



**BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACION SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°**

**004-2025-VIII DIRTEPOL PNP HUANCAYO**

DERIVADA DEL  
CONCURSO PUBLICO N° 04-2024 VIII DIRTEPOL HUANCAYO

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONCESIÓN DE  
ALIMENTOS PARA EL PERSONAL POLICIAL (OFICIALES  
Y SUB OFICIALES) DE LA COMISARIA PNP HUANCAYO,  
DIVINCRI PNP HUANCAYO, COMISARIA PNP CHILCA,  
COMISARIA PNP CHUPACA, Y UNIDAD DE TRÁNSITO Y  
SEGURIDAD VIAL PNP HUANCAYO DE LA REGIÓN  
POLICIAL JUNÍN”**

**MAYO - 2025**



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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



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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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



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

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

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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



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

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

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

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

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

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





## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de



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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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



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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : **VIII DIRTEPOL HUANCAYO**  
RUC N° : **20485931199**  
Domicilio legal : **Jr. Cusco N° 666 – HUANCAYO - JUNÍN**  
Teléfono: : **064-204458**  
Correo electrónico: : **procesosdeseleccionpnphy@gmail.com**

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **“Contratación del Servicio de Concesión de Alimentos para el Personal Policial (Oficiales y Sub Oficiales) de la Comisaria PNP Huancayo, DIVINCRI PNP Huancayo, Comisaria PNP Chilca, Comisaria PNP Chupaca, y Unidad de Tránsito y Seguridad Vial PNP Huancayo de la Región Policial Junín”**.

SERVICIO DE CONCESIÓN DE ALIMENTOS PARA EL PERSONAL POLICIAL (OFICIALES Y SUB OFICIALES PNP) DE LA COMISARIA HUANCAYO, COMISARIA PNP CHILCA, COMISARIA PNP CHUPACA, DIVINCRI PNP HUANCAYO Y UNIDAD DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL PNP HUANCAYO DE LA REGIÓN POLICIAL JUNÍN.		
RELACIÓN DE ÍTEMS	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD DE RACIONES
I	SERVICIO DE CONCESIÓN DE ALIMENTOS PARA EL PERSONAL PNP (OFICIALES Y SUB OFICIALES PNP) DE LA <b>COMISARIA PNP HUANCAYO</b> .	68805
II	SERVICIO DE CONCESIÓN DE ALIMENTOS PARA EL PERSONAL PNP (OFICIALES Y SUB OFICIALES PNP) DE LA <b>DIVINCRI PNP HUANCAYO</b> .	52265
III	SERVICIO DE CONCESIÓN DE ALIMENTOS PARA EL PERSONAL PNP (OFICIALES Y SUB OFICIALES PNP) DE LA <b>UNIDAD DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL PNP HUANCAYO</b> .	58442
IV	SERVICIO DE CONCESIÓN DE ALIMENTOS PARA EL PERSONAL POLICIAL (OFICIALES Y SUB OFICIALES PNP) DE LA <b>COMISARIA PNP CHILCA</b> .	50845
V	SERVICIO DE CONCESIÓN DE ALIMENTOS PARA EL PERSONAL PNP (OFICIALES Y SUB OFICIALES PNP) DE LA <b>COMISARIA PNP CHUPACA</b> .	35879

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante el **FORMATO OSCE N° 002 - 2025 – ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04 - 2025, del 14 de mayo de 2025**.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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



## 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Corresponde

## 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

## 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El período de contratación será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios y/o hasta agotar el monto del presupuesto y/o la cantidad de raciones contratadas.

El plazo de ejecución contractual iniciará a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Entrega de las instalaciones del comedor y/o Acta de Entrega de las instalaciones del comedor del Contratista (local o restaurant), según corresponda de cada Comisaria y/o Área usuaria, en donde se brindará el servicio de distribución, entrega y atención de las raciones alimenticias

## 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/ 0.10 (cero con 10/100 soles) por cada hoja**; en la Cuenta Corriente N° 00-381-074544 - Banco de la Nación y recabar las bases en el Departamento de Proceso del Área de Abastecimiento.

### Importante

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

## 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por D.S. N° 043-2003-PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 082-2019-EF, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento y sus modificatorias.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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



# ÍTEM I

## COMISARIA PNP HUANCAYO

### CAPÍTULO II – ÍTEM I DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

##### **Importante**

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

#### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

##### **2.2.1. Documentación de presentación obligatoria**

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

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

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

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

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

##### **Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>3</sup> y siempre que el servicio web*

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

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



*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 del personal clave propuesto. **(Anexo N° 13)**
- f) Copia de DNI de todo el personal clave.
- g) Carta de compromiso de todo el personal clave debidamente firmado y con huella digital donde se compromete a prestar el servicio de concesión de alimentos para el personal PNP (oficiales y sub oficiales PNP), según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección de acuerdo al **(Anexo N° 14)**.
- h) Carta de recomendación por buena prestación de servicio de atención de comidas, emitida y suscrita por la unidad usuaria por el ultimo contrato del servicio.
- i) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>4</sup>**
- j) 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)**.
- k) El precio de la oferta en SOLES, Adjuntar obligatoriamente el **(Anexo N° 6)**.

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) 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.

#### Advertencia

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





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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- Fotocopia de los DNIs, carnet de sanidad vigente de todo el personal designado por el contratista.
- Certificado de antecedentes policiales y judiciales, de todo el personal designado por el contratista.
- Declaración jurada de compromiso de integridad. (**Anexo N° 15**).

#### Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo*

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.



establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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 Oficina de Administración de la UE: 010 VIII DIRTEPOL HUANCAYO, de 08:00 A 17:00 horas de lunes a viernes y de 08:00 a 13:00horas - sábado, sito Jr. Cusco N° 666, Huancayo – Junín.**

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PERIÓDICOS**, Todos los pagos que LA ENTIDAD deba realizar a favor de EL CONTRATISTA por concepto de los servicios objeto del contrato, se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación.

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

- Informe de área usuaria (Comisaria PNP Huancayo a través Consejo de Administración del ROUD), emitiendo la conformidad de la prestación del servicio.
- Resumen del Consumo de raciones alimenticias
- El pago de la merced conductiva
- Comprobante de pago

Dicha documentación, el área usuaria, deberá presentar en **Mesa de Partes de la Oficina de Administración de la UE: 010 VIII DIRTEPOL HUANCAYO, de 08:00 A 17:00 horas de lunes a viernes y de 08:00 a 13:00horas - sábado, sito Jr. Cusco N° 666, Huancayo – Junín.**

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



## CAPÍTULO III – ÍTEM I REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Servicio de concesión de alimentos para el personal PNP (oficiales y sub oficiales PNP) de la Comisaria Huancayo.

#### 2. FINALIDAD PUBLICA:

La presente Contratación busca brindar una óptima alimentación a un promedio de **325** efectivos policiales (Oficiales y Sub Oficiales PNP) de la Comisaria Huancayo, lo cual coadyuvará al eficiente cumplimiento del servicio policial a favor de la ciudadanía, dentro del marco del Art. 166° de la Constitución Política del Perú.

#### 3. ANTECEDENTES.

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

Consecuentemente, mediante el artículo 1° del Decreto Supremo N° 028-2017-EF aprueba el monto, que se provee al personal militar y **policial en actividad** por concepto de alimentación en aplicación de la Décima Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1132 y la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 013-2013-EF.

La Entidad, para el cumplimiento de la normativa mencionada en el párrafo anterior y para cumplimiento de su misión, cuenta con personal de Oficiales y Sub Oficiales PNP, y dentro del Presupuesto Institucional de la Comisaria Huancayo, se ha considerado la asignación de la específica 23.27.11.5 “Servicio de Alimentación de Consumo Humano”.

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



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

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.

➤ **Objetivo General.**

Contratar una empresa que brinde el servicio de alimentación para los trabajadores Oficiales y Sub Oficiales PNP de la Comisaria Huancayo.

➤ **Objetivos Específicos**

Proveer al personal de Comisaria Huancayo de una alimentación adecuada, con las mejores condiciones de calidad, higiene y salubridad.

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

##### 5.1. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR.

DETALLE DE EFECTIVOS POR ATENDER MEDIANTE CONCESIONARIO  
PARA UN PERIODO ESTIMADO DE 365 DIAS.

CUADRO DESCRIPTIVO					
SERVICIO		EFFECTIVOS	REAL DEL SERVICIO	DÍAS DEL AÑO	TOTAL RACIONES
	DIARIO (COMISARIO)	1	1	365	365
	ADMINISTRATIVO (L-S)	20	20	312	6,240
	SERVICIO 24X24	80	40	365	14,600
	SERVICIO, FRANCO, RETEN	70	46	365	16,790
	SERVICIO BARRIO SEGURO	154	130	312	40,560
	TOTAL	325	237		78,555

RACIONES	VACACIONES PROYECTADAS	TOTAL RACIONES
78,555	9,750	68,805

**Nota:** La cantidad de raciones programadas para cada mes y/o día es referencial, pudiendo modificarse según la necesidad.

##### 5.2. ACTIVIDADES

Preparación de alimentos y servicio de atención al personal PNP que prestan servicios en la Comisaria Huancayo.

##### 5.2.1. DE LOS ALIMENTOS Y PERFIL CALÓRICO:

El Valor Calórico Total (VCT) diario para el personal policial de la Comisaria PNP Huancayo, tendrá un rango entre 1,700 y 2,400 kilocalorías, con la siguiente distribución:



**Desayuno** : 40%  
**Almuerzo** : 60%

La distribución de macronutrientes será:

**Proteínas** : 15%  
**Carbohidratos** : 55%  
**Grasas** : 30%

**Nota:** No más de 10% de grasas saturadas.

La distribución calórica y proteica – régimen normal, será:

**Desayuno** : 720 kcal. 27 grs. de proteína.  
**Almuerzo** : 980 kcal. 36 grs. de proteína.

Semanalmente se programará la siguiente frecuencia:

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

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

PRODUCTO	PESO
<b>Carnes</b>	
Bistec o asado	120 gr. PNC
Picado: lomo o ajiaco	100 gr. PNC
<b>Pollo fresco</b>	
Con hueso	200 gr. PNC
Sin hueso	110 gr. PNC
<b>Pescado fresco o mariscos</b>	
Frito o sudado	120 gr. PNS
Ceviche o parihuela	150 gr. PNS
<b>Carne de cerdo</b>	
Sin hueso	100 gr. PNS
Chuleta	150 gr. PNS
<b>Vísceras</b>	
Hígado de	120 gr. PNS
Mondongo de res	120 gr. PNS
Lengua	120 gr. PNS
Corazón	120 gr. PNS
<b>Pavito con hueso</b>	150 gr. PNS
<b>Entremés</b>	
Pollo o res (desayuno)	30 gr. PNS
<b>Cereales</b>	
Arroz	
- Guarnición con menestra	80 gr. PNS
- Arroz con pollo o chaufa	120 gr. PNS
- Sopa	25 gr. PNS
- Postre	30 gr. PNS



Fideos	
- Tallarines	110 gr. PNS
- Sopas	20 gr. PNS
Menestras	
- Todas	100 gr. PNS
Papa	
- Guarnición	200 gr. PNS
- Puré	150 gr. PNS
- Sopa	50 gr. PNS
- Guiso	100 gr. PNS
Yuca o camote	200 gr. PNS
<b>Frutas de estación</b>	
Fruta	200 gr. PNS
Refresco	250 gr. PNSo
Postre	250 gr. PNSo

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

**a. Desayuno**

- 250 ml. de leche descremada (preparada 125 ml. de leche por 125 ml. de agua hervida) o su equivalente (250 ml. de yogurt o 40 gr. de queso fresco).
- 200 ml. de avena o quinua con frutas (Peso neto cocido).
- 200 ml. De jugos de frutas fresco y natural o el equivalente en peso de fruta de estación (Peso neto crudo).
- 02 raciones de pan con lomito, o pollo, o 5 aceitunas, o un huevo, o jamonadas de pollo o queso fresco (Peso neto cocido).

**b. Almuerzo**

- 350 ml. de sopa de verduras o una taza de ensalada de verduras (Peso neto cocido).
- Una presa de pollo, carne roja o pescado, según peso neto crudo y frecuencia semanal recomendada.
- Una ración de arroz o fideos de acuerdo al peso neto crudo precisado.
- 200 ml. de refresco de frutas (Peso neto cocido).

**5.2.2. DE LA COMPOSICIÓN DE LOS ALIMENTOS:**

El contratista presentará diariamente: dos (02) alternativas de menú, debidamente equilibrados a nivel nutricional, compuesto referencialmente por:

DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	DIA 5	DIA 6	DIA 7
<b>DESAYUNO</b>						
Avena con canela y clavo, manzana	Maca o avena	Quinua con manzana, quaker con maca	Ponche de habas, siete semillas	Cereal con leche, soya	Avena con leche, quinua	Leche pura fresca,
Pan 01 UU	Pan 01 UU	Pan 01 UU	Pan 01 U	Pan 01 UU	Pan 01 UU	Pan 01 UU
Vaso de Jugo	Vaso de Jugo	Vaso de Jugo	Vaso de Jugo	Vaso de Jugo	Vaso de Jugo	Vaso de Jugo
SECO DE POLLO	AJI DE GALLINA	PATITA CON MANI	QUINUA CON POLLO DORADO	ARROZ CON POLLO	PESCADO FRITO	MILANESA AL JUGO





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

Bebidas calientes: Café, Té, anís, manzanilla, etc.

La composición del requerimiento está basada en la **DIRECTIVA DGPNP N° 13 - 2024-COMGEN PNP/COMOPPOL PNP/DIRSAPOL** "NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD NUTRICIONAL, SANITARIA E INOCUIDAD DE LA RACIÓN ORGÁNICA ÚNICA DIARIA" aprobada mediante Resolución de la Comandancia General de la PNP N.º 247-2024-CG PNP/EMG del 29 de junio del 2024 y **DIRECTIVA N° 01 - 2021 - COMGEN-PNP/SECEJE-DIRAMD-PNP-SEC** "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE ALIMENTOS DE PERSONAS - RACIÓN ORGÁNICA ÚNICA DIARIA - PARA EL PERSONAL POLICIAL DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ" aprobada mediante Resolución de Comandancia General N.º 051 -2021-CG PNP/EMG del 20 de marzo del 2021.

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

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 se lavará, desinfectará y cambiará de uniforme.

### **5.2.3. VARIEDAD:**

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

#### **a) La programación semanal del menú**

- La programación semanal del menú normal y menú dieta deberán ser entregadas al área usuaria (El consejo de Administración de la Comisaria de Huancayo), la cual no podrá repetirla hasta dentro de siete (7) días y no podrá ser cambiada una vez aprobada; debiendo ser entregada semanalmente la programación del menú con tres (03) días de anticipación (viernes de cada semana) para su aprobación por parte del área usuaria.
- De requerir la persona un “menú-dieta”, este será solicitado con la anticipación de un (01) día, previa presentación de la prescripción médica otorgada por la Sanidad PNP.
- Los refrescos a base de frutas, deberán ser preparados con frutas naturales de la estación y utilizando agua hervida. Las infusiones deberán ser preparadas con agua hervida y temperatura al tiempo. Asimismo, de manera diaria se deberá de entregar en el desayuno un vaso de jugo y en el almuerzo como postre una mazamorra.
- Bajo ningún motivo se deberá preparar alimentos con insumos que den lugar a oxidación y/o alteren su valor nutricional.

#### **b) Otras consideraciones**

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

### **5.2.4. MEJORAS:**

El contratista, podrá proponer algunas mejoras, de ser necesario que serán considerados dentro de la evaluación.

## **5.3. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**





### 5.3.1. LUGAR

La preparación de los alimentos y el servicio de atención se realizarán en los ambientes asignados al Contratista dentro de las instalaciones de la Comisaria Huancayo, sito en la Av. Ferrocarril N° 555 – Huancayo.

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

De 06:00 a 09:00 horas    Desayuno.

De 12:30 a 15:00 horas    Almuerzo.

Sujeto a variaciones del servicio y horario en coordinación con el jefe de la Comisaria Huancayo, debido a reuniones, comisiones, entrenamiento físico, patrullajes, emergencia y otros.

### 5.3.2. PLAZO

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

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

### 5.3.3. RESULTADOS ESPERADOS

Eficiente atención del servicio de concesión de alimentación para el personal de Oficiales y Sub Oficiales PNP que prestan servicio en la Comisaria Huancayo.

#### REGLAMENTO TÉCNICOS Y/O SANITARIOS:

- El concesionario deberá seguir los estándares BPM (Buenas Prácticas de Manufactura) y contar con certificación HACCP (Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control) durante la prestación de los servicios.
- El concesionario deberá utilizar como fuente las “Tablas Peruanas de Composición de Alimentos – 10 ma. Edición 2017, del Ministerio de Salud”, para ofrecer dos variedades de menú para cada semana, 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 en este caso el 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° 00798-SA de fecha 24-08-98.
- Cumplir con la Norma Sanitaria Para Servicios de Alimentación Colectiva NTS N° 147 -MINSA/2021/DIGESA.
- Los productos perecibles derivados de cárnicos (res, cordero, cerdo, aves, pescados, embutidos) y de lácteos y huevos, deberán proceder de fábricas autorizadas y de prestigio.
- Cada alimento debe tener condiciones organolépticas en condiciones técnicas y sanitarias apropiadas en resguardo de la salud del personal PNP, de acuerdo a la norma sanitaria aprobada mediante Resolución Ministerial N° 363-2005/MINSA.



## 5.4. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR.

### 5.4.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural o jurídica
- Contar con RUC activo y habido, con actividad vinculado al objeto de la contratación.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo SERVICIOS
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,000,000.00 (Un Millón con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- En el caso de las personas jurídicas que surjan como consecuencia de una reorganización societaria no pueden acreditar la experiencia de las personas sancionadas que absorben.

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

### 5.4.2. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS.

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, se incluye lo siguiente:

- 1) El número máximo de consorciados es de 02 consorciados
- 2) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 40%.
- 3) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 40%.

## 5.5. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

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

PERSONAL	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA/ EXPERIENCIA	FUNCIONES
NUTRICIONISTA	1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional de Lic. En Nutrición Humana o Nutricionista Bromatólogo, Colegiado y habilitado por el Colegio de Nutricionistas del Perú.</li><li>• Experiencia mínima de dos (02) años como Nutricionista, en entidades públicas o privados.</li><li>• Contar con capacitación en; (i) seguridad alimentaria y/o (ii) manipulación, conservación e higiene de los alimentos y/o (iii) nutrición y dietética y/o (iv) Buenas Prácticas de Manipulación y Conservación de</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visar la programación semanal del menú normal y menú dieta.</li><li>• Supervisar y/o verificar de manera presencial mínimamente una vez por semana, los insumos y valores nutricionales en presencia del área usuaria (El consejo de Administración de la Comisaria Huancayo).</li><li>• Verificar la calidad, cantidad de los insumos de la programación semanal y de todas las etapas de la cadena alimentaria de producción.</li></ul>



		Alimentos, como mínimo de 120 horas lectivas.	
MAESTRO COCINERO	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en Maestro Cocinero o Técnico en Gastronomía o Chef.</li> <li>• Experiencia mínima de un (01) año como cocinero (a) o chef, en Instituciones públicas o privadas</li> <li>• Contar con capacitación en BUENAS PRACTICAS DE MANIPULACION (BPM), con más de 120 horas lectivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar todo tipo de platos principales con guarniciones y acompañamientos.</li> <li>• Elaborar las solicitudes de insumos para las preparaciones diarias.</li> <li>• Coordinar con sus ayudantes la preparación de los platos diarios.</li> <li>• Elaborar las preparaciones de acuerdo al menú, presentación y calidad final de los productos.</li> <li>• Mantener y supervisar las buenas prácticas de manufactura antes durante y después de la preparación de platos.</li> </ul>
AYUDANTE DE COCINA	Min 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral de seis (06) meses como ayudante de cocina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar el montaje y armado de las preparaciones.</li> <li>• Apoyar en el aseo e higiene.</li> <li>• Apoyar en operaciones preliminares y fundamentales de la cocina.</li> <li>• Mantener la limpieza de su área de trabajo.</li> <li>• Realizar todos los procedimientos de higiene y sanidad según estándar del contratista.</li> <li>• Realizar cocciones de alimentos según minuta, respetando y tomando temperaturas según estándar del contratista.</li> <li>• Mantener un correcto orden dentro del refrigerador, sin contaminación cruzada.</li> </ul>
AZAFATAS Y/O MOZOS	Min 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral de seis (06) meses como mozo o azafata.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar y recoger las vajillas y mantener la limpieza de las mesas y del ambiente designado para la distribución y consumo de la ración alimenticia</li> </ul>

El postor deberá presentar carta de compromiso de todo el personal clave debidamente firmado y con huella digital donde se compromete a prestar el servicio de concesión de alimentos para el personal PNP (Oficiales y Sub Oficiales PNP) de la Comisaria PNP Huancayo.

**NOTA:**

- El personal clave indicado, no es limitativa, comprometiéndose el contratista a incrementarla en caso de que el servicio así lo requiera.
- El personal propuesto en su oferta del postor no deberá participar en otros procedimientos ya adjudicados o convocados por la entidad dentro del año fiscal 2025.
- La constancia de habilitación que se requiere al nutricionista y administrador deberá ser presentado por el contratista en el momento del inicio de la prestación (al momento de la suscripción del acta de entrega de las instalaciones del comedor de la Comisaria PNP Huancayo).
- Presentar copia de DNI de todo el personal clave.

**EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

El contratista para poder ejecutar el servicio deberá contar y/o disponer mínimamente con las siguientes maquinarias y/o equipos:

N°	DENOMINACIÓN	CANTIDAD
01	REFRIGERADORA DE 130 L.	02
02	CONGELADORA	02



03	COCINA INDUSTRIAL DE 03 HORNILLAS	02
04	LICUADORA	02
05	MESAS	20
06	SILLAS	80
07	MESAS DE TRABAJO EN ACERO INOXIDABLE	02

Todos estos equipos y/o maquinarias serán puestos a disposición de la ejecución del servicio en óptimas condiciones de operación. La lista arriba indicada, no es limitativa, comprometiéndose la presente a incrementarla y/o a optimizarla en caso de que el servicio así lo requiera, sin que ello represente pago adicional alguno.

## 5.6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

N°	DESCRIPCIÓN	UNIFORME	ACCESORIO
1	Cocinero Profesional o Chef	Pantalón negro y camisa blanca, botas de jebe, delantal y gorra.	Tapa boca o mascarilla
2	Ayudantes de Cocina	Pantalón negro y camisa blanca, botas de jebe, delantal y gorra.	Tapa boca o mascarilla
3	Azafatas y/o mozos	Pantalón negro y camisa blanca, zapatos y gorra.	Tapa boca o mascarilla

- El personal de cocina vestirá con doble mascarilla, mandiles y gorro de redecilla (pulcras); la misma exigencia es para el que servirá los alimentos.
- El personal que manipula los alimentos deberá de laborar **sin sortijas, pulseras, aretes, mantener los cabellos recogidos**, no debiendo usar barba, mantener las uñas cortas, sin pintura y limpias, el uniforme se cambiará cuantas veces sea necesario.
- El trato a brindar deberá ser amable, respetuoso, atento y rápido.
- Las obligaciones por ningún motivo y en ningún caso la Comisaria PNP Huancayo, tendrá responsabilidad alguna, sobre las obligaciones laborales o legales derivadas de los contratos.
- La ENTIDAD no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le corresponden al Contratista con relación a su personal, siendo de su cuenta y riesgo el pago de remuneraciones y beneficios sociales del personal bajo su cargo (gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones, seguro social, sistema nacional de pensiones o sistema privado de pensiones, seguros por accidentes de trabajo, seguros médicos, seguros, tributos y otros), así como el pago a sus dependientes o terceros que requiriera para la ejecución del Contrato, en consecuencia el personal dependerá única y exclusivamente de EL CONTRATISTA para todos los efectos laborales.
- La Entidad no se responsabiliza por accidentes, daños, mutilaciones, invalidez y otros de los trabajadores del contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato. Dicha responsabilidad es del contratista.



- El contratista será el que contrate por su cuenta y bajo las condiciones laborales de Ley, a las personas necesarias para prestar los servicios de preparación de alimentos y atención a los comensales, así como para mantener en condiciones higiénicas el espacio destinado para ello.
- Por ningún motivo y en ningún caso la Comisaria Huancayo, tendrá responsabilidad alguna, sobre las obligaciones laborales o legales derivadas de los contratos.
- En caso de ser necesario el reemplazo del personal asignado, deberá ser informado a la Comisaria Huancayo (Consejo de Administración) para verificar la documentación señalada anteriormente.
- El Contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en todas las disposiciones legales vinculadas a eventos epidémicos y pandémicos durante la ejecución de las prestaciones a su cargo.
- El Contratista debe entregar a la Comisaria Huancayo, un protocolo sanitario que debe cumplir el personal a su cargo en las diversas actividades que desarrollaran en la institución durante la vigencia del contrato, el cumplimiento de este será supervisado durante la ejecución del servicio y/o entrega de bienes a la institución.

#### **5.6.1. DEL LOCAL Y EQUIPAMIENTO**

- Consejo de Administración de la Comisaria Huancayo y el contratista suscribirán el acta de entrega del local de un día antes del inicio de la prestación de servicio de concesión, previa coordinación.
- El contratista será responsable del mantenimiento del establecimiento y en general del lugar asignado por la Entidad para la prestación del servicio que se concesiona.
- El contratista, por su cuenta, realizará las adecuaciones necesarias a efectos de que el local y sus accesorios queden en las condiciones óptimas para la prestación del servicio que se concesiona.
  - La limpieza de los ambientes será diaria e integral de acuerdo a las normas de salubridad y los días sábados de cada semana realizarán una limpieza y desinfección profunda.
  - El contratista deberá contratar el servicio de fumigación de insectos y roedores, cada seis meses o cuando sea necesario y entregar una copia del certificado respectivo al consejo de administración del área usuaria.
  - El contratista deberá contar con un Botiquín de primeros auxilios, debidamente implementado, así como un extintor de polvo químico y uno de gas carbónico (ambos como mínimo de 3 Kilogramos) en buen estado de operatividad y vigencia: La recarga será por cuenta y responsabilidad del contratista.
  - El contratista se compromete a mejorar la presentación del comedor y dar un mejor servicio, debiendo tomar en cuenta las observaciones y recomendaciones que hicieran los trabajadores o demás personas que prestan servicios en la Comisaria Huancayo, las cuales serán canalizadas a través del Consejo de Administración de la Comisaria Huancayo hacia la U.E. 010-VIII DIRTEPOL- HUANCAYO.



- El contratista no podrá transferir total o parcialmente la concesión, ni podrá subarrendar a terceros los ambientes cedidos en uso por la Entidad.
- el contratista pagará la merced conductiva fijado como precio base por la suma de S/ 500.00 (Quinientos Soles), sujeto a variación previa inspección y verificación realizada por el área de infraestructura de los equipos eléctricos y energía eléctrica que se utilizaran en la ejecución del servicio en las instalaciones del comedor de la COMISARIA PNP HUANCAYO y también en las variaciones tarifarios de los servicios básicos en la energía eléctrica y agua potable.
- El equipamiento de la cocina, los utensilios, y los bienes muebles necesarios para prestar los servicios, serán aportados por El contratista
  - El mantenimiento y resguardo de los bienes y muebles del CONTRATISTA será responsabilidad del mismo.
  - Los bienes que el Contratista ingrese a los ambientes asignados por la Comisaria Huancayo para el uso y mejora del servicio, deberán ser inventariados por el Área de Control Patrimonial de la U.E. 010-VIII DIRTEPOL- HUANCAYO, con el levantamiento del acta respectiva.
  - El contratista deberá presentar los equipos, artefactos y mobiliario a usar en perfecto estado, necesarios para un adecuado servicio.
  - La vajilla (de losa o vidrio), utensilios de mesa (acero quirúrgico) y utensilios de cocina (acero quirúrgico) en perfecto estado. No se podrán usar artículos deteriorados, de madera o plástico.
- Consejo de Administración de la Comisaria Huancayo y el contratista suscribirán el acta de entrega del local al final de la prestación de servicio de concesión, previa coordinación.

## **5.7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

### **5.7.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

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

### **5.7.2. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS COMISARIA HUANCAYO.**





Local ubicado en la Av. Ferrocarril N° 555 Huancayo, incluyendo los servicios de energía eléctrica y agua, por los cuales pagará una merced conductiva fijada por la Entidad en el numeral 5.6.1.

**5.8. ADELANTOS.**

La Entidad no entrega adelanto de pago.

**5.9. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.**

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

**5.10. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

A Precios Unitarios.

**5.11. SUBCONTRATACIÓN**

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

**5.12. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.**

El consejo de Administración de la Comisaria Huancayo, quien dará la conformidad con los informes correspondiente sobre:

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

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

Si como resultado de tales supervisiones y comprobaciones se determinara que éste se presta en forma deficiente o en desacuerdo con los con los términos de referencia, documentos antes indicados, la Comisaria Huancayo formulará por escrito las observaciones. Cuando las observaciones sean subsanables, El Contratista estará en la obligación de subsanarlas en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario, contados desde la comunicación efectuada de dichas observaciones; de no subsanar en el plazo indicado la Entidad podrá resolver el contrato, de conformidad con el inciso (c) del Art. 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 o la Comisaria Huancayo, tendrá validez para los efectos de crear compromisos o vínculos con el Contratista que excedan a los estipulados en el presente términos de referencia.

**5.13. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN.**

La UE N° 010 – VIII DIRTEPOL HUANCAYO, según corresponda, es la administradora del contrato, el área usuaria (Comisaria Huancayo) a través Consejo de Administración del ROUD dará la conformidad de servicio en un plazo que no excederá de los siete (07) días calendarios, computados a partir del día siguiente de culminado el mes calendario.



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

#### 5.14. FORMA DE PAGO.

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

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

- Informe de área usuaria (Comisaria Huancayo a través Consejo de Administración del ROUD), emitiendo la conformidad de la prestación del servicio.
- Resumen del Consumo de raciones alimenticias
- El pago de la merced conductiva
- Comprobante de pago

#### 5.15. PENALIDADES

##### 5.15.1. PENALIDADES POR MORA

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

##### 5.15.2. OTRAS PENALIDADES APLICABLES.

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

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Incumplimiento de cualquier personal, del uso de los implementos de bio seguridad (mascarilla, guantes, cofia o gorra cubre cabello, lentes de protección, mandiles) o alguno de dichos elementos se encuentren sucios.	S/ 20.00 por cada personal.	Informe del área usuaria hacia la entidad
2	Cuando se identifique que no existe jabón líquido antimaterial y papel toalla en el lavadero de manos tanto en la entrada al establecimiento o en los servicios.	S/ 20.00 por cada vez ocurrencia	Informe del área usuaria hacia la entidad
3	Por cada retraso en el horario de distribución del almuerzo	S/ 0.50 por cada comensal atendido en el día	Informe del área usuaria hacia la entidad
4	Cambio de la programación en el almuerzo: sea el caso de entrada o sopa, plato de fondo o refresco.	S/ 50.00 Soles cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad
5	Distribución del almuerzo incompleto (dentro del horario de atención establecido	50% del valor del menú por la cantidad de	Informe del área usuaria hacia la entidad





		comensales que recibieron el menú incompleto.	
6	Por cada día en el cual se verifique el incumplimiento de la elaboración de las raciones alimenticias en lo que respecta a la calidad y cantidad	S/ 50.00 soles cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad
7	Cada vez que se detecta un insecto, cabello y/o cualquier objeto en el plato de comida del comensal	S/ 50.00 soles cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad
8	No contar con un Botiquín de primeros auxilios, debidamente implementado, así como un extintor de polvo químico y uno de gas carbónico (ambos como mínimo de 3 Kilogramos) en buen estado de operatividad y vigencia: La recarga será por cuenta y responsabilidad del contratista.	S/ 50.00 soles cada vez que se identifique.	I Informe del área usuaria hacia la entidad
9	<b>Inasistencia del personal requerido</b> , durante la hora del servicio de alimentación, salvo razones justificadas por caso fortuito o fuerza mayor.	S/ 50.00 soles cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad

- El Área Usuaria (Consejo de Administración de la COMISARIA HUANCAYO) deberá de tipificar los supuestos de aplicación de penalidad mediante un informe el cual deberá remitir (adjunto con el informe de conformidad) el área de abastecimiento para su determinación del monto.

#### 5.16. CONFIDENCIALIDAD.

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

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

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

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

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



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

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

##### 5.17.1. Área que supervisa

Comisaria Huancayo (Consejo de Administración del ROUD).

##### 5.17.2. Área que coordinará con la empresa

Comisaria Huancayo (Consejo de Administración del ROUD).

##### 5.17.3. Área que brindará la conformidad

Comisaria Huancayo (Consejo de Administración del ROUD).

#### 5.18. FORMULA DE REAJUSTE.

No corresponde

#### 5.19. CLAUSULA DE 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 de Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el 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 someter actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos 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; ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

#### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL		
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO		
	Requisitos:		
	N°	DENOMINACIÓN	CANTIDAD
	01	REFRIGERADORA DE 130 L.	02
	02	CONGELADORA	02
	03	COCINA INDUSTRIAL DE 03 HORNILLAS	02
	04	LICUADORA	02
	05	MESAS	20
	06	SILLAS	80



	07	MESA DE TRABAJO EN ACERO INOXIDABLE	02
	<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> <p><u>Importante</u> En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</p>		
<b>A.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>		
<b>A.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>A. NUTRICIONISTA</b> Profesional titulado y colegiado en Título Profesional de Lic. En Nutrición Humana o Nutricionista Bromatólogo.</p> <p><b>B. MAESTRO COCINERO</b> Técnico en Maestro Cocinero o Técnico en Gastronomía o Chef.</p> <p><u>Acreditación:</u> El <b>TÍTULO PROFESIONAL O TÍTULO TÉCNICO</b> 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso <b>TÍTULO PROFESIONAL O TÍTULO TÉCNICO</b> no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>		
<b>A.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>		
	<p><b>NUTRICIONISTA</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con capacitación en; (i) seguridad alimentaria y/o (ii) manipulación, conservación e higiene de los alimentos y/o (iii) nutrición y dietética y/o (iv) Buenas Prácticas de Manipulación y Conservación de Alimentos, como mínimo de 120 horas lectivas.</li></ul> <p><b>MAESTRO COCINERO</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con capacitación en BUENAS PRACTICAS DE MANIPULACION (BPM), con más de 120 horas lectivas.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de la constancias, certificados o diplomas.</p> <p><u>Importante</u> <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>		
<b>A.1.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>		
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>A. NUTRICIONISTA</b> Experiencia mínima de dos (02) años como Nutricionista, en entidades públicas o privados.</p>		



	<p><b>B. MAESTRO COCINERO</b> Experiencia mínima de un (01) año como cocinero (a) o chef, en Instituciones públicas o privadas</p> <p><b>C. AYUDANTE DE COCINA (02)</b> Experiencia laboral de seis (06) meses como ayudante de cocina.</p> <p><b>D. AZAFATAS Y/O MOZOS (02)</b> Experiencia laboral de seis (06) meses como mozo o azafata.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li><li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li><li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li><li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li></ul></div>
<b>B</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'000,000.00 un millón con 00/100 soles, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: <b><u>servicio de atención de snack y/o restaurantes y/o servicio de atención de comidas en eventos de instituciones públicas o privados.</u></b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de</p>

<sup>9</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

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



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 durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera*

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



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 – ÍTEM I FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  i = Oferta P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> = Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio  <b>83 PUNTOS</b>
<b>B. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	
<u>Evaluación:</u>  <b>Mejora N° 1</b>  <b>Desayuno:</b> El postor que oferte 01 plato adicional distinta a lo programado y variados de segundos al desayuno diario, diferentes a los platos del almuerzo.  <b>Mejora N° 2</b> Proponer número de atenciones especiales al año en días festivos como (día del padre, día de la madre, día de santa rosa de lima, día de la policía nacional de Perú, navidad, año nuevo, etc.) – estas mejoras se Brindarán en el DESAYUNO y ALMUERZO, a detallar.  <u>Acreditación:</u> Se acreditará únicamente mediante la presentación de DECLARACIÓN JURADA.	<b>(Máximo 10 puntos)</b>  <b>Mejora 1:</b> Un (01) plato adicional distinto a lo programado..... <b>(02) puntos</b>  <b>Mejora 2:</b> De 02 a 03..... <b>(02) puntos</b> De 04 a 05..... <b>(04) puntos</b> De 06 a 07..... <b>(06) puntos</b> De 08 a más..... <b>(08) puntos</b>
<b>Importante</b>	



<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.</li></ul>	10 PUNTOS
<b>C. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP- ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>18</sup></p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>19</sup>, y estar vigente<sup>20</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p><b>(Máximo 02 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 <b>02 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 <b>00 puntos</b></p> <p><b>02 PUNTOS</b></p>
<b>D. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	





<b>Evaluación:</b>  Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado acorde con ISO 9001:2015 o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere <a href="#">Gestión de Servicio de Concesión de alimentos para personas en Hospitales, Universidades, Colegios, Centros Penitenciarios, Instituciones Armadas y Policiales a nivel nacional Y/O Gestión de Servicios de Cocina, Cafeterías, Restaurantes, Campamentos Mineros, Hoteles, Salones y Banquetes a nivel nacional.</a>  <b>Acreditación:</b>  Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. El referido certificado debe estar a nombre del postor y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación, y estar vigente a la fecha de presentación de ofertas.  En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.  <b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>(Máximo 05 puntos)</b>  Presenta Certificado ISO 9001 <b>05 puntos</b>  No presenta Certificado ISO 9001 <b>00 puntos</b>  <b>05 PUNTOS</b>  <b>100 PUNTOS<sup>10</sup></b>
--	--

#### Importante

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

## ÍTEM II

# DIVINCRI PNP HUANCAYO

### CAPÍTULO II – ÍTEM 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.*

<sup>10</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.





## 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>11</sup>, la siguiente documentación:

### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### **Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>12</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3).**
- e) Declaración jurada del personal clave propuesto. **(Anexo N° 13).**
- f) Copia de DNI de todo el personal clave.
- g) Carta de compromiso de todo el personal clave debidamente firmado y con huella digital donde se compromete a prestar el servicio de concesión de alimentos para el personal PNP (oficiales y sub oficiales PNP), según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección de acuerdo al **(Anexo N° 14).**
- h) Carta de recomendación por buena prestación de servicio de atención de comidas, emitida y suscrita por la unidad usuaria por el ultimo contrato del servicio, debidamente acreditado.
- i) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>13</sup>**

<sup>11</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>12</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>13</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.



- j) 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)**
- k) El precio de la oferta en SOLES, Adjuntar obligatoriamente el **(Anexo N° 6)**. El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) 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.

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>14</sup> y*

<sup>14</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



*siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>15</sup> (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado <sup>16</sup>.
- j) Fotocopia de los DNIs, carnet de sanidad vigente de todo el personal designado por el contratista.
- k) Certificado de antecedentes policiales y judiciales, de todo el personal designado por el contratista.
- l) Declaración jurada de compromiso de integridad. (**Anexo N° 15**).

#### Importante

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

#### Importante

<sup>15</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>16</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.



- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>17</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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 Oficina de Administración de la UE: 010 VIII DIRTEPOL HUANCAYO, de 08:00 A 17:00 horas de lunes a viernes y de 08:00 a 13:00 horas - sábado, sito Jr. Cusco N° 666, Huancayo – Junín.**

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PERIÓDICOS**, Todos los pagos que LA ENTIDAD deba realizar a favor de EL CONTRATISTA por concepto de los servicios objeto del contrato, se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación.

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

- Informe justificatorio efectuado por el Consejo de Administración de la ROUD de la DIVINCRI PNP HUANCAYO emitiendo la conformidad de la prestación del servicio.
- Resumen del consumo de raciones alimenticias.
- El pago de la merced conductiva.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación, el área usuaria, deberá presentar en **Mesa de Partes de la Oficina de Administración de la UE: 010 VIII DIRTEPOL HUANCAYO, de 08:00 A 17:00 horas de lunes a viernes y de 08:00 a 13:00 horas - sábado, sito Jr. Cusco N° 666, Huancayo – Junín.**

## CAPÍTULO III – ÍTEM II REQUERIMIENTO

### Importante

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

<sup>17</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



### 3.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Concesión de Alimentos para el Personal PNP (Oficiales y Sub Oficiales PNP) de la DIVINCRI PNP HUANCAYO

#### II. FINALIDAD PUBLICA

La presente Contratación busca brindar una óptima alimentación a un promedio de 228 efectivos policiales (Oficiales y Sub Oficiales PNP) que prestan servicios a la DIVINCRI PNP HUANCAYO, 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.

#### III. ANTECEDENTES

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

Consecuentemente, mediante el artículo 1° del Decreto Supremo N° 013-2022-IN aprueba el monto, que se provee al personal militar y policial en actividad por concepto de alimentación en aplicación de la Décima Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1132 y la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 013-2013-EF.

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

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

#### IV. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

##### ➤ **Objetivo General:**

Contratar un proveedor que brinde el servicio de alimentación para los trabajadores (Oficiales y Sub Oficiales PNP DE LA DIVINCRI PNP HUANCAYO).



➤ **Objetivo Específico:**

Contar con un servicio de alimentación adecuada, con las mejores condiciones de calidad, higiene y salubridad.

**V. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR**

**5.1. DESCRIPCION:**

CUADRO DESCRIPTIVO			
DIVINCRI PNP HUANCAYO.		EFFECTIVOS	REAL EFFECTIVOS
SERVICIOS	DE LUNES A SABADO	90	90
	1X1	40	20
	SERVICIO, FRANCO, RETEN	98	65
	TOTAL	228	175

CANTIDAD DE RACIONES POR EFFECTIVOS REALES			
	REAL EFFECTIVOS	DIAS	RACIONES
DE LUNES A SABADO	90	312 (SIN DOMIGOS NI FERIADOS)	28.080
1X1	20	365	7300
SERVICIO, FRANCO, RETEN	65	365	23, 725
TOTAL	175		59, 105

CANTIDAD DE EFFECTIVOS REAL DE SERVICIO DURANTE LOS 365 DIAS				
RACIONES DIARIAS	RACIONES NECESARIAS	N.º DE DIAS	DESCUENTOS (VACACIONES 10% NO CONSIDERA JULIO DICIEMBRE)	TOTAL RACIONES
175	59, 105	365	6, 840	52, 265

Detalle de efectivos por atender mediante concesionario para un periodo estimado de 365 días calendarios.

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

**5.2. DE LOS ALIMENTOS Y PERFIL CALÓRICO**

El Valor Calórico Total (VCT) diario para el personal policial de la DIVINCRI PNP HUANCAYO, tendrá un rango entre 1,700 y 2,400 kilocalorías, con la siguiente distribución:

Desayuno : 40%  
Almuerzo : 60%





La distribución de macronutrientes será:

Proteínas : 15%  
Carbohidratos : 55%  
Grasas : 30%

Nota: No más de 10% de grasas saturadas.

La distribución calórica y proteica – régimen normal, será:

Desayuno : 720 kcal. 27 grs. de proteína.  
Almuerzo : 980 kcal. 36 grs. de proteína.

Semanalmente se programará la siguiente frecuencia:

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

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

PRODUCTO	PESO
Carnes	
Bistec o asado	120 gr. PNC
Picado: lomo o ajiaco	100 gr. PNC
Pollo fresco	
Con hueso	200 gr. PNC
Sin hueso	110 gr. PNC
Pescado fresco o mariscos	
Frito o sudado	120 gr. PNS
Ceviche o parihuela	150 gr. PNS
Carne de cerdo	
Sin hueso	100 gr. PNS
Chuleta	150 gr. PNS
Vísceras	
Hígado de	120 gr. PNS
Mondongo de res	120 gr. PNS
Lengua	120 gr. PNS
Corazón	120 gr. PNS
Pavito con hueso	150 gr. PNS
Entremés	
Pollo o res (desayuno)	30 gr. PNS
Cereales	
Arroz	
- Guarnición con menestra	80 gr. PNS
- Arroz con pollo o chaufa	120 gr. PNS
- Sopa	25 gr. PNS
- Postre	30 gr. PNS
Fideos	
- Tallarines	110 gr. PNS
- Sopas	20 gr. PNS





Menestras	
- Todas	100 gr. PNS
Papa	
- Guarnición	200 gr. PNS
- Puré	150 gr. PNS
- Sopa	50 gr. PNS
- Guiso	100 gr. PNS
Yuca o camote	200 gr. PNS
Frutas de estación	
Fruta	200 gr. PNS
Refresco	250 gr. PNSo
Postre	250 gr. PNSo

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

**a. Desayuno**

- 250 ml. de leche descremada (preparada 125 ml. de leche por 125 ml. de agua hervida) o su equivalente (250 ml. de yogurt o 40 gr. de queso fresco).
- 200 ml. de avena o quinua con frutas (Peso neto cocido).
- 200 ml. De jugos de frutas fresco y natural o el equivalente en peso de fruta de estación (Peso neto crudo).
- 02 raciones de pan con lomito, o pollo, o 5 aceitunas, o un huevo, o jamonadas de pollo o queso fresco (Peso neto cocido).

**b. Almuerzo**

- 350 ml. de sopa de verduras o una taza de ensalada de verduras (Peso neto cocido).
- Una presa de pollo, carne roja o pescado, según peso neto crudo y frecuencia semanal recomendada.
- Una ración de arroz o fideos de acuerdo al peso neto crudo precisado.
- 200 ml. de refresco de frutas (Peso neto cocido).

### 5.3. DE LA COMPOSICIÓN DE LOS ALIMENTOS

El contratista presentará diariamente: dos (02) alternativas de menú, debidamente equilibrados a nivel nutricional, compuesto referencialmente por:

DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	DIA 5	DIA 6	DIA 7
DESAYUNO						
Jugo de naranja, piña	Jugo de plátano, sandia	Ensalada de frutas picada con yogurt o Jugo surtido	Jugo de piña, papaya	Jugo de melón, carambola	Jugo de papaya, mixto	Jugo de naranja, papaya
Avena con canela y clavo, manzana	Maca o avena	Quinua con manzana o quaker con maca	Ponche de habas, siete semillas	Cereal con leche, soya	Avena con leche, quinua	Leche pura fresca, kiwicha
Pan dos (02) unidades con lomito o huevo frito.	Pan dos (02) unidades con mantequilla o Jamón del país.	Pan dos (02) unidades con mermelada o mantequil	Pan dos (02) unidades con mermelada o Palta.	Pan dos (02) unidades con Queso fresco o manjar	Pan dos (02) unidades con salchicha huachana o Hod dog.	Pan dos (02) unidades con huevos revueltos o Aceituna.



		la del país.				
ALMUERZO						
Sopa de habas	Sopa de casa con trigo y verduras	Sopa de menuden cia	Caldito de pollo	Sopa Menestró n	Sopa de choros	Cazuela
Ensalada cruda mixta	Ensalada de verduras sancocha da	Choclitó ó papa a la huancaín a	Ensalada cocida mixta	Ensalada fresca	Crema de huacatay	Crema de rocoto
Alternativa 1	Alternativa 1	Alternativ a 1	Alternativa 1	Alternativ a 1	Alternativa 1	Alternativa 1
Pescado a la plancha	Chicharrón de cerdo	Salsa al pesto con bistec	Pollo adobado al horno	Asado de pavo al jugo	Cerdo almendrad o	Seco a la norteña
Alternativa 2	Alternativa 2	Alternativ a 2	Alternativa 2	Alternativa 2	Alternativa 2	Alternativa 2
Arroz con pollo	Estofado de Pollo	Tallarín rojo	Garbanzo con acelgas	Puré de papa con espinaca	Pollo a la cacerola	Pechugas de pollo adobadas
Mazamorr a de camote o mandarina	Piña en rodaja o plátano	Mazamorr a morada o granadilla	Flan o manzana	Arroz con leche o plátano	Gelatina o Mandarina	Budín o mango
Cebada con limón	Emoliente	Fresco de cocona	Té verde	Chicha morada	Refresco de carambola	Limonada
Bebidas calientes: Café, Té, anís, manzanilla, etc.						

La composición del requerimiento está basada en la DIRECTIVA DGPNP N° 13 – 2024-COMGEN PNP/COMOPPOL PNP/DIRSAPOL “NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD NUTRICIONAL, SANITARIA E INOCUIDAD DE LA RACIÓN ORGÁNICA ÚNICA DIARIA” aprobada mediante Resolución de la Comandancia General de la PNP N.º 247-2024-CG PNP/EMG del 29 de junio del 2024 y DIRECTIVA N° 01 - 2021 -COMGEN-PNP/SECEJE-DIRAMD-PNP-SEC “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE ALIMENTOS DE PERSONAS - RACIÓN ORGÁNICA ÚNICA DIARIA - PARA EL PERSONAL POLICIAL DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ” aprobada mediante Resolución de Comandancia General N.º 051 -2021-CG PNP/EMG del 20 de marzo del 2021.

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

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 se lavará, desinfectará y cambiará de uniforme.

#### **5.4. DESCRIPCIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DE INSUMOS Y PRODUCTOS UTILIZADOS EN LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS**

Carne de res o cordero

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 de hielo.

Mariscos

Tipo : Especies seleccionadas.  
Calidad : Primera calidad, olor característico, textura suave.  
Presentación : Vivos, transportados en envases herméticos tipo cooler, cubierto de hielo.

Leche

Tipo : Evaporada.  
Calidad : Color y olor característico. Latas libres de óxido y abolladuras.  
Presentación : En lata, con fecha de vencimiento vigente.

Queso

Tipo : Fresco de vaca.  
Calidad : Pasteurizado y homogenizado.  
Presentación : envasado por 2 kg.

Huevos



Tipo : Rosados de gallinas y codorniz.  
Calidad : Peso promedio 50 gr., 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, con etiqueta según normas sanitarias y fecha de vencimiento vigente.

**Aceite**

Tipo : Vegetal, nacional  
Calidad : 100% vegetal, aspecto homogéneo.  
Presentación : Embotellado por litros. Se desecharán restos de aceite usado en las frituras del día anterior o rechazado por la supervisión.

**Arroz**

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

**Azúcar**

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

**Fideos**

Tipo : Surtidos.  
Calidad : Superior, embolsado, preparados a base de trigo, de grano duro, no infestado por insectos.  
Presentación : Empaquetados de 1/2 kilo y 1 kilo.

**Harinas**

Tipo : De trigo, maíz, etc.  
Calidad : Calidad superior, embolsado, preparado y sin cascarras.  
Presentación : Empaquetados a granel.

**Menestras**

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

**Verduras y hortalizas**

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

**Frutas**

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

## 5.5. CONDICIONES BÁSICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- El contratista proporcionará con TRES (03) días de anticipación al Consejo de Administración del ROUD, la programación del menú semanal (lunes a



domingo), con la dosificación de los ingredientes; el cual no podrá repetirla hasta dentro de quince (15) días y no podrá ser cambiada una vez aprobada; debiendo ser entregado dicha programación los días viernes de cada semana, visado y firmado por un nutricionista contratado por el proveedor, para su aprobación por parte del área usuaria.

- El contratista atenderá los requerimientos de dietas especiales, para lo cual el área usuaria solicitará con UN (01) día de anticipación, previa presentación de la prescripción médica otorgada por la Sanidad PNP o la que haga sus veces.
- El contratista, cada jueves o viernes de la semana, deberá servir un menú mejorado que estará compuesto por un plato típico y/o productos de mar teniendo una entrada o sopa y plato de fondo que será a base de (pescado, trucha, carnero, res y/o chanco), postre o fruta y/o refresco hecho a base de fruta natural. Deberá contar con dos alternativas como mínimo y el acompañamiento de verduras frescas y/o cocidas; dicho mejoramiento no generará ningún tipo de variación en el precio de cada ración.
- 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.
- El concesionario deberá servir el desayuno y almuerzo en menaje individual, al momento que el personal PNP, llegue al comedor y/o local (a pasar sus alimentos.
- 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.

## **VI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

### **6.1. LUGAR DE LA PRESTACIÓN**

La preparación de los alimentos y el servicio de atención se realizarán en los ambientes asignados al Contratista dentro de las instalaciones del complejo de la DIVINCRI PNP HUANCAYO, sito en la AV 13 de noviembre N° 1380 – Huancayo - Huancayo.

Adicionalmente, el contratista deberá atender los alimentos en ambientes designados por el Contratista, el mismo que deberá estar ubicado dentro de un radio de 200 metros a la redonda del complejo de la DIVINCRI PNP HUANCAYO, sito en la AV. 13 de noviembre - Huancayo.

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

De 07:00 a 09:00 horas Desayuno.

De 12:30 a 14:30 horas Almuerzo.

El horario del servicio de alimentación podrá variar previa coordinación con el Consejo de Administración y el concesionario, debido a reuniones, comisiones, entrenamientos físicos, patrullajes, emergencia y otros.

### **6.2. PLAZO**

El período de contratación será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios y/o hasta agotar el monto del presupuesto y/o la cantidad de raciones contratadas.

El plazo de ejecución contractual iniciará a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Entrega de las instalaciones del comedor de la DIVINCRI PNP HUANCAYO, en



donde se brindará el servicio de distribución, entrega y atención de las raciones alimenticias.

## VII. RESULTADOS ESPERADOS

Eficiente atención del servicio de concesión de alimentación para el personal de Oficiales y Sub Oficiales PNP que prestan servicio en la DIVINCRI PNP HUANCAYO.

### REGLAMENTO TÉCNICOS Y/O SANITARIOS:

- El concesionario deberá seguir los estándares BPM (Buenas Prácticas de Manufactura) y contar con certificación HACCP (Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control) durante la prestación de los servicios.
- El concesionario deberá utilizar como fuente las “Tablas Peruanas de Composición de Alimentos – 10 ma. Edición 2017, del Ministerio de Salud”, para ofrecer dos variedades de menú para cada semana, 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 en este caso el 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° 00798-SA de fecha 24-08-98.
- Cumplir con la Norma Sanitaria Para Servicios de Alimentación Colectiva NTS N° 147 -MINSA/2021/DIGESA.
- Los productos perecibles derivados de cárnicos (res, cordero, cerdo, aves, pescados, embutidos) y de lácteos y huevos, deberán proceder de fábricas autorizadas y de prestigio.
- Cada alimento debe tener condiciones organolépticas en condiciones técnicas y sanitarias apropiadas en resguardo de la salud del personal PNP, de acuerdo a la norma sanitaria aprobada mediante Resolución Ministerial N° 363-2005/MINSA.

## VIII. REQUISITOS, CONDICIONES Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

### 8.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural o jurídica.
- Contar con RUC activo y habido, con actividad vinculado al objeto de la contratación.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo SERVICIOS.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Contar con el Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
- Contar con la Cuenta de Detracciones.
- Declaración jurada de relación del personal clave propuesto.
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 850,000.00 (ochocientos cincuenta mil soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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.
- Licencia de funcionamiento del local alterno DIVINCRI PNP HUANCAYO, donde preparan los alimentos.
- En el caso de las personas jurídicas que surjan como consecuencia de una reorganización societaria no pueden acreditar la experiencia de las personas sancionadas que absorben.





- Carta de recomendación por buena prestación de servicio de atención de comidas, emitida y suscrita por la unidad usuaria por el último contrato de servicio, debidamente acreditada.
- Opcionalmente el postor puede tener con la certificación mínima de los ISOs (9001), que debe de haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional; a fin de que el presente servicio sea atendido bajo estos estándares, para lo cual el comité de selección deberá considerar como factor de evaluación.

Se considera servicios similares a los siguientes servicios: **Servicio de concesión de alimentos y/o servicio de alimentación colectiva o masiva, Tales como; policiales, militares, instituciones educativas en el sector público.**

## 8.2. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del reglamento de la LCE, se incluye lo siguiente:

- El número máximo de consorciados es de 02 consorciados.
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 40%.
- El porcentaje mínimo de participaciones en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 60%.

## 8.3. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

### PERSONAL CLAVE:

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

PERSONAL	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA/EXPERIENCIA	FUNCIONES
NUTRICIONISTA	1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional de Lic. En Nutrición Humana o Nutricionista Bromatólogo, Colegiado y habilitado por el Colegio de Nutricionistas del Perú.</li><li>• Experiencia mínima de dos (02) años como Nutricionista, en entidades públicas o privados.</li><li>• Contar con capacitación en; (i) seguridad alimentaria y/o (ii) manipulación, conservación e higiene de los alimentos y/o (iii) nutrición y dietética y/o (iv) Buenas Prácticas de Manipulación y Conservación de Alimentos, como mínimo de 120 horas lectivas;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visar la programación semanal del menú normal y menú dieta, de acuerdo a calorías requeridas.</li><li>• Verificar la calidad, cantidad de los insumos de la programación semanal y de todas las etapas de la cadena alimentaria de producción.</li></ul>





MAESTRO COCINERO	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en Técnico en Maestro Cocinero o Técnico cocinero o Técnico en Gastronomía y arte culinario o Chef.</li> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años como cocinero (a) o chef, en instituciones públicas o privadas.</li> <li>• Contar con capacitación en; (i) seguridad alimentaria y/o (ii) manipulación, conservación e higiene de los alimentos y/o (iii) nutrición y dietética y/o (iv) Buenas Prácticas de Manipulación y Conservación de Alimentos, acreditados con una certificación mínima de 120 horas lectivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar todo tipo de platos principales con guarniciones y acompañamientos.</li> <li>• Elaborar las solicitudes de insumos para las preparaciones diarias.</li> <li>• Coordinar con sus ayudantes la preparación de los platos diarios.</li> <li>• Elaborar las preparaciones de acuerdo al menú, presentación y calidad final de los productos.</li> <li>• Mantener y supervisar las buenas prácticas de manufactura antes durante y después de la preparación de platos.</li> </ul>
AYUDANTE DE COCINA	Mínimo 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral de un (01) año como ayudante de cocina en instituciones públicas o privadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar el montaje y armado de las preparaciones.</li> <li>• Apoyar en el aseo e higiene.</li> <li>• Apoyar en operaciones preliminares y fundamentales de la cocina.</li> <li>• Mantener la limpieza de su área de trabajo.</li> <li>• Realizar todos los procedimientos de higiene y sanidad según estándar del contratista.</li> <li>• Realizar cocciones de alimentos según minuta, respetando y tomando temperaturas según estándar del contratista.</li> <li>• Mantener un correcto orden dentro del refrigerador, sin contaminación cruzada.</li> </ul>
AZAFATAS Y/O MOZOS	Mínimo 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral de un (01) año como mozo o azafata en instituciones públicas o privadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar y recoger las vajillas y mantener la limpieza de las mesas y del ambiente designado para la distribución y consumo de la ración alimenticia.</li> </ul>

El postor deberá presentar carta de compromiso de todo el personal clave debidamente firmado y con huella digital donde se compromete a prestar el servicio de concesión de alimentos para el personal PNP (Oficiales y Sub Oficiales PNP) de la DIVINCRI PNP HUANCAYO.

**NOTA:**



- El personal clave indicado, no es limitativa, comprometiéndose el contratista a incrementarla en caso de que el servicio así lo requiera.
- El personal propuesto en su oferta del postor no deberá participar en otros procedimientos o ítems ya adjudicados o convocados por la entidad dentro del año fiscal 2025.
- La constancia de habilitación que se requiere al nutricionista deberá ser presentado por el contratista en el momento del inicio de la prestación (al momento de la suscripción del acta de entrega de las instalaciones del comedor de la DIVINCRI PNP HUANCAYO).
- Presentar copia de DNI de todo el personal clave.

### EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

El contratista para poder ejecutar el servicio deberá contar y/o disponer mínimamente con las siguientes maquinarias y/o equipos:

N°	DENOMINACIÓN	CANTIDAD
01	REFRIGERADORA DE 130 L.	02
02	CONGELADORA	02
03	COCINA INDUSTRIAL DE 03 HORNILLAS	02
04	LICUADORA	02
05	MESAS	20
06	SILLAS	80

(\*) 10 unid. Para el Local asignado por la PNP y 10 unid. para el local asignado por el contratista.

(\*\*) 40 unid. Para el Local asignado por la PNP y 40 unid. para el local asignado por el contratista.

Todos estos equipos y/o maquinarias serán puestos a disposición de la ejecución del servicio en óptimas condiciones de operación. La lista arriba indicada, no es limitativa, comprometiéndose la presente a incrementarla y/o a optimizarla en caso de que el servicio así lo requiera, sin que ello represente pago adicional alguno.

### INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA:

Adicionalmente el postor debe contar con un local adicional para la atención del servicio, el cual debe contar con ventilación suficiente, así como deberá tener una dimensión no menor de 55 m2, debiendo estar ubicado dentro de un radio de 200 metros a la redonda del complejo DIVINCRI PNP HUANCAYO, sito en la AV 13 de noviembre N° 1380 – Huancayo - Huancayo. Asimismo, debe de contar con su respectiva licencia de funcionamiento, el cual debe de ser presentado en la presentación de la oferta.

## IX. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Todo el personal que participa en la cocina de y admiración, deberá contar con su respectivo carnet de sanidad vigente, siendo responsabilidad del contratista proveer a su personal de la indumentaria necesaria para la preparación de alimentos (mandil, camisa, pantalón, guantes, gorros, etc.) de acuerdo a la función que realiza.

N°	DESCRIPCIÓN	UNIFORME	ACCESORIO
1	Cocinero Profesional o Chef	Pantalón negro y camisa blanca, botas de jebe, delantal y gorra.	Tapa boca o mascarilla
2	Ayudantes de Cocina	Pantalón negro y camisa blanca, botas de jebe, delantal y gorra.	Tapa boca o mascarilla



3	Azafatas y/o mozos	Pantalón negro y camisa blanca, zapatos y gorra.	Tapa boca o mascarilla
---	--------------------	--	------------------------

- El personal de cocina vestirá con doble mascarilla, mandiles y gorro de redecilla (pulcras); la misma exigencia es para el que servirá los alimentos.
- El personal que manipula los alimentos deberá de laborar sin sortijas, pulseras, aretes, mantener los cabellos recogidos, no debiendo usar barba, mantener las uñas cortas, sin pintura y limpias, el uniforme se cambiará cuantas veces sea necesario.
- El trato a brindar deberá ser amable, respetuoso, atento y rápido.
- Las obligaciones por ningún motivo y en ningún caso la DIVINCRI PNP HUANCAYO, tendrá responsabilidad alguna, sobre las obligaciones laborales o legales derivadas de los contratos.
- La Entidad no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le corresponden al contratista con relación a su personal, siendo de su cuenta y riesgo el pago de remuneraciones y beneficios sociales del personal bajo su cargo (gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones, seguro social, sistema nacional de pensiones o sistema privado de pensiones, seguros por accidentes de trabajo, seguros médicos, seguros, tributos y otros), así como el pago a sus dependientes o terceros que requiriera para la ejecución del contrato, en consecuencia el personal dependerá única y exclusivamente el contratista para todos los efectos laborales.
- La Entidad no se responsabiliza por accidentes, daños, mutilaciones, invalidez y otros de los trabajadores del contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato. Dicha responsabilidad es del contratista.
- El contratista será el que contrate por su cuenta y bajo las condiciones laborales de Ley, a las personas necesarias para prestar los servicios de preparación de alimentos y atención a los comensales, así como para mantener en condiciones higiénicas el espacio destinado para ello.
- Por ningún motivo y en ningún caso la DIVINCRI PNP HUANCAYO tendrá responsabilidad alguna, sobre las obligaciones laborales o legales derivadas de los contratos.
- En caso de ser necesario el reemplazo del personal asignado, deberá ser informado y autorizado por la DIVINCRI PNP HUANCAYO quien verificará el cumplimiento de los requisitos y/o perfil solicitado.
- El contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en todas las disposiciones legales vinculadas a eventos epidémicos y pandémicos durante la ejecución de las prestaciones a su cargo.
- El contratista debe entregar a la DIVINCRI PNP Huancayo, un protocolo sanitario que debe cumplir el personal a su cargo en las diversas actividades que desarrollaran en la institución durante la vigencia del contrato, el cumplimiento de este será supervisado durante la ejecución del servicio y/o entrega de bienes a la institución.

#### 9.1. DEL LOCAL Y EQUIPAMIENTO

- El contratista será responsable del mantenimiento del establecimiento y en general del lugar asignado por la Entidad para la prestación del servicio que se concesiona.
- Dada la cantidad de comensales a fin de evitar demoras en la atención y/o aglomeraciones, el contratista adicionalmente deberá contar con un local donde se



- atienda, a fin de que brinde adecuadamente el servicio de alimentación para los trabajadores (Oficiales y Sub Oficiales PNP) de la DIVINCRI PNP HUANCAYO.
- El contratista, en ambos locales, por su cuenta, realizará las adecuaciones necesarias a efectos de que el local y sus accesorios queden en las condiciones óptimas para la prestación del servicio que se concesiona.
    - ✓ La limpieza de los ambientes será diaria e integral de acuerdo a las normas de salubridad y los días sábados de cada semana realizarán una limpieza y desinfección profunda.
    - ✓ El contratista deberá contratar el servicio de fumigación de insectos y roedores, cada seis meses o cuando sea necesario, y entregar una copia del certificado respectivo al consejo de administración del área usuaria.
    - ✓ El contratista deberá contar con un Botiquín de primeros auxilios, debidamente implementado, así como un extintor de polvo químico y uno de gas carbónico (ambos como mínimo de 3 Kilogramos) en buen estado de operatividad y vigencia: La recarga será por cuenta y responsabilidad del contratista.
    - ✓ El contratista se compromete a mejorar la presentación del comedor y dar un mejor servicio, debiendo tomar en cuenta las observaciones y recomendaciones que hicieran los trabajadores o demás personas que prestan servicios en la DIVINCRI PNP HUANCAYO, las cuales serán canalizadas a través del Consejo de Administración ROUD hacia la UE N° 010. VIII DIRTEPOL-HYO.
    - ✓ El Local Asignado por la PNP, el contratista no podrá transferir total o parcialmente la concesión, ni podrá subarrendar a terceros los ambientes cedidos en uso por la Entidad.
    - ✓ El Local Asignado por la PNP., el contratista pagará la merced conductiva que fije el Área de Infraestructura de la Unidad Ejecutoria Nro. 010 VIII DIRTEPOL Huancayo, pudiendo variar de acuerdo a una nueva tasación que sea solicitada por el área usuaria.
  - El equipamiento de la cocina, los utensilios, y los bienes muebles necesarios para prestar los servicios, serán aportados por el contratista
    - ✓ El mantenimiento y resguardo de los bienes y muebles del CONTRATISTA será responsabilidad del mismo.
    - ✓ Los bienes que el Contratista ingrese a los ambientes asignados por la Región Policial Junín para el uso y mejora del servicio, deberán ser inventariados por el Área de Control Patrimonial de la U.E. 010-VIII DIRTEPOL- HUANCAYO, con el levantamiento del acta respectiva.
    - ✓ El contratista deberá presentar los equipos, artefactos y mobiliario a usar en perfecto estado, necesarios para un adecuado servicio.
    - ✓ La vajilla (de losa o vidrio), utensilios de mesa (acero quirúrgico) y utensilios de cocina (acero quirúrgico) en perfecto estado. No se podrán usar artículos deteriorados, de madera o plástico.
  - Consejo de Administración de la DIVINCRI PNP HUANCAYO y el contratista suscribirán el acta de entrega del local al final de la prestación del servicio de concesión, previa coordinación.

## 9.2. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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



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

## **X. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

### **10.1. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA REGIÓN POLICIAL JUNÍN**

el contratista pagará la merced conductiva fijado como precio base por la suma de S/ 500.00 (Quinientos Soles), sujeto a variación previa inspección y verificación realizada por el área de infraestructura de los equipos eléctricos y energía eléctrica que se utilizaran en la ejecución del servicio en las instalaciones del comedor de la DIVINCRI y también en las variaciones tarifarios de los servicios básicos en la energía eléctrica y agua potable.

## **XI. ADELANTOS**

La entidad no entrega adelanto de pago.

## **XII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

## **XIII. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

A precios unitarios.

## **XIV. SUBCONTRATACIÓN**

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

## **XV. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

El consejo de Administración de la DIVINCRI PNP HUANCAYO designará un comité de supervisión, quien dará la conformidad con los informes correspondiente sobre:

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

El incumplimiento de una o varias de estas condiciones ameritará la aplicación de otras penalidades, detalladas en el numeral XVIII, del presente documento.

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 Región Policial Junín formulará por escrito las observaciones. Cuando las observaciones sean subsanables, El Contratista estará en la obligación de subsanarlas en un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios, contados desde la comunicación efectuada de dichas observaciones; de no subsanar en el plazo indicado la Entidad podrá resolver el contrato, de conformidad con el inciso (c) del Art. 36º de la Ley N° 30225 y sus modificatorias.



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

#### **15.1. RETIRO O CAMBIO DEL PERSONAL EN GENERAL PROPUESTO PARA EL SERVICIO.**

El Contratista se compromete a no cambiar ni remover a ningún profesional o técnico propuesto (Nutricionista, cocinero, ayudante de cocina y mozo), durante la ejecución del servicio, salvo situación debidamente comprobada que impida la continuidad o participación del personal.

En caso de producirse esta situación el contratista deberá comunicar al Consejo de Administración, con 48 horas de anticipación, el hecho que motive el reemplazo; presentando la información necesaria que permita demostrar que el profesional reemplazable reúne como mínimo las mismas habilidades, competencias y experiencia que el profesional y/o técnico reemplazado, de acuerdo a lo solicitado en el presente Termino de Referencia (TDR) y lo ofrecido en su oferta.

Además, deberá presentar la Declaración Jurada suscrita por el personal propuesto en la cual se indique los nombres y apellidos del mismo y, su compromiso de participar en la ejecución del servicio; dicha declaración deberá estar firmado y sellado.

### **XVI. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La UE N° 010 VIII DIRTEPOL HUANCAYO, según corresponda, es la administradora del contrato, el área usuaria (DIVINCRI PNP HUANCAYO) dará la conformidad de servicio en un plazo que no excederá de los siete (07) días calendarios, computados a partir del día siguiente de culminado el mes calendario, de conformidad con el numeral 168.3 del Art. 168° del RLC.

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

### **XVII. FORMA DE PAGO**

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

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

- Informe justificatorio efectuado por el Consejo de Administración de la ROUD de la DIVINCRI PNP HUANCAYO emitiendo la conformidad de la prestación del servicio.
- Resumen del consumo de raciones alimenticias.
- El pago de la merced conductiva.
- Comprobante de pago.

### **XVIII. PENALIDADES**

#### **PENALIDADES POR MORA**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día





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

### OTRAS PENALIDADES APLICABLES

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

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	No usar el uniforme, conforme se detallada en el numeral IX, o cuando se encuentren sucios.	S/ 80.00 soles por cada personal que incumpla.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
2	Incumplimiento de cualquier personal, del uso de los implementos de bio seguridad (mascarilla, guantes, cofia o gorra cubre cabello, lentes de protección, mandiles) o alguno de dichos elementos se encuentren sucios.	S/ 80.00 soles por cada personal que incumpla.	Informe del área usuaria hacia la entidad
3	Inasistencia del personal requerido, durante el horario de atención de alimentos, salvo razones justificadas por caso fortuito o fuerza mayor.	S/ 150.00 soles cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad
4	Cuando el personal profesional (NUTRICIONISTA), no asista a las instalaciones donde se ejecuta el servicio de alimentos, como mínimo una vez por semana, a fines de realizar las acciones respectivas, conforme al contrato.	S/ 200.00 soles cada vez de inasistencia semanalmente.	Informe del área usuaria hacia la entidad
5	Cuando el personal policial perteneciente a la DIVINCRI PNP HUANCAYO, no es atendido con los alimentos, sin justificación alguna.	S/ 50.00 soles por cada personal no atendido.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
6	Por cada 15 minutos de retraso en el horario de distribución de los alimentos.	S/ 50.00 soles por cada día.	Informe del área usuaria hacia la entidad
7	Por cada 20 minutos de retraso en el horario de distribución de los alimentos.	S/ 80.00 soles por cada día.	Informe del área usuaria hacia la entidad
8	Por cada 30 minutos de retraso en el horario de distribución de los alimentos.	S/ 110.00 soles por cada día.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
9	Cuando el contratista deja de atender durante el día.	50% de la UIT por cada día.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
10	Cuando el mueble, la vajilla (de losa o vidrio), utensilios de mesa (acero quirúrgico) y utensilios de cocina (acero quirúrgico) se encuentren sucios, deteriorados, rotos, postillados, quebrados u oxidados.	S/ 100.00 soles por cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
11	Cuando el lavadero u otros bienes se encuentren sucios o deteriorados.	S/ 100.00 soles cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad





12	Cambio de la programación en el desayuno y/o almuerzo: sea el caso de entrada o sopa, plato de fondo o refresco, sin haber comunicado oportunamente al Consejo de Administración.	S/ 80.00 Soles cada vez que se identifique	Informe del área usuaria hacia la entidad
13	Distribución del almuerzo incompleto (dentro del horario de atención establecido).	S/ 40.00 Soles cada vez que se identifique por la cantidad de comensales que recibieron el menú incompleto.	Informe del área usuaria hacia la entidad
14	Cuando el personal detecte la presencia de excremento de roedores o de otros insectos en la cocina y/o comedor.	5% de la UIT, por cada vez de ocurrencia.	Informe del área usuaria hacia la entidad
15	No proporcionar oportunamente al Consejo de Administración ROUD, la programación del MENÚ semanal, conforme se detalla en el "numeral V acápite 5.5".	S/ 10.00 soles cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad
16	Si el personal de la Sanidad, DIRESA y/u otros homólogos, detecten que el contratista no cumple con la exigencia de las normativas vigentes.	Se aplicará una sanción pecuniaria de S/ 100 soles por cada infracción descrito en dicho informe.	Informe del área usuaria hacia la entidad
17	Cada vez que se detecta un insecto, roedor, mosca, cabello, invertebrado y/o cualquier objeto en el plato de comida del comensal.	S/ 100.00 soles cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad
18	Cuando el contratista no ejecuta la fumigación de insectos y roedores, a cada tres meses o cuando sea necesario y no emita el certificado respectivo al consejo de administración.	S/ 100.00 soles cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad
19	Cuando se detecta que el certificado de desratización se encuentre vencido.	S/ 250.00 soles cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad
20	Cuando se identifique que no existe jabón líquido antibacterial y papel toalla en el lavadero de manos tanto en la entrada al establecimiento o en los servicios y/o en el interior de la concesión.	S/ 100.00 soles por cada vez de ocurrencia.	Informe del área usuaria hacia la entidad
21	No contar con un Botiquín de primeros auxilios, debidamente implementado, así como un extintor de polvo químico y uno de gas carbónico (ambos como mínimo de 6 Kilogramos) en buen estado de operatividad y vigencia: La recarga será por cuenta y responsabilidad del contratista.	S/ 100.00 soles cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad



La aplicación de penalidades se basará a la UIT del año correspondiente.

El área usuaria (Consejo de Administración de la DIVINCRI PNP HUANCAYO) deberá de tipificar los supuestos de aplicación de penalidad, mediante un informe, el cual deberá de remitir adjunto con el informe de conformidad al área de abastecimiento para su determinación del monto.

#### **XIX. CONFIDENCIALIDAD**

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

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

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

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

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

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su Oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de DIVINCRI PNP HUANCAYO.

En tal sentido, queda claramente establecido que EL CONTRATISTA no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato.

#### **XX. CLAUSULA DE 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 de Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el 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 someter actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos 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; ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

## XXI. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

### ÁREA QUE SUPERVISA

DIVINCRI PNP HUANCAYO (Consejo de Administración de la ROUD).

### ÁREA QUE COORDINARÁ CON LA EMPRESA

DIVINCRI PNP HUANCAYO (Consejo de Administración de la ROUD).

### ÁREA QUE BRINDARÁ LA CONFORMIDAD

DIVINCRI PNP HUANCAYO (Consejo de Administración de la ROUD).

## XXII. FORMULA DE REAJUSTE

No corresponde

## 3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																					
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																					
	<p><u>Requisitos:</u></p> <table><tr><th>N°</th><th>DENOMINACIÓN</th><th>CANTIDAD</th></tr><tr><td>01</td><td>REFRIGERADORA DE 130 L.</td><td>02</td></tr><tr><td>02</td><td>CONGELADORA</td><td>02</td></tr><tr><td>03</td><td>COCINA INDUSTRIAL DE 03 HORNILLAS</td><td>02</td></tr><tr><td>04</td><td>LICUADORA</td><td>02</td></tr><tr><td>05</td><td>MESAS</td><td>20</td></tr><tr><td>06</td><td>SILLAS</td><td>80</td></tr></table> <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> <div><p><u>Importante</u></p><p>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</p></div>	N°	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	01	REFRIGERADORA DE 130 L.	02	02	CONGELADORA	02	03	COCINA INDUSTRIAL DE 03 HORNILLAS	02	04	LICUADORA	02	05	MESAS	20	06	SILLAS	80
N°	DENOMINACIÓN	CANTIDAD																				
01	REFRIGERADORA DE 130 L.	02																				
02	CONGELADORA	02																				
03	COCINA INDUSTRIAL DE 03 HORNILLAS	02																				
04	LICUADORA	02																				
05	MESAS	20																				
06	SILLAS	80																				
A.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA																					
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>local adicional para la atención del servicio, el cual debe contar con ventilación suficiente, así como deberá tener una dimensión no menor de 55 m2, debiendo estar ubicado dentro de un radio de 200 metros a la redonda del complejo DIVINCRI PNP HUANCAYO, sito en la AV 13 de noviembre N° 1380 – Huancayo - Huancayo. Asimismo, debe de contar con su respectiva licencia de funcionamiento</p>																					



	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p><u>Importante</u></p> <p>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</p>
A.3	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
A.3.1	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p>Requisitos:</p> <p><b>A. NUTRICIONISTA</b> Profesional titulado y colegiado en Título Profesional de Lic. En Nutrición Humana o Nutricionista Bromatólogo.</p> <p><b>B. MAESTRO COCINERO</b> Técnico en Técnico en Maestro Cocinero o Técnico cocinero o Técnico en Gastronomía y arte culinario o Chef.</p> <p>Acreditación: El TÍTULO PROFESIONAL O TÍTULO TÉCNICO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso de que el TÍTULO PROFESIONAL O TÍTULO TÉCNICO no se encuentren inscritos en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.3.2	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>NUTRICIONISTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con capacitación en; (i) seguridad alimentaria y/o (ii) manipulación, conservación e higiene de los alimentos y/o (iii) nutrición y dietética y/o (iv) Buenas Prácticas de Manipulación y Conservación de Alimentos, como mínimo de 120 horas lectivas</li></ul> <p><b>MAESTRO COCINERO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con capacitación en; (i) seguridad alimentaria y/o (ii) manipulación, conservación e higiene de los alimentos y/o (iii) nutrición y dietética y/o (iv) Buenas Prácticas de Manipulación y Conservación de Alimentos, acreditados con una certificación mínima de 120 horas lectivas.</li></ul>



	<p><b>Acreditación:</b> Se acreditará con copia simple de las constancias o certificados o diplomas.</p> <table><tr><td><b>Importante</b></td></tr><tr><td>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.</td></tr></table>	<b>Importante</b>	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.
<b>Importante</b>			
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.			
A.4	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p>Requisitos:</p> <p><b>A. UN (01) NUTRICIONISTA</b> Experiencia mínima de dos (02) años como nutricionista en entidades públicas y privadas; debidamente acreditadas.</p> <p><b>B. UN (01) MAESTRO COCINERO</b> Experiencia mínima de dos (02) años como cocinero (a) o chef, en instituciones públicas o privadas.</p> <p><b>C. DOS (02) AYUDANTES DE COCINA</b> Experiencia laboral de un (01) año como ayudante de cocina en instituciones públicas o privadas.</p> <p><b>D. DOS (02) AZAFATAS Y/O MOZOS</b> Experiencia laboral de un (01) año como mozo o azafata en instituciones públicas o privadas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <table><tr><td><b>Importante</b></td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li><li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li><li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación</li></ul></td></tr></table>	<b>Importante</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li><li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li><li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación</li></ul>
<b>Importante</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li><li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li><li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación</li></ul>			



	<p>del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</p>
<b>B</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 850,000.00 ochocientos cincuenta mil soles</b>, 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>Se consideran servicios similares a los siguientes: <b><u>Servicio de concesión de alimentos y/o servicio de alimentación colectiva o masiva, Tales como: policiales, militares, instituciones educativas en el sector público.</u></b></p> <p>Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>18</sup>, 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 durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</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</p>

<sup>18</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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





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

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

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

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

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO IV – ÍTEM II FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	





<p><u>Evaluación:</u></p> <p>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 (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub> = Precio i O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>83 PUNTOS</b></p>
<b>B. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p><b>Mejora N° 1</b></p> <p><b>Desayuno:</b> El postor que oferte 01 plato adicional distinta a lo programado y variados de segundos al desayuno diario, diferentes a los platos del almuerzo.</p> <p><b>Mejora N° 2</b></p> <p>Proponer número de atenciones especiales al año en días festivos como (día del padre, día de la madre, día de santa rosa de lima, día de la policía nacional de Perú, navidad, año nuevo, etc.) – estas mejoras se Brindarán en el DESAYUNO y ALMUERZO, a detallar.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de DECLARACIÓN JURADA.</p>	<p style="text-align: center;"><b>(Máximo 10 puntos)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Mejora 1:</b></p> <p>Un (01) plato adicional distinto a lo programado.....<b>(02) puntos</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Mejora 2:</b></p> <p>De 02 a 03.....<b>(02) puntos</b> De 04 a 05.....<b>(04) puntos</b> De 06 a 07.....<b>(06) puntos</b> De 08 a más.....<b>(08) puntos</b></p> <p style="text-align: right;"><b>10 PUNTOS</b></p>
<b>C. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	



<u>Evaluación:</u>  Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno.  <u>Acreditación:</u>  Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP- ISO 37001:2017).  El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. <sup>18</sup>  El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación <sup>19</sup> , y estar vigente <sup>20</sup> a la fecha de presentación de ofertas.  En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.	<b>(Máximo 2 puntos)</b>  Presenta Certificado ISO 37001 <b>02 puntos</b>  No presenta Certificado ISO 37001 <b>0 puntos</b>  <b>02 PUNTOS</b>
<b>D. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado acorde con ISO 9001:2015 o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere <a href="#">Gestión de Servicio de Concesión de alimentos para personas en Hospitales, Universidades, Colegios, Centros Penitenciarios, Instituciones Armadas y Policiales a nivel nacional Y/O Gestión de Servicios de Cocina, Cafeterías, Restaurantes, Campamentos Mineros, Hoteles, Salones y Banquetes a nivel nacional.</a>  <u>Acreditación:</u>  Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. El referido certificado debe estar a nombre del postor y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación, y estar vigente a la fecha de presentación de ofertas.  En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.	<b>(Máximo 5 puntos)</b>  Presenta Certificado ISO 9001 <b>05 puntos</b>  No presenta Certificado ISO 9001 <b>00 puntos</b>  <b>05 PUNTOS</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 PUNTOS<sup>19</sup></b>

#### Importante

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

<sup>19</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



## ÍTEM III

# UTSEVI PNP HUANCAYO

### CAPÍTULO II – ÍTEM III DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

##### **Importante**

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

#### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>20</sup>, la siguiente documentación:

##### **2.2.1. Documentación de presentación obligatoria**

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

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

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

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

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

##### **Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>21</sup> y siempre que el servicio web*

<sup>20</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>21</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



*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 del personal clave propuesto. **(Anexo N° 13).**
- f) Copia de DNI de todo el personal clave.
- g) Carta de compromiso de todo el personal clave debidamente firmado y con huella digital donde se compromete a prestar el servicio de concesión de alimentos para el personal PNP (oficiales y sub oficiales PNP), según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección de acuerdo al **(Anexo N° 14).**
- h) Carta de recomendación por buena prestación de servicio de atención de comidas, emitida y suscrita por la unidad usuaria por el ultimo contrato del servicio, debidamente acreditado.
- i) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>22</sup>**
- j) 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)**
- k) El precio de la oferta en SOLES, Adjuntar obligatoriamente el **(Anexo N° 6).**  
El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) 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.

#### Advertencia

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

<sup>22</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.



## 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>23</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>24</sup> (**Anexo N° 12**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>25</sup>.
- Fotocopia de los DNIs, carnet de sanidad vigente de todo el personal designado por el contratista.
- Certificado de antecedentes policiales y judiciales, de todo el personal designado por el contratista.
- Declaración jurada de compromiso de integridad. (**Anexo N° 15**).

### Importante

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

<sup>23</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>24</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>25</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.



condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>26</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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 Oficina de Administración de la UE: 010 VIII DIRTEPOL HUANCAYO, de 08:00 A 17:00 horas de lunes a viernes y de 08:00 a 13:00horas - sábado, sito Jr. Cusco N° 666, Huancayo – Junín.**

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PERIÓDICOS**, Todos los pagos que LA ENTIDAD deba realizar a favor de EL CONTRATISTA por concepto de los servicios objeto del contrato, se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación.

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

- Informe justificatorio efectuado por el Consejo de Administración de la ROUD de la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial PNP Huancayo emitiendo la conformidad de la prestación del servicio.
- Resumen del consumo de raciones alimenticias.
- El pago de la merced conductiva.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación, el área usuaria, deberá presentar en **Mesa de Partes de la Oficina de Administración de la UE: 010 VIII DIRTEPOL HUANCAYO, de 08:00 A 17:00 horas de lunes a viernes y de 08:00 a 13:00horas - sábado, sito Jr. Cusco N° 666, Huancayo – Junín.**

<sup>26</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.





### CAPÍTULO III – ÍTEM III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

### 3.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Concesión de Alimentos para el Personal PNP (Oficiales y Sub Oficiales PNP) de la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial PNP Huancayo.

#### II. FINALIDAD PUBLICA

La presente Contratación busca brindar una óptima alimentación a un promedio de **255** efectivos policiales (Oficiales y Sub Oficiales PNP) que prestan servicios en la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial PNP Huancayo, 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.

#### III. ANTECEDENTES

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

Consecuentemente, mediante el artículo 1° del Decreto Supremo N° 013-2022-IN aprueba el monto, que se provee al personal militar y policial en actividad por concepto de alimentación en aplicación de la Décima Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1132 y la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 013-2013-EF.

La Entidad, para el cumplimiento de la normativa mencionada en el párrafo anterior y para cumplimiento de su misión, cuenta con personal de Oficiales y Sub Oficiales PNP, y dentro del Presupuesto Institucional de la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial PNP Huancayo, se ha considerado la asignación de la específica 23.27.11.5 “Servicio de Alimentación de Consumo Humano”.

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





establecido por el Sistema Nacional de Presupuesto, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad y Sistema Nacional de Control.

#### IV. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

##### ➤ **Objetivo General:**

Contratar un proveedor que brinde el servicio de alimentación para los trabajadores (Oficiales y Sub Oficiales PNP. Unidad de Tránsito y Seguridad Vial PNP Huancayo.

##### ➤ **Objetivo Específico:**

Contar con un servicio de alimentación adecuada, con las mejores condiciones de calidad, higiene y salubridad.

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

##### 5.1. DESCRIPCIÓN:

CUADRO DESCRIPTIVO			
UTSEVI HYO		EFFECTIVOS	REAL EFFECTIVOS
SERVICIOS	DE LUNES A SABADO	30	30
	1X1	104	52
	SERVICIO 8 HORAS	121	121
	<b>TOTAL</b>	<b>255</b>	<b>203</b>

CANTIDAD DE RACIONES POR EFFECTIVOS REALES			
	REAL EFFECTIVOS	DIAS	RACIONES
DE LUNES A SABADO	30	312	9 360
1X1	52	365	18 980
SERVICIO 8 HORAS	121	312	37 752
<b>TOTAL</b>	<b>203</b>		<b>66 092</b>

CANTIDAD DE EFFECTIVOS REAL DE SERVICIO DURANTE LOS 365 DIAS			
RACIONES DIARIAS	RACIONES NECESARIAS	DESCUENTOS (VACACIONES 10% NO CONSIDERA JULIO DICIEMBRE)	TOTAL RACIONES
214	66 092	7 650	58 442

Detalle de efectivos por atender mediante concesionario para un periodo estimado de 365 días calendarios.

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

##### 5.2. DE LOS ALIMENTOS Y PERFIL CALÓRICO

El Valor Calórico Total (VCT) diario para el personal policial de la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial PNP Huancayo tendra un rango entre 1,700 y 2,400 kilocalorías, con la siguiente distribución:

**Desayuno** : 40%  
**Almuerzo** : 60%

La distribución de macronutrientes será:



**Proteínas** : 15%  
**Carbohidratos** : 55%  
**Grasas** : 30%

**Nota:** No más de 10% de grasas saturadas.

La distribución calórica y proteica – régimen normal, será:

**Desayuno** : 720 kcal. 27 grs. de proteína.  
**Almuerzo** : 980 kcal. 36 grs. de proteína.

Semanalmente se programará la siguiente frecuencia:

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

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

PRODUCTO	PESO
<b>Carnes</b>	
Bistec o asado	120 gr. PNC
Picado: lomo o ajiaco	100 gr. PNC
<b>Pollo fresco</b>	
Con hueso	200 gr. PNC
Sin hueso	110 gr. PNC
<b>Pescado fresco o mariscos</b>	
Frito o sudado	120 gr. PNS
Ceviche o parihuela	150 gr. PNS
<b>Carne de cerdo</b>	
Sin hueso	100 gr. PNS
Chuleta	150 gr. PNS
<b>Visceras</b>	
Hígado de	120 gr. PNS
Mondongo de res	120 gr. PNS
Lengua	120 gr. PNS
Corazón	120 gr. PNS
<b>Pavito con hueso</b>	150 gr. PNS
<b>Entremés</b>	
Pollo o res (desayuno)	30 gr. PNS
<b>Cereales</b>	
Arroz	
- Guarnición con menestra	80 gr. PNS
- Arroz con pollo o chaufa	120 gr. PNS
- Sopa	25 gr. PNS
- Postre	30 gr. PNS
Fideos	
- Tallarines	110 gr. PNS
- Sopas	20 gr. PNS
Menestras	
- Todas	100 gr. PNS
Papa	
- Guarnición	200 gr. PNS
- Puré	150 gr. PNS
- Sopa	50 gr. PNS



- Guiso	100 gr. PNS
Yuca o camote	200 gr. PNS
<b>Frutas de estación</b>	
Fruta	200 gr. PNS
Refresco	250 gr. PNSo
Postre	250 gr. PNSo

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

**a. Desayuno**

- 250 ml. de leche descremada (preparada 125 ml. de leche por 125 ml. de agua hervida) o su equivalente (250 ml. de yogurt o 40 gr. de queso fresco).
- 200 ml. de avena o quinua con frutas (Peso neto cocido).
- 200 ml. De jugos de frutas fresco y natural o el equivalente en peso de fruta de estación (Peso neto crudo).
- 02 raciones de pan con lomito, o pollo, o 5 aceitunas, o un huevo, o jamonadas de pollo o queso fresco (Peso neto cocido).

**b. Almuerzo**

- 350 ml. de sopa de verduras o una taza de ensalada de verduras (Peso neto cocido).
- Una presa de pollo, carne roja o pescado, según peso neto crudo y frecuencia semanal recomendada.
- Una ración de arroz o fideos de acuerdo al peso neto crudo precisado.
- 200 ml. de refresco de frutas (Peso neto cocido).

### 5.3. DE LA COMPOSICIÓN DE LOS ALIMENTOS

El contratista presentará diariamente: dos (02) alternativas de menú en el desayuno y tres (03) en el almuerzo, debidamente equilibrados a nivel nutricional, compuesto referencialmente por:

DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	DIA 5	DIA 6	DIA 7
DESAYUNO						
Jugo de naranja, piña	Jugo de plátano, sandia.  Pollo al vino  Bistec a lo pobre	Ensalada de frutas picada con yogurt o Jugo surtido  Pollo a la cacerola  Pavita guisada	Jugo de piña, papaya  Olluquito con carne.  Arroz con alverjita.	Jugo de melón, carambola  Pescado a la plancha  Picante de carne	Jugo de papaya, mixto  Tallarín saltado  Palta rellena	Jugo de naranja, papaya  Arroz a la cubana  Mondongo
Pollo al maní.  Ají de pollo  Avena con canela y clavo, manzana	   Maca o avena	   Quinua con manzana o quaker con maca	   Ponche de habas, siete semillas	   Cereal con leche, soya	   Avena con leche, quinua	   Leche pura fresca, kiwicha
Pan dos (02) unidades con aceituna o huevo frito.	Pan dos (02) unidades con mantequilla o Jamón del país.	Pan dos (02) unidades con mermelada o mantequilla del país.	Pan dos (02) unidades con mermelada o Palta.	Pan dos (02) unidades con Queso fresco o manjar	Pan dos (02) unidades con salchicha huachana o Hod dog.	Pan dos (02) unidades con huevos revueltos o Aceituna.



ALMUERZO						
Sopa de habas	Sopa de casa con trigo y verduras	Sopa de menudencia	Caldito de pollo	Sopa Menestrón	Sopa de choros	Cazuela
Ensalada cruda mixta	Ensalada de verduras sancochada	Choclito ó papa a la huancaína	Ensalada cocida mixta	Ensalada fresca	Crema de huacatay	Crema de rocoto
<u>Alternativa 1</u>	<u>Alternativa 1</u>	<u>Alternativa 1</u>	<u>Alternativa 1</u>	<u>Alternativa 1</u>	<u>Alternativa 1</u>	<u>Alternativa 1</u>
Pescado a la plancha	Chicharrón de cerdo	Salsa al pesto con bistec	Pollo adobado al horno	Asado de pavo al jugo	Cerdo almendrado	Seco a la norteña
<u>Alternativa 2</u>	<u>Alternativa 2</u>	<u>Alternativa 2</u>	<u>Alternativa 2</u>	<u>Alternativa 2</u>	<u>Alternativa 2</u>	<u>Alternativa 2</u>
Arroz con pollo	Estofado de Pollo	Tallarín rojo	Garbanzo con acelgas	Puré de papa con espinaca	Pollo a la cacerola	Pechugas de pollo adobadas
<u>Alternativa 3</u>	<u>Alternativa 3</u>	<u>Alternativa 3</u>	<u>Alternativa 3</u>	<u>Alternativa 3</u>	<u>Alternativa 3</u>	<u>Alternativa 3</u>
Lentejas guisadas	Arroz a la jardinera.	Aji de gallina	Trucha frita	Pollo al vino	Arroz tapado	Pollo al maní
Mazamorra de camote o mandarina	Piña en rodaja o plátano	Mazamorra morada o granadilla	Flan o manzana	Arroz con leche o plátano	Gelatina o Mandarina	Budín o mango
Cebada con limón	Emoliente	Fresco de cocona	Té verde	Chicha morada	Refresco de carambola	Limonada
Bebidas calientes: Café, Té, anís, manzanilla, etc.						

La composición del requerimiento está basada en la **DIRECTIVA DGPNP N° 13 – 2024-COMGEN PNP/COMOPPOL PNP/DIRSAPOL** “NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD NUTRICIONAL, SANITARIA E INOCUIDAD DE LA RACIÓN ORGÁNICA ÚNICA DIARIA” aprobada mediante Resolución de la Comandancia General de la PNP N.º 247-2024-CG PNP/EMG del 29 de junio del 2024 y **DIRECTIVA N° 01 - 2021 -COMGEN-PNP/SECEJE-DIRAMD-PNP-SEC** “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE ALIMENTOS DE PERSONAS - RACIÓN ORGÁNICA ÚNICA DIARIA - PARA EL PERSONAL POLICIAL DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ” aprobada mediante Resolución de Comandancia General N.º 051 -2021-CG PNP/EMG del 20 de marzo del 2021.

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

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 se lavará, desinfectará y cambiará de uniforme.

#### 5.4. DESCRIPCIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DE INSUMOS Y PRODUCTOS UTILIZADOS EN LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS

##### **Carne de res o cordero**

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 de hielo.

##### **Mariscos**

Tipo : Especies seleccionadas.  
Calidad : Primera calidad, olor característico, textura suave.  
Presentación : Vivos, transportados en envases herméticos tipo cooler, cubierto de hielo.

##### **Leche**

Tipo : Evaporada.  
Calidad : Color y olor característico. Latas libres de óxido y abolladuras.  
Presentación : En lata, con fecha de vencimiento vigente.

##### **Queso**

Tipo : Fresco de vaca.  
Calidad : Pasteurizado y homogenizado.  
Presentación : envasado por 2 kg.

##### **Huevos**

Tipo : Rosados de gallinas y codorniz.  
Calidad : Peso promedio 50 gr., 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, con etiqueta según normas sanitarias y fecha de vencimiento vigente.

### **Aceite**

Tipo : Vegetal, nacional  
Calidad : 100% vegetal, aspecto homogéneo.  
Presentación : Embotellado por litros. Se desecharán restos de aceite usado en las frituras del día anterior o rechazado por la supervisión.

### **Arroz**

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

### **Azúcar**

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

### **Fideos**

Tipo : Surtidos.  
Calidad : Superior, embolsado, preparados a base de trigo, de grano duro, no infestado por insectos.  
Presentación : Empaquetados de 1/2 kilo y 1 kilo.

### **Harinas**

Tipo : De trigo, maíz, etc.  
Calidad : Calidad superior, embolsado, preparado y sin cascara.  
Presentación : Empaquetados a granel.

### **Menestras**

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

### **Verduras y hortalizas**

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

### **Frutas**

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

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

- El contratista proporcionará con TRES (03) días de anticipación al Consejo de Administración del ROUD, la programación del **menú semanal (lunes a domingo), con la dosificación de los ingredientes; el cual no podrá repetirla hasta dentro de quince (15) días** y no podrá ser cambiada una vez aprobada; debiendo ser entregado dicha programación los días viernes de cada





semana, visado y firmado por un nutricionista contratado por el proveedor, para su aprobación por parte del área usuaria.

- El contratista atenderá los requerimientos de dietas especiales, para lo cual el área usuaria solicitará con UN (01) día de anticipación, previa presentación de la prescripción médica otorgada por la Sanidad PNP o la que haga sus veces.
- El contratista, cada jueves o viernes de la semana, deberá servir un menú mejorado que estará compuesto por un plato típico y/o productos de mar teniendo una entrada o sopa y plato de fondo que será a base de (pescado, trucha, carnero, res y/o chanco), postre o fruta y/o refresco hecho a base de fruta natural. Deberá contar con dos alternativas como mínimo y el acompañamiento de verduras frescas y/o cocidas; dicho mejoramiento no generará ningún tipo de variación en el precio de cada ración.
- 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.
- El concesionario deberá servir el desayuno y almuerzo en menaje individual, al momento que el personal PNP, llegue al comedor y/o local, a pasar sus alimentos.
- 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.

## VI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 6.1. LUGAR DE LA PRESTACIÓN

La preparación de los alimentos y el servicio de atención se realizarán en los ambientes asignados al Contratista dentro de las instalaciones del complejo Policial Santa Rosa, ubicado en la Av. Ferrocarril N° 555 – Huancayo.

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

De 05:45 a 10:00 horas    Desayuno.

De 12:00 a 15:30 horas    Almuerzo.

El horario del servicio de alimentación podrá variar previa coordinación con el Consejo de Administración y el concesionario, debido a reuniones, comisiones, entrenamientos físicos, patrullajes, emergencia y otros.

### 6.2. PLAZO

El período de contratación será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario y/o hasta agotar el monto del presupuesto y/o la cantidad de raciones contratadas.

El plazo de ejecución contractual iniciará a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Entrega de las instalaciones del comedor de la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial PNP Huancayo, en donde se brindará el servicio de distribución, entrega y atención de las raciones alimenticias.

## VII. RESULTADOS ESPERADOS

Eficiente atención del servicio de concesión de alimentación para el personal de Oficiales y Sub Oficiales PNP que prestan servicio en la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial PNP Huancayo.



## REGLAMENTO TÉCNICOS Y/O SANITARIOS:

- El concesionario deberá seguir los estándares BPM (Buenas Prácticas de Manufactura) y contar con certificación HACCP (Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control) durante la prestación de los servicios.
- El concesionario deberá utilizar como fuente las “Tablas Peruanas de Composición de Alimentos – 10 ma. Edición 2017, del Ministerio de Salud”, para ofrecer dos variedades de menú para cada semana, 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 en este caso el 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° 00798-SA de fecha 24-08-98.
- Cumplir con la Norma Sanitaria Para Servicios de Alimentación Colectiva NTS N° 147 -MINSA/2021/DIGESA.
- Los productos perecibles derivados de cárnicos (res, cordero, cerdo, aves, pescados, embutidos) y de lácteos y huevos, deberán proceder de fábricas autorizadas y de prestigio.
- Cada alimento debe tener condiciones organolépticas en condiciones técnicas y sanitarias apropiadas en resguardo de la salud del personal PNP, de acuerdo a la norma sanitaria aprobada mediante Resolución Ministerial N° 363-2005/MINSA.

## VIII. REQUISITOS, CONDICIONES Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

### 8.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural o jurídica.
- Contar con RUC activo y habido, con actividad vinculado al objeto de la contratación.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo SERVICIOS.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Contar con el Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
- Contar con la Cuenta de Detracciones.
- Declaración jurada de relación del personal clave propuesto.
- Carta de recomendación por buena prestación de servicio de atención de comidas, emitida y suscrita por la unidad usuaria por el ultimo contrato de servicio.
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 350,000.00 (trescientos cincuenta mil soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- En el caso de las personas jurídicas que surjan como consecuencia de una reorganización societaria no pueden acreditar la experiencia de las personas sancionadas que absorben.

Se considera servicios similares a los siguientes: Servicios de atención snack y/o restaurantes y/o servicios de atención de comidas en instituciones públicas o privadas y/o servicios de alimentación en el sector minera, universidad, policiales, militares públicas o privadas.



## 8.2. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del reglamento de la LCE, se incluye lo siguiente:

- El número máximo de consorciados es de 03 consorciados.
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30%.
- El porcentaje mínimo de participaciones en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 40%.

## 8.3. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

### PERSONAL CLAVE:

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

PERSONAL	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA/EXPERIENCIA	FUNCIONES
NUTRICIONISTA	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado y colegiado en nutrición y/o Nutrición Humana y/o Bromatología y Nutrición y/o Nutrición y Dietética.</li> <li>• • Experiencia mínima de tres (03) años como nutricionista en entidades públicas y privadas; debidamente acreditadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visar la programación semanal del menú normal y menú dieta, de acuerdo a calorías requeridas.</li> <li>• Verificar la calidad, cantidad de los insumos de la programación semanal y de todas las etapas de la cadena alimentaria de producción.</li> </ul>
MAESTRO COCINERO	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado Técnico en maestro cocinero y/o Titulado Técnico en gastronomía y arte culinario o Titulado en chef.</li> <li>• • Experiencia mínima de tres (03) años como cocinero (a) o chef, en instituciones públicas o privadas.</li> <li>• • Contar con capacitación en; (i) seguridad alimentaria y/o (ii) manipulación, conservación e higiene de los alimentos y/o (iii) nutrición y dietética y/o (iv) Buenas Prácticas de Manipulación y Conservación de Alimentos, acreditados con una certificación mínima de 120 horas lectivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar todo tipo de platos principales con guarniciones y acompañamientos.</li> <li>• Elaborar las solicitudes de insumos para las preparaciones diarias.</li> <li>• Coordinar con sus ayudantes la preparación de los platos diarios.</li> <li>• Elaborar las preparaciones de acuerdo al menú, presentación y calidad final de los productos.</li> <li>• Mantener y supervisar las buenas prácticas de manufactura antes durante y después de la preparación de platos.</li> </ul>
AYUDANTE DE COCINA	Mínimo 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral de dos (02) años como ayudante de cocina en instituciones públicas o privadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar el montaje y armado de las preparaciones.</li> <li>• Apoyar en el aseo e higiene.</li> <li>• Apoyar en operaciones preliminares y fundamentales de la cocina.</li> <li>• Mantener la limpieza de su área de trabajo.</li> <li>• Realizar todos los procedimientos de higiene y sanidad según estándar del contratista.</li> <li>• Realizar cocciones de alimentos según minuta, respetando y tomando</li> </ul>



			temperaturas según estándar del contratista. • Mantener un correcto orden dentro del refrigerador, sin contaminación cruzada.
AZAFATAS Y/O MOZOS	Mínimo 02	• Experiencia laboral de dos (02) años como mozo o azafata en instituciones públicas o privadas.	• Entregar y recoger las vajillas y mantener la limpieza de las mesas y del ambiente designado para la distribución y consumo de la ración alimenticia.

El postor deberá presentar carta de compromiso de todo el personal clave debidamente firmado y con huella digital donde se compromete a prestar el servicio de concesión de alimentos para el personal PNP (Oficiales y Sub Oficiales PNP) de la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial PNP Huancayo.

**NOTA:**

- El personal clave indicado, no es limitativa, comprometiéndose el contratista a incrementarla en caso de que el servicio así lo requiera.
- El personal propuesto en su oferta del postor no deberá participar en otros procedimientos o ítems ya adjudicados o convocados por la entidad dentro del año fiscal 2025.
- La constancia de habilitación que se requiere al nutricionista deberá ser presentado por el contratista en el momento del inicio de la prestación (al momento de la suscripción del acta de entrega de las instalaciones del comedor de la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial PNP Huancayo).
- Presentar copia de DNI de todo el personal clave.

**EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

El contratista para poder ejecutar el servicio deberá contar y/o disponer mínimamente con las siguientes maquinarias y/o equipos:

N°	DENOMINACIÓN	CANTIDAD
01	REFRIGERADORA DE 130 L.	01
02	CONGELADORA	01
03	COCINA INDUSTRIAL DE 03 HORNILLAS	02
04	LICUADORAS	02
05	MESAS	20
06	SILLAS	80
07	TELEVISOR 50 pulgadas	01

Todos estos equipos y/o maquinarias serán puestos a disposición de la ejecución del servicio en óptimas condiciones de operación. La lista arriba indicada, no es limitativa, comprometiéndose la presente a incrementarla y/o a optimizarla en caso de que el servicio así lo requiera, sin que ello represente pago adicional alguno.

**IX. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

Todo el personal que participa en la cocina de y admiración, deberá contar con su respectivo carnet de sanidad vigente, siendo responsabilidad del contratista proveer a su personal de la indumentaria necesaria para la preparación de alimentos (mandil, camisa, pantalón, guantes, gorros, etc.) de acuerdo a la función que realiza.

N°	DESCRIPCIÓN	UNIFORME	ACCESORIO
1	Cocinero Profesional o Chef	Pantalón negro y camisa blanca, botas de jebe, delantal y gorra.	Tapa boca o mascarilla
2	Ayudantes de Cocina	Pantalón negro y camisa blanca, botas de jebe, delantal y gorra.	Tapa boca o mascarilla
3	Azafatas y/o mozos	Pantalón negro y camisa blanca, zapatos y gorra.	Tapa boca o mascarilla



- El personal de cocina vestirá con doble mascarilla, mandiles y gorro de redecilla (pulcras); la misma exigencia es para el que servirá los alimentos.
- El personal que manipula los alimentos deberá de laborar **sin sortijas, pulseras, aretes, mantener los cabellos recogidos**, no debiendo usar barba, mantener las uñas cortas, sin pintura y limpias, el uniforme se cambiará cuantas veces sea necesario.
- El trato a brindar deberá ser amable, respetuoso, atento y rápido.
- Las obligaciones por ningún motivo y en ningún caso la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial PNP Huancayo tendrá responsabilidad alguna, sobre las obligaciones laborales o legales derivadas de los contratos.
- La Entidad no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le corresponden al contratista con relación a su personal, siendo de su cuenta y riesgo el pago de remuneraciones y beneficios sociales del personal bajo su cargo (gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones, seguro social, sistema nacional de pensiones o sistema privado de pensiones, seguros por accidentes de trabajo, seguros médicos, seguros, tributos y otros), así como el pago a sus dependientes o terceros que requiriera para la ejecución del contrato, en consecuencia el personal dependerá única y exclusivamente el contratista para todos los efectos laborales.
- La Entidad no se responsabiliza por accidentes, daños, mutilaciones, invalidez y otros de los trabajadores del contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato. Dicha responsabilidad es del contratista.
- El contratista será el que contrate por su cuenta y bajo las condiciones laborales de Ley, a las personas necesarias para prestar los servicios de preparación de alimentos y atención a los comensales, así como para mantener en condiciones higiénicas el espacio destinado para ello.
- Por ningún motivo y en ningún caso la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial PNP Huancayo tendrán responsabilidad alguna, sobre las obligaciones laborales o legales derivadas de los contratos.
- En caso de ser necesario el reemplazo del personal asignado, deberá ser informado y autorizado por la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial PNP Huancayo quien verificará el cumplimiento de los requisitos y/o perfil solicitado.
- El contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en todas las disposiciones legales vinculadas a eventos epidémicos y pandémicos durante la ejecución de las prestaciones a su cargo.
- El contratista debe entregar a la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial PNP Huancayo, un protocolo sanitario que debe cumplir el personal a su cargo en las diversas actividades que desarrollaran en la institución durante la vigencia del contrato, el cumplimiento de este será supervisado durante la ejecución del servicio y/o entrega de bienes a la institución.

#### 9.1. DEL LOCAL Y EQUIPAMIENTO

- El contratista será responsable del mantenimiento del establecimiento y en general del lugar asignado por la Entidad para la prestación del servicio que se concesiona.
- El contratista, por su cuenta, realizará las adecuaciones necesarias a efectos de que el local y sus accesorios queden en las condiciones óptimas para la prestación del servicio que se concesiona.





- ✓ La limpieza de los ambientes será diaria e integral de acuerdo a las normas de salubridad y los días sábados de cada semana realizarán una limpieza y desinfección profunda.
- ✓ El contratista deberá contratar el servicio de fumigación de insectos y roedores, cada seis meses o cuando sea necesario, y entregar una copia del certificado respectivo al consejo de administración del área usuaria.
- ✓ El contratista deberá contar con un Botiquín de primeros auxilios, debidamente implementado, así como un extintor de polvo químico y uno de gas carbónico (ambos como mínimo de 3 Kilogramos) en buen estado de operatividad y vigencia: La recarga será por cuenta y responsabilidad del contratista.
- ✓ El contratista se compromete a mejorar la presentación del comedor y dar un mejor servicio, debiendo tomar en cuenta las observaciones y recomendaciones que hicieran los trabajadores o demás personas que prestan servicios en la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial PNP Huancayo, las cuales serán canalizadas a través del Consejo de Administración ROUD hacia la U.E. N° 010-VIII DIRTEPOL- HUANCAYO.
- ✓ El Local Asignado por la PNP, el contratista no podrá transferir total o parcialmente la concesión, ni podrá subarrendar a terceros los ambientes cedidos en uso por la Entidad.
- ✓ el contratista pagará la merced conductiva fijado como precio base por la suma de S/ 350.00 (Trescientos Cincuenta Soles), sujeto a variación previa inspección y verificación realizada por el área de infraestructura de los equipos eléctricos y energía eléctrica que se utilizaran en la ejecución del servicio en las instalaciones del comedor de la UTSEVI PNP HYO y también en las variaciones tarifarios de los servicios básicos en la energía eléctrica y agua potable.
- El equipamiento de la cocina, los utensilios, y los bienes muebles necesarios para prestar los servicios, serán aportados por el contratista
  - ✓ El mantenimiento y resguardo de los bienes y muebles del CONTRATISTA será responsabilidad del mismo.
  - ✓ Los bienes que el Contratista ingrese a los ambientes asignados por la Región Policial Junín para el uso y mejora del servicio, deberán ser inventariados por el Área de Control Patrimonial de la U.E. 010-VIII DIRTEPOL- HUANCAYO, con el levantamiento del acta respectiva.
  - ✓ El contratista deberá presentar los equipos, artefactos y mobiliario a usar en perfecto estado, necesarios para un adecuado servicio.
  - ✓ La vajilla (de losa o vidrio), utensilios de mesa (acero quirúrgico) y utensilios de cocina (acero quirúrgico) en perfecto estado. No se podrán usar artículos deteriorados, de madera o plástico.
- Consejo de Administración de la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial PNP Huancayo y el contratista suscribirán el acta de entrega del local al final de la prestación del servicio de concesión, previa coordinación.

## **9.2. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

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

Deberá de presentar copia del documento de identidad, carnet de sanidad vigente, certificado de antecedentes policiales y judiciales, de todo el personal designado





por EL CONTRATISTA, debiendo renovarlos a su vencimiento, para la firma de contrato o al momento del cambio del personal.

## **X. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

### **10.1. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA REGIÓN POLICIAL JUNÍN**

el contratista pagará la merced conductiva fijado como precio base por la suma de S/ 350.00 (Trescientos Cincuenta Soles), sujeto a variación previa inspección y verificación realizada por el área de infraestructura de los equipos eléctricos y energía eléctrica que se utilizaran en la ejecución del servicio en las instalaciones del comedor de la UTSEVI PNP HYO y también en las variaciones tarifarios de los servicios básicos en la energía eléctrica y agua potable.

### **XI. ADELANTOS**

La entidad no entrega adelanto de pago.

### **XII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del Servicio de concesión de alimentos para el personal PNP (oficiales y sub oficiales PNP) de la la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial PNP Huancayo, por un plazo de un (01) año a partir de la última conformidad otorgada por el Consejo de Administración de la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial PNP Huancayo, sobre el servicio brindado.

### **XIII. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

A precios unitarios.

### **XIV. SUBCONTRATACIÓN**

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

### **XV. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

El consejo de Administración de la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial PNP Huancayo designará un comité de supervisión, quien dará la conformidad con los informes correspondiente sobre:

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

El incumplimiento de una o varias de estas condiciones ameritará la **aplicación de otras penalidades**, detalladas en el numeral **XVIII**, del presente documento.

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 Región Policial Junín formulará por escrito las observaciones. Cuando las observaciones sean subsanables, El Contratista estará en la obligación de subsanarlas en un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios, contados desde la comunicación efectuada de dichas observaciones; de no subsanar en el plazo indicado la Entidad podrá resolver el contrato, de conformidad con el inciso (c) del Art. 36º de la Ley N° 30225 y sus modificatorias.

Ninguna relación, orden o instrucción verbal o escrita, de cualquier persona no autorizada por la entidad o la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial PNP Huancayo,



tendrá validez para los efectos de crear compromisos o vínculos con el Contratista que excedan a los estipulados en el presente términos de referencia.

#### **15.1. RETIRO O CAMBIO DEL PERSONAL EN GENERAL PROPUESTO PARA EL SERVICIO.**

El Contratista se compromete a no cambiar ni remover a ningún profesional o técnico propuesto (Nutricionista, cocinero, ayudante de cocina y mozo), durante la ejecución del servicio, salvo situación debidamente comprobada que impida la continuidad o participación del personal.

En caso de producirse esta situación el contratista deberá comunicar al Consejo de Administración, con 48 horas de anticipación, el hecho que motive el reemplazo; presentando la información necesaria que permita demostrar que el profesional reemplazable reúne como mínimo las mismas habilidades, competencias y experiencia que el profesional y/o técnico reemplazado, de acuerdo a lo solicitado en el presente Término de Referencia (TDR) y lo ofrecido en su oferta.

Además, deberá presentar la Declaración Jurada suscrita por el personal propuesto en la cual se indique los nombres y apellidos del mismo y, su compromiso de participar en la ejecución del servicio; dicha declaración deberá estar firmada y sellado.

### **XVI. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La U.E. N° 010 VIII DIRTEPOL HUANCAYO, según corresponda, es la administradora del contrato, el área usuaria (UTSEVI PNP HUANCAYO) dará la conformidad de servicio en un plazo que no excederá de los siete (07) días calendarios, computados a partir del día siguiente de culminado el mes calendario, de conformidad con el numeral 168.3 del Art. 168° del RLC.

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

### **XVII. FORMA DE PAGO**

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

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

- Informe justificatorio efectuado por el Consejo de Administración de la ROUD de la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial PNP Huancayo emitiendo la conformidad de la prestación del servicio.
- Resumen del consumo de raciones alimenticias.
- El pago de la merced conductiva.
- Comprobante de pago.

### **XVIII. PENALIDADES**

#### **PENALIDADES POR MORA**

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

#### **OTRAS PENALIDADES APLICABLES**



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

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	No usar el uniforme, conforme se detallada en el numeral IX, o cuando se encuentren sucios.	S/ 80.00 soles por cada personal que incumpla.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
2	Incumplimiento de cualquier personal, del uso de los implementos de bio seguridad (mascarilla, guantes, cofia o gorra cubre cabello, lentes de protección, mandiles) o alguno de dichos elementos se encuentren sucios.	S/ 80.00 soles por cada personal que incumpla.	Informe del área usuaria hacia la entidad
3	<b>Inasistencia del personal requerido</b> , durante el horario de atención de alimentos, salvo razones justificadas por caso fortuito o fuerza mayor.	S/ 150.00 soles cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad
4	Cuando el personal profesional (NUTRICIONISTA), no asista a las instalaciones donde se ejecuta el servicio de alimentos, como mínimo una vez por semana, a fines de realizar las acciones respectivas, conforme al contrato.	S/ 200.00 soles cada vez de inasistencia semanalmente.	Informe del área usuaria hacia la entidad
5	Cuando el personal policial perteneciente a la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial PNP Huancayo, no es atendido con los alimentos, sin justificación alguna.	S/ 50.00 soles por cada personal no atendido.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
6	Por cada 15 minutos de retraso en el horario de distribución de los alimentos.	S/ 50.00 soles por cada día.	Informe del área usuaria hacia la entidad
7	Por cada 20 minutos de retraso en el horario de distribución de los alimentos.	S/ 80.00 soles por cada día.	Informe del área usuaria hacia la entidad
8	Por cada 30 minutos de retraso en el horario de distribución de los alimentos.	S/ 110.00 soles por cada día.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
9	Cuando el contratista deja de atender durante el día.	50% de la UIT por cada día.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
10	Cuando el mueble, la vajilla (de losa o vidrio), utensilios de mesa (acero quirúrgico) y utensilios de cocina (acero quirúrgico) se encuentren sucios, deteriorados, rotos, postillados, quebrados u oxidados.	S/ 100.00 soles por cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
11	Cuando el lavadero u otros bienes se encuentren sucios o deteriorados.	S/ 100.00 soles cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad
12	Cambio de la programación en el desayuno y/o almuerzo: sea el caso de entrada o sopa, plato de fondo o refresco, sin haber comunicado oportunamente al Consejo de Administración.	S/ 80.00 Soles cada vez que se identifique	Informe del área usuaria hacia la entidad



13	Distribución del almuerzo incompleto (dentro del horario de atención establecido).	S/ 40.00 Soles cada vez que se identifique por la cantidad de comensales que recibieron el menú incompleto.	Informe del área usuaria hacia la entidad
14	Cuando el personal detecte la presencia de excremento de roedores o de otros insectos en la cocina y/o comedor.	5% de la UIT, por cada vez de ocurrencia.	Informe del área usuaria hacia la entidad
15	No proporcionar oportunamente al Consejo de Administración ROUD, la programación del MENÚ semanal, conforme se detalla en el "numeral V acápite 5.5".	S/ 10.00 soles cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad
16	Si el personal de la Sanidad, DIRESA y/u otros homólogos, detecten que el contratista no cumple con la exigencia de las normativas vigentes.	Se aplicará una sanción pecuniaria de S/ 100 soles por cada infracción descrito en dicho informe.	Informe del área usuaria hacia la entidad
17	Cada vez que se detecta un insecto, roedor, mosca, cabello, invertebrado y/o cualquier objeto en el plato de comida del comensal.	S/ 100.00 soles cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad
18	Cuando el contratista no ejecuta la fumigación de insectos y roedores, a cada tres meses o cuando sea necesario y no emita el certificado respectivo al consejo de administración.	S/ 100.00 soles cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad
19	Cuando se detecta que el certificado de desratización se encuentre vencido.	S/ 250.00 soles cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad
20	Cuando se identifique que no existe jabón líquido antibacterial y papel toalla en el lavadero de manos tanto en la entrada al establecimiento o en los servicios y/o en el interior de la concesión.	S/ 100.00 soles por cada vez de ocurrencia.	Informe del área usuaria hacia la entidad
21	No contar con un Botiquín de primeros auxilios, debidamente implementado, así como un extintor de polvo químico y uno de gas carbónico (ambos como mínimo de 6 Kilogramos) en buen estado de operatividad y vigencia: La recarga será por cuenta y responsabilidad del contratista.	S/ 100.00 soles cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad

La aplicación de penalidades se basará a la UIT del año correspondiente.

El área usuaria (Consejo de Administración de la la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial PNP Huancayo, deberá de tipificar los supuestos de aplicación de penalidad, mediante un informe, el cual deberá de remitir adjunto con el informe de conformidad al área de abastecimiento para su determinación del monto.

#### **XIX. CONFIDENCIALIDAD**

EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita del Consejo de Administración de la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial PNP Huancayo, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas,



excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del presente Contrato.

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

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

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

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

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su Oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial PNP Huancayo.

En tal sentido, queda claramente establecido que EL CONTRATISTA no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato.

## **XX. CLAUSULA DE 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 de Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el 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 someter actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos 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; ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

## **XXI. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

### **ÁREA QUE SUPERVISA**

Unidad de Tránsito y Seguridad Vial PNP Huancayo (Consejo de Administración de la ROUD).

### **ÁREA QUE COORDINARÁ CON LA EMPRESA**



Unidad de Tránsito y Seguridad Vial PNP Huancayo (Consejo de Administración de la ROUD).

### ÁREA QUE BRINDARÁ LA CONFORMIDAD

la Unidad de Tránsito y Seguridad Vial PNP Huancayo (Consejo de Administración de la ROUD).

## XXII. FORMULA DE REAJUSTE

No corresponde

### 3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																										
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																										
	Requisitos:																										
	<table><tr><th>N°</th><th>DENOMINACIÓN</th><th>CANTIDAD</th></tr><tr><td>01</td><td>REFRIGERADORA DE 130 L.</td><td>01</td></tr><tr><td>02</td><td>CONGELADORA</td><td>01</td></tr><tr><td>03</td><td>COCINA INDUSTRIAL DE 03 HORNILLAS</td><td>02</td></tr><tr><td>04</td><td>LICUADORAS</td><td>02</td></tr><tr><td>05</td><td>MESAS</td><td>20</td></tr><tr><td>06</td><td>SILLAS</td><td>80</td></tr><tr><td>07</td><td>TELEVISOR 50 pulgadas</td><td>01</td></tr></table>			N°	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	01	REFRIGERADORA DE 130 L.	01	02	CONGELADORA	01	03	COCINA INDUSTRIAL DE 03 HORNILLAS	02	04	LICUADORAS	02	05	MESAS	20	06	SILLAS	80	07	TELEVISOR 50 pulgadas	01
N°	DENOMINACIÓN	CANTIDAD																									
01	REFRIGERADORA DE 130 L.	01																									
02	CONGELADORA	01																									
03	COCINA INDUSTRIAL DE 03 HORNILLAS	02																									
04	LICUADORAS	02																									
05	MESAS	20																									
06	SILLAS	80																									
07	TELEVISOR 50 pulgadas	01																									
	Acreditación: 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.																										
	<div>Importante</div> <div>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</div>																										
A.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE																										
A.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA																										
	Requisitos:																										
	A. NUTRICIONISTA Profesional titulado y colegiado en nutrición y/o Nutrición Humana y/o Bromatología y Nutrición y/o Nutrición y Dietética. .																										
	B. MAESTRO COCINERO Titulado Técnico en maestro cocinero y/o Titulado Técnico en gastronomía y arte culinario y/o Titulado en chef.																										
	Acreditación: El <b>TITULO PROFESIONAL O TITULO TÉCNICO</b> será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a> , según corresponda.																										
	En caso de que el <b>TITULO PROFESIONAL O TITULO TÉCNICO</b> no se encuentren inscritos en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.																										





<b>A.2.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>MAESTRO COCINERO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con capacitación en; (i) seguridad alimentaria y/o (ii) manipulación, conservación e higiene de los alimentos y/o (iii) nutrición y dietética y/o (iv) Buenas Prácticas de Manipulación y Conservación de Alimentos, acreditados con una certificación mínima de 120 horas lectivas.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de las constancias o certificados o diplomas.</p> <div><b>Importante</b> <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></div>
<b>A.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>A. UN (01) NUTRICIONISTA</b> Experiencia mínima de tres (03) años como nutricionista en entidades públicas y privadas; debidamente acreditadas.</p> <p><b>B. UN (01) MAESTRO COCINERO</b> Experiencia mínima de tres (03) años como cocinero (a) o chef, en instituciones públicas o privadas.</p> <p><b>C. DOS (02) AYUDANTES DE COCINA</b> Experiencia laboral de dos (02) años como ayudante de cocina en instituciones públicas o privadas.</p> <p><b>D. DOS (02) AZAFATAS Y/O MOZOS</b> Experiencia laboral de dos (02) años como mozo o azafata en instituciones públicas o privadas.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><b>Importante</b></div>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li><li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li><li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li></ul>
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 350,000.00 trescientos cincuenta mil soles, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: <b><u>Servicio de atención snack y/o restaurantes y/o servicio de atención de comidas en instituciones públicas o privadas y/o servicios de alimentación en el sector minería, universidad, policiales, militares públicas o privadas.</u></b></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>27</sup>, 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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>

<sup>27</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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



### CAPÍTULO IV – ÍTEM III FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  $P_i$ = Oferta $P_i$ = Puntaje de la oferta a evaluar $O_i$ = Precio $i$ $O_m$ = Precio de la oferta más baja $PMP$ = Puntaje máximo del precio  <b>83 PUNTOS</b>
<b>B. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	
<u>Evaluación:</u>  <b>Mejora N° 1</b>  <b>Desayuno:</b> El postor que oferte 01 plato adicional distinta a lo programado y variados de segundos al desayuno diario, diferentes a los platos del almuerzo.  <b>Mejora N° 2</b> Proponer número de atenciones especiales al año en días festivos como (día del padre, día de la madre, día de santa rosa de lima, día de la policía nacional de Perú, navidad, año nuevo, etc.) – estas mejoras se Brindarán en el DESAYUNO y ALMUERZO, a detallar.  <u>Acreditación:</u> Se acreditará únicamente mediante la presentación de DECLARACIÓN JURADA.	<b>(Máximo 10 puntos)</b>  <b>Mejora 1:</b> Un (01) plato adicional distinto a lo programado.....(02) puntos  <b>Mejora 2:</b> De 02 a 03.....(02) puntos De 04 a 05.....(04) puntos De 06 a 07.....(06) puntos De 08 a más.....(08) puntos
<b>Importante</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.</li></ul>	<b>10 PUNTOS</b>



C. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP- ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>18</sup></p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación y estar vigente a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>(Máximo 02 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 <b>02 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 <b>00 puntos</b></p> <p><b>02 PUNTOS</b></p>
D. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado acorde con ISO 9001:2015 o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere <a href="#">Gestión de Servicio de Concesión de alimentos para personas en Hospitales, Universidades, Colegios, Centros Penitenciarios, Instituciones Armadas y Policiales a nivel nacional Y/O Gestión de Servicios de Cocina, Cafeterías, Restaurantes, Campamentos Mineros, Hoteles, Salones y Banquetes a nivel nacional.</a></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. El referido certificado debe estar a nombre del postor y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación, y estar vigente a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>(Máximo 05 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 <b>05 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 <b>00 puntos</b></p> <p><b>05 PUNTOS</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 PUNTOS<sup>28</sup></b>

#### Importante

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

<sup>28</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



## ÍTEM IV

# COMISARIA PNP CHILCA

### CAPÍTULO II – ÍTEM IV DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

##### **Importante**

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

#### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>29</sup>, la siguiente documentación:

##### **2.2.1. Documentación de presentación obligatoria**

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

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

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

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

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

##### **Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>30</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

<sup>29</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>30</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>





- 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 del personal clave propuesto. **(Anexo N° 13).**
- f) Copia de DNI de todo el personal clave.
- g) Carta de compromiso de todo el personal clave debidamente firmado y con huella digital donde se compromete a prestar el servicio de concesión de alimentos para el personal PNP (oficiales y sub oficiales PNP), según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección de acuerdo al **(Anexo N° 14).**
- h) Carta de recomendación por buena prestación de servicio de atención de comidas, emitida y suscrita por la unidad usuaria por el ultimo contrato del servicio, debidamente acreditado.
- i) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>31</sup>
- j) 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)**
- k) El precio de la oferta en SOLES, Adjuntar obligatoriamente el **(Anexo N° 6).**  
El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) 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.

#### Advertencia

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

<sup>31</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.



## 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>32</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>33</sup> (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>34</sup>.
- j) Fotocopia de los DNIs, carnet de sanidad vigente de todo el personal designado por el contratista.
- k) Certificado de antecedentes policiales y judiciales, de todo el personal designado por el contratista.
- l) Declaración jurada de compromiso de integridad. (**Anexo N° 15**).

### Importante

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

<sup>32</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>33</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>34</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.



condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>35</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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 Oficina de Administración de la UE: 010 VIII DIRTEPOL HUANCAYO, de 08:00 A 17:00 horas de lunes a viernes y de 08:00 a 13:00horas - sábado, sito Jr. Cusco N° 666, Huancayo – Junín.**

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PERIÓDICOS**, Todos los pagos que LA ENTIDAD deba realizar a favor de EL CONTRATISTA por concepto de los servicios objeto del contrato, se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación.

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

- Informe de área usuaria (Comisaria PNP Chilca), emitiendo la conformidad de la prestación del servicio.
- Resumen del Consumo de raciones alimenticias
- El pago de la merced conductiva
- Comprobante de pago

Dicha documentación, el área usuaria, deberá presentar en **Mesa de Partes de la Oficina de Administración de la UE: 010 VIII DIRTEPOL HUANCAYO, de 08:00 A 17:00 horas de lunes a viernes y de 08:00 a 13:00horas - sábado, sito Jr. Cusco N° 666, Huancayo – Junín.**

<sup>35</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



## CAPÍTULO III – ÍTEM IV REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Contratación del servicio de concesión de alimentos para el personal policial (oficiales y sub oficiales PNP) de la comisaria PNP Chilca.

#### 2. FINALIDAD PUBLICA:

La presente Contratación busca brindar una óptima alimentación a un promedio de **240** efectivos policiales (Oficiales y Sub Oficiales PNP) de la Comisaria PNP Chilca, lo cual coadyuvará al eficiente cumplimiento del servicio policial a favor de la ciudadanía, dentro del marco del Art. 166° de la Constitución Política del Perú.

#### 3. ANTECEDENTES.

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

Consecuentemente, mediante el artículo 1° del Decreto Supremo N° 028-2017-EF aprueba el monto, que se provee al personal militar y **policial en actividad** por concepto de alimentación en aplicación de la Décima Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1132 y la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 013-2013-EF.

La Entidad, para el cumplimiento de la normativa mencionada en el párrafo anterior y para cumplimiento de su misión, cuenta con personal de Oficiales y Sub Oficiales PNP, y dentro del Presupuesto Institucional de la Comisaria PNP Chilca, se ha considerado la asignación de la específica 23.27.11.5 “Servicio de Alimentación de Consumo Humano”.

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



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

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.

➤ **Objetivo General.**

Contratar una empresa que brinde el servicio de alimentación para los trabajadores Oficiales y Sub Oficiales PNP de la Comisaria PNP Chilca.

➤ **Objetivos Específicos**

Proveer al personal de la Comisaria PNP Chilca de una alimentación adecuada, con las mejores condiciones de calidad, higiene y salubridad.

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

##### 5.1. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR.

CUADRO DESCRIPTIVO					
CIA PNP CHILCA		EFFECTIVOS	REAL DEL SERVICIO	DIAS DEL AÑO	TOTAL RACIONES
SERVICIOS	JEFE DE UNIDAD	1	1	365	365
	ADMINISTRATIVOS (L-S)	12	12	312	3744
	SERVICIO 24 X 24	45	22	365	8030
	8 HORAS DIARIAS	119	98	312	30576
	SERVICIO, FRANCO, RETEN	63	42	365	15330
	<b>TOTAL</b>	240	175		58045

RACIONES Diarias CIA-PNP-CHILCA	BENEFICIADOS DE SERVICIO TODO LOS DIAS, 1*1 Y SERVICIO FRANCO Y RETEN	RACIONES PROYECTADAS	DESCUENTOS	TOTAL
240	175	58045	7200	50845

Detalle de efectivos por atender mediante concesionario para un periodo estimado de 365 días calendario.

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

##### 5.2. DE LOS ALIMENTOS Y PERFIL CALÓRICO

El Valor Calórico Total (VCT) diario para el personal policial de la Comisaria PNP Chilca, tendrá un rango entre 1,700 y 2,400 kilocalorías, con la siguiente distribución:

**Desayuno** : 40%  
**Almuerzo** : 60%



La distribución de macronutrientes será:

**Proteínas** : 15%  
**Carbohidratos** : 55%  
**Grasas** : 30%

**Nota:** No más de 10% de grasas saturadas.

La distribución calórica y proteica – régimen normal, será:

**Desayuno** : 720 kcal. 27 grs. de proteína.  
**Almuerzo** : 980 kcal. 36 grs. de proteína.

Semanalmente se programará la siguiente frecuencia:

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

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

PRODUCTO	PESO
<b>Carnes</b>	
Bistec o asado	120 gr. PNC
Picado: lomo o ajiaco	100 gr. PNC
<b>Pollo fresco</b>	
Con hueso	200 gr. PNC
Sin hueso	110 gr. PNC
<b>Pescado fresco o mariscos</b>	
Frito o sudado	120 gr. PNS
Ceviche o parihuela	150 gr. PNS
<b>Carne de cerdo</b>	
Sin hueso	100 gr. PNS
Chuleta	150 gr. PNS
<b>Vísceras</b>	
Hígado de	120 gr. PNS
Mondongo de res	120 gr. PNS
Lengua	120 gr. PNS
Corazón	120 gr. PNS
<b>Pavito con hueso</b>	150 gr. PNS
<b>Entremés</b>	
Pollo o res (desayuno)	30 gr. PNS
<b>Cereales</b>	
Arroz	
- Guarnición con menestra	80 gr. PNS
- Arroz con pollo o chaufa	120 gr. PNS
- Sopa	25 gr. PNS
- Postre	30 gr. PNS
Fideos	
- Tallarines	110 gr. PNS
- Sopas	20 gr. PNS
Menestras	





- Todas	100 gr. PNS
Papa	
- Guarnición	200 gr. PNS
- Puré	150 gr. PNS
- Sopa	50 gr. PNS
- Guiso	100 gr. PNS
Yuca o camote	200 gr. PNS
<b>Frutas de estación</b>	
Fruta	200 gr. PNS
Refresco	250 gr. PNSo
Postre	250 gr. PNSo

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

**c. Desayuno**

- 250 ml. de leche descremada (preparada 125 ml. de leche por 125 ml. de agua hervida) o su equivalente (250 ml. de yogurt o 40 gr. de queso fresco).
- 200 ml. de avena o quinua con frutas (Peso neto cocido).
- 200 ml. De jugos de frutas fresco y natural o el equivalente en peso de fruta de estación (Peso neto crudo).
- 02 raciones de pan con lomito, o pollo, o 5 aceitunas, o un huevo, o jamonadas de pollo o queso fresco (Peso neto cocido).

**d. Almuerzo**

- 350 ml. de sopa de verduras o una taza de ensalada de verduras (Peso neto cocido).
- Una presa de pollo, carne roja o pescado, según peso neto crudo y frecuencia semanal recomendada.
- Una ración de arroz o fideos de acuerdo al peso neto crudo precisado.
- 200 ml. de refresco de frutas (Peso neto cocido).

### 5.3. DE LA COMPOSICIÓN DE LOS ALIMENTOS

El contratista presentará diariamente: dos (02) alternativas de menú, debidamente equilibrados a nivel nutricional, compuesto referencialmente por:

DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	DIA 5	DIA 6	DIA 7
<b>DESAYUNO</b>						
Jugo de naranja, piña	Jugo de plátano, sandía	Ensalada de frutas picada con yogurt o Jugo surtido	Jugo de piña, papaya	Jugo de melón, carambola	Jugo de papaya, mixto	Jugo de naranja, papaya
Avena con canela y clavo, manzana	Maca o avena	Quinua con manzana o quaker con maca	Ponche de habas, siete semillas	Cereal con leche, soya	Avena con leche, quinua	Leche pura fresca, kiwicha
Pan dos (02) unidades con lomito o huevo frito.	Pan dos (02) unidades con mantequilla o Jamón del país.	Pan dos (02) unidades con mermelada o mantequilla del país.	Pan dos (02) unidades con mermelada o Palta.	Pan dos (02) unidades con Queso fresco o manjar	Pan dos (02) unidades con salchicha huachana o Hod dog.	Pan dos (02) unidades con huevos revueltos o Aceituna.
<b>ALMUERZO</b>						



Sopa de habas	Sopa de casa con trigo y verduras	Sopa de menudencia	Caldito de pollo	Sopa Menestrón	Sopa de choros	Cazuela
Ensalada cruda mixta	Ensalada de verduras sancochada	Choclito ó papa a la huancaína	Ensalada cocida mixta	Ensalada fresca	Crema de huacatay	Crema de rocoto
<u>Alternativa 1</u>	<u>Alternativa 1</u>	<u>Alternativa 1</u>	<u>Alternativa 1</u>	<u>Alternativa 1</u>	<u>Alternativa 1</u>	<u>Alternativa 1</u>
Pescado a la plancha	Chicharrón de cerdo	Salsa al pesto con bistec	Pollo adobado al horno	Asado de pavo al jugo	Cerdo almendrado	Seco a la norteña
<u>Alternativa 2</u>	<u>Alternativa 2</u>	<u>Alternativa 2</u>	<u>Alternativa 2</u>	<u>Alternativa 2</u>	<u>Alternativa 2</u>	<u>Alternativa 2</u>
Arroz con pollo	Estofado de Pollo	Tallarín rojo	Garbanzo con acelgas	Puré de papa con espinaca	Pollo a la cacerola	Pechugas de pollo adobadas
Mazamorra de camote o mandarina	Piña en rodaja o plátano	Mazamorra morada o granadilla	Flan o manzana	Arroz con leche o plátano	Gelatina o Mandarina	Budín o mango
Cebada con limón	Emoliente	Fresco de cocona	Té verde	Chicha morada	Refresco de carambola	Limonada
Bebidas calientes: Café, Té, anís, manzanilla, etc.						

La composición del requerimiento está basada en la **DIRECTIVA DGPNP N° 13 – 2024-COMGEN PNP/COMOPPOL PNP/DIRSAPOL** “NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD NUTRICIONAL, SANITARIA E INOCUIDAD DE LA RACIÓN ORGÁNICA ÚNICA DIARIA” aprobada mediante Resolución de la Comandancia General de la PNP N.º 247-2024-CG PNP/EMG del 29 de junio del 2024 y **DIRECTIVA N° 01 - 2021 -COMGEN-PNP/SECEJE-DIRAMD-PNP-SEC** “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE ALIMENTOS DE PERSONAS - RACIÓN ORGÁNICA ÚNICA DIARIA - PARA EL PERSONAL POLICIAL DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ” aprobada mediante Resolución de Comandancia General N.º 051 -2021-CG PNP/EMG del 20 de marzo del 2021.

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

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 se lavará, desinfectará y cambiará de uniforme.

#### 5.4. DESCRIPCIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DE INSUMOS Y PRODUCTOS UTILIZADOS EN LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS

##### **Carne de res o cordero**

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 de hielo.

##### **Mariscos**

Tipo : Especies seleccionadas.  
Calidad : Primera calidad, olor característico, textura suave.  
Presentación : Vivos, transportados en envases herméticos tipo cooler, cubierto de hielo.

##### **Leche**

Tipo : Evaporada.  
Calidad : Color y olor característico. Latas libres de óxido y abolladuras.  
Presentación : En lata, con fecha de vencimiento vigente.

##### **Queso**

Tipo : Fresco de vaca.  
Calidad : Pasteurizado y homogenizado.  
Presentación : envasado por 2 kg.

##### **Huevos**

Tipo : Rosados de gallinas y codorniz.  
Calidad : Peso promedio 50 gr., 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, con etiqueta según normas sanitarias y fecha de vencimiento vigente.

#### **Aceite**

Tipo : Vegetal, nacional  
Calidad : 100% vegetal, aspecto homogéneo.  
Presentación : Embotellado por litros. Se desecharán restos de aceite usado en las frituras del día anterior o rechazado por la supervisión.

#### **Arroz**

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

#### **Azúcar**

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

#### **Fideos**

Tipo : Surtidos.  
Calidad : Superior, embolsado, preparados a base de trigo, de grano duro, no infestado por insectos.  
Presentación : Empaquetados de 1/2 kilo y 1 kilo.

#### **Harinas**

Tipo : De trigo, maíz, etc.  
Calidad : Calidad superior, embolsado, preparado y sin cascara.  
Presentación : Empaquetados a granel.

#### **Menestras**

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

#### **Verduras y hortalizas**

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

#### **Frutas**

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

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

- El contratista proporcionará con TRES (03) días de anticipación al Consejo de Administración del ROUD, la programación del **menú semanal (lunes a domingo), con la dosificación de los ingredientes; el cual no podrá repetirla hasta dentro de quince (15) días** y no podrá ser cambiada una vez aprobada; debiendo ser entregado dicha programación los días viernes de cada semana, visado y firmado por un nutricionista contratado por el proveedor, para su aprobación por parte del área usuaria.



- El contratista atenderá los requerimientos de dietas especiales, para lo cual el área usuaria solicitará con UN (01) día de anticipación, previa presentación de la prescripción médica otorgada por la Sanidad PNP o la que haga sus veces.
- El contratista, cada jueves o viernes de la semana, deberá servir un menú mejorado que estará compuesto por un plato típico y/o productos de mar teniendo una entrada o sopa y plato de fondo que será a base de (pescado, trucha, carnero, res y/o chanco), postre o fruta y/o refresco hecho a base de fruta natural. Deberá contar con dos alternativas como mínimo y el acompañamiento de verduras frescas y/o cocidas; dicho mejoramiento no generará ningún tipo de variación en el precio de cada ración.
- 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.
- El concesionario deberá servir el desayuno y almuerzo en menaje individual, al momento que el personal PNP, llegue al comedor y/o local de la Comisaria PNP Chilca, a pasar sus alimentos.
- 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.

#### Otras consideraciones

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

#### MEJORAS:

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

## 6. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 6.1 LUGAR

La preparación de los alimentos y el servicio de atención se realizarán en los ambientes asignados al Contratista dentro de las instalaciones de la Comisaria PNP Chilca, sito en el Psje. San Andres N° 189 – Chilca - Huancayo.

Adicionalmente, el contratista deberá preparar y atender los alimentos en ambientes designados por el Contratista.

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

De 06:15 a 09:00 horas Desayuno.

De 12:00 a 14:30 horas Almuerzo.

El horario del servicio de alimentación podrá variar previa coordinación con el Consejo de Administración y el concesionario.

### 6.2 PLAZO



El período de contratación será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios y/o hasta agotar el monto del presupuesto y/o la cantidad de raciones contratadas.

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

## 7. RESULTADOS ESPERADOS

Eficiente atención del servicio de concesión de alimentación para el personal de Oficiales y Sub Oficiales PNP que prestan servicio en la Comisaria PNP Chilca.

### REGLAMENTO TÉCNICOS Y/O SANITARIOS:

- El concesionario deberá seguir los estándares BPM (Buenas Prácticas de Manufactura) y contar con certificación HACCP (Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control) durante la prestación de los servicios.
- El concesionario deberá utilizar como fuente las “Tablas Peruanas de Composición de Alimentos – 10 ma. Edición 2017, del Ministerio de Salud”, para ofrecer dos variedades de menú para cada semana, 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 en este caso el 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° 00798-SA de fecha 24-08-98.
- Cumplir con la Norma Sanitaria Para Servicios de Alimentación Colectiva NTS N° 147 -MINSA/2021/DIGESA.
- Los productos perecibles derivados de cárnicos (res, cordero, cerdo, aves, pescados, embutidos) y de lácteos y huevos, deberán proceder de fábricas autorizadas y de prestigio.
- Cada alimento debe tener condiciones organolépticas en condiciones técnicas y sanitarias apropiadas en resguardo de la salud del personal PNP, de acuerdo a la norma sanitaria aprobada mediante Resolución Ministerial N° 363-2005/MINSA.

## 8. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR.

### 8.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural o jurídica
- Contar con RUC activo y habido, con actividad vinculado al objeto de la contratación.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo SERVICIOS
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.





- En el caso de las personas jurídicas que surjan como consecuencia de una reorganización societaria no pueden acreditar la experiencia de las personas sancionadas que absorben.
- Carta de recomendación por buena prestación de servicio de atención de comidas, emitida y suscrita por la unidad usuaria por el ultimo contrato de servicio, debidamente acreditada.
- Opcionalmente el postor puede tener con la certificación mínima de los ISOs (9001), que debe de haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional; a fin de que el presente servicio sea atendido bajo estos estándares, para lo cual el comité de selección deberá considerar como factor de evaluación.

Se consideran servicios similares a los siguientes: **Servicio de concesión de alimentos y/o servicio de alimentación colectiva o masiva, Tales como; universidades, Penales, hospitales, policiales, militares, instituciones educativas en el sector público.**

## 8.2. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS.

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, se incluye lo siguiente:

- 1) El número máximo de consorciados es de 02 consorciados
- 2) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 40%.
- 3) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 60%.

## 8.3. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

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

PERSONAL	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA/ EXPERIENCIA	FUNCIONES
NUTRICIONISTA	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Lic. En Nutrición Humana o Nutricionista Bromatólogo, Colegiado y habilitado por el Colegio de Nutricionistas del Perú.</li> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años como Nutricionista, en entidades públicas o privados.</li> <li>• Contar con capacitación en; (i) seguridad alimentaria y/o (ii) manipulación, conservación e higiene de los alimentos y/o (iii) nutrición y dietética y/o (iv) Buenas Prácticas de Manipulación y Conservación de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visar la programación semanal del menú normal y menú dieta.</li> <li>• Supervisar y/o verificar de manera presencial mínimamente una vez por semana, los insumos y valores nutricionales en presencia del área usuaria (El consejo de Administración de la Comisaria PNP Chilca).</li> <li>• Verificar la calidad, cantidad de los insumos de la programación semanal y de todas las etapas de la cadena alimentaria de producción.</li> </ul>



		Alimentos, como mínimo de 120 horas lectivas;	
MAESTRO COCINERO	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en Maestro Cocinero o Técnico cocinero o Técnico en Gastronomía y arte culinario o Chef.</li> <li>• Experiencia mínima de un (01) año como cocinero (a) o chef, en Instituciones públicas o privadas</li> <li>• Contar con capacitación en; (i) seguridad alimentaria y/o (ii) manipulación, conservación e higiene de los alimentos y/o (iii) nutrición y dietética y/o (iv) Buenas Prácticas de Manipulación y Conservación de Alimentos, como mínimo de 120 horas lectivas;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar todo tipo de platos principales con guarniciones y acompañamientos.</li> <li>• Elaborar las solicitudes de insumos para las preparaciones diarias.</li> <li>• Coordinar con sus ayudantes la preparación de los platos diarios.</li> <li>• Elaborar las preparaciones de acuerdo al menú, presentación y calidad final de los productos.</li> <li>• Mantener y supervisar las buenas prácticas de manufactura antes durante y después de la preparación de platos.</li> </ul>
AYUDANTE DE COCINA	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral de seis (06) meses como ayudante de cocina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar el montaje y armado de las preparaciones.</li> <li>• Apoyar en el aseo e higiene.</li> <li>• Apoyar en operaciones preliminares y fundamentales de la cocina.</li> <li>• Mantener la limpieza de su área de trabajo.</li> <li>• Realizar todos los procedimientos de higiene y sanidad según estándar del contratista.</li> <li>• Realizar cocciones de alimentos según minuta, respetando y tomando temperaturas según estándar del contratista.</li> <li>• Mantener un correcto orden dentro del refrigerador, sin contaminación cruzada.</li> </ul>
AZAFATAS Y/O MOZOS	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral de seis (06) meses como mozo o azafata.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar y recoger las vajillas y mantener la limpieza de las mesas y del ambiente designado para la distribución y consumo de la ración alimenticia</li> </ul>

**NOTA:**

- La personal clave arriba indicada, no es limitativa, comprometiéndose el contratista a incrementarla en caso de que el servicio así lo requiera.
  - El personal propuesto de Nutricionista (titulado y colegiado), deberá estar vigente su habilidad al inicio de la prestación del servicio.
  - El personal propuesto en su oferta del postor no deberá participar en otros procedimientos paralelos ya contratados, adjudicados o convocados por la entidad, salvo que dicha contratación este finalizando.
  - El postor deberá presentar carta de compromiso de todo el personal clave debidamente firmado y con huella digital donde se compromete a prestar el servicio de concesión de alimentos para el personal PNP (oficiales y sub oficiales PNP) de la COMISARIA PNP Chilca.
- Presentar copia de DNI de todo el personal clave.

**8.4. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**



- El contratista para poder ejecutar el servicio deberá contar y/o disponer mínimamente con los siguientes equipos y/o artefactos que tenga como mínimo las siguientes características:

N°	DENOMINACIÓN	CANTIDAD
01	REFRIGERADORA DE 130 Lt.	01
02	COCINA INDUSTRIAL DE 03 HORNILLAS	02
03	CONGELADORA HORIZONTAL DE 200 LITROS	01
04	LICUADORA	02
05	MESAS	15
06	SILLAS	60

- Todos estos equipos y/o artefactos serán puestos a disposición de la ejecución del servicio en óptimas condiciones de operación. La lista arriba indicada, no es limitativa, comprometiéndose la presente a incrementarla y/o a optimizarla en caso de que el servicio así lo requiera, sin que ello represente pago adicional alguno. Los equipos y/o artefactos ofertados por el postor no deberán tener una antigüedad mayor a 05 años.
- A fin de Acreditar debe presentar 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.
- Cuando el postor presenta en su oferta un compromiso de alquiler señalado en el párrafo anterior, deberá adjuntar copia del documento que sustenten la propiedad o la posesión.

## 9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

N°	DESCRIPCIÓN	UNIFORME	ACCESORIO
1	Cocinero Profesional o Chef	Pantalón negro y camisa blanca, botas de jebe, delantal y gorra.	Tapa boca o mascarilla, gorro quirúrgico
2	Ayudantes de Cocina	Pantalón negro y camisa blanca, botas de jebe, delantal y gorra.	Tapa boca o mascarilla, gorro quirúrgico
3	Azafatas y/o mozos	Pantalón negro y camisa blanca, zapatos y gorra.	Tapa boca o mascarilla, gorro quirúrgico

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



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

- Por ningún motivo y en ningún caso la Comisaria PNP Chilca tendrá responsabilidad alguna, sobre las obligaciones laborales o legales derivadas de los contratos.
- En caso de ser necesario el reemplazo del personal asignado, deberá ser informado a la Comisaria PNP Chilca (Consejo de Administración) para verificar la documentación señalada anteriormente.
- El Contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en todas las disposiciones legales vinculadas a eventos epidémicos y pandémicos durante la ejecución de las prestaciones a su cargo.
- El Contratista debe entregar a la Comisaria PNP Chilca, un protocolo sanitario que debe cumplir el personal a su cargo en las diversas actividades que desarrollaran en la institución durante la vigencia del contrato, el cumplimiento de este será supervisado durante la ejecución del servicio y/o entrega de bienes a la institución.

#### **9.1. DEL LOCAL Y EQUIPAMIENTO**

- Consejo de Administración de la Comisaria PNP Chilca y el contratista suscribirán el acta de entrega del local de un día antes del inicio de la prestación de servicio de concesión, previa coordinación.
- El contratista será responsable del mantenimiento del establecimiento y en general del lugar asignado por la Entidad para la prestación del servicio que se concesiona.
- El contratista, por su cuenta, realizará las adecuaciones necesarias a efectos de que el local y sus accesorios queden en las condiciones óptimas para la prestación del servicio que se concesiona.
  - La limpieza de los ambientes será diaria e integral de acuerdo a las normas de salubridad y los días sábados de cada semana realizarán una limpieza y desinfección profunda.
  - El contratista deberá contratar el servicio de fumigación de insectos y roedores, cada seis meses o cuando sea necesario y entregar una copia del certificado respectivo al consejo de administración del área usuaria.
  - El contratista deberá contar con un Botiquín de primeros auxilios, debidamente implementado, así como un extintor de polvo químico y uno de gas carbónico (ambos como mínimo de 3 Kilogramos) en buen estado de operatividad y vigencia: La recarga será por cuenta y responsabilidad del contratista.
  - El contratista se compromete a mejorar la presentación del comedor y dar un mejor servicio, debiendo tomar en cuenta las observaciones y recomendaciones que hicieran los trabajadores o demás personas que prestan servicios en la Comisaria PNP Chilca, las cuales serán canalizadas a través del Consejo de Administración de la Comisaria PNP Chilca hacia la U.E. 010-VIII DIRTEPOL- HUANCAYO.



- El contratista no podrá transferir total o parcialmente la concesión, ni podrá subarrendar a terceros los ambientes cedidos en uso por la Entidad.
  - el contratista pagará la merced conductiva fijado como precio base por la suma de S/ 400.00 (Cuatrocientos Soles), sujeto a variación previa inspección y verificación realizada por el área de infraestructura de los equipos eléctricos y energía eléctrica que se utilizaran en la ejecución del servicio en las instalaciones del comedor de la COMISARIA PNP CHILCA y también en las variaciones tarifarios de los servicios básicos en la energía eléctrica y agua potable.
- El equipamiento de la cocina, los utensilios, y los bienes muebles necesarios para prestar los servicios, serán aportados por El contratista
    - El mantenimiento y resguardo de los bienes y muebles del CONTRATISTA será responsabilidad del mismo.
    - Los bienes que el Contratista ingrese a los ambientes asignados por la Comisaria PNP Chilca para el uso y mejora del servicio, deberán ser inventariados por el Área de Control Patrimonial de la U.E. 010-VIII DIRTEPOL- HUANCAYO, con el levantamiento del acta respectiva.
    - El contratista deberá presentar los equipos, artefactos y mobiliario a usar en perfecto estado, necesarios para un adecuado servicio.
    - La vajilla (de losa o vidrio), utensilios de mesa (acero quirúrgico) y utensilios de cocina (acero quirúrgico) en perfecto estado. No se podrán usar artículos deteriorados, de madera o plástico.
  - Consejo de Administración de la Comisaria PNP Chilca y el contratista suscribirán el acta de entrega del local al final de la prestación de servicio de concesión, previa coordinación.

## **9.2. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

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

## **10. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

### **10.1. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA COMISARIA PNP CHILCA.**

Local ubicado en el Psje. San Andres N° 189 – distrito de Chilca – provincia de Huancayo, incluyendo los servicios de energía eléctrica y agua por los cuales pagará una merced conductiva fijada por la Entidad en el numeral 9.1.



## **11. ADELANTOS.**

La Entidad no entrega adelanto de pago.

## **12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.**

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

## **13. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

A Precios Unitarios.

## **14. SUBCONTRATACIÓN**

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

## **15. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.**

El consejo de Administración de la Comisaria PNP Chilca designará un comité de supervisión, quien dará la conformidad con los informes correspondiente sobre:

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

El incumplimiento de una o varias de estas condiciones ameritará la aplicación de otras penalidades, detalladas en el numeral 5.18, del presente documento.

Si como resultado de tales supervisiones y comprobaciones se determinara que éste se presta en forma deficiente o en desacuerdo con los con los términos de referencia, documentos antes indicados, la Comisaria PNP Chilca formulará por escrito las observaciones. Cuando las observaciones sean subsanables, El Contratista estará en la obligación de subsanarlas en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario, contados desde la comunicación efectuada de dichas observaciones; de no subsanar en el plazo indicado la Entidad podrá resolver el contrato, de conformidad con el inciso (c) del Art. 36º de la Ley N° 30225 y sus modificatorias.

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

### **15.1. RETIRO O CAMBIO DEL PERSONAL EN GENERAL PROPUESTO PARA EL SERVICIO.**

El Contratista se compromete a no cambiar ni remover a ningún profesional o técnico propuesto (Nutricionista, cocinero, ayudante de cocina y mozo), durante la ejecución del servicio, salvo situación debidamente comprobada que impida la continuidad o participación del personal.

En caso de producirse esta situación el contratista deberá comunicar al Consejo de Administración, con 48 horas de anticipación, el hecho que motive el reemplazo;





presentando la información necesaria que permita demostrar que el profesional reemplazable reúne como mínimo las mismas habilidades, competencias y experiencia que el profesional y/o técnico reemplazado, de acuerdo a lo solicitado en el presente Termino de Referencia (TDR) y lo ofrecido en su oferta.

Además, deberá presentar la Declaración Jurada suscrita por el personal propuesto en la cual se indique los nombres y apellidos del mismo y, su compromiso de participar en la ejecución del servicio; dicha declaración deberá estar firmado y sellado.

## 16. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN.

La UE N° 010 – VIII DIRTEPOL HUANCAYO, según corresponda, es la administradora del contrato, el área usuaria (Comisaria PNP Chilca) a través Consejo de Administración del ROUD dará la conformidad de servicio en un plazo que no excederá de los siete (07) días calendarios, computados a partir del día siguiente de culminado el mes calendario.

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

## 17. FORMA DE PAGO.

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

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

- Informe de área usuaria (Comisaria PNP Chilca), emitiendo la conformidad de la prestación del servicio.
- Resumen del Consumo de raciones alimenticias
- El pago de la merced conductiva
- Comprobante de pago

## 18. PENALIDADES

### 18.1. PENALIDADES POR MORA

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

### 18.2. OTRAS PENALIDADES APLICABLES.

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

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	No usar el uniforme, conforme se detallada en el numeral IX, o cuando se encuentren sucios.	S/ 80.00 soles por cada personal que incumpla.	Informe del área usuaria hacia la entidad.



2	Incumplimiento de cualquier personal, del uso de los implementos de bio seguridad (mascarilla, guantes, cofia o gorra cubre cabello, lentes de protección, mandiles) o alguno de dichos elementos se encuentren sucios.	S/ 80.00 soles por cada personal que incumpla.	Informe del área usuaria hacia la entidad
3	<b>Inasistencia del personal requerido</b> , durante el horario de atención de alimentos, salvo razones justificadas por caso fortuito o fuerza mayor.	S/ 150.00 soles cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad
4	Cuando el personal profesional (NUTRICIONISTA), no asista a las instalaciones donde se ejecuta el servicio de alimentos, como mínimo una vez por semana, a fines de realizar las acciones respectivas, conforme al contrato.	S/ 200.00 soles cada vez de inasistencia semanalmente.	Informe del área usuaria hacia la entidad
5	Cuando el personal policial perteneciente a Comisaria PNP Chilca, no es atendido con los alimentos, sin justificación alguna.	S/ 50.00 soles por cada personal no atendido.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
6	Por cada 15 minutos de retraso en el horario de distribución de los alimentos.	S/ 50.00 soles por cada día.	Informe del área usuaria hacia la entidad
7	Por cada 20 minutos de retraso en el horario de distribución de los alimentos.	S/ 80.00 soles por cada día.	Informe del área usuaria hacia la entidad
8	Por cada 30 minutos de retraso en el horario de distribución de los alimentos.	S/ 110.00 soles por cada día.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
9	Cuando el contratista deja de atender durante el día.	50% de la UIT por cada día.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
10	Cuando el mueble, la vajilla (de losa o vidrio), utensilios de mesa (acero quirúrgico) y utensilios de cocina (acero quirúrgico) se encuentren sucios, deteriorados, rotos, postillados, quebrados u oxidados.	S/ 100.00 soles por cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
11	Cuando el lavadero u otros bienes se encuentren sucios o deteriorados.	S/ 100.00 soles cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad
12	Cambio de la programación en el desayuno y/o almuerzo: sea el caso de entrada o sopa, plato de fondo o refresco, sin haber comunicado oportunamente al Consejo de Administración.	S/ 80.00 Soles cada vez que se identifique	Informe del área usuaria hacia la entidad
13	Distribución del almuerzo incompleto (dentro del horario de atención establecido).	S/ 40.00 Soles cada vez que se identifique por la cantidad de comensales que recibieron el menú incompleto.	Informe del área usuaria hacia la entidad



14	Cuando el personal detecte la presencia de excremento de roedores o de otros insectos en la cocina y/o comedor.	5% de la UIT, por cada vez de ocurrencia.	Informe del área usuaria hacia la entidad
15	No proporcionar oportunamente al Consejo de Administración ROUD, la programación del MENÚ semanal, conforme se detalla en el "numeral V acápite 5.5".	S/ 10.00 soles cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad
16	Si el personal de la Sanidad, DIRESA y/u otros homólogos, detecten que el contratista no cumple con la exigencia de las normativas vigentes.	Se aplicará una sanción pecuniaria de S/ 100 soles por cada infracción descrito en dicho informe.	Informe del área usuaria hacia la entidad
17	Cada vez que se detecta un insecto, roedor, mosca, cabello, invertebrado y/o cualquier objeto en el plato de comida del comensal.	S/ 100.00 soles cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad
18	Cuando el contratista no ejecuta la fumigación de insectos y roedores, a cada tres meses o cuando sea necesario y no emita el certificado respectivo al consejo de administración.	S/ 100.00 soles cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad
19	Cuando se detecta que el certificado de desratización se encuentre vencido.	S/ 250.00 soles cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad
20	Cuando se identifique que no existe jabón líquido antibacterial y papel toalla en el lavadero de manos tanto en la entrada al establecimiento o en los servicios y/o en el interior de la concesión.	S/ 100.00 soles por cada vez de ocurrencia.	Informe del área usuaria hacia la entidad
21	No contar con un Botiquín de primeros auxilios, debidamente implementado, así como un extintor de polvo químico y uno de gas carbónico (ambos como mínimo de 6 Kilogramos) en buen estado de operatividad y vigencia: La recarga será por cuenta y responsabilidad del contratista.	S/ 100.00 soles cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad

La aplicación de penalidades se basará a la UIT del año correspondiente.

- El Área Usuaria (Consejo de Administración de la Comisaria PNP Chilca) deberá de tipificar los supuestos de aplicación de penalidad mediante un informe el cual deberá remitir (adjunto con el informe de conformidad) el área de abastecimiento para su determinación del monto.

## 19. CONFIDENCIALIDAD.

EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de Comisaria PNP Chilca, toda información que le sea



suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante la ejecución contractual o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del presente Contrato.

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

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

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

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

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

## **20. CLAUSULA DE 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 de Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el 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 someter actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos 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; ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

## **21. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.**

### **Área que supervisa**

Comisaría PNP Chilca (Consejo de Administración del ROUD).



**Área que coordinará con la empresa**

Comisaria PNP Chilca (Consejo de Administración del ROUD).

**Área que brindará la conformidad**

Comisaria PNP Chilca (Consejo de Administración del ROUD).

**22. FORMULA DE REAJUSTE.**

No corresponde

**3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																					
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																					
	<p>Requisitos:</p> <table><tr><th>Nº</th><th>DENOMINACIÓN</th><th>CANTIDAD</th></tr><tr><td>01</td><td>REFRIGERADORA DE 130 Lt.</td><td>01</td></tr><tr><td>02</td><td>COCINA INDUSTRIAL DE 03 HORNILLAS</td><td>02</td></tr><tr><td>03</td><td>CONGELADORA HORIZONTAL DE 200 LITROS</td><td>01</td></tr><tr><td>04</td><td>LICUADORA</td><td>02</td></tr><tr><td>05</td><td>MESAS</td><td>15</td></tr><tr><td>06</td><td>SILLAS</td><td>60</td></tr></table> <p>Además, deberá cumplir en todo su extremo lo indicado en el numeral 8.4 de los términos de referencia.</p> <p>Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div><p><b>Importante</b></p><p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p></div>	Nº	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	01	REFRIGERADORA DE 130 Lt.	01	02	COCINA INDUSTRIAL DE 03 HORNILLAS	02	03	CONGELADORA HORIZONTAL DE 200 LITROS	01	04	LICUADORA	02	05	MESAS	15	06	SILLAS	60
Nº	DENOMINACIÓN	CANTIDAD																				
01	REFRIGERADORA DE 130 Lt.	01																				
02	COCINA INDUSTRIAL DE 03 HORNILLAS	02																				
03	CONGELADORA HORIZONTAL DE 200 LITROS	01																				
04	LICUADORA	02																				
05	MESAS	15																				
06	SILLAS	60																				
A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																					
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE																					
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA																					
	<p>Requisitos:</p> <p><b>A. NUTRICIONISTA</b> Título Profesional de Lic. En Nutrición Humana o Nutricionista Bromatólogo.</p> <p><b>B. MAESTRO COCINERO</b> Técnico en Maestro Cocinero o Técnico cocinero o Técnico en Gastronomía y arte culinario o Chef.</p> <p>Acreditación: El <b>TITULO PROFESIONAL O TITULO TÉCNICO</b> 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda. En caso <b>TITULO PROFESIONAL O TITULO TÉCNICO</b> no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>																					



<b>A.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>NUTRICIONISTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con capacitación en; (i) seguridad alimentaria y/o (ii) manipulación, conservación e higiene de los alimentos y/o (iii) nutrición y dietética y/o (iv) Buenas Prácticas de Manipulación y Conservación de Alimentos, como mínimo de 120 horas lectivas;</li></ul> <p><b>MAESTRO COCINERO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con capacitación en; (i) seguridad alimentaria y/o (ii) manipulación, conservación e higiene de los alimentos y/o (iii) nutrición y dietética y/o (iv) Buenas Prácticas de Manipulación y Conservación de Alimentos, como mínimo de 120 horas lectivas.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de la constancias, certificados o diplomas</p> <div><p><b>Importante</b></p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>
<b>A.1.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>A. NUTRICIONISTA</b> Experiencia mínima de dos (02) años como Nutricionista, en entidades públicas o privados.</p> <p><b>B. MAESTRO COCINERO</b> Experiencia mínima de uno (01) año como cocinero (a) o chef, en Instituciones públicas o privadas</p> <p><b>C. DOS (02) AYUDANTE DE COCINA</b> Experiencia laboral de seis (06) meses como ayudante de cocina.</p> <p><b>D. DOS (02) AZAFATAS Y/O MOZOS</b> Experiencia laboral de seis (06) meses como mozo o azafata.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li><li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li><li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li></ul></div>
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p>





El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: **Servicio de concesión de alimentos y/o servicio de alimentación colectiva o masiva, Tales como; universidades, Penales, hospitales, policiales, militares, instituciones educativas en el sector público.**

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>36</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

**Importante**

<sup>36</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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



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



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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$  $i$ = Oferta $Pi$ = Puntaje de la oferta a evaluar $Oi$ = Precio $i$ $Om$ = Precio de la oferta más baja $PMP$ = Puntaje máximo del precio  <b>83 PUNTOS</b>
<b>B. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	
<u>Evaluación:</u>  <b>Mejora N° 1</b>  <b>Desayuno:</b> El postor que oferte 01 plato adicional distinta a lo programado y variados de segundos al desayuno diario, diferentes a los platos del almuerzo.  <b>Mejora N° 2</b> Proponer número de atenciones especiales al año en días festivos como (día del padre, día de la madre, día de santa rosa de lima, día de la policía nacional de Perú, navidad, año nuevo, etc.) – estas mejoras se Brindarán en el DESAYUNO y ALMUERZO, a detallar.  <u>Acreditación:</u> Se acreditará únicamente mediante la presentación de DECLARACIÓN JURADA.	<b>(Máximo 10 puntos)</b>  <b>Mejora 1:</b> Un (01) plato adicional distinto a lo programado..... <b>(02) puntos</b>  <b>Mejora 2:</b> De 02 a 03..... <b>(02) puntos</b> De 04 a 05..... <b>(04) puntos</b> De 06 a 07..... <b>(06) puntos</b> De 08 a más..... <b>(08) puntos</b>
<b>Importante</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.</li></ul>	<b>10 PUNTOS</b>
<b>C. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	



<u>Evaluación:</u>  Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno.  <u>Acreditación:</u>  Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP- ISO 37001:2017).  El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. <sup>18</sup>  El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación y estar vigente a la fecha de presentación de ofertas.  En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.	<b>(Máximo 02 puntos)</b>  Presenta Certificado ISO 37001 <b>02 puntos</b>  No presenta Certificado ISO 37001 <b>00 puntos</b>  <b>02 PUNTOS</b>
<b>D. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado acorde con ISO 9001:2015 o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere <a href="#">Gestión de Servicio de Concesión de alimentos para personas en Hospitales, Universidades, Colegios, Centros Penitenciarios, Instituciones Armadas y Policiales a nivel nacional Y/O Gestión de Servicios de Cocina, Cafeterías, Restaurantes, Campamentos Mineros, Hoteles, Salones y Banquetes a nivel nacional.</a>  <u>Acreditación:</u>  Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. El referido certificado debe estar a nombre del postor y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación, y estar vigente a la fecha de presentación de ofertas.  En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.	<b>(Máximo 05 puntos)</b>  Presenta Certificado ISO 9001 <b>05 puntos</b>  No presenta Certificado ISO 9001 <b>00 puntos</b>  <b>05 PUNTOS</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 PUNTOS<sup>37</sup></b>

#### Importante

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

<sup>37</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



# ÍTEM V

## COMISARIA PNP CHUPACA

### CAPÍTULO II – ÍTEM V DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

##### **Importante**

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

#### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>38</sup>, la siguiente documentación:

##### **2.2.1. Documentación de presentación obligatoria**

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

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

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

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

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

##### **Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>39</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

<sup>38</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>39</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



- 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 del personal clave propuesto. **(Anexo N° 13)**
- f) Copia de DNI de todo el personal clave.
- g) Carta de compromiso de todo el personal clave debidamente firmado y con huella digital donde se compromete a prestar el servicio de concesión de alimentos para el personal PNP (oficiales y sub oficiales PNP), según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección de acuerdo al **(Anexo N° 14)**.
- h) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>40</sup>
- i) 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)**
- j) 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 Discapacidad<sup>41</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**.
- 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.

<sup>40</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>41</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.





### Advertencia

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

## 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>42</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>43</sup>. (**Anexo N° 12**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>44</sup>.
- Copia de DNI u otro análogo de todo el personal clave propuesto.
- Carnet de sanidad vigente de todo el personal clave propuesto.
- Certificado de antecedentes policiales y judiciales de todo el personal clave propuesto.
- Declaración jurada de compromiso de integridad. (**Anexo N° 15**).

### 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*

<sup>42</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>43</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>44</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a precios unitarios.



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/ 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 Haya<sup>45</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la **Mesa de Partes de la Oficina de Administración de la UE: 010 VIII DIRTEPOL HUANCAYO, de 08:00 A 17:00 horas de lunes a viernes y de 08:00 a 13:00 horas - sábado, sitio Jr. Cusco N° 666, Huancayo – Junín.**

## 2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe justificatorio efectuado por el Consejo de Administración de la ROUD de la COMISARIA PNP CHUPACA, emitiendo la conformidad de la prestación del servicio.
- Resumen del consumo de raciones alimenticias.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la **Mesa de Partes de la Oficina de Administración de la UE: 010 VIII DIRTEPOL HUANCAYO, de 08:00 A 17:00 horas de lunes a viernes y de 08:00 a 13:00 horas - sábado, sitio Jr. Cusco N° 666, Huancayo – Junín.**

<sup>45</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



## CAPÍTULO III – ÍTEM V REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Concesión de Alimentos para el Personal PNP (Oficiales y Sub Oficiales PNP) de la Comisaria PNP Chupaca.

#### II. FINALIDAD PUBLICA

La presente Contratación busca brindar una óptima alimentación a un promedio de **197** efectivos policiales (Oficiales y Sub Oficiales PNP) que prestan servicios en la Comisaria PNP Chupaca, 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.

#### III. ANTECEDENTES

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

Consecuentemente, mediante el artículo 1° del Decreto Supremo N° 013-2022-IN aprueba el monto, que se provee al personal militar y policial en actividad por concepto de alimentación en aplicación de la Décima Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1132 y la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 013-2013-EF.

La Entidad, para el cumplimiento de la normativa mencionada en el párrafo anterior y para cumplimiento de su misión, cuenta con personal de Oficiales y Sub Oficiales PNP, y dentro del Presupuesto Institucional de la COMISARIA PNP CHUPACA, se ha considerado la asignación de la específica 23.27.11.5 “Servicio de Alimentación de Consumo Humano”.

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



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

#### IV. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

##### ➤ **Objetivo General:**

Contratar un proveedor que brinde el servicio de alimentación para los trabajadores (Oficiales y Sub Oficiales PNP) de la COMISARIA PNP CHUPACA.

##### ➤ **Objetivo Específico:**

Contar con un servicio de alimentación adecuada, con las mejores condiciones de calidad, higiene y salubridad.

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

##### 5.1. DESCRIPCIÓN:

CUADRO DESCRIPTIVO			
COMISARIA PNP RURAL CHUPACA		EFFECTIVOS	REAL EFFECTIVOS
SERVICIOS	DE LUNES A SABADO	12	12
	1X1	160	80
	SERVICIO, FRANCO, RETEN	25	17
	<b>TOTAL</b>	<b>197</b>	<b>109</b>

CANTIDAD DE RACIONES POR EFFECTIVOS REALES			
	REAL EFFECTIVOS	DÍAS	RACIONES
DE LUNES A SABADO	12	345	4140
1X1	80	365	29200
SERVICIO, FRANCO, RETEN	17	365	6205
<b>TOTAL</b>	<b>113</b>		<b>39545</b>

CANTIDAD DE EFFECTIVOS REAL DE SERVICIO DURANTE LOS 365 DÍAS				
RACIONES DIARIAS	RACIONES NECESARIAS	N.º DE DÍAS	DESCUENTOS	TOTAL RACIONES
109	39149	365	3270	35879

Detalle de efectivos por atender mediante concesionario para un periodo estimado de 365 días calendarios.

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

##### 5.2. DE LOS ALIMENTOS Y PERFIL CALÓRICO

El Valor Calórico Total (VCT) diario para el personal policial de la Comisaria PNP Chupaca, tendrá un rango entre 1,700 y 2,400 kilocalorías, con la siguiente distribución:

**Desayuno** : 40%  
**Almuerzo** : 60%



La distribución de macronutrientes será:

**Proteínas** : 15%  
**Carbohidratos** : 55%  
**Grasas** : 30%

**Nota:** No más de 10% de grasas saturadas.

La distribución calórica y proteica – régimen normal, será:

**Desayuno** : 720 kcal. 27 grs. de proteína.  
**Almuerzo** : 980 kcal. 36 grs. de proteína.

Semanalmente se programará la siguiente frecuencia:

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

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

PRODUCTO	PESO
<b>Carnes</b>	
Bistec o asado	120 gr. PNC
Picado: lomo o ajiaco	100 gr. PNC
<b>Pollo fresco</b>	
Con hueso	200 gr. PNC
Sin hueso	110 gr. PNC
<b>Pescado fresco o mariscos</b>	
Frito o sudado	120 gr. PNS
Ceviche o parihuela	150 gr. PNS
<b>Carne de cerdo</b>	
Sin hueso	100 gr. PNS
Chuleta	150 gr. PNS
<b>Visceras</b>	
Hígado de	120 gr. PNS
Mondongo de res	120 gr. PNS
Lengua	120 gr. PNS
Corazón	120 gr. PNS
<b>Pavito con hueso</b>	150 gr. PNS
<b>Entremés</b>	
Pollo o res (desayuno)	30 gr. PNS
<b>Cereales</b>	
Arroz	
- Guarnición con menestra	80 gr. PNS
- Arroz con pollo o chaufa	120 gr. PNS
- Sopa	25 gr. PNS
- Postre	30 gr. PNS
Fideos	
- Tallarines	110 gr. PNS
- Sopas	20 gr. PNS
Menestras	
- Todas	100 gr. PNS
Papa	
- Guarnición	200 gr. PNS
- Puré	150 gr. PNS



- Sopa	50 gr. PNS
- Guiso	100 gr. PNS
Yuca o camote	200 gr. PNS
<b>Frutas de estación</b>	
Fruta	200 gr. PNS
Refresco	250 gr. PNSo
Postre	250 gr. PNSo

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

**a. Desayuno**

- 250 ml. de leche descremada (preparada 125 ml. de leche por 125 ml. de agua hervida) o su equivalente (250 ml. de yogurt o 40 gr. de queso fresco).
- 200 ml. de avena o quinua con frutas (Peso neto cocido).
- 200 ml. De jugos de frutas fresco y natural o el equivalente en peso de fruta de estación (Peso neto crudo).
- 02 raciones de pan con lomito, o pollo, o 5 aceitunas, o un huevo, o jamonadas de pollo o queso fresco (Peso neto cocido).

**b. Almuerzo**

- 350 ml. de sopa de verduras o una taza de ensalada de verduras (Peso neto cocido).
- Una presa de pollo, carne roja o pescado, según peso neto crudo y frecuencia semanal recomendada.
- Una ración de arroz o fideos de acuerdo al peso neto crudo precisado.
- 200 ml. de refresco de frutas (Peso neto cocido).

**5.3. DE LA COMPOSICIÓN DE LOS ALIMENTOS**

El contratista presentará diariamente: dos (02) alternativas de menú, debidamente equilibrados a nivel nutricional, compuesto referencialmente por:

DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	DIA 5	DIA 6	DIA 7
<b>DESAYUNO</b>						
Jugo de naranja, piña	Jugo de plátano, sandia	Ensalada de frutas picada con yogurt o Jugo surtido	Jugo de piña, papaya	Jugo de melón, carambola	Jugo de papaya, mixto	Jugo de naranja, papaya
Avena con canela y clavo, manzana	Maca o avena	Quinua con manzana o quaquer con maca	Ponche de habas, siete semillas	Cereal con leche, soya	Avena con leche, quinua	Leche pura fresca, kiwicha
Pan dos (02) unidades con lomito o huevo frito.	Pan dos (02) unidades con mantequilla o Jamón del país.	Pan dos (02) unidades con mermelada o mantequilla del país.	Pan dos (02) unidades con mermelada o Palta.	Pan dos (02) unidades con Queso fresco o manjar	Pan dos (02) unidades con salchicha huachana o Hod dog.	Pan dos (02) unidades con huevos revueltos o Aceituna.
<b>ALMUERZO</b>						
Sopa de habas	Sopa de casa con trigo y verduras	Sopa de menudencia	Caldito de pollo	Sopa Menestrón	Sopa de choros	Cazuela
Ensalada cruda mixta	Ensalada de verduras sancochada	Choclito ó papa a la huancaína	Ensalada cocida mixta	Ensalada fresca	Crema de huacatay	Crema de rocoto





<u>Alternativa 1</u>	<u>Alternativa 1</u>	<u>Alternativa 1</u>	<u>Alternativa 1</u>	<u>Alternativa 1</u>	<u>Alternativa 1</u>	<u>Alternativa 1</u>
Pescado a la plancha	Chicharrón de cerdo	Salsa al pesto con bistec	Pollo adobado al horno	Asado de pavo al jugo	Cerdo almendrado	Seco a la nortena
<u>Alternativa 2</u>	<u>Alternativa 2</u>	<u>Alternativa 2</u>	<u>Alternativa 2</u>	<u>Alternativa 2</u>	<u>Alternativa 2</u>	<u>Alternativa 2</u>
Arroz con pollo	Estofado de Pollo	Tallarín rojo	Garbanzo con acelgas	Puré de papa con espinaca	Pollo a la cacerola	Pechugas de pollo adobadas
Mazamorra de camote o mandarina	Piña en rodaja o plátano	Mazamorra morada o granadilla	Flan o manzana	Arroz con leche o plátano	Gelatina o Mandarina	Budín o mango
Cebada con limón	Emoliente	Fresco de cocona	Té verde	Chicha morada	Refresco de carambola	Limonada
Bebidas calientes: Café, Té, anís, manzanilla, etc.						

La composición del requerimiento está basada en la **DIRECTIVA DGPNP N° 13 – 2024-COMGEN PNP/COMOPPOL PNP/DIRSAPOL** “NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD NUTRICIONAL, SANITARIA E INOCUIDAD DE LA RACIÓN ORGÁNICA ÚNICA DIARIA” aprobada mediante Resolución de la Comandancia General de la PNP N.º 247-2024-CG PNP/EMG del 29 de junio del 2024 y **DIRECTIVA N° 01 - 2021 -COMGEN-PNP/SECEJE-DIRAMD-PNP-SEC** “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE ALIMENTOS DE PERSONAS - RACIÓN ORGÁNICA ÚNICA DIARIA - PARA EL PERSONAL POLICIAL DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ” aprobada mediante Resolución de Comandancia General N.º 051 -2021-CG PNP/EMG del 20 de marzo del 2021.

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

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 se lavará, desinfectará y cambiará de uniforme.

#### 5.4. DESCRIPCIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DE INSUMOS Y PRODUCTOS UTILIZADOS EN LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS

##### **Carne de res o cordero**

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 de hielo.

##### **Mariscos**

Tipo : Especies seleccionadas.  
Calidad : Primera calidad, olor característico, textura suave.  
Presentación : Vivos, transportados en envases herméticos tipo cooler, cubierto de hielo.

##### **Leche**

Tipo : Evaporada.  
Calidad : Color y olor característico. Latas libres de óxido y abolladuras.  
Presentación : En lata, con fecha de vencimiento vigente.

##### **Queso**

Tipo : Fresco de vaca.  
Calidad : Pasteurizado y homogenizado.  
Presentación : envasado por 2 kg.

##### **Huevos**

Tipo : Rosados de gallinas y codorniz.  
Calidad : Peso promedio 50 gr., 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, con etiqueta según normas sanitarias y fecha de vencimiento vigente.

##### **Aceite**

Tipo : Vegetal, nacional  
Calidad : 100% vegetal, aspecto homogéneo.  
Presentación : Embotellado por litros. Se desecharán restos de aceite usado en las frituras del día anterior o rechazado por la supervisión.



#### **Arroz**

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

#### **Azúcar**

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

#### **Fideos**

Tipo : Surtidos.  
Calidad : Superior, embolsado, preparados a base de trigo, de grano duro, no infestado por insectos.  
Presentación : Empaquetados de 1/2 kilo y 1 kilo.

#### **Harinas**

Tipo : De trigo, maíz, etc.  
Calidad : Calidad superior, embolsado, preparado y sin cascara.  
Presentación : Empaquetados a granel.

#### **Menestras**

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

#### **Verduras y hortalizas**

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

#### **Frutas**

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

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

- El contratista proporcionará con TRES (03) días de anticipación al Consejo de Administración del ROUD, la programación del **menú semanal (lunes a domingo), con la dosificación de los ingredientes; el cual no podrá repetirla hasta dentro de quince (15) días** y no podrá ser cambiada una vez aprobada; debiendo ser entregado dicha programación los días viernes de cada semana, visado y firmado por un nutricionista contratado por el proveedor, para su aprobación por parte del área usuaria.
- El contratista atenderá los requerimientos de dietas especiales, para lo cual el área usuaria solicitará con UN (01) día de anticipación, previa presentación de la prescripción médica otorgada por la Sanidad PNP o la que haga sus veces.
- El contratista, cada jueves o viernes de la semana, deberá servir un menú mejorado que estará compuesto por un plato típico y/o productos de mar teniendo una entrada o sopa y plato de fondo que será a base de (pescado, trucha, carnero, res y/o chanco), postre o fruta y/o refresco hecho a base de fruta natural. Deberá contar con dos alternativas como mínimo y el



acompañamiento de verduras frescas y/o cocidas; dicho mejoramiento no generará ningún tipo de variación en el precio de cada ración.

- 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.
- El concesionario deberá servir el desayuno y almuerzo en menaje individual, al momento que el personal PNP, llegue al comedor y/o local a pasar sus alimentos.
- 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.

## **VI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

### **6.1. LUGAR DE LA PRESTACIÓN**

La preparación de los alimentos y el servicio de atención se realizarán en los ambientes designados por el Contratista, el mismo que deberá estar ubicado dentro de un radio de 1000 m. a la redonda de la COMISARÍA RURAL PNP CHUPACA; ubicado en el Jr. Miguel Grau S/N – cuadra 1.

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

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

Sujeto a variaciones del servicio y horario en coordinación con el consejo de administración ROUD de la Comisaria PNP Chupaca, debido a reuniones, comisiones, entrenamiento físico, patrullajes, emergencia, operativos y otros.

### **6.2. PLAZO**

El período de contratación será de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios y/o hasta agotar el monto del presupuesto y/o la cantidad de raciones contratadas.

El plazo de ejecución contractual iniciará al día siguiente de la suscripción del Acta de Entrega de las instalaciones del comedor del Contratista (local o restaurant), en donde se brindará el servicio de distribución, entrega y atención de las raciones alimenticias.

## **VII. RESULTADOS ESPERADOS**

Eficiente atención del servicio de concesión de alimentación para el personal de Oficiales y Sub Oficiales PNP que prestan servicio en la Comisaria PNP Chupaca.

### **REGLAMENTO TÉCNICOS Y/O SANITARIOS:**

- El concesionario deberá seguir los estándares BPM (Buenas Prácticas de Manufactura) y contar con certificación HACCP (Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control) durante la prestación de los servicios.
- El concesionario deberá utilizar como fuente las “Tablas Peruanas de Composición de Alimentos – 10 ma. Edición 2017, del Ministerio de Salud”, para ofrecer dos variedades de menú para cada semana, 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 en este caso el 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° 00798-SA de fecha 24-08-98.
- Cumplir con la Norma Sanitaria Para Servicios de Alimentación Colectiva NTS N° 147 -MINSA/2021/DIGESA.
- Los productos perecibles derivados de cárnicos (res, cordero, cerdo, aves, pescados, embutidos) y de lácteos y huevos, deberán proceder de fábricas autorizadas y de prestigio.
- Cada alimento debe tener condiciones organolépticas en condiciones técnicas y sanitarias apropiadas en resguardo de la salud del personal PNP, de acuerdo a la norma sanitaria aprobada mediante Resolución Ministerial N° 363-2005/MINSA.

## **VIII. REQUISITOS, CONDICIONES Y RECURSOS DEL PROVEEDOR**

### **8.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

- Persona natural o jurídica.
- Contar con RUC activo y habido, con actividad vinculado al objeto de la contratación.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo SERVICIOS.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Contar con el Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
- Contar con la Cuenta de Detracciones.
- Declaración jurada de relación del personal clave propuesto.
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 350,000.00 (Trescientos Cincuenta Mil con 00/100 soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/ 75,000.00 (Setenta y cinco mil con 00/100 soles)** 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
- En el caso de las personas jurídicas que surjan como consecuencia de una reorganización societaria no pueden acreditar la experiencia de las personas sancionadas que absorben.

**Se considera servicios similares a los siguientes: Servicios de atención snack y/o restaurantes y/o servicios de atención de comidas en instituciones públicas o privadas.**

### **8.2. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS**



De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del reglamento de la LCE, se incluye lo siguiente:

- El número máximo de consorciados es de 03 consorciados.
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30%.
- El porcentaje mínimo de participaciones en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 40%.

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

#### **PERSONAL CLAVE:**

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

PERSONAL	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA/EXPERIENCIA	FUNCIONES
NUTRICIONISTA	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado y colegiado en nutrición.</li> <li>• Experiencia mínima de tres (03) años como nutricionista en entidades públicas o privadas; debidamente acreditadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visar la programación semanal del menú normal y menú dieta, de acuerdo a calorías requeridas.</li> <li>• Verificar la calidad, cantidad de los insumos de la programación semanal y de todas las etapas de la cadena alimentaria de producción.</li> </ul>
MAESTRO COCINERO	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado Técnico en maestro cocinero y/o Titulado técnico en gastronomía y arte culinario y/o Titulado en chef.</li> <li>• Experiencia mínima de dos (02) años como cocinero (a) o chef, en instituciones públicas o privadas.</li> <li>• Contar con capacitación en; (i) seguridad alimentaria y/o (ii) manipulación, conservación e higiene de los alimentos y/o (iii) nutrición y dietética y/o (iv) Buenas Prácticas de Manipulación y Conservación de Alimentos, acreditados con una certificación mínima de 120 horas lectivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar todo tipo de platos principales con guarniciones y acompañamientos.</li> <li>• Elaborar las solicitudes de insumos para las preparaciones diarias.</li> <li>• Coordinar con sus ayudantes la preparación de los platos diarios.</li> <li>• Elaborar las preparaciones de acuerdo al menú, presentación y calidad final de los productos.</li> <li>• Mantener y supervisar las buenas prácticas de manufactura antes durante y después de la preparación de platos.</li> </ul>
AYUDANTE DE COCINA	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral de dos (02) años como ayudante de cocina en instituciones públicas o privadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar el montaje y armado de las preparaciones.</li> <li>• Apoyar en el aseo e higiene.</li> <li>• Apoyar en operaciones preliminares y fundamentales de la cocina.</li> <li>• Mantener la limpieza de su área de trabajo.</li> <li>• Realizar todos los procedimientos de higiene y sanidad según estándar del contratista.</li> <li>• Realizar cocciones de alimentos según minuta, respetando y tomando temperaturas según estándar del contratista.</li> </ul>





			<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener un correcto orden dentro del refrigerador, sin contaminación cruzada.</li></ul>
AZAFATAS Y/O MOZOS	2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral de dos (02) años como mozo o azafata en instituciones públicas o privadas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entregar y recoger las vajillas y mantener la limpieza de las mesas y del ambiente designado para la distribución y consumo de la ración alimenticia.</li></ul>

El postor deberá presentar carta de compromiso de todo el personal clave debidamente firmado y con huella digital donde se compromete a prestar el servicio de concesión de alimentos para el personal PNP (Oficiales y Sub Oficiales PNP) de la Comisaría PNP Chupaca.

**NOTA:**

- El personal clave indicado, no es limitativa, comprometiéndose el contratista a incrementarla en caso de que el servicio así lo requiera.
- El personal propuesto en su oferta del postor no deberá participar en otros procedimientos ya adjudicados o convocados por la entidad dentro del año fiscal 2024.
- La constancia de habilitación que se requiere al nutricionista deberá ser presentado por el contratista en el momento del inicio de la prestación del servicio.
- Presentar copia de DNI de todo el personal clave.

**EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

El contratista para poder ejecutar el servicio deberá contar y/o disponer mínimamente con las siguientes maquinarias y/o equipos:

N°	DENOMINACIÓN	CANTIDAD
01	REFRIGERADORA DE 130 L.	01
02	CONGELADORA	01
03	COCINA INDUSTRIAL DE 03 HORNILLAS	01
04	LICUADORA	01
05	MESAS	15
06	SILLAS	30

Todos estos equipos y/o maquinarias serán puestos a disposición de la ejecución del servicio en óptimas condiciones de operación. La lista arriba indicada, no es limitativa, comprometiéndose la presente a incrementarla y/o a optimizarla en caso de que el servicio así lo requiera, sin que ello represente pago adicional alguno.

**INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA:**

el postor debe contar con un local para la preparación y atención del servicio, el cual debe contar con ventilación suficiente, así como, deberá tener una dimensión no menor de 100 m<sup>2</sup>, debiendo estar ubicado dentro de un radio de 1000 metros a la redonda de la Comisaría PNP Chupaca, ubicado en el Jr. Miguel Grau S/N – Cuadra 1 – Chupaca.

**IX. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

Todo el personal que participa en la cocina de y admiración, deberá contar con su respectivo carnet de sanidad vigente, siendo responsabilidad del contratista proveer a



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

N°	DESCRIPCIÓN	UNIFORME	ACCESORIO
1	Cocinero Profesional o Chef	Pantalón negro y camisa blanca, botas de jebe, delantal y gorra.	Tapa boca o mascarilla
2	Ayudantes de Cocina	Pantalón negro y camisa blanca, botas de jebe, delantal y gorra.	Tapa boca o mascarilla
3	Azafatas y/o mozos	Pantalón negro y camisa blanca, zapatos y gorra.	Tapa boca o mascarilla

- El personal de cocina vestirá con doble mascarilla, mandiles y gorro de redecilla (pulcras); la misma exigencia es para el que servirá los alimentos.
- El personal que manipula los alimentos deberá de laborar **sin sortijas, pulseras, aretes, mantener los cabellos recogidos**, no debiendo usar barba, mantener las uñas cortas, sin pintura y limpias, el uniforme se cambiará cuantas veces sea necesario.
- El trato a brindar deberá ser amable, respetuoso, atento y rápido.
- Las obligaciones por ningún motivo y en ningún caso la Comisaría PNP Chupaca tendrá responsabilidad alguna, sobre las obligaciones laborales o legales derivadas de los contratos.
- La Entidad no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le corresponden al contratista con relación a su personal, siendo de su cuenta y riesgo el pago de remuneraciones y beneficios sociales del personal bajo su cargo (gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones, seguro social, sistema nacional de pensiones o sistema privado de pensiones, seguros por accidentes de trabajo, seguros médicos, seguros, tributos y otros), así como el pago a sus dependientes o terceros que requiriera para la ejecución del contrato, en consecuencia el personal dependerá única y exclusivamente el contratista para todos los efectos laborales.
- La Entidad no se responsabiliza por accidentes, daños, mutilaciones, invalidez y otros de los trabajadores del contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato. Dicha responsabilidad es del contratista.
- El contratista será el que contrate por su cuenta y bajo las condiciones laborales de Ley, a las personas necesarias para prestar los servicios de preparación de alimentos y atención a los comensales, así como para mantener en condiciones higiénicas el espacio destinado para ello.
- Por ningún motivo y en ningún caso la Comisaria PNP Chupaca tendrán responsabilidad alguna, sobre las obligaciones laborales o legales derivadas de los contratos.
- En caso de ser necesario el reemplazo del personal asignado, deberá ser informado y autorizado por la Comisaria PNP Chupaca (Consejo de Administración) quien verificará el cumplimiento de los requisitos y/o perfil solicitado.
- El contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en todas las disposiciones legales vinculadas a eventos epidémicos y pandémicos durante la ejecución de las prestaciones a su cargo.
- El contratista debe entregar a la Comisaria PNP Chupaca, un protocolo sanitario que debe cumplir el personal a su cargo en las diversas actividades que desarrollaran en la institución durante la vigencia del contrato, el cumplimiento de este será supervisado durante la ejecución del servicio y/o entrega de bienes a la institución.

## 9.1. DEL LOCAL Y EQUIPAMIENTO



- Consejo de Administración de la Comisaria PNP Chupaca y el contratista suscribirán el acta de entrega del local de un día antes del inicio de la prestación de servicio de concesión, previa coordinación.
- El contratista será responsable del mantenimiento, higiene y conservación del establecimiento y en general del lugar de prestación del servicio de manera permanente.
- El contratista, por su cuenta, realizará las adecuaciones necesarias a efectos de que el local y sus accesorios queden en las condiciones óptimas para la prestación del servicio que se concesiona.
  - La limpieza de los ambientes será diaria e integral de acuerdo a las normas de salubridad y los días sábados de cada semana realizarán una limpieza y desinfección profunda.
  - El contratista deberá contratar el servicio de fumigación de insectos y roedores, cada seis meses o cuando sea necesario y entregar una copia del certificado respectivo al consejo de administración del área usuaria.
  - El contratista deberá contar con un Botiquín de primeros auxilios, debidamente implementado, así como un extintor de polvo químico y uno de gas carbónico (ambos como mínimo de 5 Kilogramos) en buen estado de operatividad y vigencia. la recarga será por cuenta y responsabilidad del contratista.
  - El contratista se compromete a mejorar la presentación del comedor y dar un mejor servicio, debiendo tomar en cuenta las observaciones y recomendaciones que hicieran los trabajadores o demás personas que prestan servicios en la Comisaria PNP Chupaca, las cuales serán canalizadas a través del Consejo de Administración de la Comisaria PNP Chupaca.
- El equipamiento de la cocina, los utensilios, y los bienes muebles necesarios para prestar los servicios, serán aportados por el contratista
  - El mantenimiento y resguardo de los bienes y muebles del CONTRATISTA será responsabilidad del mismo.
  - El contratista deberá presentar los equipos, artefactos y mobiliario a usar en perfecto estado de funcionamiento, necesarios para un adecuado servicio.
  - La vajilla (de losa o vidrio), utensilios de mesa (acero quirúrgico) y utensilios de cocina (acero quirúrgico) en perfecto estado de conservación. No se podrán usar dichos artículos deteriorados y/o en malas condiciones.

## **9.2. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

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



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

**X. ADELANTOS**

La entidad no entrega adelanto de pago.

**XI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del Servicio de concesión de alimentos para el personal PNP (oficiales y sub oficiales PNP) de la Comisaría PNP Chupaca, por un plazo de un (01) año a partir de la última conformidad otorgada por el Consejo de Administración de la Comisaria PNP Chupaca, sobre el servicio brindado.

**XII. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

A precios unitarios.

**XIII. SUBCONTRATACIÓN**

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

**XIV. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

El consejo de Administración de la Comisaría PNP Chupaca designará un comité de supervisión, quien dará la conformidad con los informes correspondiente sobre:

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

El incumplimiento de una o varias de estas condiciones ameritará la **aplicación de otras penalidades**, detalladas en el numeral **XVII**, del presente documento.

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 Región Policial Junín formulará por escrito las observaciones. Cuando las observaciones sean subsanables, El Contratista estará en la obligación de subsanarlas en un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios, contados desde la comunicación efectuada de dichas observaciones; de no subsanar en el plazo indicado la Entidad podrá resolver el contrato, de conformidad con el inciso (c) del Art. 36º de la Ley N° 30225 y sus modificatorias.

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

**15.1. RETIRO O CAMBIO DEL PERSONAL EN GENERAL PROPUESTO PARA EL SERVICIO.**

El Contratista se compromete a no cambiar ni remover a ningún profesional o técnico propuesto (Nutricionista, cocinero, ayudante de cocina y mozo), durante la ejecución del servicio, salvo situación debidamente comprobada que impida la continuidad o participación del personal.

En caso de producirse esta situación el contratista deberá comunicar al Consejo de Administración, con 48 horas de anticipación, el hecho que motive el



reemplazo; presentando la información necesaria que permita demostrar que el profesional reemplazable reúne como mínimo las mismas habilidades, competencias y experiencia que el profesional y/o técnico reemplazado, de acuerdo a lo solicitado en el presente Terminio de Referencia (TDR) y lo ofrecido en su oferta.

Además, deberá presentar la Declaración Jurada suscrita por el personal propuesto en la cual se indique los nombres y apellidos del mismo y, su compromiso de participar en la ejecución del servicio; dicha declaración deberá estar firmado y sellado.

#### **XV. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La Unidad Ejecutora Nro. 010 VIII DIRTEPOL, según corresponda, es la administradora del contrato, el área usuaria (COMISARIA PNP CHUPACA) dará la conformidad de servicio en un plazo que no excederá de los siete (07) días calendarios, computados a partir del día siguiente de culminado el mes calendario, de conformidad con el numeral 168.3 del Art. 168° del RLC.

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

#### **XVI. FORMA DE PAGO**

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

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

- Informe justificatorio efectuado por el Consejo de Administración de la ROUD de la COMISARIA PNP CHUPACA, emitiendo la conformidad de la prestación del servicio.
- Resumen del consumo de raciones alimenticias.
- Comprobante de pago.

#### **XVII. PENALIDADES**

##### **PENALIDADES POR MORA**

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

##### **OTRAS PENALIDADES APLICABLES**

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

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	No usar el uniforme, conforme se detallada en el numeral IX, o cuando se encuentren sucios.	S/ 80.00 soles por cada personal que incumpla.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
2	Incumplimiento de cualquier personal, del uso de los implementos de bio seguridad (mascarilla, guantes, cofia o gorra cubre cabello, lentes de	S/ 80.00 soles por cada personal que incumpla.	Informe del área usuaria hacia la entidad



	protección, mandiles) o alguno de dichos elementos se encuentren sucios.		
3	Inasistencia del personal requerido, durante el horario de atención de alimentos, salvo razones justificadas por caso fortuito o fuerza mayor.	S/ 150.00 soles cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad
4	Cuando el personal profesional (NUTRICIONISTA), no asista a las instalaciones donde se ejecuta el servicio de alimentos, como mínimo una vez por semana, a fines de realizar las acciones respectivas, conforme al contrato.	S/ 200.00 soles cada vez de inasistencia semanalmente.	Informe del área usuaria hacia la entidad
5	Cuando el personal policial perteneciente a la Comisaria PNP Chupaca, no es atendido con los alimentos, sin justificación alguna.	S/ 50.00 soles por cada personal no atendido.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
6	Por cada 15 minutos de retraso en el horario de distribución de los alimentos.	S/ 50.00 soles por cada día.	Informe del área usuaria hacia la entidad
7	Por cada 20 minutos de retraso en el horario de distribución de los alimentos.	S/ 80.00 soles por cada día.	Informe del área usuaria hacia la entidad
8	Por cada 30 minutos de retraso en el horario de distribución de los alimentos.	S/ 110.00 soles por cada día.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
9	Cuando el contratista deja de atender durante el día.	50% de la UIT por cada día.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
10	Cuando el mueble, la vajilla (de losa o vidrio), utensilios de mesa (acero quirúrgico) y utensilios de cocina (acero quirúrgico) se encuentren sucios, deteriorados, rotos, postillados, quebrados u oxidados.	S/ 100.00 soles por cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad.
11	Cuando el lavadero u otros bienes se encuentren sucios o deteriorados.	S/ 100.00 soles cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad
12	Cambio de la programación en el desayuno y/o almuerzo: sea el caso de entrada o sopa, plato de fondo o refresco, sin haber comunicado oportunamente al Consejo de Administración.	S/ 80.00 Soles cada vez que se identifique	Informe del área usuaria hacia la entidad
13	Distribución del almuerzo incompleto (dentro del horario de atención establecido).	S/ 40.00 Soles cada vez que se identifique por la cantidad de comensales que recibieron el menú incompleto.	Informe del área usuaria hacia la entidad
14	Cuando el personal detecte la presencia de excremento de roedores o de otros insectos en la cocina y/o comedor.	5% de la UIT, por cada vez de ocurrencia.	Informe del área usuaria hacia la entidad





15	No proporcionar oportunamente al Consejo de Administración ROUD, la programación del MENÚ semanal, conforme se detalla en el “numeral V acápite 5.5”.	S/ 10.00 soles cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad
16	Si el personal de la Sanidad, DIRESA y/u otros homólogos, detecten que el contratista no cumple con la exigencia de las normativas vigentes.	Se aplicará una sanción pecuniaria de S/ 100 soles por cada infracción descrito en dicho informe.	Informe del área usuaria hacia la entidad
17	Cada vez que se detecta un insecto, roedor, mosca, cabello, invertebrado y/o cualquier objeto en el plato de comida del comensal.	S/ 100.00 soles cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad
18	Cuando el contratista no ejecuta la fumigación de insectos y roedores, a cada tres meses o cuando sea necesario y no emita el certificado respectivo al consejo de administración.	S/ 100.00 soles cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad
19	Cuando se detecta que el certificado de desratización se encuentre vencido.	S/ 250.00 soles cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad
20	Cuando se identifique que no existe jabón líquido antibacterial y papel toalla en el lavadero de manos tanto en la entrada al establecimiento o en los servicios y/o en el interior de la concesión.	S/ 100.00 soles por cada vez de ocurrencia.	Informe del área usuaria hacia la entidad
21	No contar con un Botiquín de primeros auxilios, debidamente implementado, así como un extintor de polvo químico y uno de gas carbónico (ambos como mínimo de 6 Kilogramos) en buen estado de operatividad y vigencia: La recarga será por cuenta y responsabilidad del contratista.	S/ 100.00 soles cada vez que se identifique.	Informe del área usuaria hacia la entidad

La aplicación de penalidades se basará a la UIT del año correspondiente.

El área usuaria (Consejo de Administración de la Comisaria PNP Chupaca) deberá de tipificar los supuestos de aplicación de penalidad, mediante un informe, el cual deberá de remitir adjunto con el informe de conformidad al área de abastecimiento para su determinación del monto.

#### **XVIII. CONFIDENCIALIDAD**

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

EL CONTRATISTA debe mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a



consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

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

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

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

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su Oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la Comisaria PNP Chupaca.

En tal sentido, queda claramente establecido que EL CONTRATISTA no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato.

#### **XIX. CLAUSULA DE 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 de Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el 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 someter actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos 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; ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

#### **XX. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

##### **ÁREA QUE SUPERVISA**

Comisaria PNP Chupaca (Consejo de Administración de la ROUD).

##### **ÁREA QUE COORDINARÁ CON LA EMPRESA**

Comisaria PNP Chupaca (Consejo de Administración de la ROUD).

##### **ÁREA QUE BRINDARÁ LA CONFORMIDAD**

Comisaria PNP Chupaca (Consejo de Administración de la ROUD).



## XXI. FORMULA DE REAJUSTE

No corresponde

### 3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																					
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																					
	<p>Requisitos:</p> <table><tr><th>N°</th><th>DENOMINACIÓN</th><th>CANTIDAD</th></tr><tr><td>01</td><td>REFRIGERADORA DE 130 L.</td><td>01</td></tr><tr><td>02</td><td>CONGELADORA</td><td>01</td></tr><tr><td>03</td><td>COCINA INDUSTRIAL DE 03 HORNILLAS</td><td>01</td></tr><tr><td>04</td><td>LICUADORA</td><td>01</td></tr><tr><td>05</td><td>MESAS</td><td>15</td></tr><tr><td>06</td><td>SILLAS</td><td>30</td></tr></table> <p>Acreditación:</p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div><p><b>Importante</b></p><p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p></div>	N°	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	01	REFRIGERADORA DE 130 L.	01	02	CONGELADORA	01	03	COCINA INDUSTRIAL DE 03 HORNILLAS	01	04	LICUADORA	01	05	MESAS	15	06	SILLAS	30
N°	DENOMINACIÓN	CANTIDAD																				
01	REFRIGERADORA DE 130 L.	01																				
02	CONGELADORA	01																				
03	COCINA INDUSTRIAL DE 03 HORNILLAS	01																				
04	LICUADORA	01																				
05	MESAS	15																				
06	SILLAS	30																				
A.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA																					
	<p>Requisitos:</p> <p>el postor debe contar con un local para la preparación y atención del servicio, el cual debe contar con ventilación suficiente, así como, deberá tener una dimensión no menor de 100 m2, debiendo estar ubicado dentro de un radio de 1000 metros a la redonda de la Comisaria PNP Chupaca, ubicado en el Jr. Miguel Grau S/N – Cuadra 1 – Chupaca.</p> <p>Acreditación:</p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div><p><b>Importante</b></p><p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p></div>																					
A.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE																					
A.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA																					



	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>A. NUTRICIONISTA</b> Profesional titulado y colegiado en nutrición.</p> <p><b>B. MAESTRO COCINERO</b> Titulado Técnico en maestro cocinero y/o Titulado Técnico en gastronomía y arte culinario y/o Titulado en chef.</p> <p><u>Acreditación:</u> El <b>TITULO PROFESIONAL O TITULO TÉCNICO</b> será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso de que el <b>TITULO PROFESIONAL O TITULO TÉCNICO</b> no se encuentren inscritos en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>A.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>MAESTRO COCINERO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con capacitación en; (i) seguridad alimentaria y/o (ii) manipulación, conservación e higiene de los alimentos y/o (iii) nutrición y dietética y/o (iv) Buenas Prácticas de Manipulación y Conservación de Alimentos, acreditados con una certificación mínima de 120 horas lectivas.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de las constancias o certificados o diplomas.</p> <div><p><b>Importante</b></p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>
<b>A.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>A. UN (01) NUTRICIONISTA</b> Experiencia mínima de tres (03) años como nutricionista en entidades públicas o privadas; debidamente acreditadas.</p> <p><b>B. UN (01) MAESTRO COCINERO</b> Experiencia mínima de dos (02) años como cocinero (a) o chef, en instituciones públicas o privadas.</p> <p><b>C. UN (01) AYUDANTE DE COCINA</b> Experiencia laboral de dos (02) años como ayudante de cocina en instituciones públicas o privadas.</p> <p><b>D. DOS (02) AZAFATAS Y/O MOZOS</b> Experiencia laboral de dos (02) años como mozo o azafata en instituciones</p>



públicas o privadas.

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

Acreditación:

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

**Importante**

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

**B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 350,000.00 (Trescientos Cincuenta Mil con 00/100 soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/ 75,000.00 (Setenta y cinco mil con 00/100 soles)** 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 atención snack y/o restaurantes y/o servicio de atención de comidas en instituciones públicas o privadas.**

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i)



contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>46</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

<sup>46</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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





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

**Importante**

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



## CAPÍTULO IV – ÍTEM V FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub> = Precio i O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>90 puntos</b></p>
<b>B. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p><b>Mejora N° 1</b></p> <p><b>Desayuno:</b> El postor que oferte 01 plato adicional distinta a lo programado y variados de segundos al desayuno diario, diferentes a los platos del almuerzo.</p> <p><b>Mejora N° 2</b></p> <p>Proponer número de atenciones especiales al año en días festivos como (día del padre, día de la madre, día de santa rosa de lima, día de la policía nacional de Perú, navidad, año nuevo, etc.) – estas mejoras se Brindarán en el DESAYUNO y ALMUERZO, a detallar.</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><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.</li> </ul> </div>	<p style="text-align: center;"><b>(Máximo 10 puntos)</b></p> <p><b>Mejora 1:</b></p> <p>Un (01) plato adicional distinto a lo programado.....<b>(02) puntos</b></p> <p><b>Mejora 2:</b></p> <p>De 02 a 03.....<b>(02) puntos</b> De 04 a 05.....<b>(04) puntos</b> De 06 a 07.....<b>(06) puntos</b> De 08 a más.....<b>(08) puntos</b></p> <p style="text-align: right;"><b>10 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>47</sup></b>

<sup>47</sup> 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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO 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 PAGO<sup>48</sup>**

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 de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo

<sup>48</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

##### **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].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

##### **Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>49</sup>**

*“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, 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 DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **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:

<sup>49</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



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

#### Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### Importante

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 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 otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no*



*procederá la solicitud.*

*LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."*

*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 CONTROVERSIAS<sup>50</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>51</sup>.*

<sup>50</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>51</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04 - 2025 - VIII DIRTEPOL PNP HUANCAYO – CS - SEGUNDA CONVOCATORIA.

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>52</sup>				Sí	No
Correo electrónico :					

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>53</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>52</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>53</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04 - 2025 - VIII DIRTEPOL PNP HUANCAYO – CS - SEGUNDA CONVOCATORIA.**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>54</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>55</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>56</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

<sup>54</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>55</sup> Ibídem.

<sup>56</sup> Ibídem.



2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>57</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

<sup>57</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.





## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04 - 2025 - VIII DIRTEPOL PNP HUANCAYO – CS - SEGUNDA CONVOCATORIA.**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04 - 2025 - VIII DIRTEPOL PNP HUANCAYO – CS - SEGUNDA CONVOCATORIA.**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04 - 2025 - VIII DIRTEPOL PNP HUANCAYO – CS - SEGUNDA CONVOCATORIA.**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04 - 2025 - VIII DIRTEPOL PNP HUANCAYO – CS - SEGUNDA CONVOCATORIA.**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **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] [ % ]<sup>58</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>59</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>60</sup>

<sup>58</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>59</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>60</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04 - 2025 - VIII DIRTEPOL PNP HUANCAYO – CS - SEGUNDA CONVOCATORIA.**

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]”.*





## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04 - 2025 - VIII DIRTEPOL PNP HUANCAYO – CS - SEGUNDA CONVOCATORIA.**

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>61</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>62</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>63</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>64</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>65</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>66</sup>
1										
2										
3										

<sup>61</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>62</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>63</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

<sup>64</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>65</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>66</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>61</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>62</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>63</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>64</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>65</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>66</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04 - 2025 - VIII DIRTEPOL PNP HUANCAYO – CS - SEGUNDA CONVOCATORIA.**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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



## ANEXO N° 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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04 - 2025 - VIII DIRTEPOL PNP HUANCAYO – CS - SEGUNDA CONVOCATORIA.**

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 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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04 - 2025 - VIII DIRTEPOL PNP HUANCAYO – CS - SEGUNDA CONVOCATORIA.**

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.*



## ANEXO N° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04 - 2025 - VIII DIRTEPOL PNP HUANCAYO – CS - SEGUNDA CONVOCATORIA.**

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 N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04 - 2025 - VIII DIRTEPOL PNP HUANCAYO – CS - SEGUNDA CONVOCATORIA.**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



### ANEXO N° 13

#### DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04 - 2025 - VIII DIRTEPOL PNP HUANCAYO – CS - SEGUNDA CONVOCATORIA.**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que la información del personal clave propuesto es el siguiente:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD U OTRO ANÁLOGO	CARGO	CARRERA PROFESIONAL	N° DE FOLIO EN LA OFERTA	TIEMPO DE EXPERIENCIA ACREDITADA	N° DE FOLIO EN LA OFERTA

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 14

### CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04 - 2025 - VIII DIRTEPOL PNP HUANCAYO – CS - SEGUNDA CONVOCATORIA.

Presente. -

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], declaro bajo juramento:

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR<sup>67</sup>] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

Para dicho efecto, declaro que mis calificaciones y experiencia son las siguientes:

#### A. Calificaciones

##### A.1 Formación académica:

Universidad o Instituto	
Título profesional o Título Técnico	
Carrera Profesional	
Fecha de expedición del título	

##### A.2 Capacitación:

N°	Materia de la capacitación	Cantidad de horas lectivas	Institución educativa u organización	Fecha de expedición del documento
1				
(...)				

horas totales acumulada es de: [CONSIGNAR LA EXPERIENCIA TOTAL ACUMULADA EN AÑOS, MESES Y DÍAS, SEGÚN CORRESPONDA]

#### B. Experiencia

[CONSIGNAR LA EXPERIENCIA SEGÚN LO REQUERIDO EN EL CAPÍTULO III DE LA PRESENTE SECCIÓN DE LAS BASES].

N°	Cliente o Empleador	Objeto de la contratación	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Tiempo
1					
2					
(...)					

La experiencia total acumulada es de: [CONSIGNAR LA EXPERIENCIA TOTAL ACUMULADA EN AÑOS, MESES Y DÍAS, SEGÚN CORRESPONDA]

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, huella, Nombres y Apellidos del personal clave

<sup>67</sup> En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.



## ANEXO N° 15

### DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Señores:

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04 - 2025 - VIII DIRTEPOL PNP HUANCAYO – CS - SEGUNDA CONVOCATORIA.

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, [.....], con DNI N° [.....], Representante Legal de la empresa [.....], con RUC [.....], de conformidad con lo establecido en el numeral 32.3 del artículo 32 en el numeral 40.6 del artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado<sup>68</sup>, y en el numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado<sup>69</sup>, y en concordancia con la cláusula anticorrupción indicada en la proforma del contrato de la Sección Específica de las Bases del procedimiento de selección antes señalado, en mi calidad de Postor en el marco del citado procedimiento de selección, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Garantizo no haber, directa o indirectamente, o tratándome de una persona jurídica a través de mis socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 de EL REGLAMENTO, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal durante el procedimiento de selección y me comprometo a no ofrecer, negociar, o efectuar, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal durante la ejecución del contrato.
2. Haberme conducido en todo momento, durante el procedimiento de selección, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y no haber cometido actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de mis 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 de EL REGLAMENTO, asimismo me comprometo a conducirme con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de mis 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 de EL REGLAMENTO, durante la ejecución del contrato.
3. En la ejecución del contrato me comprometo 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.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>68</sup> Aprobada por la Ley N° 30225, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341 y por el Decreto Legislativo N° 1444 (en adelante **LA LEY**).

<sup>69</sup> Aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante **EL REGLAMENTO**).