

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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

# **POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ**

## **UE-012-X-DIRTEPOL-CUSCO**



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-X DIRTEPOL  
CUSCO-2**

**(SEGUNDA CONVOCATORIA)**

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN  
PARA EL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS EN LA  
COMISARÍA PNP SAN SEBASTIÁN”**

**CUSCO - PERÚ**

## 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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados 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 coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

<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>

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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.mpp.gob.pe](http://www.mpp.gob.pe)



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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

**Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : JEFATURA DE LA X-RPNP-CUSCO  
RUC N° : 20399728241  
Domicilio legal : Plaza Túpac Amará s/n – Distrito de Wanchaq – Cusco  
Teléfono: : 084-236836  
Correo electrónico: : procesos.7macrepolcusco@gmail.com;  
renzoadilson@hotmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE ALIMENTOS DE RACION ORGANICA UNICA DIARIA, PARA EL PERSONAL PNP DE LA COMISARÍA PNP SAN SEBASTIAN.

MES	CANTIDAD DE DIAS POR MES	CANTIDAD DE TICKETS POR MES
SETIEMBRE	30	3017
OCTUBRE	31	3126
NOVIEMBRE	30	3017
DICIEMBRE	31	3156
ENERO	31	3156
FEBRERO	28	2799
MARZO	31	3126
ABRIL	30	3017
MAYO	31	3126
JUNIO	30	3017
JULIO	31	3126
AGOSTO	31	3126
TOTAL		36809

**Nota:** Se precisa que, las cantidades de raciones y fecha de inicio son estimaciones, las mismas que están sujetas a variaciones por distintas razones.

**Importante:** Se precisa que una (01) ración diaria, está comprendida de (01 desayuno más 01 almuerzo).

El costo mínimo de cada ración es de S/ 12.00, siendo el costo mínimo para el desayuno de S/ 5.00 y para el almuerzo de S/ 7.00.

La frecuencia y horario de atención de los alimentos, es el siguiente, pudiendo ser modificado únicamente a pedido del área usuaria, atendiendo a razones y acciones propias de sus actividades operativas / administrativas, derivadas del servicio policial, para ello el Concejo de Administración del ROUD de la Comisaría PNP San Sebastián, comunicará oportunamente de producida el hecho generador:

SEDE	FRECUENCIA	TIPO DE ALIMENTO	HORARIOS DE ATENCIÓN
COMISARÍA PNP SAN SEBASTIÁN	Lunes a Domingo	Desayuno y Almuerzo	06:00 a 09:00 (Desayuno) 12:00 a 15:00 (Almuerzo)



### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 – SOLICITUD Y APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION N° UA-AE-006-2024, el 08 de agosto del 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 12 meses, computados a partir del día siguiente de la notificación al contratista mediante correo electrónico, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 6.00 (Seis con 00/100 Soles) en la Cuenta Corriente N° 00-161-102172 - Banco de la Nación a nombre de la JEFATURA de la X R-PNP CUSCO (Costo por folio fotocopiado según TUPA del Ministerio del Interior es de S/ 0.10) bajo el concepto de ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCA LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ. No olvidar que debe acercarse con su voucher con la finalidad que se le puede entregar las fotocopias requeridas en la Oficina de Procedimientos de Selección del AREABA de la Unidad de Administración, sito en la Plaza Túpac Amaru s/n – Wanchaq – Cusco

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- D.S. N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Norma Técnica N° 173-MINSA/2021/DIGESA: “Norma Sanitaria para servicios de alimentación colectiva”, aprobada con Resolución Ministerial N° 157-2021/MINSA.
- Directiva DGPNP N° 20-21-2008-DGPNP-EN, aprobada por RD N°799-DIRGEN/EMG.
- Directiva N° 001-2021-COMGEN-SECEJE-DIRADM PNP-SEG aprobada con RCG N° 051-2021-CG PNP/EMG del 20MAR2021.
- Ley General de Salud N° 26842 y el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-98-SA
- Ley N° 28405, Ley de rotulado de productos industriales manufacturados y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 020-2005-PRODUCE
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29783- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</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>4</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 de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>5</sup>**

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</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>5</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.

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

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</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.

**Advertencia**

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

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

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

### 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>7</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).*

- f) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- i) Presentar a la Entidad la relación detallada de sus trabajadores y sus respectivos Carnet de Salud vigente, emitido por la Municipalidad y/o ESSALUD o centro médico, para manipulador de alimentos.
- j) Declaración jurada de no tener antecedentes judiciales ni penales, de cada personal.
- k) Para el personal: “Dos (02) Azafatas y/o mozos”, contar con estudios de secundaria completa, el mismo que deberá ser acreditado con copia simple del certificado.
- l) Para el personal: “Dos (02) Azafatas y/o mozos”, tener experiencia no menor a 6 meses como azafata y/o mozo o afines, el mismo que deberá ser acreditado 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.
- m) Presentación del plan de trabajo.

### Importante

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

<sup>7</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>8</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>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

*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>10</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 Unidad de Administración de la Región Policial Cusco, sito en la Plaza Tupac Amaru s/n – Distrito de Wanchaq, provincia y departamento del Cusco, dirigido al Jefe de la Unidad de Administración de la Región Policial Cusco (Tercer piso), en el horario de 08:30 a.m. a 17:00 p.m.

## **2.5. FORMA DE PAGO<sup>11</sup>**

La Entidad, realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales, de acuerdo a las raciones efectivamente consumidas y autorizadas por el concejo de administración.

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

- Informe del Consejo de Administración del ROUD de la Comisaría PNP San Sebastián, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia de la Orden de servicio.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del área de Abastecimiento de la Unidad de Administración de la región Policial Cusco, sito en la Plaza Tupac Amaru s/n de 08:00 a 16:00 horas.

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<sup>11</sup> Consulta N° 2 del participante VIRGEN DEL CAMINO E.I.R.L.: Se modifica la redacción de acuerdo a lo establecido en el requerimiento.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de alimentación para el personal policial que presta servicios en la Comisaría PNP San Sebastián.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad seleccionar a una persona natural o jurídica que brinde el servicio de alimentación Ración Orgánica Única Diaria (ROUD), de calidad, segura y oportuna para el personal que labora en la Comisaría PNP San Sebastián, lo cual permitirá cumplir eficientemente las funciones asignadas y tendrá un efecto positivo en el cumplimiento de los objetivos institucionales, articulados en el Plan Operativo Anual.

##### 3. ANTECEDENTES

La Comisaría PNP San Sebastián cuenta con personal, Oficiales y Sub Oficiales, que cumplen servicios policiales en esta Dependencia Policial, cuya provisión de sus alimentos se efectúa a través de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD) la misma que se encuentra financiada en el Presupuesto Institucional; en consecuencia, estas necesidades deben atenderse en el marco de los procedimientos regulados por la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y demás disposiciones en materia de contratación pública.

##### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

###### 4.1 OBJETIVO GENERAL

El objeto de la presente contratación, es contar con una persona natural o jurídica que brinde el servicio de alimentación a favor del personal PNP que presta servicios en la Comisaría PNP San Sebastián, en aplicación a lo dispuesto por La Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad alimentaria- DIGESA del Ministerio de Salud, la misma que elaboró la Norma Técnica N° 173-MINSA/2021/DIGESA: “Norma Sanitaria para servicios de alimentación colectiva”, la que fue aprobada con Resolución Ministerial N° 157-2021/MINSA con fecha 3 de febrero del 2021 y la cual tiene como objetivo establecer principios generales de higiene en los establecimientos que brindan alimentación colectiva a grupos humanos; al mismo tiempo cumpliendo los estándares de calidad, salubridad y valores nutritivos establecidos en la Directiva DGPNP N° 20-21-2008-DGPNP-EN, aprobada por RD N°799-DIRGEN/EMG, de fecha 26AGO2008; donde establece normas y procedimientos para determinar las condiciones de valor nutricional de la Ración Alimentaria, salubridad en el proceso de preparación y distribución, así como manejo de los residuos alimenticios en los comedores de las distintas unidades administrativas y operativas de la PNP.

Asimismo, en cumplimiento a lo establecido en la Directiva N° 001-2021-COMGEN-SECEJE-DIRADM PNP-SEG aprobada con RCG N° 051-2021-CG PNP/EMG del 20MAR2021.

###### 4.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

- Garantizar el abastecimiento de alimentos suficientes para brindar una atención de calidad, oportuna y segura a los usuarios del servicio.
- Disponer de un equipo eficiente de recursos humanos profesionales y no profesionales quienes deben estar capacitados para sus respectivos puestos de trabajo.
- Establecer mecanismos de contingencias en caso de situaciones de desabastecimiento.



## 5. ALCANCE, CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

### 5.1 ALCANCE Y CANTIDAD A CONTRATAR

La cantidad de raciones únicas orgánicas diarias a contratar para lograr cubrir al 100% del personal policial en actividad, es según el siguiente cuadro:

MES	CANTIDAD DE DIAS POR MES	CANTIDAD DE TICKETS POR MES
SETIEMBRE	30	3017
OCTUBRE	31	3126
NOVIEMBRE	30	3017
DICIEMBRE	31	3156
ENERO	31	3156
FEBRERO	28	2799
MARZO	31	3126
ABRIL	30	3017
MAYO	31	3126
JUNIO	30	3017
JULIO	31	3126
AGOSTO	31	3126
<b>TOTAL</b>		<b>36809</b>

**Nota:** Se precisa que, las cantidades de raciones y fecha de inicio son estimaciones, las mismas que están sujetas a variaciones por distintas razones.

**Importante:** Se precisa que una (01) ración diaria, está comprendida de (01 desayuno más 01 almuerzo).

El costo mínimo de cada ración es de S/ 12.00, siendo el costo mínimo para el desayuno de S/ 5.00 y para el almuerzo de S/ 7.00.

La frecuencia y horario de atención de los alimentos, es el siguiente, pudiendo ser modificado únicamente a pedido del área usuaria, atendiendo a razones y acciones propias de sus actividades operativas / administrativas, derivadas del servicio policial, para ello el Concejo de Administración del ROUD de la Comisaría PNP San Sebastián, comunicará oportunamente de producida el hecho generador:

SEDE	FRECUENCIA	TIPO DE ALIMENTO	HORARIOS DE ATENCIÓN
COMISARÍA PNP SAN SEBASTIÁN	Lunes a Domingo	Desayuno y Almuerzo	06:00 a 09:00 (Desayuno) 12:00 a 15:00 (Almuerzo)

### 5.2 DE LA DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El presente servicio contará con las siguientes características:

- ✓ Es un servicio de alimentación a todo costo, bajo la modalidad de (servicio a la mesa) interno.
- ✓ La prestación del servicio debe ser de alta calidad e higiene, con una alimentación nutritiva, sana, variada, balanceada, inocua y proporcionada de acuerdo a las exigencias y necesidades del personal PNP, respetando las normas de salubridad (DIGESA, SENASA y otros), así como los parámetros y disposiciones establecidos en la DIRECTIVA DGPNP N° 20-21-2008-DGPNP-EN, aprobada por RD N°799-DIRGEN/EMG, de fecha 26AGO2008.
- ✓ EL CONTRATISTA deberá brindar una buena atención, esmerada, ágil y cortes a los usuarios, de acuerdo a las exigencias y necesidades.
- ✓ La programación del menú deberá estar elaborado por un profesional en nutrición, tomando en consideración el concepto de alimentación nutritiva que tienda a coadyuvar y mejorar la calidad de vida del personal PNP.
- ✓ EL CONTRATISTA deberá contar con insumos para una alimentación saludable: proteínas, vegetales, frutas y granos de primera calidad.
- ✓ Estará prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 147° del



- Reglamento la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ EL CONTRATISTA, al momento de entregar la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD), recabará un ticket entregado por los comensales.
  - ✓ El contratista, para el inicio efectivo de la prestación del servicio, deberá acreditar documentalmente ante el área usuaria o el Concejo de Administración del ROUD PNP San Sebastián, el vínculo laboral con su personal clave y no clave, a través de copia simple del contrato de trabajo suscrito con cada uno de ellos; o en su defecto, copia simple del contrato de intermediación entre el contratista y la empresa intermediadora, así como los contratos suscritos entre esta última y el personal clave y no clave propuesto el mismo que será verificado por el consejo de administración del ROUD.
  - ✓ Se pagará únicamente las raciones atendidas y consumidas durante un periodo mensual, para cuyo efecto, el Contratista, el último día de cada mes, presentará al área usuaria los tickets de ROUD atendidos y consumidos durante dicho periodo.
  - ✓ Así mismo, los tickets con los que se llevará el control, deberán ser impresos por el Contratista, conforme lo establece la Directiva N° 001-2021-COMGEN-PNP/SECEJE-DIRADM PNP-SEC del 20MAR2021. Estos serán entregados al Concejo de Administración para su respectiva distribución diaria.
  - ✓ El área usuaria, a través de su concejo de administración del ROUD, determinará el consumo mensual, emitiendo la conformidad del servicio.
  - ✓ El presente servicio será brindado en un ambiente arrendado por La Entidad, para ello, El Contratista queda a cuenta del pago de la merced conductiva equivalente al 2% del monto total mensual facturado, el cual guarda relación con el servicio de agua y luz; dichos montos deberán ser depositados por El Contratista a la Cuenta Corriente Recursos Directamente Recaudados (RDR) No. 00161102172 de la X Dirección Territorial PNP Cusco, el mismo que resulta un gasto ajeno a la partida del ROUD, y que no deberá afectar la calidad del alimento suministrado.
  - ✓ En todo lo no previsto resulta de aplicación supletoria las disposiciones contenidas en la DIRECTIVA DGPNP N° 20-21-2008-DGPNP-EN, aprobada por RD N°799-DIRGEN/EMG, de fecha 26AGO2008. En caso que algún extremo de estos términos de referencia se oponga a la misma, prevalecerá las disposiciones de la citada directiva.

### 5.3 CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ALIMENTO

- ✓ El Contratista está obligado a utilizar en la elaboración de las raciones, insumos y productos en condiciones óptimas de calidad, en estricta sujeción a lo dispuesto en la Ley General de Salud N° 26842 y el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-98-SA y demás disposiciones higiénico – sanitarias en la materia que emita el Ministerio de Salud.
- ✓ El servicio debe ser especializado, eficiente, de alta calidad, proveyendo una alimentación nutritiva, sana, variada y balanceada.
- ✓ El personal que intervenga en la producción, manipulación, transporte, conservación, almacenamiento y suministro de alimentos está obligado a realizarlo en las mejores condiciones higiénicas y sanitarias para evitar cualquier tipo de contaminación. Ninguna persona que esté afectada de salud con alguna enfermedad infecto-contagiosa que pueda transmitirse a través de la manipulación de alimentos, podrá ingresar a laborar.
- ✓ Los insumos o productos envasados deberán conservar su etiqueta o empaque original a fin de hacer posible la determinación de su información nutricional, fecha de vencimiento, condiciones de conservación, ingredientes, empresa productora, registro y autorización sanitaria, etc. de conformidad con la Ley N° 28405, Ley de rotulado de productos industriales manufacturados y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 020-2005-PRODUCE.
- ✓ El Contratista deberá garantizar la higiene y la desinfección de sus trabajadores proporcionándoles cepillos para uñas, dispensadores con jabón líquido o soluciones desinfectantes, toallas de papel desechables o secadores
- ✓ El Contratista debe mantener la limpieza y desinfección adecuada de las instalaciones y del menaje, utilizando paños absorbentes antibacteriales, de preferencia de alto rendimiento, detergentes, limpiadores, lejía y todos los útiles o productos que lo garanticen.
- ✓ La atención a los usuarios del comedor deberá ser de la forma más fluida posible; los alimentos deben ser frescos y servirse a temperatura adecuada, procurando en todo momento la satisfacción del usuario.

## 5.4 CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL ALIMENTO Y EL SERVICIO

### 5.4.1. Estructura Nutricional de la Ración Alimenticia.

El valor calórico total de la ración alimenticia, no será menor de 2440 a 2600 calorías por día, con la siguiente distribución:

✓ **Distribución de Nutrientes, será:**

- Proteínas : 15%.
- Carbohidratos : 55%.
- Grasas\* : 30%.

\* No más de 10% de grasas saturadas

✓ **Distribución calórica y proteica – régimen normal será:**

- Almuerzo : 960 cal 36 grs de proteínas.
- Desayuno : 720 cal 27 grs de proteínas.

#### a) De los Insumos y Productos.

Los insumos que se usen en la preparación deberán ser del mismo día y deben ser de buena calidad físico – química, sanitaria, organoléptica, de marca reconocida y con registro sanitario de acuerdo al tipo, calidad y presentación que a continuación se detallan:

✓ **Carne de Res.**

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

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

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

✓ **Carne de Ave.**

Tipo : Especies blancas y azules frescos.

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 marino característico, ojo prominentes y brillosos músculo firme.

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

✓ **Mariscos.**

Tipo : Especies seleccionadas.

Calidad : Primera calidad, olor característico, textura suave.

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

✓ **Leche.**

Tipo : Evaporada y/o reconstituida enriquecida.

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

Presentación : En latas.

✓ **Queso.**

Tipo : Fresco de vaca.

Calidad : Pasteurizado y homogenizado.

Presentación : De acuerdo al proveedor

✓ **Huevos.**

Tipo : Rosados de gallina y codorniz.

Calidad : Peso promedio 50 grs, limpios sin roturas.

Presentación : Por planchas de cartón.

✓ **Embutidos.**

Tipo : Frescos de marcas registradas.

Calidad : De primera con certificado sanitario.

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

- ✓ **Aceite.**
  - Tipo : Vegetal nacional.
  - Calidad : 100% vegetal, aspecto homogéneo.
  - Presentación : En botellas o baldes. 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 infectado por insectos.
  - Presentación : Empaquetados en bolsas de polietileno y/o polipropileno.
- ✓ **Harinas.**
  - Tipo : De trigo, maíz, etc.
  - Calidad : Superior, embolsado, preparada y sin preparar.
  - Presentación : Empaquetados a granel.
- ✓ **Menestras.**
  - Tipo : Nacional.
  - Calidad : De primera, granos enteros, fácil cocción, sanos y limpios (no polvillos o cuerpos extraños).
  - Presentación : A granel y empaquetados.
- ✓ **Verduras y Hortalizas.**
  - Tipo : Procedencia nacional.
  - Calidad : Limpios, frescos, enteros y sanos con granos de madurez óptima.
  - Presentación : Bolsas de polietileno o jabas.
- ✓ **Frutas.**
  - Tipo : Frescas.
  - Calidad : Frescas, de color lustroso, de primera, tamaño uniforme y limpio.
  - Presentación : En jabas de plástico o cartón o madera.

**b) La preparación de las raciones (ROUD) debe tener las siguientes características:**

Para la elaboración y/o preparación de los alimentos ROUD, El Contratista empleará artículos de acuerdo a las características señaladas anteriormente, pudiendo ser mejorados de acuerdo a los productos de estación y/o variación de producción de dichos artículos; así como a los gramajes/ración para obtener menús de buena calidad en beneficio de los consumidores.

Los refrescos, jugos y bebidas a prepararse deberán ser con frutas naturales debiendo utilizar agua cocida que garantice el 100% de pureza y eliminación de cualquier bacteria, para la preparación de dichos alimentos.

El consumo de menestras será en forma variada como lenteja, arveja partida, frejol canario, frejol panamito, pallares y otras, los cuales serán utilizados en el plato de fondo, por su aporte de proteínas de origen vegetal, carbohidratos y fibra, aportando energía suficiente para poder realizar actividades que requieran desgaste físico e intelectual.

- ✓ Se deberá incluir tubérculos como papa, yuca o camote, en el almuerzo, entradas, sopas y segundos según corresponda al menú.
- ✓ El trigo, quinua y mote será utilizado en el almuerzo en entradas, sopas, segundos o postres.

- ✓ Considerar en el almuerzo bebidas calientes o frías según la estación, preparado en base a infusiones y refrescos de fruta.

El Contratista deberá implementar una lista de valores nutricionales y precios de los platos a la carta.

Está prohibido preparar alimentos con productos alimenticios con fecha de vencimiento expirada, adulterados, deteriorados, contaminados, con envase abollado o sin rótulo; estando además prohibido, almacenar alimentos junto a productos tóxicos como detergentes, desinfectantes y otros; prácticas que podrían dar lugar a la resolución del contrato.

Los alimentos a proporcionarse al personal policial deberán contener los valores proteínicos y proporción conforme a la estructura nutricional que establece la DIRECTIVA DGPNP N° 20-21-2008-DGPNP-EN, aprobada por RD N°799-DIRGEN/EMG, de fecha 26AGO2008.

**c) De la descripción básica de la composición del alimento (ROUD).**

La prestación del servicio de alimentos por parte del Contratista, corresponde a dotar de una (01) ración orgánica diaria a cada efectivo policial compuesto por (01 desayuno más 01 almuerzo), y será conforme a la siguiente descripción:

**Desayuno.**

La prestación del servicio de desayuno constará de una opción como mínimo con la siguiente composición:

- ✓ Un (01) plato de segundo variado con la siguiente composición como mínimo:
  - Una (01) presa de pollo, carne roja o pescado
  - Una (01) ración de arroz o fideo
  - Las porciones deberán ser según el peso neto crudo indicado en el literal e) y frecuencia semanal recomendada.
- ✓ Un (01) vaso y/o taza de jugo o café o infusión o avena o ponche o bebida caliente.
- ✓ Un (01) pan.

**Almuerzo.**

La prestación del servicio de almuerzo constará de la siguiente composición:

- ✓ Un (01) plato de sopa.
- ✓ Un (01) plato de fondo o segundo (con 02 opciones a escoger) con la siguiente composición como mínimo:
  - Una (01) presa de pollo, carne roja o pescado
  - Una (01) ración de arroz o fideo
  - Las porciones deberán ser según el peso neto crudo indicado en el literal e) y frecuencia semanal recomendada
- ✓ Un (01) ración de fruta de estación de acuerdo al peso neto crudo precisado en el literal e).
- ✓ Un (01) vaso de Refresco de frutas.

**Dietas.**

Serán proporcionadas de acuerdo a la prescripción médica o a solicitud del usuario.

En cuanto a la estructura nutricional de dicha ración (desayuno y almuerzo), se tendrá en cuenta las disposiciones contenidas en la DIRECTIVA DGPNP N° 20-21-2008-DGPNP-EN, aprobada por RD N°799-DIRGEN/EMG, de fecha 26AGO2008 y las que resulten aplicables.

**d) Frecuencia de carnes, mariscos y menestras.**

- Carnes Rojas (res o cerdo) y menudencia de res.  
Dos (02) veces por semana.
- Carne de aves (pollo, pavo, pavita).

- Dos (02) veces por semana.
- Pescado fresco.  
Una (01) vez por semana.
- Mariscos.  
Una (01) vez por semana.
- Menestras.  
Una (01) vez por semana

**e) Pesos Neto crudo.**

Los pesos son los siguientes: (Peso Neto Crudo).

- **Carnes.**
  - ❖ Bistec o asado. 120grs, PNC.
  - ❖ Picado de lomo o ajiaco. 100grs, PNC.
- **Pollo fresco.**
  - ❖ Con hueso 200 grs, PNC.
  - ❖ Sin Hueso 110 grs, PNC.
- **Pescado fresco o mariscos.**
  - ❖ Frito o sudado 120 grs, PNC.
  - ❖ Ceviche o parihuela 150 grs, PNC.
- **Carne de cerdo.**
  - ❖ Sin hueso 100 grs, PNC.
  - ❖ Chuleta 150 grs, PNC.
- **Vísceras.**
  - ❖ Hígado de res 120 grs, PNC.
  - ❖ Mondongo de res 120 grs, PNC.
  - ❖ Lengua 120 grs, PNC.
  - ❖ Corazón 120 grs, PNC.
- **Pavita con hueso.** 150 grs, PNC.
- **Cereales y tubérculos.**
  - ❖ Arroz.
    - Guarnición c/menestra 80 grs, PNC
    - Arroz c/pollo o chaufa 120 grs, PNC.
    - Sopa 25 grs, PNC.
    - Postre 30 grs, PNC.
  - ❖ Fideos.
    - Tallarines 100 grs, PNC.
    - Sopas 20 grs, PNC.
  - ❖ Menestras
    - Todas 100 grs, PNC.
  - ❖ Papa
    - Guarnición 200 grs, PNC.
    - Puré 150 grs, PNC.
    - Sopa 50 grs, PNC.
    - Guiso 100 grs, PNC.
    - Yuca o camote 200 grs, PNC
- **Frutas de estación.**
  - ❖ Fruta 200 grs, PNC.
  - ❖ Refresco 250 grs, PNC.
  - ❖ Postre 250 grs, PNC.

**f) De la atención a los usuarios.**

La atención a los usuarios deberá ser de la forma más fluida posible, debiendo demorar un lapso de diez (10) minutos como máximo para la atención a los comensales. Los alimentos deben ser frescos y servirse a temperatura adecuada procurando en todo momento la satisfacción del personal.

La atención de los alimentos es **a la mesa**, para ello El Contratista contará con personal (azafatas y/o mozos) suficientes para una rápida y adecuada atención, en proporción a la cantidad de comensales.

**g) De La programación semanal del desayuno y almuerzo**

La programación semanal del desayuno y almuerzo deberán ser entregadas a la Comisaría PNP San Sebastián mensualmente y con una anticipación de cinco días calendarios anteriores de cada mes, la cual no podrá ser repetida hasta dentro de quince (15) días calendarios y no deberán ser cambiados una vez aprobados.

En la carta, El Contratista deberá presentar como mínimo dos (02), opciones de platos de fondo o segundo, para dar la variedad al personal que diariamente consume los alimentos.

Los productos cárnicos, en todas sus formas, deberán ser carne de primera calidad, libre de olores e impurezas, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Salud, sus modificaciones y reglamento.

Para el caso de pescados se utilizarán diferentes variedades, de ser el caso, de acuerdo a la estación.

Cuando se programe en los menús carne de ave como plato fuerte, se deberá considerar únicamente pechuga y piernas (encuentro y pierna); de ninguna manera se deberán incluir alas, cuello, espinazos, etc.

Los refrescos a base de frutas, deberán ser preparados con fruta natural y utilizando agua tratada hervida o tratada temperada debiendo servirse bebidas según la estación. Las infusiones deberán ser preparadas con agua tratada y temperatura al tiempo.

Deberán utilizarse las especias y condimentos necesarios para la elaboración de los menús.

La Entidad, a través del Nutricionista de la Sanidad de la PNP, está facultada para tomar muestras de alimentos en cualquier etapa del proceso de elaboración de estos y verificar los pesos, calidad y cantidad, así como las condiciones de salubridad; asimismo, podrá solicitar los exámenes bromatológicos que fueran necesarios, debiéndose llevar un registro donde se anotarán las novedades del caso. Bajo ningún motivo se deberá preparar ningún tipo de alimento o insumo con antelación que permita oxidación y/o altere el valor nutricional.

**h) Del Plan de Trabajo**

El postor que obtenga la buena pro, para la firma del contrato, deberá presentar un Plan de Trabajo del servicio de alimentación, el cual contemple el cumplimiento de los términos de referencia.

El Plan de Trabajo deberá contener como mínimo, los siguientes aspectos:

- ✓ Entrega semanal de la programación del desayuno y almuerzo (para el primer mes de ejecución del servicio), para su aprobación por parte del Concejo de Administración del ROUD – San Sebastián.
- ✓ Metodología para el control de atención de raciones diarias para su aprobación por parte del Concejo de Administración del ROUD – San Sebastián.

**i) De la salubridad del establecimiento**

El Contratista, asume la responsabilidad de limpieza, orden e higiene de los ambientes donde desempeñe su labor en forma permanente y garantizada de manejo higiénico de los alimentos desde el proceso de adquisición hasta la eliminación de los desechos.

Los locales destinados a almacén, cocina, comedor serán fumigados y desratizados ordinariamente cada cuatro (04) meses y, extraordinariamente, en cuanto las circunstancias lo exijan<sup>12</sup>.

<sup>12</sup> Consulta N° 3 del participante VIRGEN DEL CAMINO E.I.R.L.: Se aclara que cualquier fumigación y desratización del local correrá a cuenta del contratista y la entidad será quien defina si existe alguna circunstancia que exija realizar este servicio.



El área de cocina se limpiará indefectiblemente cada hora, dado a que siempre se producen derrames y acumulo de suciedad.

Las mesas de preparación de alimentos se someterán a una limpieza con agua al inicio y término de labores.

Los pisos y mayólicas de las paredes se lavarán diariamente con agua detergente y líquidos antibacterianos. Las paredes, canaletas, campanas extractoras, rejillas de protección y los techos se limpiarán semanalmente.

Los detergentes que se utilicen deben eliminar la suciedad de las superficies, manteniéndola en suspensión para su fácil eliminación, tener buenas propiedades de enjuague y no ser corrosivos.

El Contratista debe instalar un dispensador de jabón líquido anti-bacterial para el lavado de manos del personal que labora en el servicio de alimentos, así como para los comensales que lo requieran.

El personal del Contratista se lavará las manos escrupulosamente antes de iniciar el trabajo, inmediatamente después de utilizar los servicios higiénicos, toser o estornudar, rascarse cualquier parte del cuerpo, después de manipular material contaminado como cajas, bultos o alimentos crudos y otros y, con frecuencia, mientras está de servicio, así como todas las veces que sea necesario.

Los residuos, cualquiera sea su naturaleza, deberán ser desechados diariamente en bolsas de plástico, recipientes con tapa, las que deben ser de material resistente y lavable, siendo de aplicación lo dispuesto en la Ley N° 27314 – Ley General de Residuos Sólidos y el Decreto Supremo N° 007-88-SA que aprueba el Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas.

Las vajillas, cubiertos y utensilios de cocina se lavarán con agua y detergente o lava vajilla. Se debe de tener cuidado en no dejar restos de suciedad o detergente en la vajilla, cubiertos y/o utensilios. La vajilla y cubiertos higienizados se almacenarán en armarios cerrados que no permitan el ingreso de insectos y/o roedores. Los que muestren señales de deterioro serán retirados del uso y reemplazados inmediatamente.

**j) De la seguridad del ambiente**

Se disponen las siguientes medidas de seguridad:

- ✓ El Contratista deberá contar con un número apropiado de extintores de acuerdo al área y especificaciones técnicas del fabricante. Los extintores serán recargados de acuerdo a lo establecido en las fechas indicadas y su ubicación y manejo serán de conocimiento de todo el personal.
- ✓ Las instalaciones eléctricas deben ser revisadas periódicamente, dando cuenta de los enchufes y conexiones defectuosas. El mantenimiento de estas instalaciones será por cuenta del Contratista.
- ✓ El Contratista debe instalar, en el local, un botiquín de emergencia, el mismo que debe contar con los elementos indispensables de primeros auxilios, de acuerdo a las normas proporcionadas por Defensa Civil.

**k) Equipos y bienes muebles.**

El Contratista deberá contar con el siguiente equipamiento como mínimo:

- ✓ Equipos de Cocina: Una (01) cocina industrial de CUATRO (04) hornillas (como mínimo), una (01) licuadora.
- ✓ Equipos de refrigeración y/o congelamiento: Una (01) refrigeradora.
- ✓ Una (01) mesa de trabajo de cocina de preferencia de acero inoxidable, la cantidad de mesas y sillas necesarias para albergar la cantidad de comensales.
- ✓ Menaje de cocina: juegos de cubiertos (Mín. 7 docenas), platos tendidos (Mín. 7 docenas), platos con fondo (Mín. 7 docenas), platos de entrada (Mín. 7 docenas), vasos de vidrio para agua (Mín. 7 docenas), azucarera (Mín. 02 docenas), taza

y plato para té (Mín. 7 docenas), servilleteros (Mín. 02 docenas), manteles de mesa (Min. 20 Und.) y otros entre olla c/tapa n° 50, olla c/tapa n° 38, olla c/tapa n° 32, teteras (Min. 10 Und.), sartenes grandes y medianas (03 Und.), tazones de acero inoxidable, cuchillos de acero inoxidable (04 Und.), cucharón de acero inoxidable (03 Und.).

- ✓ Así mismo deberá contar con equipos de audio (equipo de sonido = cantidad 01) y equipos de video (televisores = cantidad 01) instalados en los ambientes donde ejecutará el servicio a fin de brindar un ameno y placentero ambiente a los comensales.

El contratista podrá utilizar equipos y muebles con características superiores.

## 5.5 DEL PERSONAL

El Contratista, para la prestación del servicio, debe contar con los servicios del siguiente personal:

### **PERSONAL CLAVE:**

**Un (01) Nutricionista:** Entre sus funciones, estará:

- ✓ Evaluar y controlar los menús ofrecidos en el contrato y la programación semanal.
- ✓ Elaborar la programación de los desayunos y almuerzos y/o cartas dietéticas, para usuarios con hipertensión, diabetes, colesterol, problemas cardíacos, sobrepeso y otros, así como dieta blanda.
- ✓ Verificar los procesos de preparación de alimentos y el cumplimiento de los programas de higiene y sanidad. Esto incluye la degustación y supervisión de calidad y presentación del producto.
- ✓ Remitir a la Comisaría PNP San Sebastián la programación de los desayunos y almuerzos semanales que se pondrán a disposición de los usuarios, dentro del plazo establecido en el literal.

**Un (01) Maestro Cocinero (a) o Chef:** Con dominio, conocimiento y práctica de la gastronomía nacional, manejo de diversas técnicas culinarias y técnicas de servicio. Entre sus funciones principales estará:

- ✓ Preparar todo tipo de platos principales con guarniciones y acompañamientos.
- ✓ Elaborar las solicitudes de insumos para las preparaciones diarias.
- ✓ Coordinar con sus ayudantes la preparación de los platos diarios.
- ✓ Elaborar la preparación de alimentos de acuerdo a la programación semanal aprobada por el Concejo de Administración del ROUD – Comisaría San Sebastian.
- ✓ Mantener y supervisar las buenas prácticas de manufactura antes, durante y después de la preparación de platos.

### **PERSONAL NO CLAVE:**

**Dos (02) Azafatas y/o mozos:** Con Estudios de secundaria completa, el mismo que deberá ser acreditado con copia simple del certificado; en la presentación de documentos para la suscripción del contrato.

- ✓ Tener experiencia no menor a 6 meses como azafata y/o mozo o afines, el mismo que deberá ser acreditado 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; en la presentación de documentos para la suscripción del contrato.

Todo el personal del Contratista deberá observar las siguientes condiciones y normas:

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Contar con buena salud física y mental.
- ✓ No tener antecedentes judiciales ni penales.



- ✓ Podrá ser reemplazado por razones debidamente justificadas (vacaciones, enfermedad, accidente, etc.), debiendo comunicar por escrito a la Entidad.
- ✓ Serán clínicamente sanos y libres de cualquier tipo de enfermedad, en ningún caso podrá desempeñar las funciones simultáneamente.
- ✓ Es responsabilidad del Contratista proveer a su personal la indumentaria necesaria para la preparación de alimentos (mandil, camisa, pantalón, guantes, gorros) de acuerdo a la función que realiza y de acuerdo al artículo 11° de la norma sanitaria para el funcionamiento de restaurantes y de servicios a fines.
- ✓ La Entidad no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones laborales que le correspondan al Contratista con relación a su personal, siendo a su cuenta y riesgo el pago de remuneraciones y beneficios sociales (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 del 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 atribuible absolutamente al Contratista.

Debiendo demostrar: Pulcritud y orden personal en todo momento, puntualidad y confiabilidad, respeto y cortesía, utilizar su vestimenta en forma impecable y decorosa, para lo cual, además pondrá en práctica las siguientes consideraciones:

- ✓ Varones afeitados, cabello corto y completamente cubierto.
- ✓ Las damas deberán utilizar siempre cofia. Uñas cortas, sin anillos ni relojes, pulseras ni cadenas: no deben usarse joyas, gargantillas, collares o muñequeras. Las uñas deben mantenerse limpias, sin ningún tipo de esmalte. No se permitirá el uso de elementos colgantes en ropa de trabajo (llaveros, lápices y prendedores).
- ✓ Uniformes completamente limpios.

Los casos de embriaguez o actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres cometidos por el personal a cargo del servicio deberán ser considerados como faltas graves dentro del Reglamento de Trabajo del Contratista, así como cuando un trabajador no satisfaga las exigencias del trabajo o no sea idóneo; mereciendo el reemplazo de dicho personal en el plazo de cinco (05) días hábiles de comunicado el hecho al Contratista.

## 5.6 PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

Deberán dar cumplimiento de las guías y protocolos sanitarios para restaurantes establecidos por las entidades competentes, tomando en cuenta que el contratista, deberá cumplir rigurosamente lo establecido en la “Guía técnica para los restaurantes y servicios afines con la modalidad de servicio a domicilio o para llevar”, en cumplimiento a la Resolución Ministerial N° 208-2020-Produce.

## 6. OTRAS PENALIDADES

A continuación, se detallan los supuestos pasibles de ser penalizados, la forma de su cálculo y procedimiento de verificación del supuesto a penalizar.

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por cada cambio parcial o total injustificado de la programación del alimento. (Por día de ocurrencia)	2% de la UIT	<b>Acta de ocurrencia de otras penalidades.</b>  Constatado el supuesto de hecho pasible de aplicación de penalidad, ya sea de manera directa (usuario) o indirecta (concejo de administración), La Entidad a través del concejo de administración,
2	Por cada retraso injustificado en el horario de atención y distribución de la Ración Orgánica Única (ROUD). (Por día de ocurrencia)	3% de la UIT	
3	El personal del contratista que no cuenta con carnet sanitario vigente para prestar servicio: salvo que se esté tramitando su renovación. La penalidad se aplica, en forma	2% de la UIT	

	independiente para cada personal que incurra en este tipo de falta. (Por día, por personal)		juntamente con el representante del Contratista, procederá a levantar el acta correspondiente, detallando los hechos, circunstancias e infracción incurrida, documento que será cursado a las instancias correspondientes para la aplicación de penalidad respectiva.
4	Cuando se verifique el cambio del personal ofertado sin autorización del área usuaria (Concejo de Administración del ROUD de la Comisaría PNP San Sebastián). (Por cada día de ocurrencia, por personal)	2% de la UIT	
5	Presencia de cabello en los alimentos preparados o la presencia de insectos o de sus partes dentro de alguna preparación u objetos distintos a los alimentos en plato servido (incluyendo refrescos o infusiones), presentar plato con cárnico semi-crudo (mal cocinada). (Por ocurrencia por día)	3% de la UIT	
6	Cada vez que el representante del contratista se rehúse a firmar el acta de verificación del día o constancia de queja u otro documento que motive conocimiento para el concesionario.	2% de la UIT	La renuencia del representante del Contratista a firmar el acta mencionada, no enerva la facultad de la institución (área usuaria) de proceder con el cobro de las penalidades a que hubiere lugar.
7	Preparar y presentar alimentos con productos alimenticios con fecha de vencimiento expirada y/o adulterada y/o deteriorada y/o contaminada y/o con envase abollado y/o sin rótulo y/o en condiciones antihigiénicas. (Por día de ocurrencia)	3% de la UIT	En los supuestos N° 05 y 06, se requiere de la firma de DOS (02) testigos de la Comisaría PNP San Sebastián.
8	<b>Inasistencia del personal requerido</b> durante la hora del servicio de alimentación, salvo razones justificadas por caso fortuito o fuerza mayor, incluido al nutricionista. (Por ocurrencia por personal)	2% de la UIT	La aplicación de penalidades, son independientes, es decir, por cada falta cometida y pueden ser acumuladas, según sea el caso.

## 7. OTRAS RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- El Contratista contará con un Libro de Quejas y/o reclamos, el que será proporcionado a solicitud del personal usuario, para la atención de cualquier tipo de observación y/o ocurrencias.
- El Contratista, en cada una de las mesas ubicadas en los comedores, dispondrá de servilletas, limón, botellas de aliño, de ensaladas naturales y otros que crea conveniente, sin que esto represente costo adicional alguno.
- Contar con la copia del carnet sanitario de todo el personal para presentarlo ante cualquier solicitud de LA ENTIDAD.
- El transporte y traslado de víveres y todo tipo de alimentos (insumos y utensilios), así como la eliminación de desperdicios, deberá efectuarse fuera de los horarios de labores del personal de la Comisaría PNP San Sebastián.
- Los desperdicios se colectarán en recipientes adecuados provistos de tapas tipo vaivén, proporcionados por el Contratista y su eliminación será diariamente en bolsas plásticas herméticamente cerradas, lo cual podrá ser verificado por la Comisaría PNP San Sebastián, mediante visitas inopinadas.
- El menaje y utensilios a emplear por parte del Contratista deberá ser de material resistente que permita su fácil y perfecta limpieza. Queda prohibido el uso de utensilios de plástico, despostillados, oxidados o susceptibles de oxidarse.
- Queda prohibido el ingreso de personal ajeno al ambiente de la cocina, para lo cual se colocará en lugar visible un letrero con la indicación: "Prohibido el ingreso de personal no autorizado a los ambientes de cocina, bajo responsabilidad".
- El Contratista se compromete a que sus actos y la de sus dependientes, así como de toda persona que designe para brindar el servicio materia del contrato, se regirán por la aplicación de los principios de integridad, moralidad, rectitud, honestidad y que no incurran en actos ilícitos de naturaleza alguna, cuya responsabilidad la asumirá solidariamente y el incumplimiento dará lugar a la resolución inmediata del contrato.
- La Entidad se reserva el derecho de verificar y constatar la veracidad de la documentación e información presentada por el postor ganador del proceso, de no ajustarse a la realidad, la Entidad estará facultada a resolver el contrato.

- En situaciones especiales de operaciones policiales y otras debidamente justificadas y motivadas (previa presentación de documento escrito) en las cuales esté comprometido el personal policial y no concurra a ingerir sus alimentos, la Comisaría PNP San Sebastián comunicará anticipadamente al Contratista con la finalidad de evitar la preparación de sus alimentos.
- El personal designado para prestar el servicio, bajo ninguna circunstancia, podrá transitar por los ambientes de trabajo; salvo que por razones de atención lo amerite.

## **8. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO**

- El servicio a brindarse estará bajo la supervisión del Consejo de Administración del ROUD de la Comisaría PNP San Sebastián.
- El Consejo de Administración del ROUD de la Comisaría PNP San Sebastián será el encargado de controlar y velar por la calidad, cantidad, higiene, horarios de atención y demás obligaciones asumidas por el Contratista, debiéndose hacer en forma mensual o cuando el caso lo amerite, emitiendo el informe respectivo para remitir al Jefe del Área de Abastecimiento para las acciones pertinentes.
- El Consejo de Administración del ROUD de la Comisaría PNP San Sebastián solicitará la toma de muestras inopinadas para el control microbiológico y/o bromatológico de los manipuladores, alimentos, de las superficies u otros que se requieran; pruebas que se realizarán en presencia del personal del Contratista o sus representantes.

## **9. DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

Para el perfeccionamiento del contrato el postor ganador de la buena pro, deberá entregar:

- Presentar a la Entidad la relación detallada de sus trabajadores y sus respectivos Carnet de Salud vigente, emitido por la Municipalidad y/o ESSALUD o centro médico, para manipulador de alimentos.
- Declaración jurada de no tener antecedentes judiciales ni penales, de cada personal.
- Para el personal: “Dos (02) Azafatas y/o mozos”, contar con estudios de secundaria completa, el mismo que deberá ser acreditado con copia simple del certificado.
- Para el personal: “Dos (02) Azafatas y/o mozos”, tener experiencia no menor a 6 meses como azafata y/o mozo o afines, el mismo que deberá ser acreditado 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.
- Presentación del plan de trabajo.

Dicho personal deberá permanecer en lo posible durante la vigencia del contrato; así mismo, cada vez que ocurra la necesidad de un cambio deberán comunicarlo a La Entidad con la debida anticipación y justificación.

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

### **10.1. LUGAR DE LA PRESTACIÓN**

La prestación del servicio, se llevará a cabo en un ambiente proporcionado por la Entidad, acondicionado para cafetín-comedor el mismo que se encuentra ubicado en el interior de las instalaciones de la Comisaría PNP San Sebastián sito en la Av. De la Cultura S/N a la altura del séptimo Paradero del Distrito de San Sebastián, provincia y departamento del Cusco, el cual consta de un área para la cocina donde existe un ambiente para la atención al personal PNP.

Para ello, el Consejo de Administración del ROUD de la Comisaría PNP San Sebastián y el o la contratista, suscribirán el Acta de entrega del local (Cafetín-Comedor), en el que se hará constar la descripción del local y las condiciones en las que se entrega

### **10.2. PLAZO DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución de la prestación será de doce (12) meses, computados a partir del día siguiente de la notificación al contratista mediante correo electrónico.

## 11. **CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

Para otorgar la conformidad, previamente, el contratista presentará al Concejo de Administración, el último día de cada mes, los siguientes documentos:

- Los tickets que representan el consumo del periodo.
- Resumen diario de los mencionados tickets, ordenado en cuadros.
- Informe del servicio brindado en dicho periodo en el que se describen las ocurrencias o hechos relevantes durante la ejecución.
- Carta suscrita por el contratista indicando su CCI (20 dígitos) detracción en el comprobante de pago de corresponder.
- Copia DNI del representante legal del contratista.

La conformidad será otorgada por el Concejo de Administración del ROUD de la Comisaría PNP San Sebastián, para lo cual adjuntará lo siguiente:

- Oficio dirigido al Jefe de UNIADM de la REGPOL CUSCO, mediante el cual se solicita el pago del Servicio de Alimentación del personal de la Comisaría PNP San Sebastián.
- Informe del Consejo de Administración del ROUD de la Comisaría PNP San Sebastián, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada
- Copia autenticada por un miembro del concejo de administración del contrato vigente.
- Consulta de RUC del contratista.
- Cuadro Numérico del personal beneficiado con ROUD de la Comisaría PNP San Sebastián, conforme al ANEXO VII de la Directiva N° 001-2021-COMGEN-PNP/SECEJE-DIRADM PNP-SEC del 20MAR2021.
- Lista de revista Mensual del personal de la Comisaría PNP San Sebastián.
- Lista de los descuentos del personal de la Comisaría PNP San Sebastián, por diferentes motivos.
- Relación nominal del personal PNP beneficiado con la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD), mencionado la que debe estar firmada y con la impresión dactilar, conforme al ANEXO VIII de la Directiva N° 001-2021-COMGEN-PNP/SECEJE-DIRADM PNP-SEC del 20MAR2021.
- Actas con las ocurrencias que generaron OTRAS PENALIDADES durante el periodo de corresponder.

## 12. **FORMA DE PAGO**

La Entidad, realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales, de acuerdo a las raciones efectivamente consumidas y autorizadas por el concejo de administración.

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

- Informe del Consejo de Administración del ROUD de la Comisaría PNP San Sebastián, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia de la Orden de servicio.

## 13. **SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El presente servicio se contrata bajo el sistema de contratación de precios unitarios.

## 14. **VICIOS OCULTOS**

El plazo máximo de responsabilidad del Contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios afectados será de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada.

Asimismo, cuando se detecte, ya sea por el propio contratista o por el Consejo de Administración del ROUD de la Comisaría PNP San Sebastián o por cualquier otro hecho de verificación, defectos en los alimentos que impidan utilizar el producto o cosa comprada por el contratista para el fin que estaba destinado o dificulte su uso, se requerirá de inmediato su sustitución.

## 15. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrante 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 presente servicio.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de servicio y/o 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 proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas para la contratación, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

## 16. PERSONAL ENCARGADO DE LAS COORDINACIONES:

MAY. PNP Marco Antonio LLANOS LARA, Jefe de la Comisaría PNP San Sebastián.

### Importante

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>a) Un (01) Nutricionista</b> Titulado profesional y/o bachiller y/o técnico en la carrera de Nutrición o Bromatología del personal clave requerido como Nutricionista.</p> <p><b>b) Un (01) Maestro (a) Cocinero (a) o Chef</b> Título Profesional y/o bachiller y/o técnico en cocina y/o gastronomía del personal clave requerido como Maestro(a) cocinero(a) o Chef.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO, 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="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO, 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.2</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>a) Un (01) Nutricionista</b> Un (01) año de experiencia como nutricionista y/o dietista y/o especialista en nutrición y/o nutriólogo en concesionarios de alimentos y/o restaurantes y/o comedores del personal clave requerido como Nutricionista.</p> <p><b>b) Un (01) Maestro (a) Cocinero (a) o Chef</b> Un (01) año de experiencia como cocinero o chef en restaurantes y/o comedores y/o concesionarios del personal clave requerido como Maestro(a) Cocinero(a) o Chef.</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 style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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/ 100,000.00 (CIEN MIL CON 00/100 SOLES)<sup>13</sup>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 50,000.00 (CINCUENTA 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.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio de cafetería y/o</li> <li>- Servicio de restaurant y/o</li> <li>- Servicio de atención de alimentos en eventos y/o</li> <li>- Servicio de catering y/o</li> <li>- Servicio de atención de alimentos en general.</li> </ul> <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</p>

<sup>13</sup> Consulta N° 1 del participante VIRGEN DEL CAMINO E.I.R.L.: No se modifica el requerimiento porque el monto solicitado es mínimo respecto del valor referencial.

<p>el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>14</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> <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 convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta 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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div data-bbox="316 1317 1401 1606"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>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”.</i></li> </ul> </div>
--

<sup>14</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”.*

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	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>[100] puntos</b>

#### Importante

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



## 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 ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS EN LA COMISARÍA PNP SAN SEBASTIÁN**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-X DIRTEPOL CUSCO-2 (SEGUNDA CONVOCATORIA)**, para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS EN LA COMISARÍA PNP SAN SEBASTIÁN**, 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 la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS EN LA COMISARÍA PNP SAN SEBASTIÁN**.

### **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>15</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.

<sup>15</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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 12 meses, computados a partir del día siguiente de la notificación al contratista mediante correo electrónico.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [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 DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

**F = 0.25 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 TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los

daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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 DÉCIMO SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMO SEPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</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 OCTAVA: 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 DECIMO NOVENA: DOMICILIO Y CORREO ELECTRÓNICO PARA EFECTOS DE**

<sup>16</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).

**LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio y correo electrónico 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]

CORREO ELECTRONICO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL CORREO ELECTRONICO 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>17</sup>.*

<sup>17</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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-X DIRTEPOL CUSCO-2 (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>18</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>19</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>18</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-X DIRTEPOL CUSCO-2 (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>20</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</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:

<sup>20</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>21</sup> Ibidem.

<sup>22</sup> Ibidem.



1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>23</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>23</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-X DIRTEPOL CUSCO-2 (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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-X DIRTEPOL CUSCO-2 (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 ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS EN LA COMISARÍA PNP SAN SEBASTIÁN”**, 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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-X DIRTEPOL CUSCO-2 (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 doce (12) meses, computados a partir del día siguiente de la notificación al contratista mediante correo electrónico.

[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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-X DIRTEPOL CUSCO-2 (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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-X DIRTEPOL CUSCO-2 (SEGUNDA CONVOCATORIA).**

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>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>26</sup>

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>26</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  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-X DIRTEPOL CUSCO-2 (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
SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS EN LA COMISARÍA PNP SAN SEBASTIÁN	01		
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-X DIRTEPOL CUSCO-2 (SEGUNDA CONVOCATORIA).**

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>27</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>28</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>29</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>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>31</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>32</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>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-X DIRTEPOL CUSCO-2 (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/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

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

## ANEXO N° 11

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

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-X DIRTEPOL CUSCO-2 (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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-X DIRTEPOL CUSCO-2 (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.*