales y efectivos de la **COMRUR BELLAVISTA**, lo cual coadyuvará al eficiente cumplimiento del servicio policial a favor de la ciudadanía, dentro del marco del Art. 166 de la Constitución Política del Perú.
3. **ANTECEDENTES**
La Entidad, para el cumplimiento de su misión, cuenta con personal de Oficiales y Suboficiales, a quienes se otorga alimentación durante las horas que dura el servicio, por lo que en el Presupuesto Institucional de la U.E. 035-REGPOL-HSMU, se ha considerado la asignación de la específica 23.27.11.5 "Servicio de Alimentación para Consumo Humano", con el costo de S/ 12.00 por cada ración orgánica diaria (ROUD).

Dentro de este contexto se debe proceder a la contratación del servicio de concesión para el suministro de alimentos preparados; teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, cuya finalidad es maximizar el valor de los recursos destinados para este propósito; asimismo se debe tener en cuenta Sistema Nacional de Presupuesto, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad y Sistema Nacional de Control.
4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACION**
 - **Objetivo General**
Brindar alimentación al personal policial que se encuentra de servicio en la **COMRUR BELLAVISTA**; siendo este una obligación del estado peruano.
 - **Objetivos Especificos**
 - Proveer al personal de la **COMRUR BELLAVISTA**, de una alimentación adecuada, con las mejores condiciones de calidad, higiene y salubridad.
 - Garantizar el cumplimiento de las funciones del personal policial que presta servicios en la sede de la **COMRUR BELLAVISTA**.



04

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

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

Dependencia Policial	Nº aproximado de Raciones por día	Total días	Total, de Raciones a Contratar
COM.BELLAVISTA	20	365	7,300
TOTAL	20	365	7,300

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

Servicio: La prestación del servicio de alimentación será de lunes a domingo, incluidos feriados laborables y no laborables.

Cantidad: El servicio de raciones diarias es en base a raciones diarias de lunes a sábado, exceptuándose las fechas de feriado no laborable, y para los días domingos y feriados no laborables se reduce las raciones diarias TREINTA (30) aproximadamente; al respecto el área usuaria, deben llevar un control de las raciones diarias atendidas, se realizará la entrega y recepción de los Tickets diarios de consumo de ROUD, para proceder a dar la conformidad del servicio por las cantidades de raciones atendidas durante el mes para el pago respectivo. Asimismo, cuando por razones propias del servicio policial se requiera para alguna fecha la atención de raciones distintas a lo detallado anteriormente, se coordinará previamente con el concesionario para su respectiva atención.

- El contenido de los desayunos y almuerzos deberá estar basado en una dieta que provea al personal PNP de 2200 a 2400 k/calorías diarias.
- Los insumos a utilizar, carnes, pescado, frutas, verduras y otros, deberán ser buena calidad.
- En caso de variación de precio de insumos en el mercado, el contratista deberá asumir los costos correspondientes, sin disminuir la calidad de los alimentos.

5.1 De la Frecuencia de consumo de alimentos

GRUPO DE ALIMENTOS	FRECUENCIA DE CONSUMO
FRUTAS	Diario
VERDURAS	Diario
CARNES ROJAS	1 vez por semana



05

VISCERAS O SANGRECITA	1 vez por semana
PESCADO	2 veces por semana
AVES (pollo, pavo, pavita, gallina)	3 - 4 veces por semana
HUEVO	Diano
LÁCTEOS BAJOS EN GRASA (leche, queso y yogur)	Diano
MENESTRAS	2 - 3 veces por semana
CEREALES O TUBERCULOS	Diano

ESQUEMA DE MENÚ REFERENCIAL

El menú estará compuesto referencialmente por:



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

06



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

ALMUERZO		
Entrada	Sopa o ensalada	1
Plato de fondo	Cárnico	1
	Guarnición 1 **	1
	Guarnición 2 ***	1/2
Postre	Fruta o postre	1
Refresco	Únicamente de fruta	1
** Arroz o pasta— Guarnición 1 **		
*** Cereal, tubérculo o menestra — Guarnición 2 ***		

Para efectos de la preparación de los alimentos en el desayuno y almuerzo, se tendrá en consideración el siguiente peso de los alimentos (Peso Neto Crudo).

PRODUCTO	PESO
CARNES	180 grs. PNC
Bistec o asado	120 grs. PNC
Picado: lomo o ajíaco	
POLLO FRESCO	
Con hueso Sin hueso	240 grs. PNC
	150 grs. PNC
PESCADO FRESCO O MARISCOS	
Frito o sudado Ceviche—parihuela	150 grs. PNC
	150 grs. PNC
CARNE DE CERDO	
Sin hueso Chuleta	150 grs. PNC
	200 grs. PNC
VISCERAS	
Hígado res Mondongo res	200 grs. PNC
Lengua	200 grs. PNC
Corazón	200 grs. PNC
	200 grs. PNC
PAVITA CON HUESO	200 grs. PNC
ENTREMÉS	
Pollo o res (desayuno)	120 grs. PNC

07



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

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

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

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

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

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

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

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

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

La programación semanal del menú

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

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

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

La programación del menú debe ser publicada en el comedor, en un espacio visible, a fin de que el personal policial tome conocimiento de la programación.

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

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

CARNE DE RES

Tipo: Variedades de cortes, bola de lomo, cadera, tapa, sancochado.
Calidad: Extras o de primera con certificado sanitario, color y olor sui generis.
Presentación: En trozos según tipo de corte, transportado en envases herméticos tipo cooler.

CARNE DE AVE

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



Presentación: Fresco, transportado en jabas con tapa.

PESCADO

Tipo: Especies blancas y azules frescos.

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

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

MARISCOS

Tipo: Especies seleccionadas

Calidad: Primera calidad, olor característico, textura suave.

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

LECHE

Tipo: Evaporada

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

Presentación: En lata.

QUESO

Tipo: Fresco de Vaca.

Calidad: Pasteurizado y homogenizado.

Presentación: Envasado por 2 kg.

HUEVOS

Tipo: Rosados de gallina y codorniz

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

Presentación: Por jabas de 12 kg.

EMBUTIDOS

Tipo: Frescos de marcas registradas.

Calidad: De primera con certificado sanitario.

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

ACEITE

Tipo: Vegetal, nacional

Calidad: 100% vegetal, aspecto homogéneo.

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

ARROZ

Tipo: Superior o extra nacional.

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

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

AZÚCAR

Tipo: Rubia de procedencia nacional.

Calidad: Domestica, no cuerpos extraños.

Presentación: En bolsas de papel o plástico hermético.

Presentación: Fresco, transportado en jabas con tapa.

PESCADO

Tipo: Especies blancas y azules frescos.

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

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

MARISCOS

Tipo: Especies seleccionadas.

Calidad: Primera calidad, olor característico, textura suave.

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

LECHE

Tipo: Evaporada.

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

Presentación: En lata.

QUESO

Tipo: Fresco de Vaca.

Calidad: Pasteurizado y homogenizado.

Presentación: Envasado por 2 kg.

HUEVOS

Tipo: Rosados de gallina y codorniz.

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

Presentación: Por jabas de 12 kg.

EMBUTIDOS

Tipo: Frescos de marcas registradas.

Calidad: De primera con certificado sanitario.

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

ACEITE

Tipo: Vegetal, nacional.

Calidad: 100% vegetal, aspecto homogéneo.

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

ARROZ

Tipo: Superior o extra nacional.

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

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

AZÚCAR

Tipo: Rubia de procedencia nacional.

Calidad: Domestica, no cuerpos extraños.

Presentación: En bolsas de papel o plástico hermético.



FIDEOS

Tipo: Surtidos de buena marca

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

Presentación: Empaquetados de ½ kilo y 1kg.

HARINAS

Tipo: De trigo, maíz, etc.

Calidad: Superior, embolsada, preparada y sin preparar.

Presentación: Empaquetados a granel.

MENESTRAS

Tipo: Nacional

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

Presentación: A granel y empaquetados.

VERDURAS Y HORTALIZAS

Tipo: Procedencia nacional

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

Presentación: Bolsas de polietileno o jabas.

FRUTAS

Tipo: Nacional

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

Presentación: En jabas de plástico.



5.3. Condiciones Básicas de la Prestación del Servicio

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



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

5.4. Reglamentos Técnicos y/o Sanitarios

El concesionario debe cumplir con todo lo señalado en la Resolución Ministerial N° 822 -2018/MINSA, que aprueba la NTS N° 142-MINSA/2018/DIGESA, «Norma Sanitaria para Restaurantes y

Servicios Afines»; asimismo, debe contar con sus manuales de BPM, asimismo, debe contar con un plan de PHS (Programa de Higiene y Saneamiento) el cual debe estar en un lugar visibles junto con las fichas de cotejo (supervisión) diario, así como, deberá contar con certificado PGH autorizado por la entidad competente, durante la prestación del servicio.

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

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

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

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



6. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

Del Proveedor

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

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

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

No estar impedido para contratar con el estado.

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

Del Personal

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

Personal Clave

Son los siguientes:

14



CANTIDAD	UNO	
CARGO	NUTRICIONISTA	FUNCION PRINCIPAL
FORMACION	- Título profesional en Bromatología y Nutrición; emitido por una Universidad Pública o Privada. Deberá contar con:	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar la programación del menú mensual, determinar el aporte de Kcal, gr. de proteínas, grasas y carbohidratos y cantidad de vitaminas y minerales más relevantes, por preparación.• Realizar los controles de gramaje en conjunto con el supervisor de calidad al momento de trozado de las porciones
CAPACITACION	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado en Educación Alimentaria. Mínimo 20 horas lectivas• Diplomado en Control de Calidad y Tecnología de Alimentos. Mínimo 20 horas lectivas• Diplomado en Nutrición y Dieta. Mínimo 20 horas lectivas• Diplomado en Implementación y Auditoria del Sistema BPM, POE, POES, Plan HACCP. Mínimo 20 horas lectivas• Curso Taller en Primeros Auxilios. Mínimo 10 horas lectivas	
EXPERIENCIA	Mínimo 2 años como Nutricionista en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, 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	
CANTIDAD	UNO	
CARGO	MAESTRO DE COCINA	FUNCION PRINCIPAL
FORMACION	- Título de Técnico en Cocina o Gastronomía o chef; emitido por un Instituto de Educación Superior o universidad Deberá contar con: <ul style="list-style-type: none">• Diplomado en Gestión de la Calidad e Inocuidad Alimentaria. mínimo 20 horas lectivas• Curso de Higiene y Manipulación de Alimentos. Mínimo 20 horas lectivas.• Curso de Seguridad y Salud en el Trabajo. Mínimo 10 horas lectivas• Curso de Almacenamiento, transporte y distribución de los alimentos. Mínimo 10	<ul style="list-style-type: none">• Será responsable en forma permanente de planificar y controlar la preparación de los alimentos• Será responsable de dirigir al personal de cocina que estará a su cargo.

15

	horas lectivas.	
EXPERIENCIA	Mínimo 4 años como Maestro de cocina en servicios iguales al objeto de la convocatoria, 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.	

PERSONAL NO CLAVE

1. Cantidad: UN

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

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

Formación: Secundaria completa o incompleta

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

Capacitación:

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

2. Cantidad: UNO

Cargo: AYUDANTE DE COCINA (Tiempo completo)

- Encargado de asistir al cocinero en los aspectos relacionados a la preparación de alimentos.
- Responsable del trozado, picado, fileteado, lavado y desinfectado de los insumos para el preparado de la ración alimentaria.

Formación: Secundaria incompleta

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

Capacitación:

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

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

El proveedor deberá de tener contratado los mismos profesionales que presentó al momento del proceso de contratación, ante alguna renuncia o



despido, deberá ser reemplazado con los profesionales con el mismo perfil académico y/o experiencia, debidamente acreditado, asimismo deberá de hacer de conocimiento al Consejo de Administración de la ROUD sobre el cambio de su personal.

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

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

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

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

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

Capacitación del Cocinero y Ayudante de cocina relativa al "curso de Buenas Prácticas Manuales - BPM y/o equivalente"

El contratista deberá elaborar y presentar el cronograma de capacitación para el personal clave y no clave; teniendo una duración mínima de 25 horas lectivas y a su culminación deberá de expedir el correspondiente certificado o constancia de capacitación. El presente cronograma deberá ser presentado conjuntamente con los documentos para el perfeccionamiento del contrato, donde precisa que el servicio de capacitación de higiene de alimentos; la capacitación en temas de limpieza y desinfección; y la capacitación en temas de seguridad y salud en el trabajo y sus medidas de disminución del riesgo de infectarse a enfermedades en el centro de trabajo; debiendo realizar de forma periódica cada 4 meses. La capacitación del personal es responsabilidad del empleador y a elección del empleador; la capacitación podrá ser brindada por las municipalidades o por entidades públicas o personas naturales o jurídicas especializadas y que esta tenga como actividad principal el servicio de capacitación.

7. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

- El concesionario deberá contar con un profesional en Nutrición, quien deberá asistir semanalmente al local donde se brindan los servicios, para garantizar que se cumplan los estándares mínimos de calidad y sanitarios.
- El profesional nutricionista designado o contratado por el área usuaria en acompañamiento y coordinación con el nutricionista del concesionario.



verificarán la calidad y cantidad de los viveres frescos, secos y cárnicos que se usarán en las preparaciones. Asimismo, realizará la supervisión de la manipulación e higiene de los alimentos y el control de calidad de las preparaciones. Elaborando un informe firmado por los dos profesionales, luego de las inspecciones.

- El consejo de administración conjuntamente con el nutricionista de la SANIDAD PNP o la que haga sus veces realizará inspecciones programadas y no programadas, para verificar la manipulación y preparación de los alimentos; para lo cual el concesionario deberá brindar las facilidades del caso.

8. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

8.1. Del Local

- El proveedor deberá contar con un local propio o alquilado de 100 m², como mínimo, ubicado a una distancia no mayor a 500 metros de sede de la (COMRUR BELLAVISTA). La misma que se encuentra ubicada en el Jirón Ricardo Palma 1er piso cdra. 4 Bellavista, provincia y departamento de San Martín.
- El local debe ser fumigado, desratizado y desinfectado de manera periódica, según las exigencias de la normatividad vigente y cuantas veces sea necesario.
- El proveedor deberá instalar en forma obligatoria un extintor de capacidad mínima de 15 libras tipo PQS, con carga vigente y en lugar visible, debiendo su personal estar capacitado para operarlo en cualquier momento.
- El proveedor es responsable de mantener la limpieza, orden, buen estado de presentación y funcionamiento de todos ambientes del comedor, cocina y áreas de distribución, depósito de alimentos, bodegas, equipos, servicios higiénicos, mobiliario y enseres en general.
- El local deberá tener licencia de funcionamiento emitido por la autoridad competente, así como su certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones.

8.2. De los Recursos y Equipamiento

El proveedor debe contar con el siguiente equipamiento:

- 01 unid. Contenedores para residuos sólidos
- 01 unid. Botiquín de primeros auxilios
- 02 unid. Extintores cargados y en buen funcionamiento
- 01 unid. Licuadora Industrial de acero inoxidable 20 lts.
- 01 unid. Congeladora
- 01 unid. Cocina Industrial a gas de .03 hornillas
- 01 unid. Licuadora
- 01 unid. Mesa de trabajo de acero inoxidable de 2 mt x 1.5 mt
- 01 unid. Balanza electrónica para ración/ 5 kg.

9. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Entidad, el área usuaria por intermedio de la Unidad de Administración, Consejo de Administración del ROUD y los órganos de control de la



Inspectoría de la Policía Nacional del Perú supervisarán en cualquier momento y cuantas veces sea necesario, la prestación de los servicios brindados por el proveedor, a fin de verificar el cumplimiento de los términos de referencia del servicio contratado y asumirá las siguientes funciones:

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



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

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

A. El Sistema de Control y Supervisión

- El consejo de administración llevará a cabo la supervisión periódica de lo siguiente:
- La calidad de los insumos utilizados durante la preparación de la ración alimentaria.
- Se reservan el derecho de realizar los respectivos controles organolépticos, y de ser necesario los análisis que corresponda; todo gasto que se genere en esta etapa corre a cuenta del contratista.
- Se llevará a cabo el análisis Bromatológico de los alimentos cocidos para conocer su contenido integral (químico, físico, nutritivo e higiénico) entre otros, mínimo 2 veces, por la entidad correspondiente todo gasto que se genere en esta etapa corre a cuenta del contratista.
- Las condiciones higiénicas sanitarias de la preparación de la ración alimentaria
- Los horarios de preparación de la ración alimentaria y la temperatura



- de la ración alimentaria.
- El uso del uniforme por parte del personal ofertado.
- Las condiciones de la infraestructura y los equipos que cuenta el establecimiento de preparación, y expendio de la ración alimentaria.
- La frecuencia y forma como desarrollan la limpieza de la infraestructura donde se encuentra el establecimiento y el almacén.
- La forma y frecuencia de la limpieza de los servicios higiénicos.
- La verificación de la adquisición de los productos mediante factura o boleta para la liquidación de compras u otro documento validado por la SUNAT.
- Si como resultado de las supervisiones se comprueba el incumplimiento injustificado de los términos de referencia, se deberá aplicar las penalidades que corresponda.
- En caso de detectarse que algún personal propuesto del contratista padece de alguna enfermedad infectocontagiosa (Gonorrea, Fiebre Tifoidea, Tuberculosis, Cólera, Hepatitis, Ébola, SIDA, Amebiasis, COVID-19) que pueda transmitirse a través de los alimentos, el contratista deberá proceder a la separación.
- En caso de reemplazo del personal clave y no clave, el contratista procederá con los requisitos y condiciones que fueron establecidos en el TUO de la Ley de Contrataciones y su reglamento vigente, para el cambio del personal clave.

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

10. HIGIENE Y SALUBRIDAD

- El concesionario al inicio del servicio y semestralmente deberá presentar al Consejo de Administración de ROUD, certificados de buena salud (rayos X, serológicos y coprocultivos) del personal destacado para ejecutar el servicio, cuyos certificados deberán estar expedidos por organismos oficiales competentes.
- El personal del contratista deberá contar con su respectivo carnet de sanidad vigente y carnet de manipulación de alimentos vigente, emitida por el órgano competente, debiendo renovarlo cuantas veces sea necesario.
- El concesionario mantendrá los equipos e instalaciones en buenas condiciones higiénicas y de salubridad reduciendo los riesgos de contaminación. Para ello deberá efectuar la limpieza y desinfección necesaria.

A. Condiciones de Higiene y Saneamiento

- Debe contar con un Kardex visible de alimentos almacenados.
- Los alimentos deberán ser elaborados cumpliendo los protocolos sanitarios vigentes y demás requisitos técnicos y normas sanitarias apropiadas para preservar la salud de los comensales. Se deberá aplicar la BPM (Buenas prácticas de manufactura) y



PHS (Programa de higiene y saneamiento), de acuerdo a las normas sanitarias.

- Los productos industrializados deben contar con rotulación visible con el fin de hacer posible la determinación de su información nutricional, fecha de vencimiento, condiciones de conservación, ingredientes, empresa productora, registro u autorización sanitaria. En el caso de realizar traspaso de los alimentos, identificar los productos y acortar el tiempo de vida útil de los alimentos.
- Los productos precedentes de la producción primaria frescos deben ser mantenidos en condiciones acorde a sus características (medio ambiente, refrigerados, congelados).
- Los insumos y demás productos a utilizarse en la prestación del servicio deberán satisfacer como mínimo los siguientes requerimientos:
 - Todos los alimentos perecibles o de fácil alteración, sea por naturaleza de su composición o por acción bacteriana como: productos lácteos, jamonada, queso, salchicha deben de conservarse en refrigeración; en el caso de los pescados, mariscos, carne de res, carne de ave, carne de cerdo y otros ingredientes, deberán conservarse en congelación.
 - Los alimentos mientras estén almacenados o cuando se preparen, distribuyan o sirvan, estarán protegidos contra el polvo, moscas, roedores y otras plagas. Todas las personas que manipulen los alimentos deberán tomar medidas (Plan y normas sanitarias) para proteger los alimentos contra los riesgos de contaminación.
 - No deberá permitirse que entren en contacto los alimentos preparados, con los productos crudos como carne de res, carne de aves, pescado, mariscos o productos sin cocer que contengan dichos alimentos. No se utilizará el mismo espacio para preparar productos crudos, elaborados o semielaborados. Deben contar con utensilios para cada zona (Ej. Cuchillo para carne fresca, no se usará para carne elaborada).
 - Las frutas y hortalizas crudas o sin elaborar deberán lavarse por completo producto por producto. Con abundante agua potable limpia, antes de su utilización empleando los instructivos del manual PHS.
 - El hielo empleado para enfriar por contacto directo las bebidas o los alimentos deberá prepararse con agua potable hervida.
- Se deberá tener en consideración las siguientes medidas para la manipulación de los alimentos:
 - Todas las personas que manipulen algunos de estos alimentos crudos o sin preparar, deberán aplicar el lavado y desinfección de manos, limpiando con cuidado todas las superficies, utensilios y equipos con los que hayan podido



- tener contacto los alimentos durante el procedimiento.
- Es responsabilidad del contratista mantener los equipos e instalaciones en buenas condiciones de higiene y salubridad, reduciendo los riesgos de contaminación.
- El contratista es responsable de la limpieza y desinfección de los ambientes, mobiliario, herramientas de cocina, equipos de cocina, útiles de escritorio, vehículos.
- Los desperdicios frescos provenientes de la preparación de alimentos serán depositados en recipientes con tapa y adecuados, estos deberán ser descartados en recipientes de fácil limpieza y de dimensiones que permita su manejo y transporte.
- Los residuos de alimentos no consumidos por los comensales provenientes del comedor, así como los sobrantes de comida no servida, serán colectados en depósitos similares citados en el párrafo anterior.
- El contratista queda estrictamente prohibido de servir:
 - ✓ Alimentos fríos cuando se trate de comidas calientes
 - ✓ Alimentos crudos y semicrudos, salvo que la preparación lo requiera
 - ✓ Alimentos guardados cocidos
 - ✓ Alimentos contaminados o en condiciones antihigiénicas
 - ✓ Alimentos adulterados o descompuestos
- Para la limpieza, desinfección y mantenimiento del local, se deberá cumplir lo siguiente:
 - La limpieza y desinfección se realizará en los centros donde laboran de forma diaria.
 - En el área de almacenamiento de alimentos no perecibles, el contratista a través de su personal ofertado efectuará una revisión diaria a fin de detectar señales de insectos o roedores, daños por humedad o moho, de producirse se deberá aplicar el correspondiente saneamiento ambiental.
 - Las mesas de preparación de alimentos se someterán a la limpieza y desinfección, al inicio de las actividades y al término de las labores.
 - Los utensilios de cocina después de limpieza y desinfección se deberán almacenar en estantes cubiertos que no permitan el ingreso de insectos o roedores. Los que muestran señales de deterioro serán retirados del uso.
 - El contratista deberá acondicionar cuando crea conveniente los servicios higiénicos (lavadero y sanitario) de acuerdo a los protocolos sanitarios, para uso exclusivo del personal propuesto, los que deberán contar con la limpieza y desinfección correspondiente y con los kits de limpieza (jabón líquido, alcohol en gel, papel higiénico, secadora de manos, entre otros).
 - Para el recojo de residuos sólidos se deberá de contar con recipientes rígidos y rotulados de residuos sólidos, con tapa

tipo vaivén o accionada con pedal, cuya capacidad debe estar acorde con la frecuencia de recolección y el volumen de generación diaria, debiendo ubicarlo en zonas estratégicas y que solo el personal de limpieza que es el indicado para la manipulación de estos residuos.

- Las bolsas plásticas que contiene estos desechos deben ser amarradas con doble nudo y rociados con solución de hipoclorito de sodio (lejía) al 0.5% de dilución para su posterior disposición final en el contenedor de no aprovechables. Por ningún motivo se deben abrir las bolsas nuevamente.
- De ser almacenado temporalmente los residuos sólidos deberán de contar con un contenedor o recipiente de gran volumen con tapa donde se colocan los residuos sólidos.
- La recolección de desperdicios, sobrantes del consumo o alimentos en estado de deshecho, deberán ser separados en orgánicos e inorgánicos y adecuadamente recogidos.



11. RESPONSABILIDADES

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

12. PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El contrato de la prestación del servicio será por 365 días calendario y/o hasta que culmine el monto del contrato lo que ocurra primero, contabilizado desde la fecha de inicio que se considere en el contrato y/o de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

13. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de preparado de alimentos y el servicio de atención se realizará un local propio o alquilado, ubicado a una distancia no mayor a 1000 metros de la sede de la (COMRUR BELLAVISTA). La misma que se encuentra ubicada en el Jirón Ricardo Palma 1er piso cdra. 4 Bellavista, provincia y departamento de San Martín.

14. ADELANTOS

La Entidad no entrega ningún tipo de adelanto.

15. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A Precios Unitarios.

16. SUBCONTRATACIÓN

Está prohibido subcontratar el servicio.

17. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIODICOS (12 pagos).

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

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



18. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

19. PENALIDADES

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

20. OTRAS PENALIDADES

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

N°	Supuesto de aplicación de la penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cambio de la programación en el desayuno o almuerzo. Sea el caso de entrada o sopa, plato de fondo, postre o refresco.	10% de la UIT por cada vez que se constate el hecho.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
2	Distribución del desayuno o almuerzo incompleto (dentro del horario de atención establecido), según programación del menú.	20% de la UIT por cada vez que se constate el hecho.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
3	Por cada retraso en el horario de distribución del desayuno o almuerzo.	10% de la UIT por cada vez que se detecte el retraso.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.



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



	debidamente acreditada al Consejo de Administración de la ROUD del área usuaria.		
13	Cada vez que el personal de trabajadores del contratista no use la vestimenta o indumentaria requerida.	20% de la UIT, cada vez que se constate tal hecho, sin perjuicio de subsanar las observaciones de manera inmediata.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
14	Cuando el trabajador no porte visiblemente su respectivo fotocheck, con indicación de su nombre y apellidos, cargo y/o función, a fin de que pueda ser identificado como trabajador del concesionario.	10% de la UIT cada vez que se constate el hecho.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
15	Negativa a identificarse por parte del representante legal, el que haga sus veces o los trabajadores, presentes al momento de verificar una deficiencia o se realice una inspección.	10% de la UIT cada vez que se nieguen a identificarse.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
16	Cada vez que el personal de trabajadores del contratista no cumplan con las exigencias de higiene correspondiente.	20% de la UIT, cada vez que se constate tal hecho, sin perjuicio de subsanar las observaciones de manera inmediata.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
17	Cuando no asista el profesional en nutrición contratado por el contratista cuando se requiera su presencia a fin de que participe en la supervisión y/o diligencia concernientes al servicio contratado.	30% de la UIT cada vez que se constate dicha deficiencia.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
18	Cuando el nutricionista no este habilitado.	10% de la UIT, cada vez que se constate tal hecho, sin perjuicio de subsanar las observaciones de manera inmediata.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
19	Cuando el nutricionista no esté presente en el local de la concesión a fin planificar y controlar la calidad de los	20% de la UIT, cada vez que se constate tal hecho, sin perjuicio de subsanar las	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de



	alimentos.	observaciones de manera inmediata.	conformidad.
20	Cada vez que se constate que el personal de trabajadores no cuente con su carnet de sanidad vigente con duración de 6 meses o no contar con certificado de salud vigente.	20% de la UIT cada vez que se detecte tal hecho, sin perjuicio de subsanar las deficiencias o retirar a dicho trabajador.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
21	No presentar al inicio del servicio y semestralmente el certificados de buena salud del personal contratado para ejecutar el servicio.	20% de la UIT cada vez que se constate dicha deficiencia.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
22	Utilizar equipos u menajes no autorizados o en mal estado como despostillado, roto, de plástico.	10% de la UIT, cada vez que se detecte tal hecho, sin perjuicio del cambio de los bienes.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
23	Cada vez que se detecte que los ambientes destinados a cocina, almacén o área de atención a los comensales se encuentren sucios.	50% de la UIT por cada vez que se constate el hecho, sin perjuicio de la subsanación de las observaciones.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
24	Al encontrarse los servicios higiénicos sucios, en mal estado o no contar con agua potable, no contar con jabón líquido o papel higiénico.	30% de la UIT, cada vez que se detecte tal hecho, sin perjuicio de la subsanación de limpieza inmediata.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
25	Al encontrarse en el interior del local de la concesión, animales (gatos, perros y otros animales).	20% de la UIT, cada vez que se detecte tal hecho, sin perjuicio de retirar a los animales.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
26	Presentar mesas y/o sillas de plástico o no contar con la cantidad suficientes para atender al personal policial.	20% de la UIT, cada vez que se detecte tal hecho, sin perjuicio de subsanar tal hecho.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
27	No contar con ventiladoras o aire acondicionado o estando estos inoperativos o encontrarse en mal estado.	20% de la UIT cada vez que se constate dicha deficiencia.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.



28	No contar con la cantidad de extintores requeridos o no estar debidamente recargados o encontrarse el certificado vencido.	20% de la UIT cada vez que se constate dicha deficiencia.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
29	No contar con el botiquín de primeros auxilios, debidamente implementado.	20% de la UIT cada vez que se constate dicha deficiencia.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
30	No contar con la cantidad requeridas de cámaras operativas y en funcionamiento o no estar en los lugares señalados (área de atención y área de cocina)	20% de la UIT, cada vez que se detecte tal hecho, sin perjuicio de subsanar tal hecho.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
31	No presentar en tiempo real las imágenes captadas por las cámaras de seguridad al momento de ser solicitadas, por situaciones referentes a la prestación del servicio.	20% de la UIT, cada vez que se detecte tal hecho	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
32	No remitir copia del video captado por las cámaras de seguridad, en un plazo no mayor de VEINTICUATRO (24) horas, luego de ser solicitado, por situaciones referentes a la prestación del servicio.	20% de la UIT, cada vez que se detecte tal hecho.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
33	No entregar al Consejo de Administración de la ROUD, tickets impresos, debidamente numerados y diferenciados para cada área usuaria.	20% de la UIT por cada día que se constate dicha deficiencia.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
34	No contar con el Libro de Reclamaciones en un lugar visible establecido por ley.	20% de la UIT cada vez que se constate dicha situación.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
35	No contar o encontrarse vencido el certificado de fumigación, desratización y desinfección del local.	20% de la UIT cada vez que se constate dicha deficiencia.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
36	No contar o encontrarse vencida la licencia de funcionamiento emitido por la autoridad competente, así como su certificado de inspección técnica de	30% de la UIT cada vez que se constate dicha deficiencia.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.

28



37	seguridad en edificaciones. Cada vez que no se permita o entorpezca que se realice una inspección o supervisión para verificar el cumplimiento del contrato y sus partes integrantes.	30% de la UIT	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
38	Negativa a firmar el acta por parte del representante legal, el que haga sus veces o los trabajadores, presentes al momento de verificar una deficiencia o se realice una inspección.	30% de la UIT cada vez que se nieguen a firmar un acta.	- Redacción de acta, consignar testigos, haciendo constar tal hecho. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
39	Negativa a recibir cualquier tipo de documento (carta notarial, notificación u otro) materia del contrato, por parte del representante legal, el que haga sus veces o alguno de los trabajadores presentes en cualquiera de las direcciones señaladas en el contrato.	30% de la UIT cada vez que se nieguen a recepcionar un documento.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
40	Negativa o retraso en el conteo de tickets, previamente requerido por el Consejo de Administración del ROUD.	20% de la UIT cada vez que se niegue o retrase en dicho conteo.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
41	No presentar los manuales de BPM y PHS, o no contar con certificado PGH, desde el primer día de la prestación del servicio.	10% de la UIT por cada día de no presentación o de no contar con dichos documentos.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
42	No colocar en un lugar visible el PHS, o no presentar las fichas de cotejo.	30% de la UIT, en caso de ocurrir por segunda vez se procederá a la rescisión del contrato.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
43	No cumplir con la frecuencia de consumo de alimentos o con el requerimiento calórico.	30% de la UIT Cada vez que se constate dicha deficiencia.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.

Nota: Cuando las Entidades Sanitarias: DIRESA Y SENASA, además de la Fiscalía realicen una supervisión o inspección inopinada a la infraestructura o al establecimiento y encuentren observaciones en el establecimiento y soliciten mediante acta el levantamiento de las mismas otorgando un plazo prudente; el contratista (comedor) está en la obligación de levantar dichas observaciones, sin perjuicio de la aplicación de penalidades respectivas según lo establecido en los Términos de Referencia y en caso de incumplimiento se iniciará el proceso de resolución de contrato.

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



21 REAJUSTES:

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

22 OTRAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

En caso de intoxicación del personal por motivo de la ingesta de alimentos preparados por El Proveedor asumirá todos los costos correspondientes a la atención médica y recuperación del personal afectado, hecho que será materia de denuncia ante las instancias correspondientes.

El proveedor no podrá transferir total o parcialmente la concesión.

Cumplir con lo establecido en los reglamentos, dispositivos legales y ordenanzas vigentes (Ministerio de Salud, INDECOPI, SUNAT, Municipalidad, etc.).

El proveedor deberá colocar en lugar visible dentro del local de la concesión, los días lunes: el menú correspondiente a la semana (lunes a domingo) ofrecidos a los comensales, debidamente refrendado por el nutricionista contratado por el proveedor, con la dosificación de los ingredientes; el cual no podrá ser cambiada una vez aprobada por el Consejo de Administración de la ROUD.

Cuando a juicio de la Entidad, manifestado por escrito, se solicite cambiar a un trabajador que no satisfaga las exigencias del trabajo (mala conducta, riesgo contra la seguridad) el proveedor deberá hacerlo en un plazo que no excederá de TRES (03) días hábiles.

Es responsabilidad del proveedor llevar el control del personal policial que diariamente pasa sus alimentos, debiéndose realizar un control y contrastación semanal con el control que realizará el Consejo de Administración de la ROUD de las áreas usuarias, mediante el conteo de tickets que demuestran el consumo de alimentos por parte del personal PNP.

El proveedor entregará al Consejo de Administración de la ROUD de las áreas usuarias, tickets impresos, debidamente numerados y diferenciados en color y diseño, a fin de que se lleve un control exhaustivo del beneficio de la ROUD.

El representante legal del proveedor, el que haga sus veces o cualquier trabajador del proveedor, se encuentran en la obligación de recepcionar los documentos relacionados con el objeto de la contratación que le sean presentados (carta notarial, notificación u otro) en la dirección señalada en el contrato respectivo o en su dirección de correo electrónico proporcionado a la Entidad.

23. CONFIDENCIALIDAD



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

24. CLAUSULA 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

31

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.

25. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 unid. Contenedores para residuos sólidos • 01 unid. Botiquín de primeros auxilios • 02 unid. Extintores cargados y en buen funcionamiento • 01 unid. Licuadora Industrial de acero inoxidable 20 lts. • 01 unid. Congeladora • 01 unid. Cocina Industrial a gas de mínimo 03 hornillas • 01 unid. Licuadora • 01 unid. Mesa de trabajo de acero inoxidable de 2 mt x 1.5 mt • 01 unid. Balanza electrónica para ración/ 5 kg <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
A.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • UN NUTRICIONISTA <p><u>Requisitos:</u> Titulado en Bromatología y Nutrición o Nutrición Humana</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://registro.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/ según corresponda.</p> <p>En caso EL GRADO O TÍTULO 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> <p>Para el caso del Cocinero o Chef se acreditará con copia simple de Título o Certificado de capacitación en arte culinario mínimo 240 horas, Constancia u otro</p>



37



	documento que de manera fehaciente demuestre la formación o capacitación requerida.
A.2.2	<p>CAPACITACIÓN</p> <p>UN NUTRICIONISTA <u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Control de Calidad y Tecnología de Alimentos. Deberá de contar con un mínimo de 110 horas lectivas. • Diplomado en Nutrición y Dieta. Deberá de contar con un mínimo de 110 horas lectivas. • Diplomado en Implementación y Auditoría del Sistema BPM, POE, POES, Plan HACCP. Deberá de contar con un mínimo de 110 horas lectivas. <p>UN MAESTRO DE COCINA <u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Higiene y Manipulación de Alimentos. Deberá de contar con un mínimo de 20 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS.</p> <p>¡MORTANTE! <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
A.3	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <ul style="list-style-type: none"> • UN NUTRICIONISTA Experiencia mínima DOS (2) años en servicios de supervisión de alimentación colectiva: universidades, hospitales, instituciones públicas y privadas, etc. • UN MAESTRO EN COCINA Experiencia mínima de DOS (2) años en preparación de servicios de alimentación. Se aclara: la experiencia podrá acreditarse en el desempeño de labores similares al objeto del servicio. <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave (nutricionista o chef) se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) Copia simple de contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>

Se adiciona: curso de capacitación para el cocinero en gastronomía y arte culinario por mínimo 120 horas.



B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado no menor a OCHENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES (S/ 87,600.000), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de VEINTIUN MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES (S/ 21,900.00), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Alimentación colectiva o masiva en hospitales, fábricas, minas, universidades, colegios, albergues, guarderías, establecimientos penitenciarios, comedores, cafeterías de ministerios, programas sociales, instituciones públicas o privadas y en general a todas aquellas que atienden a un grupo determinado de personas, de manera directa o a través de concesionario.</p> <p>Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación, o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria.</p>

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el sólo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacientemente 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 (bajo utilizando el término "cancelado" o "pagado") supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debería reconocerse la validez de la experiencia."

	<p>debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 6 refrendo a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>IMPORTANTE</p> <ul style="list-style-type: none">• 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".• 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. <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">• Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.
--	---

ITEM III - CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE CONSUMO HUMANO PARA PERSONAL PNP DE LA COMISARIA PNP RIOJA DE LA REGIÓN POLICIAL SAN MARTÍN.

3

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA PERSONAL PNP ADMINISTRATIVO
(OFICIALES Y SUB OFICIALES) QUE PRESTAN SERVICIO DE LA
COMISARIA PNP RIOJA**

1. OBJETO:

Contratación del servicio de alimentación para el personal PNP administrativo (oficiales y sub oficiales) que prestan servicio en la **COM. RIOJA**.

2. FINALIDAD PUBLICA:

La presente Contratación busca brindar una óptima alimentación a un promedio de **SETENTA (70)** efectivos policiales (Oficial y Suboficiales) reales y efectivos de la **COM. RIOJA**, lo cual coadyuvará al eficiente cumplimiento del servicio policial a favor de la ciudadanía, dentro del marco del Art. 166 de la Constitución Política del Perú.

3. ANTECEDENTES



La Entidad, para el cumplimiento de su misión, cuenta con personal Oficiales y Suboficiales, a quienes se otorga alimentación cuando se encuentran prestando servicio, por lo que el monto establecido por cada Ración Orgánica Única (ROUD) será establecido de acuerdo a normatividad vigente.

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

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

➤ **Objetivo General**

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

➤ **Objetivos Específicos**

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

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

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

DEPENDENCIA POLICIAL	N° APROXIMADO DE RACIONES POR DÍA	TOTAL, DÍAS EN UN (01) AÑO	TOTAL, DE RACIONES A CONTRATAR
COM. PNP RIOJA	30	365	10,950
TOTAL	30	365	10,950

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



Servicio: La prestación del servicio de alimentación será de lunes a domingo, incluidos feriados laborables y no laborables.

Cantidad: El servicio de raciones diarias es en base a raciones diarias de lunes a sábado, exceptuándose las fechas de feriado no laborable, y para los días domingos y feriados no laborables se reduce las raciones diarias a VEINTISEIS (26) aproximadamente; al respecto el área usuaria, deben llevar un control de las raciones diarias atendidas, se realizará la entrega y recepción de los Tickets diarios de consumo de ROUD, para proceder a dar la conformidad del servicio por las cantidades de raciones atendidas durante el mes para el pago respectivo. Asimismo, cuando por razones propias del servicio policial se requiera para alguna fecha la atención de raciones distintas a lo detallado anteriormente, se coordinará previamente con el concesionario para su respectiva atención.

- El contenido de los desayunos y almuerzos deberá estar basado en una dieta que provea al personal PNP de 2200 a 2400 k/calorías diarias.
- Los insumos a utilizar, carnes, pescado, frutas, verduras y otros, deberán ser buena calidad.
- En caso de variación de precio de insumos en el mercado, el contratista deberá asumir los costos correspondientes, sin disminuir la calidad de los alimentos.

5.1 De la Frecuencia de consumo de alimentos.

GRUPO DE ALIMENTOS	FRECUENCIA DE CONSUMO
--------------------	-----------------------

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



ESQUEMA DE MENÚ REFERENCIAL

El menú estará compuesto referencialmente por:

REQUERIMIENTO CALORICO DE 2200 a 2400		
DESAYUNO		
PREPARACIÓN	GRUPO DE ALIMENTO	RACIÓN
BEBIDA	Cereal	1
	Lácteo descremado	1
SÁNDWICH o	Pan	2
	Complemento proteico	1
	Complemento calórico	1
PLATO DE FONDO *****	Cárnico	1
	Guarnición 1 **	1
	Guarnición 2 ***	1/2
	Refresco (únicamente de fruta)	1

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

ALMUERZO		
Entrada	Sopa o ensalada	1
Plato de fondo	Cárnico	1
	Guarnición 1 **	1
	Guarnición 2 ***	1/2
Postre	Fruta o postre	1
Refresco	Únicamente de fruta	1
** Arroz o pasta.----- Guarnición 1 **		
*** Cereal, tubérculo o menestra.----- Guarnición 2 ***		



Para efectos de la preparación de los alimentos en el desayuno y almuerzo, se tendrá en consideración el siguiente peso de los alimentos (Peso Neto Crudo).

PRODUCTO	PESO
CARNES	180 grs. PNC
Bistec o asado	120 grs. PNC
Picado: lomo o ajiaco	
POLLO FRESCO	
Con hueso Sin	240 grs. PNC
hueso	150 grs. PNC
PESCADO FRESCO O MARISCOS	
Frito o sudado Ceviche –	150 grs. PNC
parihuela	150 grs. PNC
CARNE DE CERDO	
Sin hueso Chuleta	150 grs. PNC
	200 grs. PNC
VISCERAS	
Higado res Mondongo	200 grs. PNC
res Lengua	200 grs. PNC
Corazón	200 grs. PNC
	200 grs. PNC
PAVITA CON HUESO	
ENTREMÉS	120 grs. PNC
Pollo o res (desayuno)	

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



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

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

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

Bajo ningún motivo se deberá preparar alimentos con insumos que den lugar a oxidación y/o alteren su valor nutricional; así como, la preparación no debe contener alimentos que causen hipersensibilidad (alérgenos).

Las frutas deben ser de la estación a fin de asegurar un buen aporte de vitaminas y minerales. Asimismo, dichas frutas deben ser de calidad extra, no debiéndose de repetir durante la semana.

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

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

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

La programación semanal del menú

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

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



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

La programación del menú debe ser publicada en el comedor, en un espacio visible, a fin de que el personal policial tome conocimiento de la programación.

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

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

CARNE DE RES

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

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

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

CARNE DE AVE

Tipo: Fresco nacional.

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

Presentación: Fresco, transportado en jabas con tapa.

PESCADO

Tipo: Especies blancas y azules frescos.

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

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

MARISCOS

Tipo: Especies seleccionadas

Calidad: Primera calidad, olor característico, textura suave.

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

LECHE

Tipo: Evaporada

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

Presentación: En lata.

QUESO

Tipo: Fresco de Vaca.

Calidad: Pasteurizado y homogenizado.

Presentación: Envasado por 2 kg.

HUEVOS

Tipo: Rosados de gallina y codorniz

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

Presentación: Por jabas de 12 kg.



EMBUTIDOS

Tipo: Frescos de marcas registradas.

Calidad: De primera con certificado sanitario.

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

ACEITE

Tipo: Vegetal, nacional

Calidad: 100% vegetal, aspecto homogéneo.

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

ARROZ

Tipo: Superior o extra nacional.

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

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

AZÚCAR

Tipo: Rubia de procedencia nacional.

Calidad: Domestica, no cuerpos extraños.

Presentación: En bolsas de papel o plástico hermético.

FIDEOS

Tipo: Surtidos de buena marca

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

Presentación: Empaquetados de ½ kilo y 1kg.

HARINAS

Tipo: De trigo, maíz, etc.

Calidad: Superior, embolsada, preparada y sin preparar.

Presentación: Empaquetados a granel.

MENESTRAS

Tipo: Nacional

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

Presentación: A granel y empaquetados.

VERDURAS Y HORTALIZAS

Tipo: Procedencia nacional

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

Presentación: Bolsas de polietileno o jabas.

FRUTAS

Tipo: Nacional

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

Presentación: En jabas de plástico.

5.3. Condiciones Básicas de la Prestación del Servicio



El contratista está obligado a entregar los alimentos en el local designado, en el horario indicado y debiendo otorgar los alimentos a temperaturas adecuadas para el consumo.

El concesionario se encargará de servir los alimentos en las mesas, así como, del recojo de la vajilla utilizada y de la disposición de desperdicios

Contar con el libro de reclamaciones, establecido por la ley de la materia. El servicio de atención será en los siguientes horarios referenciales:

DESAYUNO: De 07:00 a 09:00 horas

ALMUERZO: De 12:30 a 15:00 horas

El horario del servicio de alimentación podrá variar previa coordinación entre el área usuaria y el concesionario.

Servir los alimentos del desayuno o almuerzo en menaje individual, al momento que el personal PNP llegue al local a pasar sus alimentos, previa entrega de ticket.

Servir los alimentos del desayuno o almuerzo en envases biodegradables, cuando el personal PNP requiera transportar sus alimentos, sin ningún costo económico, siempre que el personal PNP se encuentre realizando funciones fuera de su dependencia policial por razones exclusivamente del servicio.

El concesionario deberá dar todas las facilidades para la medición (pesaje) al detalle de todas las frecuencias y gramajes básicos en crudo de los cárnicos y de otros insumos utilizados en la preparación de las comidas propuestas en su programación.

Mantener en stock para el consumo semanal, de viveres secos, insumos y materiales no perecibles, a fin de no perjudicar la atención del personal PNP ante alguna eventualidad.

El concesionario deberá cumplir con las siguientes normas:

- **Pulcritud y orden personal en todo momento.**
- **Puntualidad y confiabilidad.**
- **Respeto y cortesía.**
- **Utilizar el uniforme en forma impecable y decorosa.**

El concesionario es responsable de la condición de empleador para sus trabajadores que brinden el servicio de alimentación. Es por ello que debe cumplir con todas las disposiciones legales y reglamentarias con su personal (Ley General de Trabajo y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo), así como, cumplir con todas las normas sanitarias vigentes.



A la Entidad no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del concesionario; o en caso de daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir durante la ejecución del servicio.

El personal encargado de servir y atender los alimentos, vestirá en todo momento uniforme, gorro blanco que cubra todo el cabello (cabello corto y sin presencia de vello facial en varones; mujeres cabello recogido sin maquillaje), uso de delantal, zapatillas o zapatos (no sandalias), así como, se exige cumplir estándares de higiene durante la prestación del servicio (la atención con las manos limpias, uñas cortas y sin esmalte, zapatos limpios, sin joyas, aretes, pulseras, reloj).

Los trabajadores del concesionario deberán cambiarse de ropa (uniforme), tantas veces como su presentación lo requiera. Deberá contar como mínimo con dos juegos de uniformes con algún distintivo que evidencie que son trabajadores del concesionario.

Los trabajadores del concesionario durante la prestación del servicio, en todo momento deben utilizar en una zona visible UN (01) fotocheck, el cual debe contener fotografía del trabajador, nombre y apellidos, cargo y/o función, a fin de que pueda ser identificado como trabajador del concesionario.

5.4. Reglamentos Técnicos y/o Sanitarios

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

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

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

Deberá tenerse en cuenta la normatividad vigente que dicta los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de salud de los trabajadores con riesgo a exposición de enfermedades. Para la preparación de los alimentos y la atención al personal policial se deberá tener en cuenta la normatividad vigente respecto a los protocolos para la prevención de enfermedades.



6. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

Del Proveedor

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

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

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

No estar impedido para contratar con el estado.

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

Del Personal

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

Personal Clave

Son los siguientes:



CANTIDAD	UNO	
CARGO	NUTRICIONISTA	FUNCION PRINCIPAL
FORMACION	<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en Bromatología y Nutrición; emitido por una Universidad Pública o Privada.	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar la programación del menú mensual, determinar el aporte de Kcal, gr. de proteínas, grasas y carbohidratos y cantidad de vitaminas y minerales más relevantes, por preparación.• Realizar los controles de gramaje en conjunto con el supervisor de calidad al momento de trozado de las porciones.
CAPACITACION	<p>Deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none">• Diplomado en Educación Alimentaria. Mínimo 20 horas lectivas• Diplomado en Control de Calidad y Tecnología de Alimentos. Mínimo 20 horas lectivas• Diplomado en Nutrición y Dieta. Mínimo 20 horas lectivas• Diplomado en Implementación y Auditoria del Sistema BPM, POE, POES, Plan HACCP. Mínimo 20 horas lectivas• Curso Taller en Primeros Auxilios. Mínimo 10 horas lectivas	
EXPERIENCIA	<p>Mínimo 2 años como Nutricionista en servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>	
CANTIDAD	UNO	
CARGO	MAESTRO DE COCINA	FUNCION PRINCIPAL
FORMACION	<ul style="list-style-type: none">- Título de Técnico en Cocina o Gastronomía o chef; emitido por un Instituto de Educación Superior o universidad <p>Deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none">• Diplomado en Gestión de la Calidad e Inocuidad Alimentaria. mínimo 20 horas lectivas• Curso de Higiene y Manipulación de Alimentos. Mínimo 20 horas lectivas.• Curso de Seguridad y Salud en el Trabajo. Mínimo 10 horas lectivas• Curso de Almacenamiento, transporte y distribución de los alimentos. Mínimo 10	<ul style="list-style-type: none">• Será - responsable en forma permanente de planificar y controlar la preparación de los alimentos• Será responsable de dirigir al personal de cocina que estará a su cargo.• a su cargo.

	horas lectivas.	
EXPERIENCIA	Mínimo 4 años como Maestro de cocina en servicios iguales al objeto de la convocatoria, 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.	

PERSONAL NO CLAVE

1. Cantidad: DOS

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

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

Formación: Secundaria completa o incompleta

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

Capacitación:

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

2. Cantidad: UNO

Cargo: AYUDANTE DE COCINA (Tiempo completo)

- Encargado de asistir al cocinero en los aspectos relacionados a la preparación de alimentos.
- Responsable del trozado, picado, fileteado, lavado y desinfectado de los insumos para el preparado de la ración alimentaria.

Formación: Secundaria incompleta

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

Capacitación:

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

2. Cantidad: UNO

Cargo: AYUDANTE DE LIMPIEZA (Tiempo completo)

- Se encargará de la limpieza y desinfección del equipamiento estratégico y no estratégico.
- Responsable de la limpieza y desinfección de la infraestructura y el establecimiento interior y exterior.

Formación: Secundaria incompleta



Experiencia: Mínima de seis (6) meses como ayudante de limpieza en servicios iguales o similares al objeto de contratación

Capacitación:

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

Como parte de los documentos para el perfeccionamiento del contrato el adjudicatario deberá adjuntar aquellos documentos que acreditaron la formación, experiencia, capacitación y de corresponder los requisitos de todo el personal no clave (mozos, Ayudante de cocina, y Operador en desinfección de alimentos).

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



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

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

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

Por ningún motivo y en ningún caso la **COM. RIOJA**, tendrán responsabilidad alguna, sobre las obligaciones laborales o legales derivadas de los contratos.

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

El contratista deberá elaborar y presentar el cronograma de capacitación para el personal clave y no clave; teniendo una duración mínima de 25 horas lectivas y a su culminación deberá de expedir el correspondiente certificado o constancia de capacitación. El presente cronograma deberá ser presentado conjuntamente con los documentos para el perfeccionamiento del contrato, donde precisa que el servicio de capacitación de higiene de alimentos; la capacitación en temas de limpieza y desinfección; y la capacitación en temas de seguridad y salud en el trabajo y sus medidas de disminución del riesgo de infectarse a enfermedades en el centro de trabajo; debiendo realizar de forma periódica cada 4 meses. La capacitación del personal es responsabilidad del empleador y a elección del empleador; la capacitación podrá ser brindada por las municipalidades o por entidades públicas o personas naturales o jurídicas especializadas y que esta tenga como actividad principal el servicio de capacitación.

7. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

El concesionario deberá contar con un profesional en nutrición, quien deberá asistir al local donde se brindan los servicios, para garantizar que se cumplan los estándares mínimos de calidad y sanitarios (según a lo descrito en el numeral 6, literal a); asimismo, deberá de encontrarse en el local de la concesionaria cuando se requiera su presencia a fin de que participe en la supervisión y/o diligencias concernientes al servicio contratado.

El profesional nutricionista contratado por el concesionario, verificarán la calidad y cantidad de los productos frescos, secos y cárnicos que se usarán en las preparaciones. Asimismo, realizará la supervisión de la manipulación e higiene de los alimentos y el control de calidad de las preparaciones, debiendo elaborar un informe luego de las inspecciones.

El Consejo de Administración de la ROUD, conjuntamente con el nutricionista de la SANIDAD PNP o el que haga sus veces realizará inspecciones programadas y no programadas, para verificar la manipulación y preparación de los alimentos y el cumplimiento de los términos de referencia; para lo cual el concesionario deberá brindar las facilidades del caso.



El Consejo de Administración de la ROUD realizará inspecciones al concesionario mínimo dos veces al mes, para verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales.

8. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

8.1. Del Local

- La **COM. RIOJA**, ofrecerá un (01) ambiente para comedor y áreas de distribución ubicado en el Jr. San Martín N° 1285 – Rioja (1er piso-comedor / 2do piso cocina y almacén), con acceso a servicios higiénicos y servicios básicos, opcionalmente la entidad puede ofrecer, depósito de alimentos, bodegas, equipos, mobiliario y enseres en general.
- El contratista será responsable del mantenimiento del establecimiento y en general del lugar asignado por la Entidad para la prestación del servicio que se concede, **TENIENDO QUE REALIZAR EL ACONDICIONAMIENTO ADECUADO DE LA INFRAESTRUCTURA** para una adecuada atención, a fin de evitar la propagación de insectos, roedores entre otros, acondicionamiento que será **A COSTO DEL CONTRATISTA**.
- Deberá tener un lugar apropiado para el almacenamiento de los productos a utilizar y para los menajes y utensilios a utilizar.
- El área de atención al público deberá contar con las mesas con manteles y vidrio y sillas presentables y limpias, cantidad suficientes para atender al personal policial beneficiario del ROUD.
- El proveedor es el responsable del acondicionamiento, mantenimiento



- de los ambientes, equipos y enseres instalados en el área de cocina, distribución y comedores; sin ningún costo para la entidad.
- El proveedor es responsable de mantener la limpieza, orden, buen estado de presentación y funcionamiento de todos ambientes del comedor, cocina y áreas de distribución, depósito de alimentos, bodegas, equipos, servicios higiénicos, mobiliario y enseres en general.
 - El local debe ser fumigado, desratizado y desinfectado de manera periódica, según las exigencias de la normatividad vigente y cuantas veces sea necesario.
 - El proveedor deberá instalar en forma obligatoria DOS (02) extintores de capacidad mínima de 20 libras de tipo PQS, con carga vigente y en lugar visible, debiendo su personal estar capacitado para operarlo en cualquier momento.
 - El proveedor deberá contar con un botiquín de primeros auxilios, debidamente implementado.
 - Al finalizar el servicio, las instalaciones deberán ser devueltas a la entidad, intactos y perfectas condiciones de operatividad, totalmente fumigados (desratizados, desinfectados, etc.)
 - El proveedor mensualmente efectuara un depósito en la cuenta de la unidad ejecutora N° 035-HSMU, Cuenta de Recursos Directamente Recaudados (RDR), por el concepto de la merced conductiva o arrendamiento, incluyendo los pagos por el servicio de luz y agua, cuyo monto asciende a **TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES (S/. 300.00)**.
 - El proveedor deberá tramitar la inspección sanitaria en la municipalidad de la jurisdicción, documentación que será requerida dentro de los 20 días posteriores al inicio del servicio.

8.2. De los Recursos y Equipamiento

El proveedor debe contar con el siguiente equipamiento:

- 01 unid. Contenedores para residuos sólidos
- 01 unid. Botiquín de primeros auxilios.
- 02 unid. Extintores cargados y en buen funcionamiento
- 01 unid. Licuadora Industrial de acero inoxidable 20 lts.
- 01 unid. Congeladora
- 01 unid. Cocina Industrial a gas de 4 hornillas
- 01 unid. Licuadora
- 01 unid. Horno microondas
- 01 unid. Mesa de trabajo de acero inoxidable de 2 mt x 1.5 mt
- 01 unid. Balanza electrónica para ración/ 5 kg.

9. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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



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

A. El Sistema De Control Y Supervisión

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

- La calidad de los insumos utilizados durante la preparación de la ración alimentaria.
- Se reservan el derecho de realizar los respectivos controles organolépticos, y de ser necesario los análisis que corresponda; todo gasto que se genere en esta etapa corre a cuenta del contratista.
- Se llevará a cabo el análisis Bromatológico de los alimentos cocidos para conocer su contenido integral (químico, físico, nutritivo e higiénico) entre otros, mínimo 2 veces, por la entidad correspondiente todo gasto que se genere en esta etapa corre a cuenta del contratista.
- Las condiciones higiénicas sanitarias de la preparación de la ración alimentaria
- Los horarios de preparación de la ración alimentaria y la temperatura de la ración alimentaria.
- El uso del uniforme por parte del personal ofertado.
- Las condiciones de la infraestructura y los equipos que cuenta el establecimiento de preparación, y expendio de la ración alimentaria.



- La frecuencia y forma como desarrollan la limpieza de la infraestructura donde se encuentra el establecimiento y el almacén.
- La forma y frecuencia de la limpieza de los servicios higiénicos.
- La verificación de la adquisición de los productos mediante factura o boleta para la liquidación de compras u otro documento validado por la SUNAT.
- El consejo de administración, deberá presentar un Informe acerca del cumplimiento del servicio contratado.
- Si como resultado de las supervisiones se comprueba el incumplimiento injustificado de los términos de referencia, se deberá aplicar las penalidades que corresponda de forma automática.
- En caso de detectarse que algún personal propuesto del contratista padece de alguna enfermedad infectocontagiosa (Gonorrea, Fiebre Tifoidea, Tuberculosis, Cólera, Hepatitis, Ébola, SIDA, Amebiasis, COVID-19) que pueda transmitirse a través de los alimentos, el contratista deberá proceder a la separación.
- En caso de reemplazo del personal clave y no clave, el contratista procederá con los requisitos y condiciones que fueron establecidos en el TUO de la Ley de Contrataciones y su reglamento vigente, para el cambio del personal clave.

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

10. HIGIENE Y SALUBRIDAD

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

A. Condiciones de Higiene y Saneamiento

- Debe contar con un Kardex visible de alimentos almacenados.
- Los alimentos deberán ser elaborados cumpliendo los protocolos sanitarios vigentes y demás requisitos técnicos y normas sanitarias apropiadas para preservar la salud de los comensales. Se deberá aplicar



la BPM (Buenas prácticas de manufactura) y PHS (Programa de higiene y saneamiento), de acuerdo a las normas sanitarias.

- Los productos industrializados deben contar con rotulación visible con el fin de hacer posible la determinación de su información nutricional, fecha de vencimiento, condiciones de conservación, ingredientes, empresa productora, registro u autorización sanitaria. En el caso de realizar traspaso de los alimentos, identificar los productos y acortar el tiempo de vida útil de los alimentos.
- Los productos precedentes de la producción primaria frescos deben ser mantenidos en condiciones acorde a sus características (medio ambiente, refrigerados, congelados).
- Los insumos y demás productos a utilizarse en la prestación del servicio deberán satisfacer como mínimo los siguientes requerimientos:
 - Todos los alimentos perecibles o de fácil alteración, sea por naturaleza de su composición o por acción bacteriana como: productos lácteos, jamonada, queso, salchicha deben de conservarse en refrigeración; en el caso de los pescados, mariscos, carne de res, carne de ave, carne de cerdo y otros ingredientes, deberán conservarse en congelación.
 - Los alimentos mientras estén almacenados o cuando se preparen, distribuyan o sirvan, estarán protegidos contra el polvo, moscas, roedores y otras plagas. Todas las personas que manipulen los alimentos deberán tomar medidas (Plan y normas sanitarias) para proteger los alimentos contra los riesgos de contaminación.
 - No deberá permitirse que entren en contacto los alimentos preparados, con los productos crudos como carne de res, carne de aves, pescado, mariscos o productos sin cocer que contengan dichos alimentos. No se utilizará el mismo espacio para preparar productos crudos, elaborados o semielaborados. Deben contar con utensilios para cada zona (Ej. Cuchillo para carne fresca, no se usará para carne elaborada).
 - Las frutas y hortalizas crudas o sin elaborar deberán lavarse por completo producto por producto. Con abundante agua potable limpia, antes de su utilización empleando los instructivos del manual PHS.
 - El hielo empleado para enfriar por contacto directo las bebidas o los alimentos deberá prepararse con agua potable hervida.
- Se deberá tener en consideración las siguientes medidas para la manipulación de los alimentos:
 - Todas las personas que manipulen algunos de estos alimentos crudos o sin preparar, deberán aplicar el lavado y desinfección de manos, limpiando con cuidado todas las superficies, utensilios y equipos con los que hayan podido tener contacto los alimentos durante el procedimiento. Es responsabilidad del contratista mantener los equipos e instalaciones en buenas condiciones de higiene y salubridad, reduciendo los riesgos de contaminación.
 - El contratista es responsable de la limpieza y desinfección de los ambientes, mobiliario, herramientas de cocina, equipos de cocina, útiles de escritorio, vehículos.



- Los desperdicios frescos provenientes de la preparación de alimentos serán depositados en recipientes con tapa y adecuados, estos deberán ser descartados en recipientes de fácil limpieza y de dimensiones que permita su manejo y transporte.
- Los residuos de alimentos no consumidos por los comensales provenientes del comedor, así como los sobrantes de comida no servida, serán colectados en depósitos similares citados en el párrafo anterior. - El contratista queda estrictamente prohibido de servir:
 - ✓ Alimentos fríos cuando se trate de comidas calientes
 - ✓ Alimentos crudos y semicrudos, salvo que la preparación lo requiera.
 - ✓ Alimentos guardados cocidos
 - ✓ Alimentos contaminados o en condiciones antihigiénicas
 - ✓ Alimentos adulterados o descompuestos
- Para la limpieza, desinfección y mantenimiento del local, se deberá cumplir lo siguiente:

La limpieza y desinfección se realizará en los centros donde laboran de forma diaria.

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

- La recolección de desperdicios, sobrantes del consumo o alimentos en estado de deshecho, deberán ser separados en orgánicos e inorgánicos y adecuadamente recogidos.

11. RESPONSABILIDADES

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

12. PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO



El contrato de la prestación del servicio será por **365 días calendario y/o hasta que culmine el monto del contrato lo que ocurra primero**, contabilizado desde la fecha de inicio que se considere en el contrato y/o de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

13. ADELANTOS

La Entidad no entrega ningún tipo de adelanto.

14. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de preparado de alimentos y el servicio de atención se realizará en los ambientes designado por la Entidad ubicado en el interior de la Comisaría PNP Rioja, sito en el Jr. San Martín N° 1285 – Rioja.

15. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A Precios Unitarios.

16. SUBCONTRATACIÓN

Está prohibido subcontratar el servicio.

17. FORMA DE PAGO

Todos los pagos que LA ENTIDAD deba realizar a favor de EL CONTRATISTA por concepto de los servicios objeto del contrato, se efectuarán de acuerdo al ACTA DE CONTEO DE TICKETS, por raciones atendidas por el Contratista,

asimismo, se ejecutada la respectiva prestación en forma periódica de pagos periódicos (12 pagos)

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

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

18. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

- Estará a cargo del Consejo de Administración de la ROUD de cada dependencia policial.



19. PENALIDADES

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

20. OTRAS PENALIDADES

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

N°	Supuesto de aplicación de la penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cambio de la programación en el desayuno o almuerzo. Sea el caso de entrada o sopa, plato de fondo, postre o refresco.	10% de la UIT por cada vez que se constate el hecho.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
2	Distribución del desayuno o almuerzo incompleto (dentro del horario de atención establecido), según programación del menú.	20% de la UIT por cada vez que se constate el hecho.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
3	Por cada retraso en el horario de distribución del desayuno o almuerzo	10% de la UIT por cada vez que se detecte el retraso.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.



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



	debidamente acreditada al Consejo de Administración de la ROUD del área usuaria.		
13	Cada vez que el personal de trabajadores del contratista no use la vestimenta e indumentaria requerida.	20% de la UIT, cada vez que se constate tal hecho, sin perjuicio de subsanar las observaciones de manera inmediata.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
14	Cuando el trabajador no porte visiblemente su respectivo fotocheck, con indicación de su nombre y apellidos, cargo y/o función, a fin de que pueda ser identificado como trabajador del concesionario.	10% de la UIT cada vez que se constate el hecho.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
15	Negativa a identificarse por parte del representante legal, el que haga sus veces o los trabajadores, presentes al momento de verificar una deficiencia o se realice una inspección.	10% de la UIT cada vez que se nieguen a identificarse.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
16	Cada vez que el personal de trabajadores del contratista no cumplan con las exigencias de higiene correspondiente.	20% de la UIT, cada vez que se constate tal hecho, sin perjuicio de subsanar las observaciones de manera inmediata.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
17	Cuando no asista el profesional en nutrición contratado por el contratista cuando se requiera su presencia a fin de que participe en la supervisión y/o diligencia concernientes al servicio contratado.	30% de la UIT cada vez que se constate dicha deficiencia.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
18	Cuando el nutricionista no esté habilitado.	10% de la UIT, cada vez que se constate tal hecho, sin perjuicio de subsanar las observaciones de manera inmediata.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
19	Cuando el nutricionista no esté presente en el local de la concesión a fin de planificar y controlar la calidad de los	20% de la UIT, cada vez que se constate tal hecho, sin perjuicio de subsanar las	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de



	alimentos.	observaciones de manera inmediata.	conformidad.
20	Cada vez que se constate que el personal de trabajadores no cuente con su carnet de sanidad vigente con duración de 6 meses o no contar con certificado de salud vigente.	20% de la UIT cada vez que se detecte tal hecho, sin perjuicio de subsanar las deficiencias o retirar a dicho trabajador.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
21	No presentar al inicio del servicio y semestralmente el certificados de buena salud del personal contratado para ejecutar el servicio.	20% de la UIT cada vez que se constate dicha deficiencia.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
22	Utilizar equipos o menajes no autorizados o en mal estado como despostillado, roto, de plástico.	10% de la UIT, cada vez que se detecte tal hecho, sin perjuicio del cambio de los bienes.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
23	Cada vez que se detecte que los ambientes destinados a cocina, almacén o área de atención a los comensales se encuentren sucios.	50% de la UIT por cada vez que se constate el hecho, sin perjuicio de la subsanación de las observaciones.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
24	Al encontrarse los servicios higiénicos sucios, en mal estado o no contar con agua potable, no contar con jabón líquido o papel higiénico.	30% de la UIT, cada vez que se detecte tal hecho, sin perjuicio de la subsanación de limpieza inmediata.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
25	Al encontrarse en el interior del local de la concesión: animales (gatos, perros y otros animales).	20% de la UIT, cada vez que se detecte tal hecho, sin perjuicio de retirar a los animales.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
26	Presentar mesas y/o sillas de plástico o no contar con la cantidad suficientes para atender al personal policial.	20% de la UIT, cada vez que se detecte tal hecho, sin perjuicio de subsanar tal hecho.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
27	No contar con ventiladoras o aire acondicionado o estando estos inoperativos o encontrarse en mal estado.	20% de la UIT cada vez que se constate dicha deficiencia.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.



28	No contar con la cantidad de extintores requeridos o no estar debidamente recargados o encontrarse el certificado vencido.	20% de la UIT cada vez que se constate dicha deficiencia.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
29	No contar con el botiquín de primeros auxilios, debidamente implementado.	20% de la UIT cada vez que se constate dicha deficiencia.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
30	No contar con la cantidad requeridas de cámaras operativas y en funcionamiento o no estar en los lugares señalados (área de atención y área de cocina)	20% de la UIT, cada vez que se detecte tal hecho, sin perjuicio de subsanar tal hecho.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
31	No presentar en tiempo real las imágenes captadas por las cámaras de seguridad al momento de ser solicitadas, por situaciones referentes a la prestación del servicio.	20% de la UIT, cada vez que se detecte tal hecho.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
32	No remitir copia del video captado por las cámaras de seguridad, en un plazo no mayor de VEINTICUATRO (24) horas, luego de ser solicitado, por situaciones referentes a la prestación del servicio.	20% de la UIT, cada vez que se detecte tal hecho.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
33	No entregar al Consejo de Administración de la ROUD, tickets impresos, debidamente numerados y diferenciados para cada área usuaria.	20% de la UIT por cada día que se constate dicha deficiencia.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
34	No contar con el Libro de Reclamaciones en un lugar visible establecido por ley.	20% de la UIT cada vez que se constate dicha situación.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
35	No contar o encontrarse vencido el certificado de fumigación, desratización y desinfección del local.	20% de la UIT cada vez que se constate dicha deficiencia.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
36	No contar o encontrarse vencida la licencia de funcionamiento emitido por la autoridad competente, así como su certificado de inspección técnica de	30% de la UIT cada vez que se constate dicha deficiencia.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.



	seguridad en edificaciones.		
37	Cada vez que no se permita o entorpezca que se realice una inspección o supervisión para verificar el cumplimiento del contrato y sus partes integrantes.	30% de la UIT	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
38	Negativa a firmar el acta por parte del representante legal, el que haga sus veces o los trabajadores, presentes al momento de verificar una deficiencia o se realice una inspección.	30% de la UIT cada vez que se nieguen a firmar un acta.	- Redacción de acta, consignar testigos, haciendo constar tal hecho. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
39	Negativa a recibir cualquier tipo de documento (carta notarial, notificación u otro) materia del contrato, por parte del representante legal, el que haga sus veces o alguno de los trabajadores presentes en cualquiera de las direcciones señaladas en el contrato.	30% de la UIT cada vez que se nieguen a recepcionar un documento.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
40	Negativa o retraso en el conteo de tickets, previamente requerido por el Consejo de Administración del ROUD.	20% de la UIT cada vez que se niegue o retrase en dicho conteo.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
41	No presentar los manuales de BPM y PHS, o no contar con certificado PGH, desde el primer día de la prestación del servicio.	10% de la UIT por cada día de no presentación o de no contar con dichos documentos.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
42	No colocar en un lugar visible el PHS, o no presentar las fichas de cotejo.	30% de la UIT, en caso de ocurrir por segunda vez se procederá a la rescisión del contrato.	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.
43	No cumplir con la frecuencia de consumo de alimentos o con el requerimiento calórico	30% de la UIT Cada vez que se constate dicha	- Redacción de acta. - Considerar la penalidad en el documento de conformidad.

		deficiencia	
--	--	-------------	--

Nota: Cuando las Entidades Sanitarias DIRESA Y SENASA, además de la Fiscalía realicen una supervisión o inspección inopinada a la infraestructura o al establecimiento y encuentren observaciones en el establecimiento y soliciten mediante acta el levantamiento de las mismas otorgando un plazo prudente; el contratista (comedor) está en la obligación de levantar dichas observaciones, sin perjuicio de la aplicación de penalidades respectivas según lo establecido en los Términos de Referencia y en caso de incumplimiento se iniciara el proceso de resolución de contrato.

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



21. REAJUSTES:

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

23. OTRAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

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

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

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

24. CONFIDENCIALIDAD

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



24. CLAUSULA 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.

25. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none">• 01 unid. Contenedores para residuos sólidos• 01 unid. Botiquín de primeros auxilios



	<ul style="list-style-type: none"> • 02 unid. Extintores cargados y en buen funcionamiento • 01 unid. Licuadora Industrial de acero inoxidable 20 lts. • 01 unid. Congeladora • 01 unid. Cocina Industrial a gas de 4 hornillas • 01 unid. Licuadora • 01 unid. Horno microondas • 01 unid. Mesa de trabajo de acero inoxidable de 2 mt x 1.5 mt • 01 unid. Balanza electrónica para ración/ 5 kg <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
A.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • UN NUTRICIONISTA <u>Requisitos:</u> Titulado en Bromatología y Nutrición o Nutrición Humana <p><u>Acreditación:</u> El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/ según corresponda.</p> <p>En caso EL GRADO O TÍTULO 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> <p>Para el caso del Cocinero o Chef se acreditará, con copia simple de Título o Certificado de capacitación en arte culinario mínimo 240 horas, Constancia u otro documento que de manera fehaciente demuestre la formación o capacitación requerida.</p>
A.2.2	CAPACITACIÓN
	<p>UN NUTRICIONISTA <u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Nutrición y Dieta. Deberá de contar con un mínimo de 110 horas lectivas. • Diplomado en Implementación y Auditoria del Sistema BPM, POE, POES, Plan HACCP. Deberá de contar con un mínimo de 110 horas



	<p>lectivas.</p> <p>UN MAESTRO DE COCINA <u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso de Higiene y Manipulación de Alimentos. Deberá de contar con un mínimo de 20 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS.</p> <p>¡MORTANTE Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</p>
A.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UN NUTRICIONISTA Experiencia mínima DOS (2) años en servicios de supervisión de alimentación colectiva: universidades, hospitales, instituciones públicas y privadas, etc. ▪ UN MAESTRO EN COCINA Experiencia mínima de DOS (2) años en preparación de servicios de alimentación. Se aclara: la experiencia podrá acreditarse en el desempeño de labores similares al objeto del servicio. <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave (nutricionista o chef) se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) Copia simple de contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado no menor a CIENTO SETENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES (S/175,200.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de CUARENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS CON</p>

Se adiciona: curso de capacitación para el cocinero en gastronomía y arte culinario por mínimo 120 horas.



00/100 SOLES (S/ 43,800.00), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: **Servicio de Alimentación colectiva o masiva en hospitales, fábricas, minas, universidades, colegios, albergues, guarderías, establecimientos penitenciarios, comedores, cafeterías de ministerios, programas sociales, instituciones públicas o privadas y en general a todas aquellas que atienden a un grupo determinado de personas, de manera directa o a través de concesionario.**

Acreditación:

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

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

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

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

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

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

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

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

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacientemente 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 brinda certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo Nº 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".*
- *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.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta Pi= Puntaje de la oferta a evaluar Oi=Precio i Om= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">90 puntos</p>
H. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p><u>Mejora N° 1</u></p> <p>Proponer cada jueves de la semana durante la ejecución del contrato servir un menú mejorado que estará compuesto por un plato típico regional y/o productos del mar teniendo una entrada o sopa + plato fondo que será a base de (pescado y/o aves y/o res y/o chanco), + postre + fruta y refresco a base de fruta de estación, (dicho menú mejorado deberá superar la composición mínima solicitada para el plato fondo en los términos de referencia) asimismo, deberá contar con dos alternativas de menú como mínimo. Dicha mejora solo será para el almuerzo debiendo atender el desayuno de acuerdo al TDR.</p> <p><u>Mejora N° 2</u></p> <p>Proponer número de atenciones de la ROUD (solo almuerzo); debiendo indicar número de atenciones y las fechas (dichas fechas serán en días festivos entre los meses de mayo 2025 a febrero 2026) dicha mejora deberá contener ENTRADA O SOPA + PLATO FONDO + POSTRE+FRUTA+REFRESCO) Y LA MEJORA SERA EN EL PLATO FONDO DEBIENDO CONSIDERAR LOS SIGUIENTES OPCIONES (PACHAMANCA A LA PIEDRA, CHANCHO A LA CAJA CHINA, PARRILA DE POLLO, TRUCHA FRITA, JUANE CON TACACHO Y CECINA, LOMO SALTADO, BISTEC A LO POBRE, CHICHARRON DE CHANCHO, POLLO A LA BRAZA, CEVICHE MIXTO, PICANTE DE CUY) no debiendo repetir dichas opciones en las primeras 6 fechas, la misma que será atendida sin previa solicitud y/o comunicación alguna por parte del área usuaria. Asimismo, el postor deberá indicar y garantizar que dichas mejoras cumplan con la correcta estructura nutricional para la correcta alimentación del personal policial.</p> <p><u>Mejora N° 3</u></p> <p>Proponer atención en tapers biodegradables con cubierto, servilleta para las atenciones bolsas y botellas cuando por situaciones de servicio del personal PNP, se tenga que alistar la ROUD en táper para su traslado fuera del comedor de la unidad policial (SIN COSTO PARA LA ENTIDAD)</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de DECLARACIÓN JURADA</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.</i></p> </div>	<p>(Máximo 10 puntos)</p> <p>Mejora 1: (05) puntos</p> <p>Mejora 2: De 01 a 03..... (01) puntos De 04 a 06..... (02) puntos De 07 a más.....(03) puntos</p> <p>Mejora 3: (02) puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹¹

Importante

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

¹¹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere

renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

*“LA ENTIDAD no otorgará adelantos
Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.

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

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

El que se suscribe, [.....], 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 ¹⁵	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁶

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁸ Ibidem.

¹⁹ Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁰

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 2

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²³

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

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

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

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁴ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

²⁵ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁶ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁷ 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".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO Nº 10

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO Nº 11

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

ANEXO Nº 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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